

CATALOGUE DES FORMATIONS

Janvier 2024



Qualiopi
processus certifié

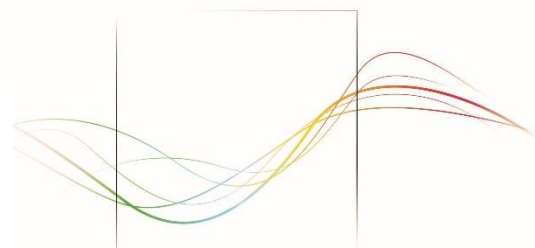
🇫🇷 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre des actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
BILANS DE COMPETENCES



CASTELLO
MANAGEMENT

est
membre
de



COACH PARTNERS

DES RÉSULTATS ET DES HOMMES

Issu du monde de l'entreprise, j'ai œuvré en tant que manager et directeur au sein d'un grand groupe pendant plus de 20 ans, avant de travailler auprès de dirigeants et managers de PME, d'ETI et de groupes depuis plus de 12 ans.

J'ai réalisé au fil du temps à quel point les équipes nécessitent d'être mieux accompagnées pour faire face au changement et je m'engage pour la réussite et l'épanouissement de mes clients et des stagiaires. Au-delà de mes compétences et de mon expérience en management, j'essaye d'apporter recul, positivité et engagement.

Je suis convaincu que l'important n'est pas ce que l'on sait ou ce que l'on apprend, mais bien ce que l'on en fait.



- ♦ **Je forme en posture de coach**, mon objectif ne se limite pas au transfert de compétences, j'accompagne mes stagiaires pour qu'ils mettent en œuvre concrètement les compétences acquises en formation. Pour cela je propose mises en situation, jeux de rôle, entraînements et retours d'expériences.
- ♦ **Mes formations sont réalisées en intra et sur-mesure.** Elles s'adaptent à la demande spécifique de mes clients et celles de leurs équipes. L'objectif est de développer les compétences des stagiaires, les faire passer à l'action et d'améliorer ainsi durablement leurs performances et celles de l'entreprise.

Mes programmes répondent **aux critères du décret qualité du 30 juin 2015**, et peuvent être financés sur vos budgets de formation.

Mon organisme est certifié Qualiopi depuis août 2022.



est
membre
de



Pour créer plus de valeur, je conçois les formations avec mes clients, et je co-anime si besoin les formations en partenariat avec d'autres coachs, qui partagent nos convictions, nos valeurs et nos méthodes.



- ♦ **Mes spécificités**

Coach reconnu, formateur et dirigeant depuis plus de 20 ans, je comprends parfaitement les attentes et les problématiques de mes clients. Mes clients apprécient mon énergie, mon orientation résultat, les méthodes utilisées et les outils pragmatiques et la confrontation souriante. **Coach membre d'ICF, formateur partenaire de la CEGOS et de Paris-Dauphine, dans les domaines de l'entrepreneuriat, du management et du leadership.**

- ♦ **Mes fondamentaux, ma différence :**

Passionné par le développement du potentiel des femmes et hommes qui nous entourent, je vous propose une démarche résolument souriante, qui comporte confrontation et challenges.

Convaincu que le champ du développement réside dans le partage et la mise en synergie des compétences et des comportements, j'aime me présenter comme un « ambianqueur », attaché à instaurer et maintenir ces conditions du progrès.

En outre, ancien sportif de haut niveau, j'aime aller chercher le supplément d'âme, L'ambition

ultime et la confiance qui fait franchir les paliers. L'être humain est au cœur du dispositif de performance, il en est le moteur.



est
membre
de



12 formations proposées pour développer les compétences de vos équipes

EFFICACITE PERSONNELLE & COMMUNICATION

- 1. Le profil comportemental DISC : mieux vous comprendre, mieux communiquer et mieux interagir*
- 2. Comment s'affirmer avec assertivité*
- 3. Développer votre intelligence émotionnelle pour améliorer votre réussite professionnelle*
- 4. Le feedback : un outil de motivation et de progression pour vos collaborateurs*
- 5. Optimiser la gestion de votre temps en fonction de votre profil comportemental*

LEASERSHIP & MANAGEMENT

- 1. Les fondamentaux du management.*
 - a. Le rôle de l'humain*
 - b. Les rôles du manager*
 - c. Mettre en place une délégation efficace*
 - d. Le manager communicant*
- 2. Réussir ses entretiens d'évaluation*
- 3. Devenir manager coach*
- 4. Comment bien déléguer ?*
- 5. Prévenir et gérer les conflits*

PILOTAGE & DEVELOPPEMENT

- 1. Construire et présenter son business plan*
- 2. Réussir ses recrutements*



est
membre
de



Dispositions s'appliquant aux formations

Publics visés *

- ♦ Dirigeants, Managers et salariés de PME, d'E.T.I et de grands groupes.

* **NB : Si vous êtes porteur d'un handicap, veuillez nous le signaler afin de chercher ensemble des solutions adaptées**

Moyens pédagogiques

- ♦ Des fichiers en pdf sont remis à chaque stagiaire comprenant les apports de la formation afin qu'il puisse retrouver tous les concepts et les outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans la pratique professionnelle.

Nature et caractéristiques de l'action de formation

- ♦ L'Action de Formation entre dans la catégorie, « Actions d'adaptation et de développement de compétences des salariés » Prévues à l'article L. 6313-1 à 11 du Code du travail. Les objectifs de la formation sont énoncés dans le programme.

Délai d'accès à la formation

- ♦ *Entre 1 à 5 semaines en fonction du financement et de la disponibilité des acteurs.*

Pré-requis

- ♦ Sauf mention particulière figurant sur le programme, nos formations ne comportent pas de pré-requis.

Tarifs (hors frais de repas)

- ♦ En intra, nous proposons des programmes sur-mesure et sur devis en fonction de la demande spécifique de chaque client. Les CGV sont disponibles à la suite des programmes ou sur le site www.coachpartners.fr.
- ♦ Les frais de repas et d'hébergement sont à la charge du client.

Evaluation

- ♦ Des évaluations formatives sont faites tout au long des programmes : questions ouvertes, exercices, jeux de rôles, mises en situation qui nous permettent d'évaluer l'acquisition des compétences par nos stagiaires et d'adapter le contenu de nos formations.

Sanction de la formation

- ♦ En application de l'article L.6353-1 du Code du travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation

Modalités de suivi et d'appréciation de la formation

- ♦ Feuille d'émargement
- ♦ Attestation de fin de formation
- ♦ Questionnaire à chaud (dans les 3 jours)
- ♦ Questionnaire à froid (J+90)

Contrôle de connaissances :

- ♦ Questionnement pendant la formation, exercices, jeux de rôle.

Nombre de participants

- ♦ Les formations en intra sont limitées à 15 participants maximum

Durée

- ♦ Certains des programmes existent en format 1 ou 2 jours : la différence principale réside dans le temps passé à la mise en pratique opérationnelle : jeux de rôle, exercices ...

Lieu et moyens techniques

- ♦ Les formations en présentiel ont lieu chez nos clients, ou à l'extérieur en fonction de leur demande (location de salle en sus). Elles peuvent également être réalisées à distance par choix du client ou par obligation du contexte sanitaire. Si les salles de formation sont louées par Castello Management à l'extérieur, elles se déroulent au sein de centres de formation agréés, ou au sein de salles qui respectent la réglementation des ERP.
- ♦ Le livret d'accueil des stagiaires dans lequel figure le règlement intérieur est disponible sur notre site www.coachpartners.fr

➤ **Le profil comportemental DiSC : mieux vous comprendre, mieux communiquer et mieux interagir (1 jour : 7 heures)**

Objectifs pédagogiques (compétences visées)

- Comprendre et s'approprier le modèle DiSC.
- Mieux vous comprendre (découvrir votre profil personnel, vos priorités, vos facteurs de motivation et vos facteurs de stress).
- Apprendre à déterminer le profil DiSC de vos interlocuteurs pour mieux communiquer et mieux interagir.

Programme

- Découvrir les 4 profils DiSC : Dominant, influent, Conforme et Stable.
- Découvrir votre profil personnel (remise d'un rapport de 20 pages après réponse de votre part à un questionnaire)
- Identifier vos forces, vos points d'amélioration, vos motivations et vos facteurs de stress.
- Apprendre à reconnaître le profil DiSC de vos interlocuteurs.
- Découvrir comment s'adapter à chaque profil pour mieux interagir.

Cette formation est animée par un coach certifié « DiSC »

➤ **Comment s'affirmer avec assertivité (1 à 2 jours : 7 heures/jour)**

Objectifs pédagogiques (compétences visées)

- Développer son assertivité (savoir s'exprimer sans passivité ni agressivité).
- Améliorer sa communication interpersonnelle.

Programme

- Comment bien gérer ses émotions dans les situations difficiles.
- Comment poser des limites et savoir dire « Non ».
- Savoir formuler une critique constructive (la méthode DESC).
- Savoir répondre à une critique constructive.
- Savoir oser demander pour obtenir plus.
- Savoir éviter les manipulations (jour 2).
- Repérer et sortir des jeux psychologiques (jour 2).



est
membre
de



➤ Développer votre intelligence émotionnelle pour améliorer votre réussite professionnelle (1 jour : 7 heures)

Objectifs pédagogiques (compétences visées)

- Identifier, comprendre et accepter ses émotions.
- Mieux gérer ses émotions pour gagner en efficacité.
- Développer son assertivité.
- Améliorer sa communication interpersonnelle.

Programme

- Découvrir l'intelligence émotionnelle.
- Les facteurs de l'intelligence intra-personnelle.
- Les facteurs de l'intelligence inter-personnelle.
- Découvrir son coefficient émotionnel (Q.E.).
- Analyser ses émotions pour savoir les gérer.
- Comprendre l'impact de ses émotions sur ses comportements et ses relations.
- Développer son assertivité pour améliorer sa communication inter-personnelle.

Cette formation est animée par un coach certifié sur l'intelligence émotionnelle.

➤ Le feedback : un outil de motivation et de progression pour vos collaborateurs (1 jour : 7 heures)

Objectifs pédagogiques (compétences visées)

- Savoir utiliser le feedback en situation de manager.
- Savoir donner un feedback positif.
- Savoir donner un feedback négatif constructif.
- Etre capable de gérer les réactions émotionnelles après un feedback négatif.

Programme

- Savoir faire un feedback : un responsabilité clé du manager.
- Construire la relation.
- Poser les règles du jeu.
- Savoir donner des signes de reconnaissance appropriés.
- Les différents types de feedback
- Traiter les erreurs avec la méthode DESC.
- Gérer les situations émotionnelles après un feedback négatif.



est
membre
de



➤ Comment optimiser la gestion de votre temps en fonction de votre profil comportemental (1 à 2 jours : 7 heures/jour)

Objectifs pédagogiques (compétences visées) :

- Identifier vos comportements habituels et vos compétences en matière de gestion du temps sur les 12 critères d'une gestion du temps efficace
- Gagner en efficacité et en productivité en construisant votre plan d'actions sur les 12 critères

Programme

- Découvrir votre profil personnel, vos points forts et vos points d'amélioration (remise de votre rapport personnalisé après réponse de votre part à un questionnaire)
- Identifier vos gaspilleurs de temps à partir de votre rapport personnalisé
- Fixer vos priorités : quels sont les critères sur lesquels vous décidez de vous focaliser pour améliorer durablement votre efficacité.
- Définir les habitudes que vous souhaitez changer
- Définir les nouvelles habitudes que vous souhaitez mettre en place (Jour 2)
- Définir vos objectifs pour réussir vos priorités (Jour 2)
- Bâtir votre plan d'actions (Jour 2)

Cette formation est animée par un coach certifié sur le profil de gestion du temps « DiSC /Time Mastery »



est
membre
de



➤ Les fondamentaux du management (4 jours : 28 heures)

Objectifs pédagogiques (compétences visées)

- Comprendre l'importance des facteurs humains et reconnaître le profil DISC de vos collaborateurs
- Maîtriser votre rôle de manager.

Programme

Jour 1 : Comprendre le rôle de l'humain dans le management

- Les profils DISC : comment reconnaître le profil DISC de vos collaborateurs.
- Identifier votre profil DISC.
- Comprendre les facteurs de motivation de chaque profil.
- Savoir manager chaque type de profil en fonction de ses facteurs de motivation.
- Elaborer et suivre le plan d'actions.
- Encourager la prise de risque.
- Savoir impliquer vos collaborateurs.

Jour 2 : Les rôles du manager

- Donner du sens à l'action : partagez votre vision.
- Savoir fixer les objectifs de vos collaborateurs.
- Savoir faire progresser vos collaborateurs : les feedbacks positifs, oser les conversations difficiles, la méthode desk pour les feedbacks négatifs constructifs, du feedback au feedforward (pour construire le progrès).

Jour 3 : Mettre en place une délégation efficace

- La matrice de la délégation
- Déterminer le champ de la délégation.
- Évaluer les ressources et les moyens.
- Définir les critères d'appréciation.
- Savoir contrôler et évaluer efficacement

Jour 4 : Devenir un manager communicant

- Redécouvrir l'écoute et l'écoute active.
- Utiliser le management situationnel pour adapter votre style.
- Adapter vos styles de communication au profil DISC de vos interlocuteurs.
- Découvrir l'intérêt du collaboratif dans un environnement de compétition.

Cette formation est assurée par un coach certifié « DISC »



est
membre
de



➤ **L'entretien d'évaluation des performances : comment en faire un outil managérial puissant (1 jour : 7 heures)**

Objectifs pédagogiques (compétences visées)

- Maîtriser la structure et les étapes de l'entretien annuel d'évaluation.
- Savoir préparer cette rencontre et la faire préparer à vos collaborateurs.
- Acquérir la méthode pour optimiser l'efficacité de ces entretiens.
- Faire de ce cette rencontre un acte de management motivant.
- Savoir évaluer avec objectivité.

Programme

- Comprendre la structure d'un entretien d'évaluation.
- Comment bien préparer cet entretien en amont.
- Inscrire l'entretien dans le contexte de l'entreprise, de l'équipe et du collaborateur.
- Savoir poser des objectifs SMART.
- Comment bien suivre les étapes de l'entretien.
- Définir les conditions de la réussite de cet entretien.
- Savoir évaluer avec objectivité.
- Comment faire face aux situations difficiles.
- Les suites de l'entretien.

➤ **Manager en posture de coach pour renforcer la motivation et l'efficacité de vos collaborateurs (1 à 2 jours : 7 heures par jour)**

Objectifs pédagogiques (compétences visées)

- Savoir se mettre en posture de manager coach.
- Savoir utiliser à bon escient les outils du coaching pour renforcer la motivation et l'efficacité de vos collaborateurs.
- Savoir mieux accompagner le développement de vos collaborateurs.

Programme

- Comprendre ce qu'est un coach.
- Adopter la posture du coach pour gagner en efficacité.
- Les outils du coach (savoir écouter et reformuler, savoir questionner, le processus GROW pour fixer l'objectif et déterminer le plan d'actions, le feedback constructif, le recadrage).
- Manager ou manager coach : choisir la bonne posture en fonction de la situation.



est
membre
de



➤ Comment bien déléguer (1 jour : 7 heures)

Objectifs pédagogiques (compétences visées)

- Savoir déléguer pour faire progresser vos collaborateurs.
- Mettre en œuvre des techniques de délégation efficaces.

Programme

- Définir le cadre de la délégation et les enjeux pour les parties prenantes.
- Respecter les étapes clés d'une délégation réussie.
- Définir les règles du jeu de la délégation.
- Présenter et expliquer une délégation.
- Définir les étapes de la délégation avec le collaborateur.
- Valoriser le collaborateur.
- Suivre la délégation.
- Évaluer les résultats de la délégation.

➤ Anticiper et gérer les conflits au quotidien (2 jours : 14 heures)

Objectifs pédagogiques (compétences visées)

- Comprendre et définir les conflits
- Prévenir l'apparition des conflits et améliorer sa communication grâce au DISC et à la communication non violente
- Appliquer quelques méthodes de résolution de conflits

Programme

- Comprendre et définir les conflits :
 - Les distinguer des situations de problèmes complexes,
 - Utiliser la grille de lecture du DISC pour lever les incompréhensions,
 - Identifier les registres de communications,
 - Comprendre le rôle des émotions, et la grille du méta-modèle,
- Adopter des comportements efficaces
 - Repérer les comportements refuge,
 - Pratiquer l'écoute active et empathique et se fixer des objectifs de résolution,
 - S'affirmer grâce à la Communication non violente et le DESC,
 - Travailler sur le recadrage
- Les méthodes de résolution de conflits :
 - Sortir des jeux psychologiques (Triangle de Karpman),
 - Pratiquer l'arbitrage, la régulation et la médiation et s'y entraîner.

Cette formation est assurée par un coach certifié « DISC »



est
membre
de



➤ Réussir et présenter son Business Plan (2 jours : 14 heures)

Objectifs pédagogiques (compétences visées)

- Savoir construire un prévisionnel d'activité complet.
- Contrôler et sécuriser son plan
- Savoir présenter son prévisionnel aux décideurs et financeurs

Programme

- Le Business Plan : Quoi ? Pour Quoi ? Pour Qui ?
- Expliquer la stratégie qui conduit au plan
- Elaborer des prévisions d'activité
- Evaluer la rentabilité prévisionnelle du projet
- Financer son projet et évaluer la rentabilité pour l'actionnaire (Jour 2)
- Challenger la prévision financière (Jour 2)
- Evaluer les risques (Jour 2)
- Présenter le projet à l'écrit et à l'oral (Jour 2)

➤ Réussir ses recrutements (2 jours : 14 heures)

Objectifs pédagogiques (compétences visées)

- Définir le profil recherché sans se contenter de remplacer.
- Appliquer l'approche DISC pour choisir un profil comportemental
- Réussir ses entretiens de recrutement.

Programme

- Identifier les compétences recherchées
- Diagnostiquer l'organisation et les compétences disponibles
- Cerner les compétences incontournables à recruter
- Utiliser l'approche DISC pour cerner les comportements compatibles
- Passer du besoin à la rédaction d'annonce (Jour 2)
- Choisir les médias de recherche les plus appropriés (Jour 2)
- Filtrer les candidatures (Jour 2)
- Préparer les entretiens de recrutement (Jour 2)
- Travailler l'écoute active et apprendre à faire parler (Jour 2)
- Pratiquer l'entretien de recrutement (Jour 2)

Cette formation est assurée par un coach certifié « DISC »



est
membre
de



CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Castello Management se réserve la possibilité de modifier ou mettre à jour ses conditions générales à tout moment.

1. PRÉSENTATION

Coach Partners est une marque commerciale de Castello Management.

Castello Management, SARL au capital de 5000 € a son siège établi au 2 avenue de la Tamise - 44200 Nantes. Elle est immatriculée sous le numéro SIREN 752 306 621 au registre du tribunal de commerce de Nantes.

2. OBJET

Les présentes conditions générales de vente (ci-après les "CGV") s'appliquent à toutes les Offres de services de Castello Management relatives à des commandes passées auprès de Castello Management par tout client professionnel (ci-après "le Client"). Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV. Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de Castello Management, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le fait que Castello Management ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. Le Client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de Castello Management, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'Offre de services à ses besoins.

3. FORMATION, COACHING ET CONSEIL

Toute prestation de formation, de coaching ou de conseil fait l'objet d'une proposition commerciale et financière établie par Castello Management. En cas d'acceptation par le Client, un acompte minimum de 30 % du coût total de la prestation sera versé par le Client. Pour le coaching individuel le paiement se fera comptant, mensuellement, avant la réalisation des prestations. Le prix des prestations est révisable à la date anniversaire du contrat par application de la formule de révision visée au 6.2.3 ci-après. Castello Management facture le temps des consultants consacré à la mission, soit en fonction d'un prix par jour d'intervention, soit au forfait. Les frais techniques et logistiques liés à l'exécution de la mission sont à la charge du Client et ne sont en aucun cas inclus dans les honoraires. Sauf indication contraire dans la proposition, ces frais sont facturés à leur prix coûtant augmenté des frais de gestion évalués forfaitairement à 15 %.

4. FORMATIONS EN PRESENTIEL ET EN DISTANCIEL

Les dispositions du présent article concernent des formations intra-entreprise développées sur mesure et exécutées dans les locaux du Client ou dans des locaux mis à disposition par le Client, ou en visio via une connexion Teams, Zoom.. Toute formation intra-entreprise fera préalablement l'objet d'une proposition commerciale et financière par Castello Management. Sauf disposition contraire dans la proposition de Castello Management, un acompte minimum de 30% du coût total de la formation sera versé par le Client. Le cas échéant, le prix est révisable à la date anniversaire du contrat par application de la formule de révision visée au 6.2.3 ci-après

5. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Pour chaque action de formation une convention établie selon les articles L 6353-1 et L 6353-2 du Code du travail est adressée en deux exemplaires dont un est à retourner par le Client revêtu du cachet de l'entreprise. L'attestation de fin de formation est adressée après la formation.

♦ 5.1 Règlement par un OPCO

En cas de règlement par l'OPCO dont dépend le Client, il appartient au Client d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'OPCO. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire de la convention que le Client retourne signé à Castello Management. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la différence sera directement facturée par Castello Management au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas à Castello Management au premier jour de la formation, Castello Management se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

♦ 5.2 Annulation des formations en présentiel ou en distanciel à l'initiative du Client.

Les dates de formation sont fixées d'un commun accord entre Castello Management et le Client et sont bloquées de façon ferme. Il est possible sur demande du client ou du coach de faire les formations en distanciel. Dans ce cas les tarifs sont les mêmes que ceux appliqués pour la formation en présentiel.

En cas d'annulation tardive par le Client d'une session de formation planifiée en commun, des indemnités compensatrices sont dues dans les conditions suivantes :

- report ou annulation communiqué au moins 30 jours ouvrés avant la session : aucune indemnité ;
- report ou annulation communiqué moins de 30 jours et au moins 15 jours ouvrés avant la session : 30 % des honoraires relatifs à la session seront facturés au Client
- report ou annulation communiqué moins de 15 jours ouvrés avant la session : 50 % des honoraires relatifs à la session seront facturés au Client.

6. DISPOSITIONS APPLICABLES À L'ENSEMBLE DE L'OFFRE DE SERVICES DE CASTELLO MANAGEMENT

♦ 6.1 Modalités de passation des Commandes

La proposition et les prix indiqués par Castello Management sont valables trois mois à compter de l'envoi du bon de commande. L'offre de services est réputée acceptée dès la réception par Castello Management d'un bon de commande signé par tout représentant dûment habilité du Client, dans le délai de trois mois à compter de l'émission dudit bon de commande. La signature du bon de commande et/ou l'accord sur proposition implique la connaissance et l'acceptation irrévocable et sans réserve des présentes conditions.

- ♦ 6.2. Facturation – Règlement

6.2.1 Prix

Tous les prix sont exprimés en euros et hors taxes. Ils seront majorés de la TVA au taux en vigueur. Les éventuels taxes, droits de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé seront à la charge du Client. Les frais de déplacement du (ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant sont facturés en sus.

6.2.2 Paiement

Sauf convention contraire, les règlements seront effectués aux conditions suivantes:

- le paiement comptant doit être effectué par le Client, au plus tard dans un délai de 30 (trente) jours à compter de la date de la facture ;
- le règlement est accepté par règlement domicilié par chèque ou virement
- aucun escompte ne sera appliqué en cas de règlement avant l'échéance, sauf mention différente indiquée sur la facture.

En cas de retard de paiement, Castello Management pourra suspendre toutes les commandes en cours, sans préjudice de toute autre voie d'action. Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à trois fois le taux d'intérêt légal.

Castello Management aura la faculté de suspendre le service jusqu'à complet paiement et obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du Client sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à Castello Management.

Conformément à l'article L 441-6 du Code de commerce, tout paiement postérieur à la date d'exigibilité donnera lieu au paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement. Une indemnité complémentaire pourra être réclamée, sur justificatif, si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de l'indemnité forfaitaire financière de Castello Management acceptée par le Client sera révisée à chaque date anniversaire du contrat par application automatique des nouveaux tarifs en vigueur, sous conditions que ces derniers aient été communiqués au client par courrier ou par courriel au moins 30 jours avant le renouvellement du contrat.

- ♦ 6.3. Limitations de responsabilité de Castello Management

La responsabilité de Castello Management ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, toute cause étrangère à Castello Management. Quel que soit le type de prestations, la responsabilité de Castello Management est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client. La responsabilité de Castello Management est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée.

En aucun cas, la responsabilité de Castello Management ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

- ♦ 6.4. Force majeure

Castello Management ne pourra être tenue responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de Castello Management.

- ♦ 6.5. Propriété intellectuelle

Castello Management est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations qu'elle propose à ses Clients. À cet effet, l'ensemble des contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par Castello Management demeurent sa propriété exclusive. À ce titre ils ne peuvent faire l'objet d'aucune utilisation, transformation, reproduction, exploitation non expressément autorisée au sein ou à l'extérieur du Client sans accord de Castello Management. En particulier, le Client s'interdit d'utiliser le contenu des formations pour former d'autres personnes que son propre personnel et engage sa responsabilité sur le fondement des articles L. 122-4 et L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication des contenus non autorisée. Toute reproduction, représentation, modification, publication, transmission, dénaturation, totale ou partielle des contenus de formations sont strictement interdites, et ce quels que soient le procédé et le support utilisés. En tout état de cause, Castello Management demeure propriétaire de ses outils, méthodes et savoir-faire développés antérieurement ou à l'occasion de l'exécution des prestations chez le Client.

- ♦ 6.6 Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par Castello Management au Client. Castello Management s'engage à ne pas communiquer à des tiers les informations transmises par le Client.

- ♦ 6.7 Communication

Le Client accepte d'être cité par Castello Management comme client de ses offres de services, aux frais de Castello Management. Sous réserve du respect des dispositions de l'article 6.5. Castello Management peut mentionner le nom du Client, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle notamment sur son site internet, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

- ♦ 6.8 Protection des données à caractère personnel.

En tant que responsable du traitement du fichier de son personnel, le Client s'engage à informer chaque Utilisateur que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées par Castello Management aux fins de réalisation et de suivi de la formation ;
- la connexion, le parcours de formation et le suivi des acquis des Utilisateurs sont des données accessibles à ses services ;

- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, l'Utilisateur dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant et qu'à cette fin, une demande en ligne précisant l'identité et l'adresse électronique du requérant peut être adressée à Castello Management. Le Client est responsable de la conservation et de la confidentialité de toutes les données qui concernent l'Utilisateur et auxquelles il aura eu accès.

Castello Management conservera, pour sa part, les données liées à l'évaluation des acquis par l'Utilisateur, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation.

- ♦ 6.9 Droit applicable -

Attribution de compétence Les présentes conditions générales sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le client et Castello Management à l'occasion de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable et à défaut, le règlement sera du ressort du tribunal de commerce de Paris.

NOUS CONTACTER

Laurent CASTELLO

Tél : 06 64 89 48 46

Mail : laurent@castello-management.fr

www.Castello Management.fr

Mise à jour le 9 janvier 2024



est
membre
de

