

Santé et  
qualité de vie  
au travail

# CATALOGUE Formation

2020/2021



## SOMMAIRE

➤ Éditorial	page 3
➤ Notre démarche	page 4
➤ Santé et qualité de vie au travail	page 5
➤ Informations administratives	page 49
➤ Conditions générales de vente	page 50

## 2021 : les formations après la crise COVID et ses conséquences

Technologia vous propose des formations en présentiel ou à distance en lien avec l'actualité et/ou l'actualité RH.

Ainsi, dans les pages suivantes, trouverez-vous des programmes traitant :

- des conséquences de la crise COVID sur le plan des RPS,
- des conséquences de cette même crise sur le rôle des managers de proximité devenus des managers à distance sans y avoir été préparé,
- du harcèlement sexuel et les agissements sexistes,
- de l'organisation du droit à la déconnexion,
- des programmes destinés aux managers comme aux RH.

Technologia Formation veille de façon permanente à la mise en place de formations à jour des derniers textes applicables et des dernières approches pédagogiques.

Enfin, à travers son offre pédagogique, Technologia Formation souhaite vous permettre d'élaborer et d'engager des plans d'actions, d'en assurer le suivi et d'en évaluer la pertinence.

### Ce catalogue est pour vous !

Il est accessible en ligne sur <https://www.technologia.fr/formation/>.

Nous réaliserons également pour vous des programmes Intra sur simple demande au 01 40 22 64 44 ou sur l'adresse : [contact-formation@technologia.fr](mailto:contact-formation@technologia.fr)

L'ensemble de notre service formation est à votre disposition pour répondre à vos besoins de formation en Intra ou en Inter.

 **Stéphane Kempynck**

Responsable du service formation

➤ Technologia Formation propose des formations sur-mesure afin de s'adapter au contexte, aux besoins et aux attentes de chaque organisation.

Nous utilisons une ingénierie de formation de qualité permettant de mobiliser différentes approches et des outils pédagogiques innovants, afin d'engager tous les participants, et de pérenniser les acquis de la formation.

Nos formations reposent sur une pédagogie interactive permettant d'agir rapidement grâce à des mises en situation, des présentations de cas pratiques et à l'échange d'expérience.

Nos formations vous permettent d'être immédiatement opérationnel.

## Nous proposons des formations :

### → En présentiel

Assister à une formation en inter-entreprise et en intra-entreprise conçue sur-mesure.

**LES+** Échange, encadrement, partage d'expérience et mises en situation.

### → A distance

**LES+** Fluidité de l'organisation, rythme des séances adapté à vos besoins.

### → En e-learning (courant 2021)

La formation en e-learning permet de suivre une formation à distance. Vidéos et études de cas pratiques permettent de progresser rapidement.

**LES+** Ajustement des parcours, pérennité des supports, adaptabilité dans le temps et l'espace.

## Une équipe pluridisciplinaire aux profils complémentaires

Sociologue, architecte, ingénieur, spécialiste en ressources humaines, psychologue du travail, psychologue clinicien, médecin du travail, chimiste, toxicologue, ingénieur HSE, psychiatre, ergonome, juriste en droit social, vous accompagnent au quotidien et vous forment pour vous aider dans l'exercice de vos missions.

# Santé et qualité de vie au travail

- QVT-01** → DRH : accompagnez les démarches d'enquête, d'inspection et le droit d'alerte des élus **page 6**
- QVT-03** → Comprendre les enjeux et les indicateurs pertinents de la QVT **page 7**
- QVT-04** → Appliquez le RGPD aux données personnelles que vous détenez ! **page 8**
- QVT-05** → Développez la cohésion d'équipe dans les différents services de l'entreprise **page 9**
- QVT-09** → Comment identifier et prévenir les facteurs de risques professionnels ? **page 10**
- QVT-10** → Les étapes du bon accompagnement d'un salarié en difficulté **page 11**
- QVT-13** → Prévenir les risques psychosociaux dans sa pratique managériale **page 12**
- QVT-14** → Définir les indicateurs de santé au travail **page 13**
- QVT-16** → Identifier et prévenir le harcèlement moral **page 14**
- QVT-17** → Harcèlement sexuel et agissements sexistes au travail : signaux d'alerte et prévention **page 15**
- QVT-19** → Prévenir le burn out ou l'épuisement professionnel **page 16**
- QVT-22** → La médiation en entreprise : outil de résolution de conflit **page 17**
- QVT-30** → Accompagnez la reprise d'activité de vos collaborateurs Partagez votre expérience, échangez avec notre expert **NOUVEAUTE 2020** **page 18**
- QVT-31** → Sensibilisation à l'accompagnement des salariés fragilisés, utiliser l'intelligence émotionnelle **NOUVEAUTE 2020** **page 19**
- QVT-32** → Analyser les accidents du travail **NOUVEAUTE 2020** **page 20**
- QVT-33** → Manager le télétravail et réussir le passage de son équipe en télétravail **NOUVEAUTE 2020** **page 21**

# DRH : accompagnez les démarches d'enquête, d'inspection et le droit d'alerte des élus

## OBJECTIFS

- **Connaître et comprendre** l'ensemble des mécanismes légaux d'enquête, d'alerte et d'inspection
- **En maîtriser** les enjeux
- **Définir** des process de gestion
- **Conclure et communiquer** vers les élus
- **Mettre en place** des actions qui permettent de répondre aux besoins apparus

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

### ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

### ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

### ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

**PUBLIC :** les DRH, RRH, chargé des relations sociales, toute personne intervenant au sein d'un service RH

**NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS :** aucun

**DURÉE :** 2 jours (14 heures)

**TARIF INTER :** 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître  
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /  
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

## PROGRAMME

### 1. Quelques rappels légaux

- Définition et conditions du droit d'alerte
- Cadre juridique d'une enquête
- Règles relatives aux inspections
- Qui peut déclencher ?
- Sur la base de quelle motivation (atteinte aux personnes, aux droits et libertés individuelles, à la santé, etc.) ?
- Quelles sont les conséquences d'une telle démarche ?
- Les responsabilités en cas de manquement
- Tableau complet des situations pouvant être rencontrées

### 2. La vérification du bien-fondé de l'action

- Pourquoi entamer une discussion est essentielle ?
- Pourquoi et comment engager une démarche conjointe ?
- Quels sont les pièges à éviter (défaut de procédure, minorité au sein du corps des élus du demandeur, etc.) ?
- Comment réagir si la victime n'est pas salariée de la structure ?

### 3. Le plan d'actions en 8 étapes

- Acter, recevoir l'élu requérant, vérifier les conditions légales, établir un plan d'enquête/inspection ou opposer une fin de non-recevoir, prendre les mesures conservatoires, réaliser l'enquête/l'inspection, la clôturer et en réaliser le suivi
- Exemple de plan d'enquête

### 4. Quelles actions engager ensuite ?

- Partager avec les élus les conclusions et apporter des réponses adéquates aux constatations
- Solliciter les organismes en fonction des situations (médecine du travail, ANACT, etc.)
- La saisine de l'inspection du travail (cas du désaccord sur l'alerte) et les conséquences juridiques/ judiciaires
- Nécessité de mise en place d'un plan de prévention en fonction des conclusions de l'enquête (RPS, risques professionnels, etc.) ?
- Impact sur la DUERP
- Faire évoluer l'enquête QVT annuelle en fonction des conclusions

# Comprendre les enjeux et les indicateurs pertinents de la QVT

## OBJECTIFS

- Définir la qualité de vie au travail
- Comprendre les enjeux de la QVT
- S'engager dans une démarche QVT

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

### ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

### ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

### ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

**PUBLIC :** les DRH, toute personne intéressée par ce thème

**NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS :** aucun

**DURÉE :** 2 jours (14 heures)

**TARIF INTER :** 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître  
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /  
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

## PROGRAMME

### 1. Une approche stratégique de la QVT

- Définir la santé, le bien-être au travail, leurs liens
- La dimension objective (examen des conditions de travail) et la dimension subjective (ressenti individuel et collectif)
- Concilier l'amélioration des conditions de travail avec la performance de l'entreprise : pour les salariés, les managers et l'entreprise
- Construction par une participation à un dialogue social de tous et toutes

### 2. Contenu pratique et concret du concept de QVT

- Qualité de l'organisation du travail (direction, circuit de décision, écoute et management)
- Qualité des relations sociales et de travail : la reconnaissance et les espaces de discussion
- Qualité de l'environnement physique
- Équilibre entre vie professionnelle et vie privée

### 3. Quels sont les enjeux inhérents à la QVT ?

- Une démarche QVT est une démarche durable
- L'amélioration de la QVT : revisiter, réinterroger le travail dans une organisation
- Le lien entre QVT et RPS : identifier les facteurs de risques de dégradation dans l'organisation du travail et dans les conditions de travail

### 4. Quels indicateurs de QVT pour votre structure ?

- La définition d'indicateurs pertinents : une liste d'indicateurs sera présentée et discutée en séance

# Appliquez le RGPD aux données personnelles que vous détenez !

## OBJECTIFS

- **Connaître** la réglementation et son champs d'application
- **Maîtriser** les obligations pratiques pour tout détenteur de données personnelles dans la structure
- **Justifier** de l'emploi et de la conservation des données personnelles

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

### ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

### ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

### ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

**PUBLIC :** les élus du personnel, les DRH, toute personne intéressée par ce thème

**NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS :** aucun

**DURÉE :** 1 jour (7 heures)

**TARIF INTER :** 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître  
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /  
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

## PROGRAMME

### 1. Les règles de gestion des données à caractère personnel après le RGPD

### 2. Quelles sont les données personnelles ?

- La finalité d'un fichier
- La licéité d'un traitement de données
- Le principe de loyauté
- La pertinence d'une donnée
- La sécurité de la conservation et dans l'usage
- Conclusion : la notion de données sensibles (analysez vos pratiques !)

### 3. Qui est concerné ?

- L'entreprise (DRH, Directions opérationnelles, Direction achats, etc.)
- Le CSE
- Les administrations

### 4. Comment mettre en œuvre la protection des données personnelles au sein du CSE ?

- Sécurisation des données : comment ça marche concrètement ?
- Constitution d'un registre des données (un modèle sera présenté pendant la formation)
- Nécessité de trier les données pour éliminer celles qui ne sont pas utiles
- Mise en place de règles pour la gestion des données dans le temps
- Information et consentement des personnes sur l'utilisation de leurs données
- Droit d'accès, de modification et de suppression des données  
Focus sur les sous-traitants
- Un DPO (réfèrent ?) : à quoi ça sert ?
- L'analyse d'impact : pourquoi et quand devez-vous la mettre en place ?
- Le rôle de l'expert dans la gestion des données personnelles

### 5. Les sanctions en cas de non-respect

### Conclusion



# Développez la cohésion d'équipe dans les différents services de l'entreprise

## OBJECTIFS

- **Faire faire et obtenir** par la qualité de la relation et non par la contrainte
- **Se faire comprendre**, faire adhérer à ses objectifs et à la mission et intégrer les attentes des membres de son équipe
- **Agir** sur la relation de façon à adapter son mode de relation en fonction des individus et des situations
- **Développer** son écoute et son expression

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

### ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

### ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

### ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

**PUBLIC :** toute personne intéressée par ce thème

**NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS :** aucun

**DURÉE :** 2 jours (14 heures)

**TARIF INTER :** 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître  
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /  
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

## PROGRAMME

### 1. Quelles postures des cadres pour la cohésion et la mise en place optimale du projet d'établissement, d'entreprise ou de service ?

- Les enjeux, les valeurs, les objectifs, la stratégie
- Cohésion, coopération, motivation d'équipe autour du projet
- Sentiment d'appartenance et sens au travail

*Echanges de pratiques : mise en débat de situations concrètes de travail*

### 2. Comment permettre à chaque salarié de se reconnaître dans le projet d'établissement, d'entreprise ou de service ?

- Les conditions de réussite d'une équipe
- La vision commune qui inspire : développer son intelligence émotionnelle
- Les valeurs de l'équipe : comment les identifier et les faire vivre au quotidien
- Les talents de son équipe : redéfinir les rôles en fonction de ces talents
- Les moments de partage et convivialité de l'équipe : apporter sa touche personnelle.

*Jeu / Quiz « mise en situation » sur la communication de la vision*

### 3. Comment accompagner son équipe vers l'autonomie ?

- Les 4 phases de développement d'une équipe
- La prise de décision : plusieurs méthodes mais une seule responsabilise vraiment
- La délégation : à l'écoute du développement des talents
- La reconnaissance : tenir compte des personnalités de chacun
- L'intelligence collective
- L'agilité : développer intuition et créativité pour avoir un temps d'avance

*Jeu d'intelligence collective, entraînement à la délégation, jeu de créativité, cas de prise de décision*

### Synthèse et bilan de ces journées

# Comment identifier et prévenir les facteurs de risques professionnels ?

## OBJECTIFS

- **Connaître** les risques professionnels
- **Savoir analyser** une situation de travail
- **Proposer** des pistes d'amélioration des conditions de travail

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

### ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

### ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

### ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

**PUBLIC :** les représentants du personnel, les DRH, toute personne intéressée par ce thème

**NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS :** aucun

**DURÉE :** 2 jours (14 heures)

**TARIF INTER :** 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître  
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /  
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

## PROGRAMME

### 1. Définition des notions de danger et de risque

### 2. Définition des unités de travail

### 3. La situation de travail et son analyse

- Présentation de la méthode ergonomique
- Définition et rôle de la charge de travail (physique, mentale et psychique)
- Définition et rôle des facteurs de pénibilité
- Les outils d'analyse de situation de travail (élaboration des grilles d'analyse)

### 4. Les risques principaux en milieu professionnel

- Le risque chimique
- Les risques liés aux travaux techniques
- Les troubles musculo-squelettiques
- Les risques psychosociaux

### 5. La définition de mesures d'amélioration des conditions de travail (plan d'actions)

- Les moyens humains
- Les moyens matériels
- L'organisation du travail
- La qualité de vie au travail

# Les étapes du bon accompagnement d'un salarié en difficulté

## OBJECTIFS

- **Définir et comprendre** la souffrance psychique au travail
- **Identifier** les facteurs déclenchants et comprendre les réactions qui en découlent et les formes que peut prendre la souffrance au travail
- **Évaluer** le niveau de souffrance vécu par vos collaborateurs et savoir accompagner sans surinvestissement
- **Prévenir** en construisant une démarche partagée
- **Diriger** vers le bon acteur de prévention
- **Apporter** un soutien individuel

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

### ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

### ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

### ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

**PUBLIC :** les élus du personnel, les DRH, toute personne intéressée par ce thème

**NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS :** aucun

**DURÉE :** 2 jours (14 heures)

**TARIF INTER :** 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 / 01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

## PROGRAMME

**Introduction : les différentes pathologies psychiques et leurs répercussions sur le travail**

### 1. Les facteurs de risques qui nécessitent une vigilance spécifique :

- Causes organisationnelles et signaux cliniques
- Ce qui est visible et ce qui ne l'est pas (addictions, problèmes personnels, etc.)

### 2. Les manifestations de la souffrance psychique : signes et repères des salariés en souffrance

### 3. Les différents positionnements auprès des collaborateurs en fonction de la problématique RPS identifiée (écoute active, bienveillance : techniques d'entretien)

### 4. Adopter la bonne attitude pour accompagner un collaborateur présentant des signes de souffrance

### 5. Fixer les limites de son intervention (l'empathie, la distanciation, etc.) et diriger vers le bon interlocuteur

### 6. Mettre en place une démarche de prévention avec l'encadrement, les RH et les autres acteurs de la prévention de l'entreprise

# Prévenir les risques psychosociaux dans sa pratique managériale

## OBJECTIFS

- **Identifier** les situations de manifestation du risque psychosocial chez les salariés
- **Comprendre** les mécanismes du risque psychosocial
- **Prendre en compte** l'importance du mode de management en matière de prévention
- **Repérer et détecter** les symptômes des risques psychosociaux chez les personnes encadrées
- **Savoir agir** pour impliquer ses collaborateurs
- **Accompagner** un salarié en difficulté

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

### ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

### ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

### ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

**PUBLIC :** les managers, les DRH, toute personne intéressée par ce thème

**NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS :** aucun

**DURÉE :** 2 jours (14 heures)

**TARIF INTER :** 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 / 01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

## PROGRAMME

**Introduction : l'importance du travail dans la construction de la santé**

### 1. La situation de travail ! Lieu de construction de la santé ou émergence de la souffrance

- Définition d'une organisation du travail
- Les déterminants de l'activité et les régulations nécessaires à la réalisation de la tâche prescrite
- Les dysfonctionnements et leurs impacts sur la santé

### 2. Définition des risques psychosociaux et leurs expressions au travail

### 3. Les effets sur la santé des personnels et sur l'entreprise

- Effets sur la santé mentale et physique au travail et hors travail
- Effets sur l'entreprise
- Les indicateurs sociaux

### 4. Les causes multiples et souvent combinées des risques psychosociaux

### 5. L'encadrant : un rôle prépondérant dans la prévention des RPS

- Repérer les pratiques managériales à risques
- Adopter un type d'encadrement en fonction de ses équipes : management bienveillant
- Dans la relation manager-collaborateur, favoriser reconnaissance et autonomie

### 6. Prendre en charge un salarié en difficulté

- Savoir appréhender la situation
- Essayer d'identifier les causes du mal-être du collaborateur
- Mettre en œuvre l'accompagnement du salarié
- Éviter d'isoler la personne et d'ignorer le problème
- Se poser des limites pour éviter les dérives
- Orienter vers les acteurs de la prévention en interne et en externe : RH, médecin du travail, préventeur...
- Prévenir : travailler en pluridisciplinarité

# Définir les indicateurs de santé au travail

## OBJECTIFS

- **Connaître** les indicateurs de santé et de sécurité au travail
- **Définir** des indicateurs objectifs et pertinents pour l'entreprise
- **Construire** le système d'information de remontée des statistiques
- **Savoir interpréter** les indicateurs
- **Proposer** des mesures de prévention ou de réajustement
- **Visualiser** les écarts lors de la mise en place d'un plan d'action

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

### ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

### ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

### ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

**PUBLIC :** les managers, les DRH, toute personne intéressée par ce thème

**NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS :** aucun

**DURÉE :** 2 jours (14 heures)

**TARIF INTER :** 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître  
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /  
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

## PROGRAMME

### 1. Les indicateurs classiques

- Les indicateurs du bilan social
- Les indicateurs sur les conditions d'hygiène et sécurité
- Les indicateurs sur les autres conditions de travail
- Les indicateurs spécifiques liés à l'activité de l'entreprise
- Les indicateurs d'exposition à des risques professionnels
- Autres indicateurs

### 2. Les indicateurs issus des ressources humaines

- Absentéisme
- Turn over
- Etc.

### 3. Les indicateurs de la qualité de vie au travail

- Quels indicateurs sélectionner ?

### 4. Mise en œuvre d'une démarche consensuelle

- Croisement des données

### 5. Réalisation des indicateurs

- Choix d'indicateurs pertinents
- Définition des contenus des indicateurs
- Organisation du système d'information

# Identifier et prévenir le harcèlement moral

## OBJECTIFS

- **Permettre** à chacun de connaître les lois qui régissent les agissements caractérisant le harcèlement moral
- **Reconnaître** un cas de harcèlement moral
- **Savoir** ce qu'il faut faire dans ce contexte lors d'une demande de la part d'un salarié
- **Agir** pour ne pas favoriser ce type de comportement

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

### ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

### ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

### ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

**PUBLIC :** les élus du personnel, les DRH, toute personne intéressée par ce thème

**NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS :** aucun

**DURÉE :** 1 jour (7 heures)

**TARIF INTER :** 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître  
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /  
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

## PROGRAMME

### 1. Comment reconnaître les pratiques de harcèlement ?

- Les formes de harcèlement
- Les modes d'expression du harcèlement
- Les causes et les techniques utilisées par le harceleur

### 2. Quel est le cadre juridique du harcèlement ?

- Notions juridiques
- La responsabilité de l'employeur et des différents acteurs de l'entreprise
- La charge de la preuve
- Les juridictions compétentes, les sanctions applicables

### 3. Prévenir la discrimination et le harcèlement

- Apprendre à évaluer la situation du harcèlement
- Savoir repérer les situations à risques
- Savoir les analyser et se placer en position d'alerte

### 4. Acquérir les outils pour écouter et accompagner un salarié qui se dit harcelé

- L'attitude à adopter
- L'écoute active
- La distanciation

### 5. Agir en cas de discrimination et de harcèlement

- L'intervention d'un tiers
- La protection
- La prévention au sein de l'entreprise

# Harcèlement sexuel et agissements sexistes au travail : signaux d'alerte et prévention

## OBJECTIFS

- Définir le harcèlement sexuel et les agissements sexistes au travail
- Connaître son cadre juridique
- Comprendre le rôle du référent harcèlement sexuel
- Savoir repérer un cas de harcèlement sexuel
- Savoir agir en contexte
- Communiquer autour de la thématique

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

### ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

### ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

### ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

**PUBLIC :** les élus du personnel, les DRH, toute personne intéressée par ce thème

**NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS :** aucun

**DURÉE :** 1 jour (7 heures)

**TARIF INTER :** 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître  
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /  
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

## PROGRAMME

### Introduction

- Quiz de connaissance
- De quoi parle-on ?
- Le seuil de 250 salariés
- Quelques chiffres et données
- Définition et distinction
- Lien avec les RPS

### 1. Le cadre juridique

- Loi, décret et jurisprudence
- Obligations de l'employeur
- Risque en cas de manquement constaté par le juge

### 2. Comment prévenir le harcèlement sexuel et les agissements sexistes ?

- Informer les salariés, stagiaires et candidats
- Communiquer sur les outils et les référents
- Élaborer une procédure interne
- Évaluer le risque pour l'entreprise (sondage et questionnaire, indicateurs, baromètre annuel, etc.)

### 3. Comment repérer un cas de harcèlement sexuel ou d'agissement sexiste ?

- Les symptômes (stress, absentéisme et ambiance de travail, etc.)
- Les outils qui permettent de savoir (boîte mail, permanence RH, procédure RH, etc.)

### 4. Comment agir ?

- Exercices pratiques avec les apprenants
- Les référents Harcèlement CSE et Employeur (rôle ou mission ?)
- La réception du signalement
- Réalisation d'une enquête
- Élaboration d'un rapport d'enquête
- Poursuite des relations de travail et suite de l'enquête (accompagnement de la victime, traitement de l'auteur des faits, traitement en cas de faits non confirmés, etc.)

# Prévenir le burn out ou l'épuisement professionnel

## OBJECTIFS

- Définir et comprendre ce qu'est le "burn out" ou le syndrome d'épuisement professionnel
- Identifier les facteurs déclenchants et comprendre les réactions qui en découlent
- Comprendre les formes que peut prendre cette forme de souffrance
- Prévenir le "burn out" en construisant des actions de prévention collectives

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

### ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

### ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

### ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

**PUBLIC :** les élus du personnel, les DRH, toute personne intéressée par ce thème

**NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS :** aucun

**DURÉE :** 1 jour (7 heures)

**TARIF INTER :** 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître  
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /  
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

## PROGRAMME

### Introduction

1. La définition du syndrome d'épuisement professionnel
2. Les différentes manifestations d'épuisement professionnel : causes et signaux cliniques
3. L'évaluation du degré de souffrance du salarié
4. Adaptation du positionnement auprès du collaborateur en fonction de la problématique RPS identifiée : souplesse du modèle
5. Adoption de la bonne attitude pour accompagner un salarié présentant des signes de souffrance
6. Fixer les limites de son intervention et savoir mettre en place des collaborations :
  - Rôle de l'encadrement
  - Rôle du responsable des ressources humaines
  - Rôle du médecin du travail
  - Rôle des représentants du personnel
  - Inter opérationnalité des personnes concernées et des actions

### Conclusion



# La médiation en entreprise : outil de résolution de conflit

## OBJECTIFS

- **Comprendre et repérer** les tensions et situations conflictuelles
- **Comprendre** l'intérêt d'une médiation
- **Définir** la médiation et son cadre d'exercice
- **Identifier** le positionnement du médiateur
- **Connaître** les différents outils de la médiation

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

### ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

### ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

### ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

**PUBLIC :** les élus du personnel, la DRH, toute personne intéressée par ce thème

**NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS :** aucun

**DURÉE :** 2 jours (14 heures)

**TARIF INTER :** 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître  
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /  
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

## PROGRAMME

### 1. Connaître, comprendre et repérer les tensions et situations conflictuelles au travail

- Définition du conflit
- Les stades du conflit

### 2. La définition d'une médiation

- Un moyen de prévention des risques psychosociaux
- Les objectifs de la médiation

### 3. Qui peut demander une médiation ?

### 4. Les différentes étapes d'une médiation

### 5. Les règles et la position du médiateur

### 6. Les outils et options du médiateur

- L'importance de la communication
- L'écoute active
- Le partage des émotions
- La communication non violente

### 7. Les conditions de réussite de la médiation : accompagner sans rompre la médiation

### 8. La place des IRP dans la médiation

# Accompagnez la reprise d'activité de vos collaborateurs

Partagez votre expérience,  
échangez avec notre expert

## OBJECTIFS

- **Maîtriser** les outils de " ré-accueil individuel et collectif "
- **Comprendre** la situation personnelle de ses collaborateurs
- **Réactiver** la relation avec le collaborateur : mener un entretien de " ré-accueil "
- **Prévenir** le désengagement et accompagner la reprise ou la continuité d'activité

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

### ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

### ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

### ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

**PUBLIC :** les managers, les DRH, toute personne intéressée par ce thème

**NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS :** aucun

**DURÉE :** 1 jour (7 heures)

**TARIF INTER :** 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître  
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /  
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

## PROGRAMME

**Introduction : les principaux impacts d'une crise sanitaire et ses conséquences**

### 1. Comprendre la situation personnelle de ses collaborateurs

- Impact de la période sur leur environnement personnel, leur organisation, leur travail (rituels, démotivation...)
- Identifier les contraintes des collaborateurs pour éviter les confusions vie privée/vie professionnelle
- Détecter les attentes et besoins individuels
- Prendre en compte ses propres émotions pour considérer celles de ses collaborateurs

### 2. Réactiver la relation avec le collaborateur : mener un entretien de " ré-accueil "

- Questionner avec bienveillance : ressenti, état d'esprit, émotions
- Formaliser les difficultés à gérer : peurs, pertes de repères
- Trouver un fonctionnement adapté à chacun en cohérence avec l'organisation de l'équipe,
- Jeter les bases de nouveaux rapports interpersonnels
- Encourager les réflexes de solidarité développés durant la période de confinement

### 3. Les outils pour les managers : accueillir, accompagner et soutenir les collaborateurs

*Cas pratique*

**Conclusion : l'accompagnement au changement**

# Sensibilisation à l'accompagnement des salariés fragilisés, utiliser l'intelligence émotionnelle

## OBJECTIFS

- **Être capable d'identifier** les problématiques et sensibiliser par des rencontres les salariés
- **Être capable de s'appuyer** sur les émotions des salariés pour accompagner le développement des compétences
- **Comment et vers qui orienter** les salariés en crise
- **Animer** des espaces de dialogue pour libérer et permettre une cohésion d'équipe renforcée

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

### ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

### ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

### ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

**PUBLIC :** les élus du personnel, les managers, les DRH, toute personne intéressée par ce thème

**NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS :** aucun

**DURÉE :** 1 jour (7 heures)

**TARIF INTER :** 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître  
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /  
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

## PROGRAMME

- 1. Vos attentes, vos questions, votre vision de l'avenir**
- 2. Analyse des effets potentiels du COVID 19 sur les salariés**
  - Confinement
  - Isolement
  - Incertitude
- 3. Ebauche des émotions possibles et des comportements qui les accompagnent**
- 4. Atelier : les émotions**
  - Connaître les émotions et les comportements
  - Découvrir les compétences liées qui en découlent
  - Comment les utiliser pour accompagner les salariés fragiles
- 5. Les outils concrets à disposition des managers**
- 6. Proposition de programme d'accompagnement pour 8 semaines, à déployer par les managers et encadrants pour accompagner, soutenir et favoriser l'entraide**

*Possibilité de prendre une deuxième journée qui sera consacrée à l'accompagnement individualisé des cadres concernés par la problématique du " ré-accueil " de leurs collaborateurs fragilisés (accompagnement à distance).*

# Analyser les accidents du travail

## OBJECTIFS

- **Maîtriser** la démarche de l'analyse d'accident du travail
- **Comprendre** la méthode de l'arbre des causes
- **Elaborer** une liste de mesures susceptibles d'éviter sa reproduction

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

### ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

### ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

### ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

**PUBLIC :** les représentants du personnel, les DRH, toute personne intéressée par ce thème

**NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS :** aucun

**DURÉE :** 1 jour (7 heures)

**TARIF INTER :** 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître  
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /  
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

## PROGRAMME

### Introduction : l'accident du travail phénomène important

- Statistiques d'accidents et indicateurs de sécurité
- Systèmes homme(s)-machine(s) et accident

### 1. Les fondamentaux dans la maîtrise du traitement d'un accident du travail

### 2. La démarche de l'analyse d'accident

### 3. Élaboration d'une liste de mesures susceptibles d'éviter la reproduction d'un accident

- Définir des critères de choix entre les différentes mesures de prévention
- Assurer le suivi des propositions

### 4. Description de la méthode d'analyse de l'arbre des causes

### 5. Présentation d'autres méthodes d'analyse d'accident

### Conclusion

# Manager le télétravail et réussir le passage de son équipe en télétravail

## OBJECTIFS

- **Maîtriser** l'encadrement juridique du télétravail : charte et accord
- **Comprendre** les enjeux du télétravail en tant que manager
- **Adapter** sa posture managériale
- **Savoir communiquer** avec son équipe en télétravaillant

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

### ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

### ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

### ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

**PUBLIC :** manager, RRH, DRH

**NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS :** aucun

**DURÉE :** 1 jour (7 heures)

**TARIF INTER :** 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître  
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /  
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

## PROGRAMME

### 1. Les règles du jeu en matière de télétravail

- Le cadre légal
- Les enjeux du télétravail
- L'adaptation du télétravail au contexte de la structure (accord, charte)
- Culture d'entreprise et télétravail

### 2. Les bonnes pratiques du télétravail

- Savoir adapter sa posture managériale
- Mettre en place de nouveaux outils (Temps d'échanges et outils collaboratifs à distance)
- Gestion du temps : fréquence des échanges
- Mesurer et accompagner ce changement de modalité de travail

### 3. Les précautions majeures du management en télétravail

- Mettre en place des objectifs atteignables et clairs
- Maintenir un équilibre vie privée, vie professionnelle (pour soi et pour son équipe)
- Connaître et prévenir les risques psychosociaux qui peuvent émerger

*Possibilité de prendre une deuxième journée qui sera consacrée à l'accompagnement individualisé des cadres concernés.*

# DÉCLARATION D'ACTIVITÉ, agréments ET CERTIFICATIONS

TECHNOLOGIA est déclaré en tant qu'organisme de formation professionnelle sous le numéro 11751910675.

TECHNOLOGIA est enregistré en tant qu'intervenant en prévention des risques professionnels auprès de la DIRECCTE IDF, enregistrement valable dans toute la France.

TECHNOLOGIA est agréé par le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation Professionnelle et du Dialogue Social en tant qu'organisme de formation habilité à dispenser des stages de formation économique au bénéfice des membres des CE (arrêté n°2007-523 du 23 avril 2007) et par extension aux CSE.

TECHNOLOGIA est agréé par le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation Professionnelle et du Dialogue Social en tant qu'organisme de formation habilité à dispenser des stages de formation au bénéfice des membres des CHSCT (arrêté n°2007-522 du 23 avril 2007) et par extension aux CSE.

TECHNOLOGIA est datadocké.

TECHNOLOGIA est en cours de certification QUALIOP1.



## 1. OBJET

La société TECHNOLOGIA est un organisme de formation qui développe, propose et dispense des formations en présentiel et à distance, soit :

→ Inter-entreprises : formation présentée avec un catalogue ou sur le site de Technologia où figurent le programme, des objectifs, la définition du public, des dates, les lieux de formation, le prix. Formation réalisée dans les salles de formation de TECHNOLOGIA ou celles louées à l'extérieur par TECHNOLOGIA.

→ Intra-entreprise : formation réalisée à la demande d'un client pour un groupe de stagiaires issu de la même entreprise ou de la même entité.

Son siège social est situé au 42, rue de Paradis - 75010 Paris

Tél : 01 40 22 93 63

Le présent document fixe les « Conditions Générales de Vente » (« CGV »), qui s'appliquent à toutes les offres de formation proposées par TECHNOLOGIA et faisant l'objet d'une commande de la part d'un Client (ci-après : le client).

## 2. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du client aux présentes CGV. Sauf dérogation formelle et expresse de TECHNOLOGIA, ces conditions prévalent sur tout autre document de l'acheteur, et notamment sur toutes conditions générales d'achat. La commande est réputée ferme et définitive lorsque le Client renvoie, par tout moyen, le bulletin d'inscription signé (transmission électronique, courrier) ou le devis signé.

Pour chaque action de formation, le Client reçoit deux exemplaires de la convention de formation dont un exemplaire nous est impérativement retourné signé et revêtu du cachet commercial du Client. L'attestation de fin de formation est mise à disposition du Client en fin de formation. Chaque stagiaire reçoit une convocation par courrier, transmission électronique ou par le service formation du Client. Celle-ci définit :

→ Le thème de la formation

→ Les lieux exacts de la formation

→ Les horaires de la formation

Le fait de passer commande impliquant l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV et à leur annexe, le Client se porte fort de leur respect par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents.

Le Client reconnaît à cet effet que, préalablement à la signature du bulletin d'inscription, il a bénéficié des informations et conseils suffisants par TECHNOLOGIA, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.

TECHNOLOGIA se réserve le droit de réviser les présentes conditions générales à tout moment, les nouvelles conditions s'appliquant à toute nouvelle commande, quelle que soit l'antériorité des relations entre TECHNOLOGIA et le Client, pour les formations à venir.

## 3. PRIX DE VENTE

Le prix par participant est indiqué en euros hors taxes sur chaque fiche de formation et sur chaque proposition intra-entreprise. Les tarifs sont également consultables sur le site internet de TECHNOLOGIA et sur le catalogue de formations de l'année en cours.

L'inscription est effectuée au nom de la personne physique (participant) mais le Client de la Société est l'entreprise ou l'institution (contractant) figurant sur le bulletin d'inscription et payant le montant de la formation.

Tous les prix sont indiqués en euros, hors taxes et sont donc à majorer du taux de TVA en vigueur au jour de la facturation. Toute formation ou tout cycle commencé est dû en totalité à

titre d'indemnité, même si le participant ne s'est pas présenté, sauf cas de force majeure.

Nos tarifs sont forfaitaires : ils comprennent la documentation pédagogique remise pendant la formation. Par contre, ils ne comprennent pas les frais de restauration, qui sont facturés en sus ni les éventuels frais de location de salle.

Pour les formations intra-entreprises, les prix sont valables trois mois à compter de la date d'émission de la proposition et sont révisables annuellement, sauf accord contraire exprès des parties, par indexation sur l'indice Syntec.

## 4. CONDITIONS DE RÈGLEMENT

Le règlement de l'intégralité du prix de la formation est à effectuer à l'inscription, ou à réception de la facture, comptant, sans escompte, par virement à l'ordre de TECHNOLOGIA, sauf autres dispositions particulières (excepté pour les collectivités territoriales qui, conformément aux règles établies par la comptabilité publique, règlent après service fait).

Tout paiement postérieur aux dates d'échéance figurant sur les factures de TECHNOLOGIA donnera lieu à l'application de pénalités de retard égales à 3 fois le taux d'intérêt légal en vigueur et à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € conformément à l'article D441-5 du Code de commerce. Ces pénalités sont exigibles de plein droit dès réception de l'avis informant le client qu'elles ont été portées à son débit, ceci sans qu'il soit besoin de mise en demeure. En cas de paiement effectué par un OPCO, il appartient au Client de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme concerné. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la part non prise en charge sera directement facturée au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas à TECHNOLOGIA au premier jour de la formation, TECHNOLOGIA se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client. TECHNOLOGIA se réserve le droit :

→ d'exclure le participant à la formation si le Client n'a pas transmis son bon de commande à TECHNOLOGIA avant le début de la formation ;

→ d'exclure de toute formation, et ce à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement de la formation et/ou manquerait gravement au règlement intérieur de TECHNOLOGIA Formation.

→ de refuser toute inscription de la part d'un Client pour motif légitime et non discriminatoire, et notamment de refuser toute commande d'un Client avec lequel il existerait un litige relatif au paiement d'une commande antérieure.

## 5. ANNULATION/REPORT/REMPLACEMENT

### Annulation par le client

L'annulation d'une inscription à une formation INTER en présentiel donne lieu à un remboursement des sommes déjà perçues ou à un avoir intégral si elle est reçue au plus tard 15 jours avant le début de la formation.

Passé ce délai, le montant de la participation du client sera de :

→ 30 % du prix initial (voir convention de formation) si l'annulation est reçue de 14 jours inclus à 10 jours inclus avant le début de la formation,

→ 50 % du prix initial (voir convention de formation) si l'annulation est reçue moins de 9 jours inclus à 3 jours inclus avant le début de la formation,

→ 100 % du prix initial (voir convention de formation) si l'annulation est reçue moins de trois jours avant le jour J, à titre d'indemnité forfaitaire.

L'annulation de la commande d'une formation INTRA en présentiel suit le même régime.

Si l'annulation intervient au plus tard 15 jours avant le début de la formation, le remboursement ou un avoir intégral est appliqué

en cas de paiement anticipé.

Passé ce délai, le montant de la participation du client sera de :

→ 30 % du prix initial (voir convention de formation) si l'annulation est reçue de 14 jours inclus à 10 jours inclus avant le début de la formation,

→ 50 % du prix initial (voir convention de formation) si l'annulation est reçue moins de 9 jours inclus à 3 jours inclus avant le début de la formation,

→ 100 % du prix initial (voir convention de formation) si l'annulation est reçue moins de trois jours avant le jour J, à titre d'indemnité forfaitaire.

L'annulation d'une inscription à une formation INTER à distance (formation de groupe ou d'une personne sur un outil tel que TEAMS ou ZOOM par exemple) suit également le même régime comme l'annulation d'une commande de formation INTRA à distance (formation de groupe ou d'une personne sur un outil tel que TEAMS ou ZOOM par exemple).

Enfin, l'annulation d'une inscription à une formation en E-learning suit le même régime, qu'elle comporte ou non une part de présentiel ou toute autre modalité complémentaire dans son déroulé.

Si le client reporte son inscription ou la formation INTRA commandée au plus tard 15 jours avant le début de la formation, aucune indemnité ne sera réglée à la société Technologia sauf s'il annulait cette inscription ou cette commande après-coup, et ce quel que soit le délai dans lequel il le ferait. Il n'est par ailleurs possible de reporter que 2 fois une inscription ou une session de formation.

Le client peut également remplacer un inscrit par un autre (aucune indemnité ne sera alors due), il peut remplacer une commande par une autre (aucune indemnité ne sera alors due), dans les deux cas au plus tard 15 jours avant la date de la formation.

Ce remplacement ne peut se faire que 2 fois maximum.

En cas de report ou de demande de remplacement moins de 15 jours avant la date de la formation, l'indemnité due sera la même qu'en cas d'annulation.

## Annulation par Technologia

Si le nombre de participants à une formation est jugé insuffisant pour des raisons pédagogiques, TECHNOLOGIA se réserve le droit d'annuler cette formation au plus tard une semaine avant la date prévue.

Les frais d'inscription préalablement réglés seront alors entièrement remboursés ou, à votre convenance, un avoir sera émis.

TECHNOLOGIA se réserve le droit de reporter la formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou les animateurs, tout en respectant la même qualité pédagogique du stage initial si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

## 6. RESPONSABILITÉ - INDEMNITÉS

L'employeur - ou selon le cas le participant - s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée de la formation une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice de TECHNOLOGIA. Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré TECHNOLOGIA pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par le participant et contenant une clause de renonciation à recours de telle sorte que la Société ne puisse être recherchée ou inquiétée. La responsabilité de TECHNOLOGIA envers le Client est limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client et est en tout état de cause limitée au montant payé

par le Client au titre de la prestation fournie. En aucun cas, la responsabilité de TECHNOLOGIA ne pourrait être engagée au titre de dommages indirects tels que pertes de données, de fichiers, perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner ou atteinte à l'image et à la réputation. Dans tous les cas, la responsabilité de TECHNOLOGIA est exclue en cas de force majeure.

## 7. CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le Client ne peut utiliser les propositions, travaux, études et concepts, méthodes et outils de TECHNOLOGIA que pour les fins stipulées à la commande. TECHNOLOGIA détient seul les droits intellectuels afférents aux formations qu'elle dispense ; de sorte que la totalité des supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, orale...) utilisés dans le cadre de la commande, demeure sa propriété exclusive.

Le Client s'interdit d'utiliser, reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations de TECHNOLOGIA ou à des tiers les supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation expresse et écrite de la Société ou de ses ayants droit.

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat.

## 8. COMMUNICATION

Le Client accepte d'être cité par TECHNOLOGIA comme Client de l'offre de services dans le cadre de son activité commerciale, aux frais de la Société. À cet effet, et sous réserve du respect des dispositions de l'article 7 ci-dessus, TECHNOLOGIA peut mentionner le nom du Client, ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, dans les listes de ses références dans le but d'une communication externe comme interne.

## 9. INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

### Mentions légales

Vous recevez régulièrement des informations sur notre activité. L'organisme chargé de la mise en œuvre du traitement est exclusivement le Groupe TECHNOLOGIA, disposant d'un Délégué à la Protection des Données (DPO).

Conformément à la Loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, au droit communautaire n° 2016/679 relatif au R.G.P.D. (Règlement Général sur la Protection des Données) applicable au 25 mai 2018 et à la loi n°2018-493 promulguée le 21 juin 2018, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations vous concernant, que vous pouvez exercer en vous adressant au Responsable de traitement/ DPO du Groupe Technologia par mail : [contactdpo@technologia.fr](mailto:contactdpo@technologia.fr) ou, à défaut, par courrier à TECHNOLOGIA - DPO - 42, rue de Paradis - 75010 Paris.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif de contrôle d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL ou par voie postale.

## 10. CONTESTATION ET LITIGES

Pour tout différent ou divergences d'interprétation qui n'auraient pas été réglés à l'amiable, les parties conviennent de désigner un médiateur. En cas d'échec de la médiation, toute contestation sera soumise à la loi française et portée devant le Tribunal de Commerce de Paris.



CATALOGUE  
**Formation**  
2020/2021



Vous avez un projet de formation ou  
tout simplement besoin d'informations ?

Merci de contacter :

**Stéphane Kempynck,**  
Responsable formation  
01 40 22 64 44

**Carole Chanhoun,**  
Assistante formation  
01 40 22 64 43

**Naïma Abaran,**  
Assistante formation  
01 40 22 63 71

[contact-formation@technologia.fr](mailto:contact-formation@technologia.fr)

Groupe Technologia  
42 rue de Paradis - 75010 Paris  
[www.technologia.fr](http://www.technologia.fr)