



associées & kô

vivre les transitions et cultiver ses talents

Catalogue de formations

Les limites sont celles que l'on se met, élargissons le champ des possibles !

Sommaire

1. Avant-propos
2. Formations
3. Programmes de formation
4. Tarifs des formations
5. Taux de satisfaction des stagiaires
6. Conditions générales de ventes

Pour tout renseignement vous pouvez contacter Naomi Shirai au
06 24 08 42 33 et par mail naomi@associees-ko.fr





associées & kô

vivre les transitions et cultiver ses talents



1. Avant-propos



L'expertise associées & kô

- Les experts associées & kô ont une conviction : la formation est une démarche volontaire des collaborateurs.
- C'est à eux que nous pensons en concevant nos formations : des formats courts, des situations pratiques !
- Nous vous proposons différents parcours modulables selon votre contexte et vos besoins sur tout ou partie des axes suivants :
- Management
- Gestion du temps & organisation
- Communication

Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes à votre disposition pour répondre à vos interrogations au 06 24 08 42 44 et par mail: naomi@associees-ko.fr



2. Formations



Gestion du temps

Public ciblé : Tous public

Objectifs de la formation :

- Prendre du recul sur ses pratiques actuelles et se fixer des objectifs de progrès.
- Analyser sa relation au temps et se recentrer sur ses priorités.
- Dissocier le factuel de l'émotionnel limitant l'efficacité de son organisation
- Faire face aux pièges du chronostress
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils à disposition dans son environnement.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps individuellement et collectivement.

A la fin de la formation, le stagiaire aura mis en place de nouvelles pratiques et aura des outils pour continuer et gagner en efficacité.

Modalités :

- 3 jours: deux jours consécutifs puis 1 jour quelques semaines après
- Formation intra entreprise en présentiel (France)

Durée : 3 jours (21h), 2 j (14H)

Interlocuteur : Naomi Shirai (port.: 06 24 08 42 33 & mail: naomi@associees-ko.fr)



Prise de poste manager

Public ciblé : Salarié ayant pris des responsabilités managériales

Objectifs de la formation :

- Comprendre le rôle et la responsabilité de manager pour prendre la mesure de son poste
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils à disposition dans son environnement.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps individuellement et collectivement.

A la fin de la formation, le stagiaire aura mis en place de nouvelles pratiques et aura des outils pour prendre pleinement la mesure et le périmètre de son poste

Modalités :

- 3 jours: deux jours consécutifs puis 1 jour quelques semaines après
- Formation intra entreprise en présentiel (France)

Durée : 3 jours (21h), 2 jours (14h), 1 jour (7h)

Interlocuteur : Naomi Shirai (port.: 06 24 08 42 33 & mail: naomi@associees-ko.fr)



3. Programme de formations



Gestion du temps 3J

PUBLIC : Tous public

PRÉREQUIS : Aucun

DURÉE : 3 jours soit 21H

DATES OU PÉRIODE : à définir

HORAIRES : De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00

NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION :

Minimum : 1

Maximum : 10

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :

Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation - le délai d'accès à la formation incluant le délai légal de rétraction est de 14 jours

LIEU :

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 06 24 08 42 33

FORMATEUR : Naomi Shiraï (06 24 08 42 33 et par mail naomi@associees-ko.fr)



Gestion du temps 3J

OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- (Prendre du recul sur ses pratiques actuelles et se fixer des objectifs de progrès.
- Analyser sa relation au temps et se recentrer sur ses priorités.
- Dissocier le factuel de l'émotionnel limitant l'efficacité de son organisation
- Faire face aux pièges du chronostress
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils à disposition dans son environnement.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps individuellement et collectivement.

CONTENU

JOUR 1

Présentation de la formation

- Notion et introduction aux bases de la « GESTION DU TEMPS »
- Dissocier urgent et important
- Définir son objectif professionnel principal
- Connaître et Identifier sa typologie de comportement face à sa gestion du temps
- Prise de conscience de son fonctionnement actuel
 - Identifier ses principaux moments chronophages
 - Identifier ses principales bonnes pratiques
- Identifier les « pièges » de la gestion du temps
 - Appréhension des facteurs internes : stress, peurs...
 - Conscientiser les conséquences sur son activité



Gestion du temps 3J

JOUR 2

De la théorie à la Pratique

- Organiser son emploi du temps en s'appuyant sur les leviers d'efficacités : choix, planification, énergie, focalisation
- Organiser ses dossiers et outils de communication dans son environnement en tenant compte des contraintes quotidiennes
- Aller à l'essentiel, traiter les priorités et trier les urgences
- Savoir prendre de la distance en l'instant et se consacrer à ses priorités
- Gagner en performance individuelle
- Cas Pratique

JOUR 3

De la pratique à l'ajustement

- Point sur son emploi du temps mis en place en J2
- Echanges de « bonnes pratiques »
- Ajustements et débrief des 3 jours

MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Evaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Evaluation des compétences en début et en fin de formation
- Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation



Gestion du temps 3J

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation.
- Questionnaires, exercices et étude de cas
- Réflexion et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences
- Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape, fonction du rythme de l'apprenant mais également des exigences requises au titre de la formation souscrite.

ELEMENTS MATERIELS

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

REFERENT PÉDAGOGIQUE ET FORMATEUR

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.



Gestion du temps 2J

PUBLIC : Tous public

PRÉREQUIS : Aucun

DURÉE : 2 jours soit 14H

DATES OU PÉRIODE : à définir

HORAIRES : De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00

NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION :

Minimum : 1

Maximum : 10

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :

Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation - le délai d'accès à la formation incluant le délai légal de rétractation est de 14 jours

LIEU :

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 06 24 08 42 33

FORMATEUR : Naomi Shiraï (06 24 08 42 33 et par mail naomi@associees-ko.fr)



Gestion du temps 2J

OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- (Prendre du recul sur ses pratiques actuelles et se fixer des objectifs de progrès.
- Analyser sa relation au temps et se recentrer sur ses priorités.
- Dissocier le factuel de l'émotionnel limitant l'efficacité de son organisation
- Faire face aux pièges du chronostress
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils à disposition dans son environnement.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps individuellement et collectivement.

CONTENU

JOUR 1

Présentation de la formation

- Notion et introduction aux bases de la « GESTION DU TEMPS »
- Dissocier urgent et important
- Définir son objectif professionnel principal
- Connaître et Identifier sa typologie de comportement face à sa gestion du temps
- Prise de conscience de son fonctionnement actuel
 - Identifier ses principaux moments chronophages
 - Identifier ses principales bonnes pratiques
- Identifier les « pièges » de la gestion du temps
 - Appréhension des facteurs internes : stress, peurs...
 - Conscientiser les conséquences sur son activité



Gestion du temps 2J

JOUR 2

De la théorie à la Pratique:

- Organiser son emploi du temps en s'appuyant sur les leviers d'efficacités : choix, planification, énergie, focalisation
- Organiser ses dossiers et outils de communication dans son environnement en tenant compte des contraintes quotidiennes
- Aller à l'essentiel, traiter les priorités et trier les urgences
- Savoir prendre de la distance en l'instant et se consacrer à ses priorités
- Gagner en performance individuelle
- Cas Pratique

MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Evaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Evaluation des compétences en début et en fin de formation
- Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.



Gestion du temps 2J

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation.
- Questionnaires, exercices et étude de cas
- Réflexion et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences
- Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape, fonction du rythme de l'apprenant mais également des exigences requises au titre de la formation souscrite.

ELEMENTS MATERIELS

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

REFERENT PÉDAGOGIQUE ET FORMATEUR

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.



Prise de poste manager 3J

PUBLIC : Tous public

PRÉREQUIS : Aucun

DURÉE : 3 jours soit 21H

DATES OU PÉRIODE :

HORAIRES : De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00

NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION :

Minimum : 1

Maximum : 10

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :

Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation - le délai d'accès à la formation incluant le délai légal de rétraction est de 14 jours

LIEU :

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 06 24 08 42 33

FORMATEUR : Naomi Shirai (06 24 08 42 33 et par mail naomi@associees-ko.fr)



Prise de poste manager 3J

OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre le rôle et la responsabilité de manager pour prendre la mesure de son poste
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils à disposition dans son environnement.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps individuellement et collectivement.
- Mesurer ce qu'implique la prise de fonction: rôle et périmètre de responsabilités - Avoir identifier les outils essentiels du management
- Savoir adapter son type de management en fonction des membres de l' équipe
- Ajuster sa posture de manager au sein de l' équipe
- Se fixer des objectifs réalistes et réalisables (SMART)

CONTENU

JOUR 1

Présentation de la formation

- Prise de poste, rôle et périmètre de responsabilité du manager
- Rôle du manager : spécificités et paradoxes
- Analyse de son style management (auto-questionnaire)
- Identifier ses bonnes pratiques et axes d' amélioration
- Tenir compte des freins / résistance au changement rassurer
- Auto-questionnaire : STYLE DE MANAGEMENT

Cas pratique individuel

Debrief des cas pratique : qu'aurais-je pu faire / dire / comprendre différemment / outils adaptés en fonction



Prise de poste manager 3J

JOUR 2

De la théorie à la Pratique

Instaurer un climat de confiance : compréhension des besoins /attente de l' équipe

Communiquer / communiquer et encore communiquer !

Traiter les situations avec discernement (ex : conflit - démotivation – les « mots à éviter » etc...)

Définir les « challenges » réalistes et réalisables pour soi et avec son équipe

Auto-questionnaire: en fonction du Jour

Débrief de la journée et des 2 jours

JOUR 3

Idéalement 1 mois après pour validation et renforcement best practices

Analyse des actions mises en place

Ajustement des pratiques

Compléments d'outils

Nouveaux outils en fonction des besoins de chacun des managers

Débrief global

MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION

Evaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation

Evaluation des compétences en début et en fin de formation

Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)

Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation



Prise de poste manager 3J

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation.
- Questionnaires, exercices et étude de cas
- Réflexion et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences
- Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape, fonction du rythme de l'apprenant mais également des exigences requises au titre de la formation souscrite.

ELEMENTS MATERIELS

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

REFERENT PÉDAGOGIQUE ET FORMATEUR

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.



Prise de poste manager 2J

PUBLIC : Tous public

PRÉREQUIS : Aucun

DURÉE : 2 jours soit 14H

DATES OU PÉRIODE : à définir

HORAIRES : De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00

NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION :

Minimum : 1

Maximum : 10

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :

Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation - le délai d'accès à la formation incluant le délai légal de rétraction est de 14 jours

LIEU :

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 06 24 08 42 33

FORMATEUR : Naomi Shirai (06 24 08 42 33 et par mail naomi@associees-ko.fr)



Prise de poste manager 2J

OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre le rôle et la responsabilité de manager pour prendre la mesure de son poste
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils à disposition dans son environnement.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps individuellement et collectivement.
- Mesurer ce qu'implique la prise de fonction: rôle et périmètre de responsabilités - Avoir identifier les outils essentiels du management
- Savoir adapter son type de management en fonction des membres de l' équipe
- Ajuster sa posture de manager au sein de l' équipe
- Se fixer des objectifs réalistes et réalisables (SMART)

CONTENU

JOUR 1

Présentation de la formation

- Prise de poste, rôle et périmètre de responsabilités du manager
- Rôle du manager : spécificités et paradoxes
- Analyse de son style management (auto-questionnaire)
- Identifier ses bonnes pratiques et axes d' amélioration
- Tenir compte des freins / résistance au changement rassurer
- Auto-questionnaire : STYLE DE MANAGEMENT

Cas pratique individuel

Debrief des cas pratique : qu'aurais-je pu faire / dire / comprendre différemment / outils adaptés en fonction



Prise de poste manager 2J

JOUR 2

De la théorie à la Pratique

- Instaurer un climat de confiance : compréhension des besoins /attente de l' équipe
- Communiquer / communiquer et encore communiquer !
- Traiter les situations avec discernement (ex : conflit - démotivation – les « mots à éviter » etc...)
- Définir les « challenges » réalistes et réalisables pour soi et avec son équipe
- Auto-questionnaire: en fonction du Jour
- 1 Cas pratique individuel debrief des deux jours

MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Evaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Evaluation des compétences en début et en fin de formation
- Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.



Prise de poste manager 2J

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation.
- Questionnaires, exercices et étude de cas
- Réflexion et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences
- Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape, fonction du rythme de l'apprenant mais également des exigences requises au titre de la formation souscrite.

ÉLÉMENTS MATÉRIELS

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE ET FORMATEUR

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.



Prise de poste manager 1J

PUBLIC : Tous public

PRÉREQUIS : Aucun

DURÉE : 1 jour soit 7H

DATES OU PÉRIODE : à définir

HORAIRES : De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00

NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION :

Minimum : 1

Maximum : 10

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :

Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation - le délai d'accès à la formation incluant le délai légal de rétraction est de 14 jours

LIEU :

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 06 24 08 42 33

FORMATEUR : Naomi Shirai (06 24 08 42 33 et par mail naomi@associees-ko.fr)



Prise de poste manager 1J

OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre le rôle et la responsabilité de manager pour prendre la mesure de son poste
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Mesurer ce qu'implique la prise de fonction: rôle et périmètre de responsabilités
- Avoir identifier les outils essentiels du management
- Savoir adapter son type de management en fonction des membres de l' équipe
- Ajuster sa posture de manager au sein de l' équipe

CONTENU

JOUR 1

Présentation de la formation

- Prise de poste, rôle et périmètre de responsabilités du manager
- Rôle du manager : spécificités et paradoxes
- Analyse de son style management (auto-questionnaire)
- Identifier ses bonnes pratiques et axes d' amélioration
- Auto-questionnaire : STYLE DE MANAGEMENT

Cas pratique individuel

Debrief des cas pratique : qu'aurais-je pu faire / dire / comprendre différemment / outils adaptés en fonction



Prise de poste manager 1J

MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Evaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Evaluation des compétences en début et en fin de formation
- Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation.
- Questionnaires, exercices et étude de cas
- Réflexion et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences
- Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape, fonction du rythme de l'apprenant mais également des exigences requises au titre de la formation souscrite.



Prise de poste manager 1J

ÉLÉMENTS MATÉRIELS

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE ET FORMATEUR

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.



4. Tarifs des formation



Grille tarifaire

GESTION DU TEMPS

Durée: 1 jour soit 7h Tarif: 1300€ ht	Durée: 2 jours soit 14h Tarif: 2600€ ht
---	---

PRISE DE POSTE MANAGER

Durée: 1 jour soit 7h Tarif: 1300€ ht	Durée: 2 jours soit 14h Tarif: 2600€	Durée: 3 jours Soit 14h Tarif: 3900€ ht
---	--	--



5. Taux de satisfaction des stagiaires 2023



Taux de satisfaction stagiaires 2023

Formation	Taux de remplissage	Taux d'abandon	Taux de satisfaction stagiaires
Gestion du temps 2J	100%	0%	100%



Conditions générales de ventes



CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

PRÉAMBULE

L'organisme de formation Associées & kô Consulting - SIRET n°789 329 521 00031, dont le siège social est situé au 285B Chemin des Plaines -13 760 Saint-Cannat organise et dispense des formations professionnelles. Son activité de dispensateur de formation est enregistrée auprès de la DIRECCTE de préfecture de la Région Provence Alpes Cote d'Azur sous le n° 93132141613 cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.

La signature par le Client des présentes Conditions Générales de Vente (ci-après « CGV ») emporte leur acceptation pleine et entière. Les CGV prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat, sauf accord cadres ou accord commercial spécifique réalisé avec le client. Tous autres documents d'associées & kô consulting tels que prospectus, catalogues, n'ont qu'une valeur indicative. Le fait qu'associées & kô consulting ne se prévale pas, à un moment donné, de l'une quelconque des présentes conditions, ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

1 - INSCRIPTION

Vous disposez de la possibilité de vous inscrire par téléphone au 06 24 08 42 33, par courrier électronique naomi@associees-ko.fr ou par courrier postal à l'adresse suivante : 285B Chemin des Plaines -13 760 Saint-Cannat. Votre inscription sera prise en compte à réception de la convention ou contrat de formation professionnelle ainsi que de ces présentes CGV dûment signés et portant cachet commercial (si possible).

Pour les formations à distance, il appartient au participant de s'assurer de la bonne configuration de son matériel informatique, avant la formation dans les délais impartis.

2 - ANNULATION – REMPLACEMENT

Pour être prise en compte, toute annulation doit être communiquée par écrit.

Les remplacements de participants sont admis à tout moment, sans frais, sous réserve d'en informer par écrit associées & kô consulting et de lui transmettre les noms et coordonnées du ou des remplaçants au plus tard la veille de la formation.

Vous disposez de la faculté d'annuler une inscription sans frais sous réserve d'en informer associées & kô consulting par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courriel avec accusé de réception à naomi@associees-ko.fr, reçu au plus tard quatorze [14] jours calendaires avant la date de la formation.]

En cas d'annulation reçue moins de quatorze [14] jours calendaires avant la date de la formation (ou du premier module pour un cycle ou une formation à distance), le montant de l'inscription reste du en totalité à associées & kô consulting.

Toute formation à laquelle le participant ne s'est pas présenté ou n'a assisté que partiellement est due en totalité.

3 - TARIFS - PAIEMENT

Tous les tarifs sont indiqués hors taxes. Ils seront majorés des droits et taxes en vigueur.

Nos tarifs comprennent la formation, la documentation pédagogique remise pendant la formation, les fichiers électroniques mis à disposition le cas échéant. Pour toutes questions concernant nos conditions tarifaires, n'hésitez pas à contacter notre service Clients au 06 24 08 42 33 ou par courrier électronique à naomi@associees-ko.fr

Sauf accord particulier, un règlement intégral devra intervenir avant le début de la formation, comptant et sans escompte à réception de facture. En cas de paiement effectué par un OPCO, l'accord de financement par votre OPCO doit nous parvenir avant le 1er jour de la formation. associées & kô consulting n'a pas réceptionné l'accord de financement, vous serez facturé de l'intégralité du coût de la formation. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la part non prise en charge vous sera directement facturée.

Toute facture non payée à échéance portera de plein droit, intérêt au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 (dix) points.

À défaut de paiement d'une seule facture à son échéance, l'intégralité des sommes dues par le Client deviendra immédiatement exigible.

Toute facture recouvrée par nos services contentieux sera majorée, à titre de clause pénale non réductible au sens de l'article 1229 du Code Civil, d'une indemnité fixée à 15 (quinze)% du montant des sommes exigibles.

4 - 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 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 d'associées & kô consulting ou des participants. Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré d'associées & kô consulting pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par son préposé, et, contenant une clause de renonciation à recours, de telle sorte qu'associées & kô consulting ne puisse être recherchée ou inquiétée.

5 - DROIT DE CONTRÔLE DE INSTITUT NATIONAL DE LA CONSOMMATION

Associées & kô consulting se réserve le droit, si le nombre de participants à une formation est jugé insuffisant sur le plan pédagogique, d'annuler cette formation au plus tard quatorze [14] jours calendaires avant la date prévue.

Associées & kô consulting se réserve le droit de reporter la formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou de remplacer un animateur, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

Associées & kô consulting se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit :

- De refuser toute inscription ou accès à un Client qui ne serait pas à jour de ses paiements



ak | associées & kô
vivre les transitions et cultiver ses talents

- D'exclure tout participant qui aurait procédé à de fausses déclarations lors de l'inscription et ce, sans indemnité.

6 - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants de la formation, le Client s'interdit de 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 d'associées & kô consulting ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques sans l'autorisation expresse, préalable et écrite d'associées & kô consulting ou de ses ayants droit.

7 - INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Associées & kô consulting s'engage à ce que la collecte et le traitement de vos données personnelles, effectués à partir du site www.associees-ko.fr soient conformes à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (dite « Loi Informatique et Libertés ») et du Règlement (UE) n° 2016/679 du 27 avril 2016 dit « Règlement général sur la protection des données » (ou « RGDP »).

Cette politique décrit la manière dont Associées & kô consulting s'engage à collecter, utiliser et protéger vos données personnelles.

Vous pouvez exercer, conformément aux dispositions des articles 39, 40, 41, et 42 de la Loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, vos droits d'accès, de rectification et d'opposition en vous adressant à : Associées & kô consulting – 285B Chemin des Plaines – 13 760 Saint Cannat ou par téléphone 06 24 08 42 33.

8 - LOI APPLICABLE - ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE LE PRÉSENT ACCORD EST RÉGI PAR LE DROIT FRANÇAIS.

En cas de contestation sur l'interprétation ou l'exécution de l'une de ces dispositions, et à défaut d'un accord amiable des parties, le tribunal de commerce de rattachement du siège social de l'organisme de formation sera seul compétent.