

### Vos contacts

IFRB PAYS DE LA LOIRE  
SIRET 402 112 866 00023  
02 40 20 36 66

### Objectifs

#### Thématiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

1. Saisir la globalité de l'approche managériale et organisationnelle
2. Mieux se connaître pour s'appuyer sur ses qualités de manager et mieux communiquer en interne et en externe
3. Anticiper les risques et maîtriser sa gestion financière
4. Maîtriser et suivre la démarche commerciale de l'entreprise.

### Lieux et dates

Du 18/11/2026 au 25/06/2027  
Sessions de formation réparties avec une alternance entre la FFB Vendée à la Roche sur Yon et la

FFB Loire Atlantique à Saint Herblain

**Durée : 18 Jours + 2 jours de coaching**

19 jours (140 h) de face à face  
2 par mois / 9 mois dont un séminaire de 3 jours en immersion.

2 jours de coaching peuvent être prévus en plus avec le formateur principal.

### Coût de la formation

7210 € HT / stagiaire pour les 19 jours de face à face pédagogique.

Pour le coaching une convention supplémentaire sera établie avec Votre coach Philippe CHAUVET d'Action RH.

### Public

Dirigeant.e ou futur.e dirigeant.e, associé, adjoint.e d'entreprise du bâtiment...

### Prérequis

Voir en fin de programme

### Effectif

8 à 12 participants

### Formateurs

Action RH et IFRB

### Moyens pédagogiques Moyens pédagogiques et supports

### Méthode pédagogique

- Approche interactive s'appuyant sur l'alternance d'apports théoriques et d'échanges constructifs
- Exercices d'appropriation

### Modalités d'évaluation finale :

Dossier présenté devant un jury

Contenu de la formation	Face à face Nbr de jours
<b>Management et organisation</b>	
Le système entreprise	1
La stratégie d'entreprise	2
Le management des collaborateurs	3
La qualité	1
Sous total management	<b>7</b>
<b>Les aspects majeurs de la communication</b>	
La communication verbale : techniques de base	1
Gestion des émotions et langage non verbal	2
La prise de parole et l'animation	2
Sous total communication	<b>5</b>
<b>Maîtriser les risques financiers</b>	
Les bases d'une gestion saines et efficaces	2
Anticiper les risques et suivre ses finances en temps réel	1
Faire face aux situations tendues	1
Les aspects juridiques – les impayés	1
Sous total financier	<b>5</b>
<b>Avoir une démarche commerciale</b>	
Préparation, mise en œuvre et suivi	1
Manager une équipe commerciale	1
Sous-total commercial	<b>2</b>
Nombre total de jour de face à face	<b>19</b>

# LES CONTENUS DE LA FORMATION

---

## I – Management et organisation

---

### **Le système entreprise (1 jour)**

1. La représentation systémique de l'entreprise
2. Les interactions et les contraintes du système
3. L'entrepreneuriat
4. L'innovation
5. Prise de risque, prise de décision et isolement du dirigeant
6. Le positionnement et le rôle du chef d'entreprise

### **La stratégie de l'entreprise (2 jours)**

1. Comprendre ce qu'est la stratégie d'entreprise et les différentes stratégies possibles
2. Elaborer l'analyse interne de l'entreprise
3. Appréhender les outils de l'analyse externe
4. Elaborer une vision stratégique simple et réaliste
5. Transformer une vision en plan d'action

### **Le management des collaborateurs (3 jours)**

1. Créer une dynamique interne à l'entreprise
2. Apprendre à déléguer :
  - Choisir et contrôler ses délégations
  - Contrôler ses collaborateurs et les reconnaître
3. Professionnaliser ses équipes et anticiper les besoins en compétences :
  - Les fiches de poste : mode d'emploi
  - Les financements de la formation : comment ça marche ?
  - Quels liens entre stratégie d'entreprise et formation ?
4. Animer des réunions de travail selon leurs finalités
5. De l'annonce à l'entretien final : recruter de nouvelles compétences
6. Conduire les entretiens professionnels

**La qualité (1 jour)**

1. Le sens et les impacts d'une démarche Qualité
2. L'amélioration continue de la qualité comme outil de management
3. Comment gagner de l'argent avec la qualité ?
4. Savoir acheter des prestations extérieures et les évaluer

**Durée totale : 7 jours**

## II – Les aspects majeurs de la communication :

---

### **L'organisation de l'information (1 jour)**

1. De l'oral à l'écrit : la traçabilité de l'information
2. Hiérarchiser et structurer les informations
3. Communiquer en interne et en externe : outils et finalités
4. Elaborer un plan de communication (à la taille de l'entreprise)

### **S'appuyer sur ses qualités (2 jours)**

1. Quel type de dirigeant êtes-vous ?
2. Connaître ses leviers et ses freins naturels
3. Affirmer son autorité et prendre sa place
4. Connaître ses émotions et s'en servir positivement
5. Rester « zen » dans la tourmente

### **La prise de parole et l'animation (2 jours)**

1. Ecouter et être écouté
2. Organiser et animer une réunion
3. Prendre la parole en public
4. Créer en équipe et s'autoriser à penser

***Durée totale : 5 jours***

## III – Maîtriser et réduire les risques financiers

---

### **Une gestion saine et efficace (2 jours)**

1. L'entreprise : quels sont les risques financiers ?
2. Comment un banquier perçoit-il votre entreprise ?
3. Les principes de base d'une gestion saine

### **Anticiper les risques financiers et suivre en temps réel (1 jour)**

1. Savoir évaluer l'entreprise sur le plan financier
2. Anticiper les risques et les difficultés
3. Effectuer une gestion en temps réel

### **Faire face à des situations « tendues » (1 jour)**

1. Optimiser les flux de trésorerie
2. Gérer les impayés
3. Financer les besoins de trésorerie
4. Faire face aux situations tendues de trésorerie

### **Le droit pour garantir les paiements de vos entreprises (1 jour)**

1. Savoir anticiper : les différentes garanties à réclamer au préalable
2. Savoir gérer : connaître les moyens contractuels permettant d'obtenir le paiement de son solde et faire ses demandes d'indemnisation
3. S'approprier les solutions pour contrer un impayé

**Durée totale : 5 jours**

## IV- Avoir une démarche commerciale

---

### **La préparation de la démarche commerciale (1 jour)**

1. Elaborer une stratégie commerciale en lien avec la vision stratégique globale
2. Définir clairement son activité et ses produits
3. S'appuyer sur son identité et ses spécificités
4. Elaborer une démarche marketing : diagnostic, choix et pilotage
5. Analyser les opportunités et les menaces de l'environnement
6. Connaître les cibles et le potentiel des clients

### **La mise en œuvre de la démarche commerciale (1/2 jour)**

1. La posture de vente
2. Gérer la relation de vente en face à face ou à distance
3. Les bases de la PNL (Programmation neurolinguistique) pour mieux vendre

### **Le suivi de la démarche commerciale (1/2 jour)**

1. Evaluer les commerciaux
2. Gérer la cohérence entre les objectifs commerciaux et les rémunérations
3. Suivre les affaires et relancer
4. Piloter et suivre l'activité commerciale

**Durée Totale : 2 jours**

## L'ORGANISATION DE LA FORMATION

---

### ● Pendant la formation :

1. Du travail d'intersessions
2. Un séminaire en immersion pour aller plus loin avec deux soirées de travail/réflexion.

### ● Public

Dirigeants-entrepreneurs ou futurs dirigeants de PME-PMI du bâtiment quelque soit la taille de l'entreprise.

### ● A noter :

- Les candidats devront être en poste de dirigeant ou en avoir le projet rapidement
- Les candidats devront avoir eu des expériences significatives en encadrement d'équipes (professionnel et/ou extraprofessionnel)
- Les candidats devront présenter un niveau de motivation suffisant durant l'entretien d'admission

### ● Modalités d'accès à la formation :

- Entretien avec le candidat et/ou son employeur (objectifs communs et règles du jeu de la formation)

### ● Séminaire

- La session du 17 février au 19 février 2027 sera organisée sous forme de séminaire au lieu-dit La Choletière aux Herbiers (85).

### ● Les repas

Les repas ne sont pas compris dans le prix de la formation. Ils sont facturés en plus.

### ● Facturation

La formation sera facturée au mois le mois

# Calendrier

CALENDRIER DE LA FORMATION DIRIGEANT DU BATIMENT - 2026/2027						
PROMOTION 5						
	MODULES	THEMES A TRAITER	Intervenant	DATES	Lieu	horaires
1 <sup>ère</sup> SESSION	LES ASPECTS MAJEURS DE LA COMMUNICATION	La communication verbale : techniques de base	Odile FREDEVAL	18/11/26	FFB 85	8h30 - 16h30
	MANAGEMENT & ORGANISATION	Le système entreprise	Philippe CHAUVET	20/11/26		
2 <sup>ème</sup> SESSION	MAITRISER LES RISQUES FINANCIERS	Les bases d'une gestion saine et efficace	Christine LAMOTTE	17/12/26	FFB 44	8h00 - 16h
	MAITRISER LES RISQUES FINANCIERS	Les bases d'une gestion saine et efficace	Christine LAMOTTE	18/12/26		
3 <sup>ème</sup> SESSION	MANAGEMENT & ORGANISATION	La stratégie d'entreprise	CHAPLIN / SEVERIN	21/01/27	FFB 85	8h30 - 16h30
	LES ASPECTS MAJEURS DE LA COMMUNICATION	S'appuyer sur ses qualités : gestion des émotions & langage non verbal	Odile FREDEVAL	22/01/27		
4 <sup>ème</sup> SESSION	MAITRISER LES RISQUES FINANCIERS	Anticiper les risques et suivre en temps réel	Christine LAMOTTE	17/02/27	Séminaire 85	Voir avec Philippe
	LES ASPECTS MAJEURS DE LA COMMUNICATION	La prise de parole et l'animation	Odile FREDEVAL	18/02/27		
	MANAGEMENT & ORGANISATION	Le management des collaborateurs	Philippe CHAUVET	19/02/27		
6 <sup>ème</sup> SESSION	MANAGEMENT & ORGANISATION	La stratégie d'entreprise	CHAPLIN / SEVERIN	11/03/27	FFB 44	8h00 - 16h
	LES ASPECTS MAJEURS DE LA COMMUNICATION	S'appuyer sur ses qualités : gestion des émotions & langage non verbal	Odile FREDEVAL	12/03/27		
7 <sup>ème</sup> SESSION	MAITRISER LES RISQUES FINANCIERS	Faire face à des situations financières tendues	Christine LAMOTTE	08/04/207	FFB 85	8h30 - 16h30
	AVOIR UNE DEMARCHE COMMERCIALE	Manager une équipe commerciale	Philippe CHAUVET	09/04/27		
9 <sup>ème</sup> session	MANAGEMENT & ORGANISATION	Aspects juridiques	Clément COLLET FERRE	27/05/27	FFB 44	8h00 - 16h
	MANAGEMENT & ORGANISATION	Manager une équipe commerciale	Philippe CHAUVET	28/05/27		
8 <sup>ème</sup> SESSION	AVOIR UNE DEMARCHE COMMERCIALE	De la préparation à la mise en œuvre et au suivi	Odile FREDEVAL	24/06/27	FFB 85	8h30 - 16h30
	MANAGEMENT & ORGANISATION	Le management des collaborateurs	Philippe CHAUVET	25/06/27		
9 <sup>ème</sup> SESSION	LES ASPECTS MAJEURS DE LA COMMUNICATION	La prise de parole et l'animation	Odile FREDEVAL	08/07/27	FFB 44	8h00 - 16h
	MANAGEMENT & ORGANISATION	De la stratégie au management du plan d'action : jury	Philippe CHAUVET	09/07/27		
	Coaching	Accompagnement personnel à la mise en œuvre de la stratégie et du plan d'action	Philippe CHAUVET Action RH	A définir ensemble		
				Heures face à face pédagogique		
	Code porte 4 impasse Serge Reggiani saint herblain 1643#			Heures 2026		28 h
				Heures 2027		112h
		Version du 01/04/2026		Total		140 h

## INSCRIPTIONS

Veillez nous retourner le bulletin d'inscription:

### IFRB PAYS DE LA LOIRE

Zone AR MOR  
4 Impasse Serge Reggiani  
BP 60025  
44801 SAINT HERBLAIN Cedex  
02 40 20 36 66  
[contact@paysdelaloire.ifrb.fr](mailto:contact@paysdelaloire.ifrb.fr)

Vous pouvez vous inscrire directement sur notre site :  
<http://www.ifrbpaysdelaloire.fr/>

### Vos contacts FFB en département

**FFB 44** - Paquita PASCUAL  
02 40 20 23 00  
[PascualP@d44.ffbatiment.fr](mailto:PascualP@d44.ffbatiment.fr)

**FFB 49** - Alexandra LOUSSOUARN  
02 41 24 14 70  
[loussouarna@ffb49.ffbatiment.fr](mailto:loussouarna@ffb49.ffbatiment.fr)

**FFB 85** - Sophie GUERIN  
02 51 07 06 30  
[guerins@d85.ffbatiment.fr](mailto:guerins@d85.ffbatiment.fr)

## Renseignements sur le(s) stagiaire(s)

Noms / prénoms	Dates de naissance	Fonctions	Statut *	Coût HT	TVA 20%	TTC
				7210 €	1442€	8652.00 €

\* S : Salarié - TNS : Dirigeant non salarié - DE : Demandeur d'emploi

**Total TTC**

## Formation facturée par mois à l'avancement

## Renseignements sur l'entreprise

Raison sociale

Adresse

Code Postal

Ville

Contact

Fonction

Tél

Email

SIRET

APE

EFFECTIF

N° TVA Intracommunautaire

Activité principale

Facturation : Entreprise  Facturation OPCO  FAFCEA

Adhérent FFB

Adresse de facturation si différente

## Programme

Programme de formation joint à ce présent bulletin

## Modalités de règlement

Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur

Les repas ne sont pas compris dans le prix de la formation.

**Le règlement des jours de formation se fera au mois le mois**

Veillez libeller votre chèque à l'ordre de l'IFRB Pays de la Loire ou virement CIC NANTES INSTITUTIONNELS  
n° FR76 3004 7141 3200 0200 4790 155  
.Code BIC **CMCIFRPP**

Siret n° 402 112 866 000 23 - Code APE 85.59A - Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 52 44 04286 44 auprès du préfet de la région Pays de la Loire  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

## Ce bulletin vaut commande ferme

Tout stage ou cycle commencé sera facturé en fonction de la prestation fournie plus les frais annexes  
En cas de report ou d'annulation par le client se reporter à nos conditions générales de vente.

**En application de la loi n°2009 - 1437 du 24 novembre 2009 - art 49, le bon de commande et la facture remplacent la convention de formation (code du travail L.6353-2).**

- Je reconnais avoir pris connaissance des Conditions générales de vente et du programme de formation joints à ce présent bulletin d'inscription ainsi que le règlement intérieur consultable sur le site internet [www.ifrbpaysdelaloire.fr](http://www.ifrbpaysdelaloire.fr)
- Je reconnais avoir remis le programme de formation au(x) stagiaire(s) inscrit(s)

Fait le ...../...../..... à .....

Pour Entreprise : .....  
Nom, prénom du signataire : .....  
Qualité du signataire : .....

Cachet de l'entreprise et signature

## Conditions générales de vente

### Article 1 : généralités

L'IFRB Pays de la Loire dénommé ci-après « le Prestataire » est un organisme de formation professionnelle dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 52 44 04286 44 auprès du préfet de région de la région des Pays de la Loire et dont le siège social est établi à Saint Herblain. L'IFRB Pays de la Loire développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise et réalise également des prestations d'étude. L'ensemble des prestations de l'IFRB Pays de la Loire est dénommé ci-après « l'Offre de services ».

Les présentes conditions générales de vente (ci-après « CGV ») s'appliquent à toutes les offres de services (formations " courtes " (moins de 5 jours), formations « longues » (5 jours et plus)) en inter ou intra entreprise, de l'IFRB PDL (ci-après « le Prestataire ») relatives à des commandes passées auprès de l'IFRB PDL 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 l'IFRB PDL, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. 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 du Prestataire, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'Offre de services à ses besoins

### Article 2 : modalités d'inscription et documents contractuels

Dès réception d'un bulletin d'inscription accompagné du règlement de la formation, un accusé de réception de la commande est adressé au responsable de l'inscription. Dans les 15 jours ouvrés qui précèdent le stage, le Prestataire adressera directement à chaque futur participant une convocation. Celle-ci précise les horaires exacts de la formation, le lieu et les moyens d'accès. Le lieu de formation précisé dans nos brochures publicitaires n'est pas contractuel. En fonction de la gestion des salles, le Prestataire pourra convoquer les participants à une autre adresse dans le même secteur géographique. Dans la quinzaine qui suit la formation, le Prestataire adresse aux personnes concernées, la facture, une copie de la feuille d'émargement et une attestation de fin de formation par participant. Le Prestataire définit les prérequis éventuels pour suivre les formations. Avant toute inscription, le Client est tenu de valider auprès du(des) stagiaire(s) les prérequis nécessaires pour suivre les formations. En aucun cas, le Prestataire ne pourra être tenu pour responsable des conséquences d'une non-adéquation entre le niveau du(des) stagiaire(s) et les prérequis nécessaires pour les formations

### Article 3 : annulation – résiliation – abandon - absences

#### 3.1 Annulation par le Prestataire :

Le Prestataire se donne la possibilité, en cas d'insuffisance de participants notamment, d'annuler la prestation jusqu'à 3 jours francs avant le début du premier jour de l'action de formation.

Le Prestataire en informe le Client. Aucune indemnité ne sera versée au Client en raison d'une annulation du fait du Prestataire.

Toutefois, dans le cas où cette condition de nombre ne serait pas remplie, l'action de formation pourra être reportée à une date ultérieure qui sera communiquée par le Prestataire.

Néanmoins, faute du report de la formation à une date ultérieure et de réalisation totale de la formation, le Prestataire procédera au remboursement des sommes éventuellement perçues et effectivement versées par le Client.

#### 3.2. Annulation, résiliation, abandon et absences par le Client ou ses salariés ou toute personne inscrite par lui :

Pour les formations « courtes » : le Client devra informer le Prestataire de toute annulation par email ou courrier postal au plus tard 5 jours francs avant le début de l'action de formation. Toute demande d'annulation moins de 5 jours avant le début de formation, ou toutes absences constatées le premier jour de l'action de formation entraîneront le paiement par le client du prix total de la prestation. Par ailleurs, tout stage commencé est dû en entier.

Pour les formations « longues » :

- Annulations : les annulations adressées par email ou courrier postal (cachet de La Poste faisant foi) reçues moins de 30 jours francs avant la date de début de la prestation, entraîneront le versement par le Client d'une somme forfaitaire égale à 30 % du prix total de la prestation.

- Abandons : les abandons confirmés par email ou courrier postal (cachet de La Poste faisant foi) survenant au cours de l'action de formation, entraîneront le versement par le Client d'une somme forfaitaire égale au solde du coût pédagogique.

- Absences : Les absences en formation doivent être exceptionnelles et nécessiteront un justificatif écrit de la part du Client.

Les absences (hors maladie), y compris la démission, le licenciement ou la rupture conventionnelle entraîneront de plein droit la facturation au Client par le Prestataire de *frais d'absence* aux mêmes conditions (nombre d'heures et coût horaire) que si le stagiaire avait suivi la formation. Les *absences justifiées par un arrêt de travail ou par une autorisation d'absence du salarié (art. L3142-1 du Code du travail)* feront quant à elles l'objet d'une facturation de *frais d'absence à hauteur de 50%* (copie à produire dans les 48 heures au Prestataire) du coût pédagogique habituel.

La participation à la totalité des modules organisés par le Prestataire dans le cadre de ses formations est obligatoire.

L'assiduité totale à la formation est exigée pour obtenir le titre, diplôme ou certificat lié à la formation suivie.

Ces facturations ne peuvent être imputées par l'employeur au titre de son obligation définie par l'article L.6331-1 du code du travail, ni faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

### Article 4 : condition de participation

Le Prestataire se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit :

- de refuser toute inscription de la part d'un Client qui ne serait pas à jour de ses paiements, quelle qu'en soit la nature,
- de refuser l'accès de toute personne destinataire d'une convocation qui ne serait pas à jour de ses paiements.

### Article 5 – Modalités financières

Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur.

Le règlement des actions de formation est à effectuer, à l'inscription, comptant, sans escompte. Toute facture est payable dans les 30 jours à réception. Le règlement s'effectuera par chèque bancaire à l'ordre de l'IFRB Pays de la Loire ou par virement sur le compte CIC NANTES INSTITUTIONNELS n° FR76 3004 7141 3200 0200 4790 155- code BIC : CMCIFRPPXX.

Toute somme impayée à la date indiquée sur la facture portera les intérêts équivalents à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur, appliqués à compter de la date d'exigibilité de la facture jusqu'à la date de paiement effectif (loi 2008-776 du 4 août 2008)  
Les repas ne sont pas compris dans le prix de la formation.

#### Facturation :

À l'issue de l'action de formation, une facture sera adressée au Client (ou à l'OPCO désigné par le Client).  
Les formations longues sont facturées au mois le mois.

Prise en charge OPCO : ATTENTION : Il appartient au client de faire sa demande de prise en charge avant la formation et de se faire rembourser les sommes correspondantes.

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande.

En cas de subrogation de paiement conclu entre le Client et l'OPCO, ou tout autre organisme, les factures seront transmises par le Prestataire à l'OPCO, ou tout autre organisme, qui informe celui-ci des modalités spécifiques de règlement.

Le Prestataire s'engage également à faire parvenir les mêmes feuilles d'émargement aux OPCO, ou tout autre organisme, qui prennent en charge le financement de ladite formation.

En tout état de cause le Client s'engage à verser au Prestataire le complément entre le coût total des actions de formations mentionné aux présentes et le montant pris en charge par l'OPCO, ou tout autre organisme.

Le Prestataire adressera au Client les factures relatives au paiement du complément.

En cas de modification de l'accord de financement par l'OPCO, ou tout autre organisme, le Client reste redevable du coût de formation non financé par ledit organisme.

#### Article 6 – retard de paiement

Les pénalités de retard de paiement commencent à courir après mise en demeure par lettre RAR.

A défaut de paiement dans les délais, une pénalité de retard égale à trois fois le taux de l'intérêt légal appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente pourra être appliquée conformément à la loi.

Pour les Clients (personnes morales) : Tout retard de paiement donnera lieu, en plus des pénalités de retard, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement au profit du créancier, d'un montant de 40 €, conformément à l'article D.441-5 du Code du Commerce. Cette indemnité sera due de plein droit et sans formalité par le Client, en situation de retard.

#### Article 7 – Informatique et données personnelles

Toutes commande fera l'objet d'un enregistrement informatique accessible par le Client concerné sur simple demande. Les informations qui sont demandées sont nécessaires au traitement de l'inscription chez le Prestataire. Les destinataires des informations sont le secrétariat du Prestataire, le service de facturation, les responsables pédagogiques et les financeurs dans le cas des subrogations.

En outre, le Client est expressément informé que les informations suivantes sont régulièrement transmises à l'OPCO et à la DREETS (Direction régionale de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités) : noms et prénoms, numéros de téléphone, adresse, date de naissance, l'entreprise où travaille le salarié, adresse mail, dernier diplôme obtenu, qualité de travailleur handicapé... De même, et comme précisé ci-avant, les informations liées aux formations, incluant des feuilles d'émargement, peuvent être régulièrement transmises aux organismes collecteurs OPCO.

Ces traitements de données se fondent ainsi sur la relation contractuelle avec le Client/stagiaire et les obligations légales du Prestataire notamment en matière de formation professionnelle continue.

Le stagiaire est informé de l'existence du droit de demander au Prestataire, l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement relatif à la personne concernée, ou du droit de s'opposer au traitement et du droit à la portabilité des données, dans les conditions prévues au Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel. Le salarié est également informé de son droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle : la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

Le Prestataire peut être contacté à l'adresse électronique « [contact@paysdelaloire?.ifrb.fr](mailto:contact@paysdelaloire?.ifrb.fr) » ou par courrier à l'adresse suivante IFRB PDL – 4 Impasse Serge Reggiani 44800 Saint Herblain.

#### Article 8 – Propriété intellectuelle

Les contenus et documents pédagogiques remis par le Prestataire papier ou numérique, dans le cadre de l'action de formation, sont compris dans le prix de la formation.

Le Prestataire et/ou ses prestataires formateurs sont seuls titulaires des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble de ces contenus et documents pédagogiques.

Ni le Client, ni l'effectif formé n'acquiert le droit de reproduire, de communiquer, de traduire, de modifier, de diffuser, de distribuer et d'exploiter ces éléments, directement ou indirectement, et ce, quel que soit le support.

#### Article 9 - Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, 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 le Prestataire au Client.

#### Article 10 - Communication

Le Client accepte d'être cité par le Prestataire comme client de ses offres de services, aux frais du Prestataire. Sous réserve du respect des dispositions de l'article 9, le Prestataire peut mentionner le nom du Client 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, 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.

#### Article 11 – Différends éventuels

Les parties conviennent d'épuiser toutes les solutions amiables concernant l'interprétation, l'exécution ou la réalisation des présentes, avant de les porter devant le Tribunal compétent du siège du prestataire.

Les Parties acceptent cette attribution de juridiction sans aucune restriction ni réserve.

Applicables à compter du 26 08 2025