

Présentiel
2 Jours – 14 heures

7 et 8 Avril 2022
790€ net

animée par Marie Tamaillon

Créer des visites animées avec des tout-petits de 0-3 ans et 3-6 ans – En famille ou en sortie scolaire.



L'enfant, dès que ses sens sont capables d'interaction intérieur-extérieur, ressent ce qui est beau, lumineux, intelligent. Il voit la lumière, perçoit l'atmosphère, capte et interprète les interactions autour de lui.

De plus, ce qu'il découvre dans une visite, il ne le découvre pas seul. Un parent est avec lui et cet être proche-complice de l'enfant devient un être qui rassure, interagit, lui aussi mu par ses émotions de grand.

Avec le tout-petit, on va aller vers les odeurs, les couleurs, les ambiances, l'imaginaire que génère un tableau, une sculpture, un espace...

Le petit peut aussi devenir guide d'une visite pour son doudou. Il pourra ainsi découvrir et verbaliser en même temps, puis raconter son ressenti à son doudou, et lui faire la visite à son tour. On peut aussi imaginer des temps durant lesquels se vit l'écoute de chants d'oiseaux, allongés dans les bras de l'adulte, comme un doux moment de musique intérieure...

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES *

- Découvrir et analyser l'expérience de sites culturels ou touristiques ayant mis en place des outils, des techniques d'animation adaptés aux tout-petits.
- A partir des capacités, des compétences d'un tout petit, élaborer la liste des activités à proposer lors d'une visite ou d'un atelier.
- Travailler la construction d'une visite pour ces publics en atelier-groupe, création d'une visite captivante dans laquelle le tout petit est acteur de ses apprentissages.
- Élaborer sa stratégie d'actions à mettre en œuvre pour développer des visites avec des tout-petits

*Les objectifs pédagogiques sont les aptitudes et les compétences visées lors de cette formation.

PUBLIC : Acteurs et territoires du tourisme et du patrimoine, hébergeurs (Musées, Châteaux, sites, Office de Tourisme, centres d'hébergements)

Prérequis : aucun

Programme complet et modalités, en page suivante.

Votre formatrice, Marie TAMAILLON en charge du pôle pédagogies actives de Tams a enseigné 18 ans et accompagne des acteurs "culture et tourisme" depuis 2010.

Marie est votre référente pour cette formation au 06 08 98 41 41 - marietamaillon@tams.fr



METHODES ET MOYENS MOBILISES

- Positionnement du stagiaire en amont et entrée en formation.
- Exercices pratiques sur site, sur internet, recherche individuelle ou en petits groupes. Pédagogies sensorielles et créatives, world-café, photolangage, Conceptualisation dessin, analyse vidéos.
- 40% de la formation en pédagogie atelier-jeu-créativité
- Apports théoriques sur la base de données études, en images et vidéos
- Dialogues, débats et partages lors de mises en situation.
- Structuration de fiches actions individualisées.
- Espace numérique de ressources sur tams.fr suite à la formation, ouvert jusqu'à l'évaluation de suivi à J+6 mois.
- Groupe d'échanges en ligne entre stagiaires suite à la formation.

MODALITES D'EVALUATION

- Evaluation des acquis individuels à travers l'analyse des productions réalisées pendant les exercices pratiques.
- Evaluation au regard des objectifs de la formation pour chacun des stagiaires avec la fiche de suivi du stagiaire.
- Formation sanctionnée par une attestation de formation.
- Enquête satisfaction à froid et en ligne à J+1
- Evaluation de suivi à 6 mois

Matériel utile

- Salle de 4M2 par stagiaires – Videoprojecteur et paperboard
- Accès internet
- Stagiaire : un smartphone et un pc peuvent être utiles mais non obligatoires, les supports de cours sont tous hors-ligne.

DATE : 7 et 8 Avril 2022 – Champs-sur-Marne

DUREE : 14 heures - 2 jours

TARIF : 790€/participant pour les 2 journées (tarif net de taxes)

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 6 à 12 participants

Le délai d'accès à la formation est de 21 jours calendaire.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Jour 1

Module A - Découvrir et analyser l'expérience de sites culturels ou touristiques ayant mis en place des outils, des techniques d'animation adaptés aux tout-petits

> En atelier, découvrir et analyser des expériences de visites avec des tout-petits – Grille d'observation pour relever l'objectif de la séance, pour quel âge, l'expérience de visite, les conditions matérielles, le nombre d'enfants, la place des adultes, la durée.

> Témoignage en visio d'un site expérimenté sur l'accueil des tout-petits : partage, échanges sur les pédagogies mises en place, l'expérience de visites avec ces publics.

> Conceptualiser la visite réussie avec des tout-petits.

Module B - A partir des capacités, des compétences d'un tout petit, élaborer la liste des activités à proposer lors d'une visite ou d'un atelier.

> Apport d'un outil sur le développement du tout petit (<6ans) sur les plans sensoriels, moteurs, cognitif, affectif, social, ou encore le langage.

> Apport sur les compétences à acquérir au cycle 1

Organiser et rédiger la liste des activités à proposer pour une tranche d'âges (< 6 ans)

Jour 2

Module C - Travailler la construction d'une visite pour ces publics en atelier-groupe, création d'une visite captivante dans laquelle le tout petit est acteur de ses apprentissages

> Ateliers : vivre des ateliers d'émerveillement à partir d'approches sensorielles (Conceptualiser l'offre prioritaire de visite (définition des lieux merveilleux, des expériences interactives à vivre

Apport sur le scénario d'une visite avec des tout-petits.

Mise en situation de médiation : argumenter sur le choix des propositions de médiation, chacune devant permettre au tout-petit de découvrir par ses sens, d'entrer dans des émotions, un ressenti d'apprendre par l'expérience vécue

Suite jour 2

Module D - Élaborer sa stratégie d'actions à mettre en œuvre pour développer des visites avec des tout-petits

- Définition du plan d'actions de développement d'offres pour les tout-petits.
- Définir sa démarche individuelle à mettre en œuvre pour son site (moyens, matériel, humains, démarche) pour développer une offre pour des tout-petits (démarche qui devra être organisée selon les âges et définit dans le temps)

Accessibilité Lieu de la formation :

Château de Champs-sur-Marne
31 Rue de Paris
77420 Champs-sur-Marne
Depuis la Gare TGV Marne La Vallée ou du centre de Paris
>>> prendre le RER A,
descendre Station Noisiel, puis Bus 220 vers Champs - Hôtel de Ville.

Horaires :

Jour 1 : 9h30-17h30

Jour 2 : 9h-17h

Pause repas : 1 heure

Le repas est à la discrétion de chacun, mais nous vous proposons de nous faire connaître vos demandes spécifiques pour faciliter ce moment.

Hébergement non inclus, voir sur tams.fr les solutions que nous proposons

Vous êtes en situation de handicap ?

Nous vous invitons à nous faire part de vos besoins spécifiques (lieu de la formation, supports pédagogiques, horaires, etc.) lors de votre inscription.

Déficiência motrice : la salle de formation est accessible en Rez de jardin sans marche. L'accès pour les applications au château est possible par un élévateur PMR.





TAMS Consultants www.tams.fr

Organisme Formation
déclaré 82.380269938
SIRET: 40870802200046
Les Michauds
73360 SAINT FRANC



AC-REF-003-02

Formatrice :
Marie Tamaillon

Infos/inscriptions :
marietamaillon@tams.fr
tél : 06 08 98 41 41

DEVIS Formation

Créer des visites animées avec des tout-petits de 0-3 ans et 3-6 ans – En famille ou en sortie scolaire.

Durée : 14 heures

Formatrice : Marie TAMAILLON – *Expert en médiation scolaire et relation avec les enseignants auprès de sites culturels et touristiques – A enseigner et exercer des responsabilités de chef d'établissement durant 17 ans – Maman de 4 enfants.*

Méthodes et moyens pédagogiques :

Ateliers en mini groupes - Apports théoriques et vidéos
Conférence en visio avec experts – Espace numérique dédié à la formation avec supports de cours, liens vers des sites utiles.

Procédures de validation des acquis de la formation :

Evaluation et fiche suivi procédure Qualiopi -
Organisation/calendrier d'un plan d'actions, personnalisé.
Remise d'une attestation de Formation

Date : 7 et 8 avril 2022

tarif : 790€ net de taxe dans le cadre de notre activité d'organisme de formation déclarée –
82 380269938 –

Nombre de participants : 12 stagiaires maximum pour assurer une qualité optimale à la formation.

Comment s'inscrire ?

1^{er} cas : Votre entreprise finance elle-même la participation à la formation :

- Remplir le bulletin de pré-inscription ci dessous et le faire parvenir au plus vite à marie Tamaillon – marietamaillon@tams.fr afin de réserver votre place pour cette formation
- Compléter la Convention Formation ci-jointe et la renvoyer à Tams Consultants Les Michauds 73360 St Franc
- Une confirmation par mail vous sera envoyée à réception.

2^{eme} cas : Votre entreprise souhaite bénéficier du financement de son OPCO :

- Remplir le bulletin de pré-inscription ci-dessous et le faire parvenir au plus vite à Tams Consultants – tamaillon@tams.fr afin de réserver votre place pour cette formation.
- Compléter la Convention Formation ci-jointe et la renvoyer à Tams Consultants Les Michauds 73360 St Franc ou par mel à marietamaillon@tams.fr
- Envoyer dès que possible à votre organisme OPCO cette fiche Devis, accompagné du programme de la formation,
- Attendre la réponse écrite de votre OPCO (courrier spécifiant la prise en charge du cout total ou partiel de la formation) et l'envoyer à Tams Consultants Tams Consultants Les Michauds 73360 St Franc

Bulletin d'inscription

Nom-prénom :

Fonction :

Organisme :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Tél :

Portable :

Mél :

Responsable administratif de l'inscription (si besoin) :

Nom - prénom :

Tél :

mel :

Je souhaite m'inscrire à la formation :

Créer des visites animées avec des tout-petits de 0-3 ans et 3-6 ans – En famille ou en sortie scolaire.

Les 7 et 8 Avril 2022

Mon organisme finance lui même la formation et Je vous fais parvenir dès que possible la convention dans les jours qui viennent.

Mon organisme souhaite bénéficier du financement de mon OPCO et je vous ferai parvenir la convention et l'accord de prise en charge de mon OPCO dès que possible.

A..... le

Lu et approuvé

Signature et tampon

CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

(Article L. 6353-2 et R. 6353-1 du code du travail)

Entre

Nom et Adresse de l'entreprise (du salarié participant) :

(ci-après dénommé le bénéficiaire)

Représentée par

Fonction :

Et

l'organisme de formation :

TAMS CONSULTANTS – Les Michauds 73360 St Franc

Tél : 04 76 67 52 60 – tamaillon@tams.fr - www.tams.fr

Représenté par : Bruno Tamaillon Fonction : Gérant

Déclaration enregistrée sous le n° 82.380269938 auprès du Préfet de la région Rhône-Alpes

Numéro SIRET de l'organisme de formation : 40870802200046 - APE 7320Z

I – OBJET, NATURE, DUREE ET EFFECTIF DE LA FORMATION

Le bénéficiaire entend faire participer une partie de son personnel à la session de formation professionnelle organisée par l'organisme de formation sur le sujet suivant :

Intitulé de l'action de formation :

Créer des visites animées avec des tout-petits de 0-3 ans et 3-6 ans – En famille ou en sortie scolaire.

Nature de l'action de formation conformément à l'article L.6313-1 CT : action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

Le programme détaillé de l'action de formation figure en annexe de la présente convention.

L'effectif de stagiaires est de 6 participants minimum à 12 participants maximum

Dates de la session : 7 et 8 Avril 2022

Nombre d'heures par stagiaire : 14H

Formateur : Marie Tamaillon – 06 08 98 41 41 – marietamaillon@tams.fr

II – ENGAGEMENT DE PARTICIPATION A L'ACTION

Le bénéficiaire s'engage à assurer la présence du ou des participants aux dates, lieux et heures prévus ci-dessus.

Le ou les participants seront :

Nom Prénom	email	Etablissement – fonction
.		
.		
.		

III – PRIX DE LA FORMATION

Le coût de la formation, objet de la présente convention, s'élève à 790 € net de taxe - exonération de TVA – par participant.

Cette somme couvre l'intégralité des frais engagés par l'organisme de formation pour cette session.

Règlement à réception de facture. Si le bénéficiaire souhaite faire financer la formation dans le cadre du plan formation, il lui incombe de fournir obligatoirement à l'organisme de formation, le courrier de prise en charge de la formation décrite ci-dessus, 10 jours avant le début de la formation.

IV – MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES MIS EN ŒUVRE :

- Apports théoriques sur la base d'expériences modélisées

- Applications pratiques sur la base des données issues de l'organisme des stagiaires
- Les supports de cours

V – MOYENS PERMETTANT D'APPRECIER LES RESULTATS DE L'ACTION : Rédaction d'un plan d'action réalisé par le stagiaire : incluant calendrier, action, moyens et coûts – suivi à J+6 mois.

VI – SANCTION DE LA FORMATION : Suite à la vérification de la validité du plan d'action, remise d'une attestation de stage.

VII – MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXECUTION DE L'ACTION : Feuilles de présences en 3 exemplaires signées par les stagiaires et l'organisme de formation

VIII – NON-REALISATION DE LA PRESTATION DE FORMATION

En application de l'article L.6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit organiser dans les plus brefs délais une nouvelle formation et s'assurer de la présence possible des participants inscrits.

La Formation pourra être annulée par l'organisme de formation si le quota de 4 participants n'est pas atteint. Cette annulation devra intervenir 11 jours, avant la date de tenue de la formation.

IX – DEDOMMAGEMENT, REPARATION OU DEDIT :

En cas de renoncement par l'entreprise bénéficiaire à l'exécution de la présente convention dans un délai de 192 heures (8 jours) à 97 heures (4 jours) précédant la première heure de formation, objet de la présente convention, l'entreprise bénéficiaire s'engage au versement de la somme de 400 Euros à titre de dédit.

Cette somme de 400 Euros n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

En cas de renoncement par l'entreprise bénéficiaire à l'exécution de la présente convention dans un délai de 96 heures précédant la première heure de formation, la totalité des frais pédagogiques seront dues par le bénéficiaire à l'organisme de formation.

En cas de non présence du participant à tout ou partie des heures de formation prévues, la totalité des frais pédagogiques seront dues par le bénéficiaire et versé à l'organisme de formation.

En cas de renoncement par l'organisme de formation à l'exécution de la présente convention dans un délai de 0 à 10 jours calendaires précédant la date de démarrage de la prestation de formation, objet de la présente convention, l'organisme de formation s'engage à programmer dans les plus brefs délais une nouvelle formation et s'assurer de la présence possible des participants inscrits.

Dans tous les cas, la Formation ne peut être assurée qu'avec un minimum de 4 stagiaires inscrits.

X – LITIGES

En cas de litige concernant l'application de la présente convention, les deux parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des tribunaux compétents après épuisement des voies amiables.

Fait à

Le

Signature+tampon avec la mention "lu et approuvé"

Entreprise bénéficiaire

Responsable / Fonction

TAMS CONSULTANTS

Bruno TAMAILLON, le gérant

Signature
 159 Chemin du Acland
 38560 SAINT-ALPHE
 Téléphone : 04 78 51 60
 www.tams.fr
 RCS Grenoble 385 758 002

Banque Populaire des Alpes

RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE
IBAN

Code Banque
16807

Code Guichet
00139

N° de Compte
03921006936

Cle RIB
87

Destinataire du relevé

Space intended for the recipient

Domiciliation /Paying Bank
BPA VOIRON

IBAN : **FR76 1680 7001 3903 9210 0693 687**

International Bank Account Number

BIC / SWIFT : **CCBPFRRPPGRE**

Bank Identification Code

Ce relevé est destiné à être remis, sur leur demande, à vos créanciers ou débiteurs appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiements de quittances, etc.)

Son utilisation vous garantit le bon enregistrement des opérations en cause et vous évite ainsi des réclamations pour erreurs ou retards d'imputation.

This statement is intended to be delivered to those of your creditors or debtors who have transactions posted to your account (credit transfer, invoice payments, etc.)

Titulaire du compte :

Account holder

SARL TAM S CONSULTANTS

LA ROSSETIERE

138 CHEMIN DU ROLAND

38960 ST AUPRE

Article 1 – Objet et champ d'application

1.1 Les présentes conditions générales de vente (les « CGV »), ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles TAMS CONSULTANTS, dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le n° 82380269938, consent au responsable de l'inscription, acheteur professionnel, et/ou participant à la formation (individuellement ou collectivement le « Client ») qui l'accepte, une formation issue de l'offre de formations de l'Organisme de formation (la « Formation »). Le Client et l'Organisme de formation sont respectivement individuellement la « Partie » ou collectivement les « Parties ». Les présentes CGV sont complétées par le règlement intérieur transmis par e-mail lors de l'inscription finale.

Toute commande implique l'acceptation sans réserve par le Client des CGV.

1.2. Ces CGV concernent les formations présentielles, incluant, ou non, des modules digitaux effectués par le Client à distance. Les formations présentielles peuvent être réalisées dans les locaux de l'Organisme de formation, dans des locaux loués par l'Organisme ou dans les locaux du Client.

Les formations concernées sont les formations proposées au catalogue et sur le site Internet de l'Organisme de formation (« Formations inter ») ainsi que des formations organisées à la demande du Client pour son compte ou pour le compte d'un groupe fermé de clients (« Formations intra »). Il est entendu que le terme "Formation" seul concerne chacun des types de Formations précités.

Article 2 – Modalité d'inscription

2.1 Formations inter

La demande d'inscription à une Formation inter doit être faite par l'un des moyens suivants :

Demande par le client auprès de l'Organisme, de son souhait de recevoir le dossier complet de la formation ou téléchargement du dossier sur internet.

A réception de cette demande, un dossier d'inscription est transmis au Client, accompagné d'une convention, d'un devis, du Règlement Intérieur et des Conditions Générales de Ventas.

Le Client devra retourner un exemplaire de la convention de formation et du devis, revêtu du cachet de l'entreprise, à l'Organisme de formation par le moyen de son choix.

Pour la qualité de la Formation, un nombre minimum et un nombre maximum de participants sont définis pour chaque Formation. L'Organisme de formation s'engage à ne pas dépasser le nombre prévu.

L'Organisme de formation limite le nombre de participants à une quinzaine de personnes sauf cas particuliers. Le nombre de participants minimum est de 6 personnes. Toutefois, lorsque le thème s'y prête et si les conditions sont réunies l'Organisme de Formation peut maintenir ses Formations même avec un nombre réduit de participants. Dans le cas d'une Formation inter maintenue à effectif réduit, l'Organisme de formation valide avec le Client de nouvelles conditions de réalisation de la Formation.

A confirmation de la tenue de la session au plus tard 15 jours ouvrés avant la Formation, le Client recevra une convocation et toutes informations pratiques relatives à sa Formation, dont les horaires exacts et le lieu de la Formation. Le lieu de Formation indiqué sur les supports de communication n'est pas contractuel. En fonction des salles disponibles, l'Organisme de formation peut convoquer les participants à une autre adresse dans le même secteur géographique.

Dans les 15 jours ouvrés qui suivent la Formation, l'Organisme de formation adresse aux personnes indiquées par le Client lors de la commande, la facture de la Formation ainsi que l'attestation de fin de Formation. Il appartient au Client de vérifier l'imputabilité de l'action de Formation.

2.2 Formations intra

Toute demande intra fait l'objet d'une proposition pédagogique et financière de l'Organisme de formation. L'acceptation formelle par le Client de cette proposition commerciale doit parvenir à l'Organisme de formation au moins 21 jours ouvrés avant la date de la première formation. Cette date passée vaut commande définitive et emporte acceptation des CGV, des dates et lieux arrêtés de la Formation. A l'issue de la Formation, l'Organisme de formation adresse au Client, copie de la liste d'émargement et évaluations. Lorsque les émargements ou évaluations sont effectués sur le support du Client, celui-ci s'engage à les communiquer à l'Organisme de formation.

Article 3 – Modalités de Formation

L'Organisme de formation est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, qui relèvent de sa seule compétence. Les durées des formations sont précisées sur le site Internet et sur les

documents de communication de l'Organisme de formation.

Les Formations inters peuvent être assurées au siège de l'Organisme de formation ou dans un site extérieur. Les Formations intras peuvent être assurées dans les locaux du Client et avec les moyens logistiques qu'il fournit (à minima, un vidéoprojecteur et un paperboard).

Les participants des Formations réalisées dans le Centre de formation de l'Organisme de formation sont tenus de respecter le règlement intérieur.

Si la formation se déroule hors du siège de l'Organisme de formation, les participants sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil. L'Organisme de formation se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement au règlement intérieur.

L'Organisme de formation ne saurait être tenu responsable d'une quelconque erreur ou oubli constaté dans la documentation (ci-après "la Documentation") remise au Client, cette dernière devant être considérée comme un support pédagogique qui ne saurait être considéré comme un manuel pratique ou un document officiel explicitant la réglementation applicable.

Par ailleurs, il est rappelé que les annexes documentaires fournies complètent la Formation et n'engagent en aucun cas l'Organisme de formation sur leur exhaustivité. Il est précisé en tant que de besoin que l'Organisme de formation n'est pas tenu d'assurer une quelconque mise à jour de la Documentation postérieurement à la Formation.

Article 4 – Tarifs et conditions de règlement

4.1 Tarifs

Les prix sont indiqués en euros TTC (L'activité formation de TAMS CONSULTANTS est exonéré de TVA). Tout stage ou cycle commencé est dû dans sa totalité.

4.1.1 Formations inter

Les prix des formations inter sont indiqués sur les supports de communication de l'Organisme et sur le bulletin d'inscription. Nos prix n'incluent pas les forfaits repas. Les frais de restauration et de repas sont à la charge du client.

4.1.2 Formations intra

Les prix des formations intra sont indiqués sur la proposition commerciale adressée au Client. Les frais liés aux outils, matériels pédagogiques (dont dossiers documentaires et supports numériques), locations de salle, frais de déplacement et d'hébergement des formateurs sont facturés en sus.

4.2 Conditions de règlement

4.2.1 Les factures sont payables à réception ou le cas échéant selon l'échéancier convenu, sans escompte, par chèque ou virement. En cas de retard de paiement, des pénalités égales à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur seront exigibles de plein droit sans qu'un rappel soit nécessaire, ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros.

En cas d'absence ou de retard de règlement, l'Organisme de formation se réserve le droit de suspendre ou refuser toute nouvelle commande jusqu'à apurement du compte. L'Organisme de formation pourra refuser de délivrer la Formation concernée sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit, ni bénéficier d'un quelconque avoir ou remboursement. Tout règlement ultérieur sera imputé par priorité à l'extinction de la dette la plus ancienne.

4.2.2 En cas de prise en charge du paiement par un organisme collecteur, il appartient au Client :

- 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 ;
- De l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur sa commande en y indiquant les coordonnées complètes de l'organisme collecteur ;
- De transmettre l'accord de prise en charge avant la date de Formation ;
- De s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'Organisme de formation n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du prix de la Formation.

Si l'organisme collecteur ne prend en charge que partiellement le prix de la Formation, le reliquat sera facturé au Client.

En cas de non-paiement par l'organisme collecteur des frais de Formation, le Client sera redevable de l'intégralité du prix de la Formation et sera facturé du montant correspondant éventuellement majoré de pénalités de retard.

Article 5 – Annulation, modification ou report des formations par l'Organisme de formation

L'Organisme de formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter une Formation, notamment lorsque le nombre de participants à cette Formation est jugé pédagogiquement inapproprié, et d'en informer le Client au plus tard 8 jours calendaires avant la date de la Formation. L'Organisme de formation n'est tenu à aucune indemnité d'aucune sorte.

L'Organisme de formation se réserve le droit de subvenir à un formateur défaillant par un report de la Formation

dans les meilleurs délais.

Lorsque le report de la Formation à une date ultérieure n'est pas possible et qu'aucune autre session n'est programmée, l'Organisme de formation procède au remboursement de la totalité du prix, éventuellement remisé, de la Formation à l'exclusion de tout autre coût. Si l'annulation intervient, sans report possible ni session ultérieure, à moins de 8 jours calendaires de la Formation, l'Organisme de formation s'engage à rembourser en sus, sur présentation des justificatifs, les frais de transport du Client qui n'aurait pu obtenir de remboursement direct de son transporteur.

L'Organisme de formation peut être contraint d'annuler une Formation pour cas de Force Majeure, tels que définis par le Code civil, et s'engage à organiser une nouvelle session de Formation dans les meilleurs délais. Sont aussi considéré comme ayant le caractère de la force majeure, les grèves des réseaux de transport (le réseau SNCF, le réseau RATP, compagnie aérienne...) que le personnel de l'Organisme de Formation peut être amené à utiliser pour se rendre sur le lieu de la formation.

Article 6 – Annulation, report de participation ou remplacement du participant par le Client

6.1 Formation inter

Le Client peut demander l'annulation ou le report de sa participation à une Formation inter, sans frais, si la demande formulée par écrit parvient à l'Organisme de formation au moins 15 jours ouvrés avant la date de la Formation. L'annulation ou le report est effectif après confirmation par l'Organisme de formation auprès du Client.

En cas d'annulation de sa participation par le Client après le 15ème jour ouvré précédant la date de début de la Formation, l'Organisme de formation facturera au Client la totalité du prix de la Formation.

En cas d'absence à la Formation, de retard, de participation partielle, d'abandon ou de cessation anticipée pour tout autre motif que la force majeure dûment reconnue, l'Organisme de formation remboursera sur le coût total, les sommes qu'il n'aura pas réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite action.

Toute annulation d'inscription ou abandon doit être adressé par courriel à l'adresse : tams@tams.fr

En cas d'absence pour raisons de santé justifiée par un Certificat médical, le participant défaillant pourra reporter son inscription sur la prochaine session programmée. A défaut, il sera redevable de l'intégralité du prix de la Formation.

Sauf cycles ou parcours de formation déjà commencé, le Client peut demander le remplacement du participant, sans frais, jusqu'à la veille de la Formation. La demande

de remplacement doit parvenir par écrit à l'Organisme de formation et comporter les noms et coordonnées du remplaçant. Il appartient au Client de vérifier l'adéquation du profil et des objectifs du participant avec ceux définis dans le programme de la formation.

6.2 Formations intra

Le Client peut demander l'annulation ou le report d'une formation intra. Si cette demande parvient à l'Organisme de formation, par écrit, au moins 21 jours ouvrés avant la date de la Formation, seuls les frais engagés au titre de la préparation (notamment préparation par le formateur et l'équipe pédagogique, location de salle, déplacement, hébergement) seront facturés au Client.

Si cette demande parvient à l'Organisme de formation entre 20 et 10 jours ouvrés avant la date de la Formation, le Client sera facturé de 50% du prix de la Formation, auxquels s'ajoutent les frais engagés au titre de la préparation (indiqués ci-dessus).

Si cette demande parvient à l'Organisme de formation moins de 10 jours ouvrés avant la Formation, le Client sera facturé de 100% du prix de la Formation, auxquels s'ajoutent les frais engagés au titre de la préparation. Ces frais sont non imputables par l'entreprise à la contribution financière obligatoire de formation.

Article 7 – Propriété intellectuelle et droits d'auteur

Les supports papiers ou numériques remis lors de la Formation ou accessibles en ligne dans le cadre de la Formation sont la propriété de l'Organisme de formation. Ils ne peuvent être reproduits partiellement ou totalement sans l'accord exprès de l'Organisme de formation.

L'ensemble des textes, commentaires, ouvrages, illustrations et images reproduits sur ces supports sont protégés par le droit d'auteur et pour le monde entier. Toute autre utilisation que celle prévue aux fins de la Formation est soumise à autorisation et préalable de l'Organisme de formation sous peine de poursuites judiciaires.

Le Client s'engage également à ne pas faire directement ou indirectement de la concurrence à l'Organisme de formation en cédant ou en communiquant ces documents.

Article 8 – Renseignements et réclamations

Toute commande, demande d'information ou réclamation du Client relative aux CGV devra être formulée par écrit à l'Organisme de formation (adresse postale : TAMS CONSULTANTS les Michauds 73360 SAINT FRANC), qui s'efforcera d'y répondre dans les meilleurs délais.

Article 9 – Responsabilité

Le Client est seul responsable de la consultation, du choix de la formation fournie par l'Organisme de formation.

La responsabilité de l'Organisme de formation ne peut être engagée qu'en cas de faute ou de négligence prouvée et sera limitée aux préjudices directs subis par le Client, à l'exclusion de tout préjudice indirect, de quelque nature que ce soit et notamment toute perte de chance, de clientèle, de résultat, d'exploitation, préjudice commercial.

En tout état de cause, au cas où la responsabilité de l'Organisme de formation serait retenue, le montant total de toute somme mises à la charge de l'Organisme de formation ne pourra excéder le montant total du prix payé par le Client au titre de la Formation concernée.

Article 10 – Données Personnelles

10.1 TAMS CONSULTANTS prend très au sérieux le respect de la vie privée et la protection des données à caractère personnel de ses Clients et s'engage à mettre en œuvre les mesures adéquates pour assurer la protection des données à caractère personnel (ci-après les « Données ») et à traiter et utiliser de telles données dans le respect des dispositions applicables et notamment du Règlement Européen 2016/679 du 27 avril 2016 et de la loi n° 78-17 modifiée du 6 janvier 1978, dite « Loi Informatique et libertés » qui précise :

- *Aucune information personnelle n'est collectée à votre insu.*
- *Aucune information personnelle n'est cédée à des tiers.*
- *Aucune information personnelle n'est utilisée à des fins non prévues.*

En application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque internaute dispose des droits d'opposition (article 38 de la loi), d'accès (articles 39, 41 et 42 de la loi) et de rectification (article 40 de la loi) des données le concernant.

Ainsi, le Client peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexacts, incomplètes, équivoques, périmées, ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

Chaque client peut exercer ces droits à tout moment en adressant un courrier à :

**TAMS CONSULTANTS, les Michauds
73360 SAINT FRANC**

Article 11 – Divers

11.1 Si l'une quelconque des clauses des CGV était déclarée nulle, elle serait réputée non écrite mais n'entraînerait pas la nullité ni des présentes CGV ni de la Formation concernée.

11.2 Le fait de ne pas revendiquer l'application de l'une des dispositions des CGV ou d'acquiescer à son inexécution, de manière permanente ou temporaire, ne peut être interprété comme valant renonciation à son application.

11.3 Le Client s'engage à considérer comme strictement confidentiel et s'interdit de divulguer, toute information, document, donnée ou concept, dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de la Formation (notamment remises accordées par l'Organisme de formation, modalités spécifiques de la Formation, échanges entre les clients).

11.4 L'Organisme de formation est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations objets du présent contrat. Toutes les obligations du Client qui en découlent ne valent qu'à l'égard de l'Organisme de formation, lequel demeure responsable à l'égard du Client de toutes les obligations résultant du présent contrat.

11.5 L'Organisme de formation est autorisé à utiliser la dénomination sociale, le nom commercial et/ou les marques du Client, et le cas échéant du groupe dont il fait partie, comme référence commerciale sur tout support ou à toute occasion dans un but marketing et/ou publicitaire sans autorisation préalable du Client.

11.6 Dans le cadre de l'exécution des présentes, les Parties exercent et exerceront leurs activités de manière indépendante sans que, notamment, cela puisse être interprété comme créant entre elles un lien de subordination ou une société de fait.

11.7 Le Client renonce au bénéfice des articles 1221, 1222 et 1223 du Code civil.

11.8 Le Client ne pourra intenter aucune action, quels qu'en soient la nature ou le fondement, plus d'un an après la survenance de son fait générateur.

11.9 LES PRESENTES CGV SONT REGIES PAR LE DROIT FRANÇAIS. TOUT LITIGE SE RAPPORTANT A SON EXECUTION OU A SON INTERPRETATION SERA DE LA COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE CHAMBERY, MEME EN CAS DE REFERE, D'APPEL EN GARANTIE OU DE PLURALITE DE DEFENDEURS.