



MANAGEMENT DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Gérer son temps comme un allié durable

1

■ QUI PARTICIPE ?

Cette formation courte s'adresse à tout cadre, manager, responsable de projet, consultant soumis à des pressions venant de toute part, pour qui le management du temps devient un levier incontournable d'efficacité... même – et surtout – si cela n'est pas sa première tentative !

■ QUELS BÉNÉFICES ?

- Se réconcilier définitivement avec le **management du temps** : comprendre que le temps est une donnée et en faire une ressource et non une contrainte, l'optimiser en tirant le meilleur parti de son mode de fonctionnement...
- **Améliorer ses relations aux autres** : définir ses bonnes pratiques, respecter ses engagements, collaborer efficacement, s'organiser, tenir des délais...
- **Organisation efficace de la charge** : priorisation et délégation

■ LES "PLUS" DE LA FORMATION

- **Analyse préalable de sa gestion du temps** : identification de sa gestion, Contenu Allocation Optimisation Protection
- **"Tempo", outil de diagnostic sur la gestion du temps** : compréhension de l'influence de son mode de fonctionnement sur son rapport au temps
- **Une efficacité globale** : le temps par rapport à soi, le temps par rapport aux autres
- **Accompagnement personnalisé en option**

Compétences déclinées



Repères

- Enrichir ses connaissances. Exemples : concepts, méthodes, cadre légal...



Pratiques

- S'approprier le savoir-faire de la fonction et savoir diriger son action



Postures

- Prendre conscience de ses actes, développer son impact relationnel et sa communication

■ VALIDATION - CLOTURE

- Attestation de présence/compétences

QUEL CONSULTANT ANIME LA FORMATION ?

Depuis 1982, les consultants en management forment au **leadership**, aux **techniques** et aux **comportements efficaces de communication**. Ils se différencient particulièrement par leur dimension **opérationnelle** qui permet une mise en application concrète et immédiate. La marque Altedia Dynargie signe des modalités pédagogiques spécifiques grâce auxquelles chaque participant gagne en

performance relationnelle et peut modifier durablement ses comportements et renforcer sa posture.

En effet, la **pédagogie interactive Altedia Dynargie consacre 80 % du temps** aux mises en situation concrètes à partir de nombreux cas pratiques, face au consultant, avec feed-back de progrès et application d'un plan d'action personnalisé.

**PRÉPARATION PERSONNALISÉE**

- Prise de recul sous la forme d'une réflexion personnelle
- Diagnostic *Tempo* sur sa relation au temps
- Analyse de sa gestion du temps

**J1 LE TEMPS ET MOI**

- Comment reconsidérer sa gestion du temps pour identifier des pistes d'amélioration (tant organisationnelles que comportementales)?
- Comment dépasser ses freins au changement pour passer du temps subi au temps choisi ?
- Que faut-il comprendre de sa relation au temps pour la changer durablement ?
- Comment mon mode de fonctionnement impacte ma gestion du temps et celle des autres ?
- Quelles pratiques et attitudes gagnantes adopter, uniques car personnelles ?
- Comment identifier ses priorités pour bien s'organiser ?
- Comment garantir cohérence et efficacité entre mes différents plans d'action ?

J2 MON TEMPS ET CELUI DES AUTRES

- Comment je structure mon temps dans la relation aux autres ?
- Comment responsabiliser mes interlocuteurs pour protéger mon temps et sécuriser le résultat ?
- Comment déléguer efficacement ?
- Comment négocier des délais réalistes ?
- Comment dire non positivement à des demandes irrecevables ?
- Comment redéfinir le mode de collaboration avec mes principaux interlocuteurs au retour de la formation ?
- Comment faire de cette formation sur la gestion du temps, pour certain la dernière... et pour d'autres... la seule ?

SUIVI PERSONNALISÉ

Pack A Accompagnement individuel selon les besoins, aide suivant votre situation spécifique, selon votre environnement professionnel, réponse à une attente... séance de 2h selon votre demande

Pack B Bilan post-formation avec le consultant, 1h d'entretien individuel par téléphone

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Notre cursus interentreprises permet à chaque acteur managérial, transversal, responsable de projet, consultant et responsable d'affaires de progresser grâce à des programmes adaptés (de l'acquisition de fondamentaux au perfectionnement).

De nouvelles sessions et lieux de formation sur toute la France sont ouverts en cours d'année - Consultez notre site internet ou contactez-nous pour être informé des évolutions.

| Lieu | Session | J1-2 |
|-------|---------|----------------|
| Paris | 721MT | mar 21 mars 17 |
| | | mer 22 mars 17 |
| Paris | 722MT | mar 06 juin 17 |
| | | mer 07 juin 17 |
| Paris | 723MT | jeu 09 nov 17 |
| | | ven 10 nov 17 |
| Paris | 821MT | jeu 29 mars 18 |
| | | ven 30 mars 18 |

HORAIRES 9h00 à 17h00

MODALITÉS Prix H.T.

- **Formation** 1425 €
- **Pack A** 700 €
- **Pack B** 345 €

INSCRIPTION EN LIGNE

Accès au formulaire sur la page d'accueil du site

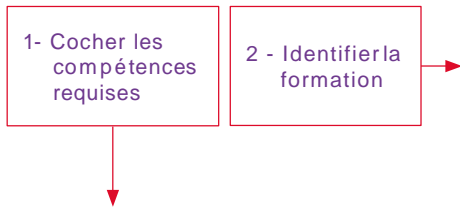
CONTACT

Stéphane GEY
+33 (0)1 44 91 51 94
stephane.gey@lhhaltedia.fr

altedia-dynargie.fr

QUELLES FORMATIONS CHOISIR SELON LES PRATIQUES ET LES COMPÉTENCES VISÉES ?

MANAGEMENT HIÉRARCHIQUE LEADERSHIP



PRATIQUES ET COMPÉTENCES VISÉES

INTITULÉ DES FORMATIONS

| | Jeunes managers Managers de proximité | | | | | | Managers expérimentés | | | | | | Efficacité professionnelle | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------|--------------------------|--|---|---|--------------------------|--------------------------------|--|----------------------------------|--------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|--|---------------------------------|--|--|---|--|
| | p.20 | p.22 | p.24 | p.26 | p.28 | p.34 | p.36 | p.38-40 | p.42 | p.46 | p.50 | p.48 | p.44 | p.30 | p.32 | p.52 | p.66 | p.88 | p.70 | p.64 | p.72 |
| | Prendre ses fonctions de manager - 1 j | Nouveau manager - 5 j | Management - 4 j | Management et animation d'équipe - 6 j | Structurer son action managériale - 6 j | Leadership et motivation d'équipe - 3 j | Leader et coach - 6 j | Management et leadership - 6 j | Leadership et accompagnement du changement - 6 j | Management des changements - 3 j | Manager coach - 3 j | Stratégie relationnelle d'influence - 3 j | QVT et performance économique - 4 j | Stress au travail - 1 j | Entretien professionnel - 2 j | Techniques de conduite de projet - 1 j | Prise de parole en public - 2 j | Conduite et animation de réunion - 2 j | Management du temps et des priorités - 2 j | Communication et animation d'équipe - 4 j | Éthique et performance en entreprise - 1,5 j |
| Devenir manager, prendre en main une équipe | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabiliser | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Fixer des objectifs | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Déléguer et impliquer - relation interpersonnelle | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Motiver ses collaborateurs | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Faire preuve d'empathie, d'écoute active | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Savoir mener un entretien participatif | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Savoir annoncer une décision difficile | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Gagner en assertivité, s'affirmer | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Évaluer la performance | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Conduire l'entretien annuel | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Savoir recadrer / féliciter | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Savoir communiquer en ascendant | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Arbitrer et gérer des conflits | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Adapter son style de leadership et de communication | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | |
| Conduire l'entretien professionnel | | | | | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| Développer les compétences de ses collaborateurs | | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| Développer l'autonomie des collaborateurs | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| Prévenir des Risques Psycho Sociaux (RPS) | | | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| Favoriser la Qualité de Vie au Travail (QVT) | | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| Communiquer face à un auditoire | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Animer une équipe en réunion | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Fédérer une équipe autour d'un objectif commun | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Résoudre une problématique en équipe | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Prioriser et structurer son activité | <input type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | <input type="checkbox"/> | | |
| Appliquer une méthodologie de conduite de projet | | | | | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| Piloter un projet de changement | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| Gérer les résistances humaines face au changement | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | |
| Élaborer une stratégie d'acteur | | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| Développer son influence relationnelle | | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| Outil de diagnostic ou de connaissance de soi | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | <input type="checkbox"/> | | |

QUELLES FORMATIONS CHOISIR SELON LES PRATIQUES ET COMPÉTENCES VISÉES ?

CONDUITE DE PROJET LEADERSHIP TRANSVERSAL

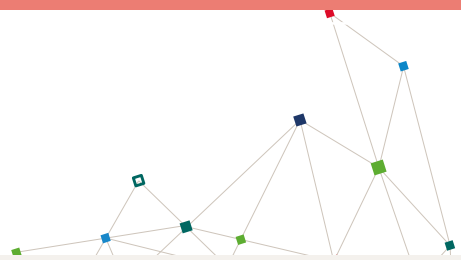
4

1 - Cocher les compétences requises

2 - Identifier la formation

PRATIQUES ET COMPÉTENCES VISÉES

| PRATIQUES ET COMPÉTENCES VISÉES | Acteurs en transversal | | | | | | | Efficacité professionnelle | | | |
|--|--|--|------------------------------|--|--|---|----------------------------------|---------------------------------|--|--|---|
| | p.52 | p.54 | p.56 | p.58 | p.60 | p.48 | p.46 | p.66 | p.68 | p.70 | p.64 |
| | Techniques de conduite de projet - 1 j | Responsable de projet transverse - 5 j | Management transversal - 4 j | Mobilisation et animation d'équipe projet en transversal - 6 j | Conduite de projet en environnement complexe - 7 j | Stratégie relationnelle d'influence - 3 j | Management des changements - 3 j | Prise de parole en public - 2 j | Conduite et animation de réunion - 2 j | Management du temps et des priorités - 2 j | Communication et animation d'équipe - 4 j |
| Structurer et conduire un projet avec méthode | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| Gagner en assertivité, s'affirmer en transversal | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Savoir exprimer une demande en transverse | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| Déléguer et impliquer un contributeur transverse | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | |
| Faire preuve d'empathie, d'écoute active | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| S'assurer d'être compris | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| Communiquer en ascendant (commanditaire, sponsor, N+1) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| Adapter son style de leadership et de communication | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| Donner un feed-back à un contributeur, recadrer une dérive | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| Gérer et traiter des conflits en transverse | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| Communiquer face à un auditoire | | | | <input type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| Animer et impliquer une équipe projet | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| Fédérer une équipe autour d'un objectif commun | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| Résoudre une problématique en collectif | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| Prioriser collectivement les actions avec l'équipe projet | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| Prioriser et structurer son activité | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| Conduire un projet de changement | | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Gérer les résistances humaines face au changement | | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Élaborer une stratégie d'acteur | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| Développer son influence relationnelle | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| Outil de diagnostic ou de connaissance de soi | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | |



CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Est conclue la convention suivante, en application des dispositions du livre IX du code du travail, portant sur l'organisation de la formation professionnelle continue, dans le cadre de l'éducation permanente et des articles R.950.1 et suivants de ce livre.

■ **Article 1** : objet

En exécution de la présente convention, Altedia s'engage à organiser, dans le cadre du programme, les actions de formation prévues dans les conditions fixées par les articles qui suivent.

■ **Article 2** : composition

Le nombre de participants étant strictement limité, nous vous recommandons de vous inscrire au moins 3 mois avant la date de la session choisie.

■ **Article 3** : durée et lieu

Selon le programme de formation choisi.

■ **Article 4** : facturation

Une facture et une convention de formation sont établies au premier jour de l'action. Dans le cas où la prestation est prise en charge par un organisme collecteur, il vous appartient de faire les demandes nécessaires auprès de celui-ci afin de faire respecter nos conditions générales de vente. Avant le début de la session, l'organisme collecteur fera parvenir obligatoirement à Altedia un bon de commande. Un formulaire d'inscription en ligne est accessible sur le site altdia-dynargie.fr

■ **Article 5** : condition de règlement

Les prestations sont payables en euros, acquittées dès réception de facture. Altedia se réserve le droit de revoir ses tarifs pour les prestations en devise hors euros selon le taux de change et frais bancaires associés.

■ **Article 6** : annulation et report

En cas d'absence du participant lors d'une session, les frais hôteliers engagés en "journée forfait d'étude" seront facturés en sus du prix initial de la formation.

En cas d'annulation de votre part, notifiée par mail ou par fax, le montant de votre participation est facturé, ou déduit si le règlement a déjà été encaissé, dans les conditions ci-après :

- 60 jours avant le début de la session, aucune facturation ;
- 30 jours avant le début de la session, facturation de 25 % du prix de la formation ;
- 15 jours avant le début de la session, facturation de 50 % du prix de la formation.

Toute demande de report d'inscription doit être formulée par écrit 30 jours au moins avant le début de la formation. Passé ce délai, les conditions ci-dessous s'appliqueront, sauf si un autre salarié remplace celui qui était prévu :

- 60 jours avant le début de la session, aucune facturation ;
- 30 jours avant le début de la session, facturation de 25 % du prix de la formation ;
- 15 jours avant le début de la session, facturation de 50 % du prix de la formation.

■ **Article 7** : Absence de prise en charge de la formation par un OPCA

En cas de refus de prise en charge de la formation par un OPCA, le donneur d'ordre de l'inscription à la formation se substitue à l'OPCA pour le règlement de la formation. Altedia facturera l'intégralité de la prestation au donneur d'ordre.

■ **Article 8** : Règlement des litiges

En cas d'absence de règlement du donneur d'ordre, Altedia se réserve le droit d'utiliser toute procédure adéquate à la situation. Les parties s'efforceront de régler à l'amiable tous litiges nés à l'occasion du présent contrat. En cas de désaccord persistant, le Tribunal de Commerce de Paris sera seul compétent.

CONTACT

Stéphane GEY
+33 (0)1 44 915194
stephane.gey@lhaltedia.fr

altdia-dynargie.fr