

**CATALOGUE DES
FORMATIONS
2022-2023**

EDITO

Après deux années de changements profonds dans notre société, 2022 est une année charnière pour les entreprises, les managers et les collaborateurs.

Jamais ils n'auront été plus en quête de sens, jamais ils n'auront été plus en quête de changement, jamais ils n'auront été plus en quête d'équilibre ! C'est avec ce paradoxe que les organisations et leurs équipes vivent en ce moment.

Nous sommes convaincus que la formation est un outil formidable pour accompagner l'individu dans cette quête. Elle permet de poser sur soi, collectivement, un regard objectif mais également bienveillant et constructif.

Elle nous ouvre les portes d'une nouvelle entreprise où l'humain est au coeur des problématiques, où il se comprend et comprend les autres, connaît ses forces et ses limites, au service d'une collaboration saine et efficace.

Découvrez comment nous pouvons vous accompagner sur ce chemin via nos formations sur mesure. Merci de votre confiance !



GÉRALDINE LECOQ - ASKELI

N° SIRET 53491564000021 - N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ : 52440909844 - CODE APE: 8559A
WWW.ASKELI.FR - DERNIÈRE MISE À JOUR - JUILLET 2022

SOMMAIRE

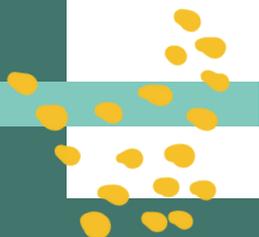


1. **EDITO** - PAGE 2
2. **NOS DOMAINES D'INTERVENTION** - PAGE 4
3. **NOTRE DÉMARCHE** - PAGE 5
4. **LA FORMATRICE** - PAGE 6
5. **NOS FORMATIONS** - PAGE 7 À 19
6. **NOTRE POLITIQUE PSH** - PAGE 20
7. **NOS CGV** - PAGE 21-23
8. **NOS RÉFÉRENCES** - PAGE 24
9. **CONTACT** - PAGE 25



Qualiopi 
processus certifié

GÉRALDINE LECOQ - ASKELI
N° SIRET 53491564000021 - N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ : 52440909844 - CODE APE: 8559A
WWW.ASKELI.FR - DERNIÈRE MISE À JOUR - JUILLET 2022



NOS DOMAINES D'INTERVENTION

NOTRE MISSION EST D'ACCOMPAGNER L'HUMAIN DANS LE MONDE DU TRAVAIL.
SELON NOUS, CE TRAVAIL **REPOSE SUR 4 PILIERS** QUI SONT AU COEUR DE NOS
FORMATIONS :

- LA CONNAISSANCE DE SOI & LA COMMUNICATION
- LA GESTION DU STRESS ET DES ÉMOTIONS
- L'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE
- LES NOUVELLES ORGANISATIONS DU TRAVAIL



Qualiopi 
processus certifié

GÉRALDINE LECOQ - ASKELI
N° SIRET 53491564000021 - N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ : 52440909844 - CODE APE: 8559A
WWW.ASKELI.FR - DERNIÈRE MISE À JOUR - JUILLET 2022

NOTRE DÉMARCHE



*NOUS SOMMES CONVAINCUS QUE LA FORMATION DOIT ÉVOLUER DE MANIÈRE CONSTANTE POUR **S'ADAPTER AUX ATTENTES DU PUBLIC ET AUX RÉALITÉS DU MONDE DE L'ENTREPRISE***

*NOUS PROPOSONS UNE GAMME DE FORMATIONS SUR DES THÈMES PRÉ-DÉFINIS MAIS LES PROGRAMMES SONT ICI COMMUNIQUÉS A TITRE D'INFORMATION, **NOS INTERVENTIONS** ÉTANT PROPOSÉES EN INTRA-ENTREPRISE, ELLES SONT EN EFFET **ADAPTÉES AUX BESOINS ET AUX ENJEUX DE CHACUN DE NOS CLIENTS** (CONTENU, DURÉE, SÉQUENÇAGE, ATELIERS,...)*

*NOTRE OFFRE DE FORMATION S'ADRESSE A TOUT TYPE D'ENTREPRISE (TPE, PME, ETI, GRANDS GROUPES), DU SECTEUR PRIVÉ OU PUBLIC ET DE MANIÈRE GÉNÉRALE A TOUTE ORGANISATION DONT LES MEMBRES SERAIENT CONCERNÉS PAR **UNE DEMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES DITES "SOFT SKILLS"***



LA FORMATRICE



GÉRALDINE LECOQ
COACH CERTIFIÉE ET FORMATRICE

10 ANS D'EXPÉRIENCE DANS LE
MANAGEMENT COMMERCIAL

12 ANS D'EXPÉRIENCE DANS LA
FORMATION

FORMATRICE **CERTIFIÉE EN PROCESS
COM®**

FORMÉE AU **COACHING SYSTÉMIQUE ET
AU CO-DÉVELOPPEMENT**, MÉTHODE
SYSCODEV®



Qualiopi 
processus certifié

NOS FORMATIONS

AMÉLIORER SON ORGANISATION ET SA GESTION DU TEMPS

PAGE 8-9

PRENDRE LA PAROLE FACE À UN PUBLIC

PAGE 10-11

COMMUNIQUER DE MANIÈRE BIENVEILLANTE ET EFFICACE

PAGE 12-13

GÉRER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS

PAGE 14-15

ORGANISER ET MANAGER LE TRAVAIL À DISTANCE

PAGE 16-17

**DÉVELOPPER LE COLLECTIF DANS LES NOUVELLES
ORGANISATION DU TRAVAIL**

PAGE 18-20

**D'AUTRES THÉMATIQUES SONT DISPONIBLES, NOUS
CONTACTER POUR OBTENIR LES PROGRAMMES DÉTAILLÉS**
(ÊTRE MANAGER EN 2022, VENDRE À DISTANCE,
COMMUNIQUER AVEC LA PCM, CONCEVOIR ET ANIMER UN
ATELIER D'INTELLIGENCE COLLECTIVE, CODEV,...)

Qualiopi 
processus certifié

GÉRALDINE LECOQ - ASKELI

N° SIRET 53491564000021 - N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ : 52440909844 - CODE APE: 8559A
WWW.ASKELI.FR - DERNIÈRE MISE À JOUR - JUILLET 2022

AMÉLIORER SON ORGANISATION ET SA GESTION DU TEMPS

Public :

Tout public

Pré-requis :

Aucun pré-requis

Durée de la formation :

2 jours (14 heures)

Objectifs de la formation (compétences visées pour les participants) :

- Savoir prioriser ses tâches professionnelles
- Trouver et utiliser les bons outils pour organiser son temps et son travail
- Gérer son temps et son organisation de travail de manière efficace
- Prendre du recul sur sa charge de travail et diminuer son stress



PROGRAMME

JOUR 1

Tour de table : présentation et récolte des attentes

Réaliser son auto-diagnostic de gestion des priorités et du temps

1. Gérer son temps en fonction de sa personnalité

Atelier analyser son rapport au temps en fonction de son profil (Process Com®)

Comprendre le lien entre la personnalité et la gestion du temps

Adapter son organisation à son profil et à ses besoins

2. Faire le point sur son organisation et sa gestion du temps

Atelier identifier les stressseurs quotidiens

Comprendre le mécanisme du stress

Atelier identifier les voleurs de temps

Prioriser ses tâches et sa charge de travail

Déterminer ses missions essentielles

3. Organiser son travail et son temps

Atelier savoir prioriser ses tâches (Matrice Eisenhower)

Les 6 leviers d'efficacité

Atelier repérer les tâches Booster

La méthode Pomodoro®

Débrief de la journée et annonce du challenge pour le lendemain

AMÉLIORER SON ORGANISATION ET SA GESTION DU TEMPS

JOUR 2

4. Accroître sa productivité

Atelier carte mentale : visualiser ses objectifs

Visualiser le livrable de manière objective

Organiser son travail en fonction de la chronobiologie

Se débarrasser des parasites visuels, auditifs, relationnels



5. Gérer les sollicitations et la surcharge de travail

Atelier assertivité

Apprendre à dire non

Savoir relativiser les enjeux des attendus

Co-construire un cadre avec les collaborateurs et collègues

6. Optimiser son activité avec les outils digitaux

Atelier découverte des outils de travail collaboratif (stockage, planification, discussion,...)

Gérer ses emails avec la méthode CAP

Mettre en place un travail collaboratif digital

Piloter le travail collectif avec les outils digitaux

Atelier final : construire d'une matrice de planning hebdomadaire sur Trello

Débrief de la journée et conclusion de la formation sous la forme d'un MATA

Modalités pédagogiques et d'animation :

Support pédagogique + cahier d'ateliers remis au participant

Ateliers individuels et collectifs au cours de la formation

Supports audios et vidéos

Outils en ligne (Beekast,...)

Modalité d'évaluation :

En cours de formation : tour de table et atelier de mise en situation et/ou de livrable

Après la formation : atelier final pour valider les apprentissages + auto-évaluation des compétences

Lieu de la formation : intra entreprise (location de salle à la charge du bénéficiaire)

Modalités de la formation : intra entreprise - En présentiel ou en distanciel (ces éléments sont précisés dans la convention de formation)

Tarif : nous consulter

PRENDRE LA PAROLE FACE À UN PUBLIC

Public :

Tout public

Pré-requis :

Aucun pré-requis

Durée de la formation :

2 jours (14 heures)

Objectifs de la formation (compétences visées pour les participants) :

- Comprendre les enjeux d'une prise de parole en public
- Clarifier son message et travailler sa narration
- Optimiser sa voix, son langage corporel et son attitude
- Faire face aux imprévus et situations difficiles lors de sa prestation



PROGRAMME

JOUR 1

Tour de table : présentation et récolte des attentes

Réaliser son auto-diagnostic de prise de parole en public

1. Les enjeux de la prise de parole en public

Atelier "face au public"

Comprendre ce qu'il se joue lorsque l'on prend la parole

Les principes de la communication

La prise de parole en fonction de sa personnalité (Process Com®)

2. Clarifier son message

Atelier elevator pitch

Déterminer l'objectif de sa prise de parole

Lister et hiérarchiser ses idées

Construire et raconter une histoire

3. Préparer son support de présentation

Atelier maîtrise des outils de présentation (Powerpoint, Canva...)

Les bonnes raisons d'utiliser un support

Choisir les bons visuels pour valoriser son discours

Utiliser le texte comme levier d'intérêt

Débrief de la journée et annonce du challenge pour le lendemain

GÉRALDINE LECOQ - ASKELI

N° SIRET 53491564000021 - N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ : 52440909844 - CODE APE: 8559A

WWW.ASKELI.FR - DERNIÈRE MISE À JOUR - JUILLET 2022

PRENDRE LA PAROLE FACE À UN PUBLIC (SUITE)

JOUR 2

4. Utiliser sa voix et son corps

Atelier trouver sa voix

Comprendre les principes du verbal, non verbal, para verbal
Mobiliser son corps pour appuyer son discours
Les leviers pour dynamiser sa prise de parole



5. Gérer son appréhension

Atelier gestion du stress

S'appuyer sur les méthodes de mémorisation des pros
Utiliser la préparation mentale comme levier de réussite
Pratiquer la respiration et la méditation

6. Faire face aux imprévus

Atelier assertivité

Préparer son intervention
Savoir s'affirmer
Gérer les personnalités difficiles

Atelier final : prise de parole devant les autres participants sur un sujet choisi

Débrief de la journée et conclusion de la formation sous la forme d'un MATA

Modalités pédagogiques et d'animation :

Support pédagogique + cahier d'ateliers remis au participant
Ateliers individuels et collectifs au cours de la formation
Supports audios et vidéos
Outils en ligne (Beekast,...)

Modalité d'évaluation :

En cours de formation : tour de table et atelier de mise en situation et/ou de livrable
Après la formation : atelier final pour valider les apprentissages + auto-évaluation des compétences

Lieu de la formation : intra entreprise (location de salle à la charge du bénéficiaire)

Modalités de la formation : intra entreprise - En présentiel ou en distanciel (ces éléments sont précisés dans la convention de formation)

Tarif : nous consulter

COMMUNIQUER DE MANIÈRE BIENVEILLANTE ET EFFICACE

Public :

Tout public

Pré-requis :

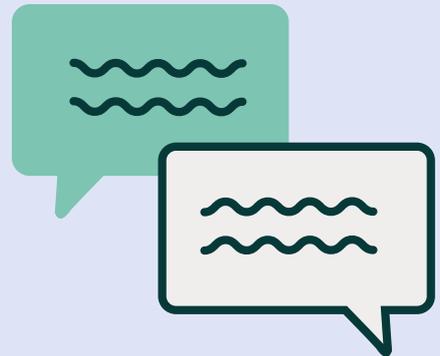
Aucun pré-requis

Durée de la formation :

2 jours (14 heures)

Objectifs de la formation (compétences visées pour les participants) :

- Se connaître pour mieux communiquer sur soi
- Adapter sa communication à son public
- Savoir s'affirmer et dire non
- Gérer les situations conflictuelles



PROGRAMME

JOUR 1

Tour de table : présentation et récolte des attentes

Réaliser son auto-diagnostic de communication interpersonnelle

1. Les principes de base de la communication

Présentations croisées

Les principes de la communication

Les filtres, les biais et les projections

Exercice d'écoute active avec résonance

2. Se connaître pour adapter sa communication

Définir ses valeurs et ses besoins

Les positions de vie et leur influence sur la communication

Niveaux logiques et alignement

La communication en fonction de sa personnalité (Process Com®)

3. Ce qui influence notre communication

Atelier gestion du stress

Le mécanisme du stress

Les drivers

La critique et son impact

Débrief de la journée et annonce du challenge pour le lendemain

GÉRALDINE LECOQ - ASKELI

N° SIRET 53491564000021 - N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ : 52440909844 - CODE APE: 8559A

WWW.ASKELI.FR - DERNIÈRE MISE À JOUR - JUILLET 2022

COMMUNIQUER DE MANIÈRE BIENVEILLANTE ET EFFICACE (SUITE)

JOUR 2

4. Comprendre son interlocuteur

Développer l'écoute active et le questionnement

La communication non verbale

La carte d'empathie comme outil de communication

Atelier carte d'empathie

5. Développer son assertivité

Atelier CNV

Les principes de la communication non violente

Comprendre le principe d'assertivité

Apprendre à dire non

Atelier arbre de vie

Atelier assertivité avec feedback du groupe

6. Gérer les conflits et les situations difficiles

Atelier niveaux logiques

Les différents types de conflits

Les personnalités difficiles

Atelier final : utilisation de l'outil DESC

Débrief de la journée et conclusion de la formation sous la forme d'un MATA

Modalités pédagogiques et d'animation :

Support pédagogique + cahier d'ateliers remis au participant

Ateliers individuels et collectifs au cours de la formation

Supports audios et vidéos

Outils en ligne (Beekast,...)

Modalité d'évaluation :

En cours de formation : tour de table et atelier de mise en situation et/ou de livrable

Après la formation : atelier final pour valider les apprentissages + auto-évaluation des compétences

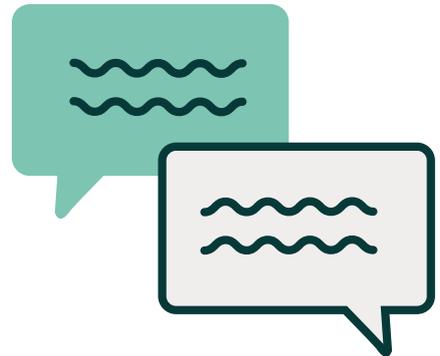
Lieu de la formation : intra entreprise (location de salle à la charge du bénéficiaire)

Modalités de la formation : intra entreprise - En présentiel ou en distanciel (ces éléments sont précisés dans la convention de formation)

Tarif : nous consulter

GÉRALDINE LECOQ - ASKELI

N° SIRET 53491564000021 - N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ : 52440909844 - CODE APE: 8559A
WWW.ASKELI.FR - DERNIÈRE MISE À JOUR - JUILLET 2022



GÉRER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS

Public :

Tout public

Pré-requis :

Aucun pré-requis

Durée de la formation :

2 jours (14 heures)

Objectifs de la formation (compétences visées pour les participants) :

- Comprendre le mécanisme du stress
- Savoir identifier ses émotions et leur origine
- Savoir communiquer sur son état
- Développer sa capacité à diminuer son stress



PROGRAMME

JOUR 1

Tour de table : présentation et récolte des attentes

Réaliser son auto-diagnostic de stress

1. Le mécanisme du stress

Test les drivers

Les origines du stress

Evolution de la compréhension du mécanisme de stress

Symptômes et manifestations du stress

Le stress en fonction de sa personnalité (Process Com®)

2. Comprendre et gérer son stress

Atelier Capacité Maximum Absorption

Les stress externe / interne

Le principe de Coping

Développer sa capacité à identifier et gérer le stress

3. Comprendre et gérer ses émotions

Atelier maîtrise des outils de présentation (Powerpoint, Canva...)

Le cercle pensée > émotions > comportements

Choisir les bons visuels pour valoriser son discours

Utiliser le texte comme levier d'intérêt

Débrief de la journée et annonce du challenge pour le lendemain

GÉRALDINE LECOQ - ASKELI

N° SIRET 53491564000021 - N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ : 52440909844 - CODE APE: 8559A

WWW.ASKELI.FR - DERNIÈRE MISE À JOUR - JUILLET 2022

GÉRER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS (SUITE)

JOUR 2

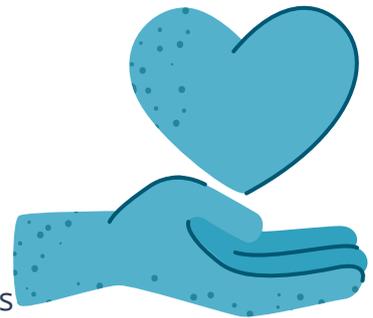
4. Comprendre et communiquer sur son vécu émotionnel

Atelier valeurs et besoins

Les positions de vie et leur impact

Identifier la source des ses difficultés avec les niveaux logiques

Les principes de la Communication Non Violente



5. La boîte à outil de la gestion du stress

La position méta et la décentration

La visualisation positive

Le principe de cohérence cardiaque

Atelier relaxation

6. La connaissance de soi pour gérer son stress et ses émotions

Atelier arbre de vie

Définition de l'alignement

Se libérer de la colère

Le principe d'assertivité : "impitoyable bienveillance"

Atelier final : Atelier CNV

Débrief de la journée et conclusion de la formation sous la forme d'un MATA

Modalités pédagogiques et d'animation :

Support pédagogique + cahier d'ateliers remis au participant

Ateliers individuels et collectifs au cours de la formation

Supports audios et vidéos

Outils en ligne (Beekast,...)

Modalité d'évaluation :

En cours de formation : tour de table et atelier de mise en situation et/ou de livrable

Après la formation : atelier final pour valider les apprentissages + auto-évaluation des compétences

Lieu de la formation : intra entreprise (location de salle à la charge du bénéficiaire)

Modalités de la formation : intra entreprise - En présentiel ou en distanciel (ces éléments sont précisés dans la convention de formation)

Tarif : nous consulter

GÉRALDINE LECOQ - ASKELI

N° SIRET 53491564000021 - N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ : 52440909844 - CODE APE: 8559A
WWW.ASKELI.FR - DERNIÈRE MISE À JOUR - JUILLET 2022

ORGANISER ET MANAGER LE TRAVAIL À DISTANCE

Public :

Tout public

Pré-requis :

Manager en situation de gestion d'une équipe à distance

Durée de la formation :

2 jours (14 heures)

Objectifs de la formation (compétences visées pour les participants) :

- Définir et développer une posture de management adapté au travail à distance
- Organiser un cadre de travail au service de la cohésion et de l'efficacité
- Accompagner les collaborateurs de manière individuelle et collective
- Piloter l'organisation du travail à distance grâce aux outils digitaux



PROGRAMME

JOUR 1

Tour de table : présentation et récolte des attentes

Réaliser son auto-diagnostic de prise de parole en public

1. Les enjeux du travail à distance

Atelier cartographie des opportunités et contraintes du travail à distance

Les formes de travail à distance

Le cadre légal du travail à distance

Évolution et perspectives du travail à distance

2. Adapter son style de management au travail à distance

Les rôles du manager à distance

Développer la connaissance de soi en tant que manager

Adapter sa posture au management à distance

Atelier valeurs et besoins du manager

3. Accompagner les collaborateurs

Le management en fonction de sa personnalité (Process Com®)

Accompagner les besoins et freins individuels

Communiquer avec ses collaborateurs

Identifier et gérer les difficultés ponctuelles

Débrief de la journée et annonce du challenge pour le lendemain

GÉRALDINE LECOQ - ASKELI

N° SIRET 53491564000021 - N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ : 52440909844 - CODE APE: 8559A

WWW.ASKELI.FR - DERNIÈRE MISE À JOUR - JUILLET 2022

ORGANISER ET MANAGER LE TRAVAIL À DISTANCE (SUITE)

JOUR 2

4. Construire un cadre de travail individuel et collectif

Atelier analyse de l'existant

Développer des règles d'équipes
Faire émerger une vision partagée du projet
Ritualiser le travail



5. Développer et maintenir la cohésion et la motivation

Atelier animation ludique de l'équipe

Savoir identifier les difficultés individuelles
Mettre en place une communication ouverte et efficace
Accompagner le changement
Le principe de l'Appreciative Inquiry®

6. Piloter l'activité de manière efficace

Atelier découverte des outils de travail collaboratif (stockage, planification, discussion,...)

Le management visuel
Organiser le reporting
Panorama des outils collaboratifs

Atelier final : feuille de route individuelle pour son équipe avec l'étoile du changement

Modalités pédagogiques et d'animation :

Support pédagogique + cahier d'ateliers remis au participant
Ateliers individuels et collectifs au cours de la formation
Supports audios et vidéos
Outils en ligne (Beekast,...)

Modalité d'évaluation :

En cours de formation : tour de table et atelier de mise en situation et/ou de livrable
Après la formation : atelier final pour valider les apprentissages + auto-évaluation des compétences

Lieu de la formation : intra entreprise (location de salle à la charge du bénéficiaire)

Modalités de la formation : intra entreprise - En présentiel ou en distanciel (ces éléments sont précisés dans la convention de formation)

Tarif : nous consulter

DÉVELOPPER LE COLLECTIF DANS LES NOUVELLES ORGANISATIONS DU TRAVAIL

Public :

Tout public

Pré-requis :

Les membres d'une même équipe ou d'un même service

Durée de la formation :

2 jours (14 heures)

Objectifs de la formation (compétences visées pour les participants) :

- Construire le projet d'équipe et le cadre de travail
- Etablir la feuille de route et le suivi de l'efficacité
- Comprendre son fonctionnement et celui de l'autre
- Stimuler l'engagement et la coopération

PROGRAMME

JOUR 1

Tour de table : présentation et récolte des attentes

Cartographie de l'écosystème de travail

1. Faire le point sur l'existant

Explorer les échecs et les réussites

Exprimer son ressenti et son vécu

Clarifier les attendus opérationnels et relationnels

Ateliers (Storycube, Dixit,...)

2. Etablir le socle du travail d'équipe

Atelier : la fusée et son équipage / Atelier : arbre de vie

Construire le projet d'équipe

Établir le cadre de travail et les rituels d'équipe

Identifier les axes de transformation

3. Développer la connaissance de soi et de l'autre

Découvrir différents types de personnalité

Comprendre manifestations du stress

Identifier ses besoins personnels

Atelier Process Com® / Atelier Besoins

Débrief de la journée et annonce du challenge pour le lendemain

GÉRALDINE LECOQ - ASKELI

N° SIRET 53491564000021 - N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ : 52440909844 - CODE APE: 8559A

WWW.ASKELI.FR - DERNIÈRE MISE À JOUR - JUILLET 2022

DÉVELOPPER LE COLLECTIF DANS LES NOUVELLES ORGANISATIONS DU TRAVAIL

JOUR 2

4. Déployer le projet d'équipe

Atelier : dessine moi le chemin

Définir les objectifs de l'équipe

Dessiner la feuille de route

Détecter les facteurs clés de succès

5. Communiquer de manière ouverte et efficace

Repérer les blocages

Savoir dire non et s'affirmer

Gérer les conflits

Atelier : CNV / Atelier : artistes et spécifieurs

6. Développer et maintenir la cohésion et la motivation

Atelier gestion du changement

Piloter la motivation et la satisfaction individuelle et collective

Identifier et pérenniser les bonnes pratiques

Accompagner les changements

Atelier final : feuille de route individuelle avec l'étoile du changement

Débrief de la journée et conclusion de la formation sous la forme d'un MATA

Modalités pédagogiques et d'animation :

Support pédagogique + cahier d'ateliers remis au participant

Ateliers individuels et collectifs au cours de la formation

Supports audios et vidéos

Outils en ligne (Beekast,...)

Modalité d'évaluation :

En cours de formation : tour de table et atelier de mise en situation et/ou de livrable

Après la formation : atelier final pour valider les apprentissages + auto-évaluation des compétences

Lieu de la formation : intra entreprise (location de salle à la charge du bénéficiaire)

Modalités de la formation : intra entreprise - En présentiel ou en distanciel (ces éléments sont précisés dans la convention de formation)

Tarif : nous consulter

GÉRALDINE LECOQ - ASKELI

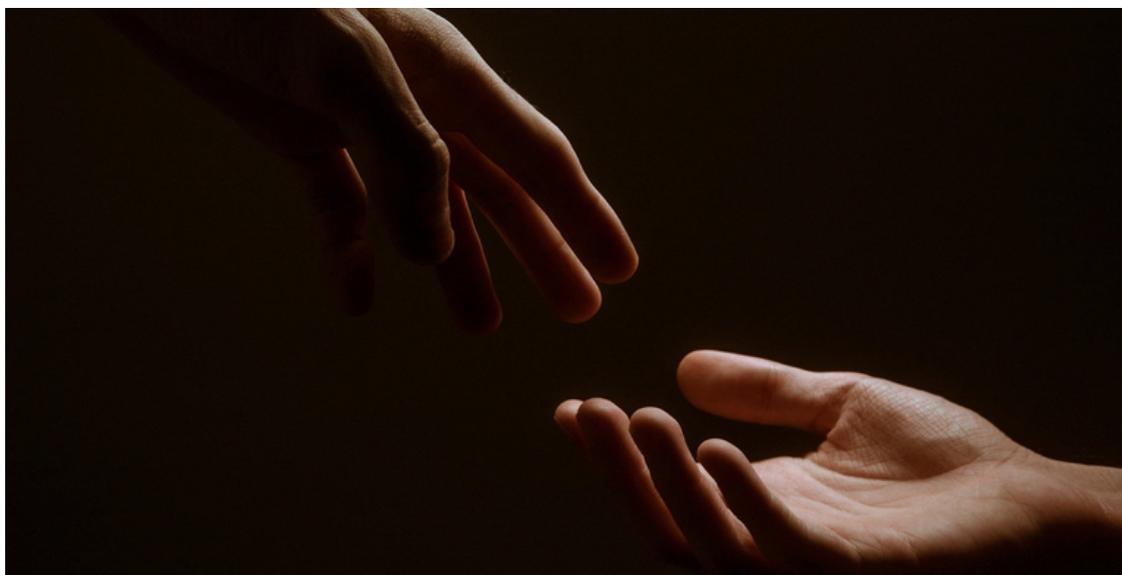
N° SIRET 53491564000021 - N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ : 52440909844 - CODE APE: 8559A
WWW.ASKELI.FR - DERNIÈRE MISE À JOUR - JUILLET 2022

NOTRE POLITIQUE PSH

NOUS SOUHAITONS QUE CHAQUE PARTICIPANT À NOS FORMATIONS PUISSENT EN TIRER LE MEILLEUR

À CE TITRE, NOUS NOUS ENGAGEONS À ACCUEILLIR DANS LES MEILLEURES CONDITIONS POSSIBLES LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP EN COLLABORATION AVEC L'ENTREPRISE QUI NOUS ACCUEILLE QUELLE QUE SOIT LA NATURE DU HANDICAP

POUR CELA, LORS DE L'ENTRETIEN PRÉALABLE DE RÉCOLTE DU BESOIN, NOUS NOUS FERONS PRÉCISER LA SITUATION DE LA PERSONNE CONCERNÉE ET POURRONT CHOISIR LA SOLUTION A METTRE EN OEUVRE QUE CELA CONCERNE L'ACCESSIBILITÉ AUX LOCAUX, À LA MATIÈRE PÉDAGOGIQUE OU LA PARTICIPATION ACTIVE AUX ATELIERS



CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Préambule

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent aux prestations de services et aux services annexes dispensés par Géraldine Lecoq - Askeli. À défaut de contrat écrit signé des deux parties, ces conditions constituent le seul accord entre elles relatif à l'objet de la commande et prévalent sur tout autre document. Dans le cas où l'une des dispositions des présentes serait réputée ou déclarée nulle ou non-écrite, les autres dispositions resteront intégralement en vigueur.

Délai d'accès

Nous nous engageons à vous fournir une date de formation 6 à 10 semaines à compter de la validation de celle-ci par la signature d'un bon de commande et / ou d'une convention de formation.

Dossier administratif

Lors de l'inscription il vous sera demandé de nous fournir le bon de commande rempli et signé, ainsi qu'un règlement par chèque. Si la formation est financée par votre OPCO, merci de nous fournir la copie de la demande de prise en charge au plus vite en amont de la formation. Sans ces documents votre participation à la formation ne sera pas prise en compte.

Annulation / modification de la formation

En cas d'annulation de la formation pour cause de maladie ou d'urgence familiale du formateur / de la formatrice, nous nous engageons à repositionner une nouvelle date dans les 4 semaines suivants la date initiale.

Nous nous réservons le droit de modifier le contenu ou l'intervenant de la formation, sans préavis.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE (SUITE)



En cas d'annulation par le client, la formation sera facturée selon un barème lié au délai de prévenance :

De 4 à 6 semaines avant la date prévue : 25% du montant total

De 2 à 4 semaines avant la date prévue : 50% du montant total

Moins de 2 semaines avant la date prévue : 100% du montant total

Désistement / absence

Un désistement doit donner lieu à un document écrit au plus tard 14 jours avant le début de la formation. Il est possible de remplacer la personne absente par un collaborateur de l'entreprise. (les documents administratifs devront alors être adaptés).

Nombre de participants

Pour que la formation se déroule dans les meilleures conditions pédagogiques possible, nous limitons le nombre de participants par session. Il est de 6 personnes minimum et de 10 personnes maximum. Pour les mêmes raisons, nous nous réservons le droit d'annulation ou de report de la session sur le nombre de participant nous semblait insuffisant. Dans ce cas vous serez prévenus 14 jours avant la formation.

Convocation

L'intégralité des informations pratiques concernant la formation (lieu, horaires,...) sera envoyé aux participant 10 jours avant la date de la formation puis sous forme de rappel la veille de la formation.



GÉRALDINE LECOQ - ASKELI

N° SIRET 53491564000021 - N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ : 52440909844 - CODE APE: 8559A
WWW.ASKELI.FR - DERNIÈRE MISE À JOUR - JUILLET 2022

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE (SUITE)



Conditions de paiement

Le paiement doit être effectué par le client au plus tard dans un délai de trente jours à compter de la date de début d'intervention, sauf délai exceptionnel défini au préalable entre le client et Géraldine Lecoq - Askeli. Tout retard dans le paiement peut justifier une interruption des prestations le cas échéant. En tout état de cause, un retard de paiement entraînera, à la charge du client, le paiement d'un intérêt de retard au taux de 3 fois le taux de l'intérêt légal en vigueur au jour de la facturation. À l'inverse, tout paiement anticipé ne subira pas d'escompte conformément à la loi N°92. 1442 du 31/12/92.

Confidentialité et droit de propriété

Les documents mis à disposition du Client sont protégés par le droit d'auteur. Tout le matériel pédagogique utilisée demeure la seule propriété de Géraldine Lecoq - Askeli.

En conséquence, la reproduction, diffusion ou communication publique sans l'autorisation expresse préalable de Géraldine Lecoq ou de ses ayants droits est constitutive de contrefaçon ou passible des sanctions qui s'y rattachent.



ILS NOUS FONT CONFIANCE

additi

 UpTogether

 Nantes
Université

 Nantes
Métropole

 cbp

AIRBUS

Lagardère

TED^x Nantes
x = independently organized TED event

 Boursorama
Banque
La banque qu'on a envie de recommander.

 oreegami

oney

france•tv

 **M** MEDIA
INSTITUTE

 Ipsos

NRJ

 **ORSYS**
formation

leboncoin

GÉRALDINE LECOQ - ASKELI

N° SIRET 53491564000021 - N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ : 52440909844 - CODE APE: 8559A
WWW.ASKELI.FR - DERNIÈRE MISE À JOUR - JUILLET 2022

PARLONS-NOUS !

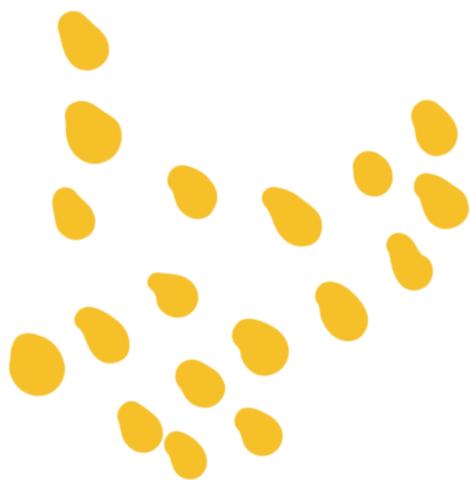


Géraldine LECOQ

06 64 86 67 77

geraldine.lecoq@askeli.fr

www.askeli.fr



Qualiopi 
processus certifié