

# Catalogue des formations



Communication digitale : la question n'est plus s'il faut y aller ou non mais plutôt comment ?

Stratégie digitale

p.3

Sites web et applications mobiles

p.4-5

RH et communication interne 2.0

p.6

Communication externe

p.7-8-9

Formation de formateurs

p.10



Datadock

L'arrivée du web et de la mobilité ont considérablement impacté nos modes d'information, de consommation, de travailler et de gérer nos relations personnelles. Surfer sur la toile est devenu le premier loisirs des Français avec plus de 4 heures passées par jour. Dans un contexte ultra connecté, comment l'entreprise peut-elle et doit-elle s'adapter ? Quels sont les leviers à sa disposition et quels avantages en tirer ?

Ce sont ces interrogations croissantes des entreprises qui ont justifiées la création du Bureau digital en décembre 2014.

### **Mission #1 la formation professionnelle**

Convaincu du rôle stratégique de la formation professionnelle aussi bien pour les entreprises que pour l'employabilité des salariés, le Bureau digital développe des formations autour de la communication digitale et de la communication d'entreprise pour tout type de public en inter, intra et sur mesure.

### **Mission #2 le conseil**

Le Bureau digital accompagne les entreprises de toute taille dans la définition de leur stratégie de communication et/ou digitale (choix stratégiques, positionnement...), il vient apporter un nouveau regard et aide des équipes déjà formées ou en cours de structuration autour du digital.

### **Mission #3 la prise en charge opérationnelle d'actions de communication**

Parce qu'on aime réaliser de nos « propres mains », le Bureau digital prend en charge la réalisation opérationnelle d'actions de communication en cas de surcharge des équipes internes ou tout simplement parce que les compétences sont absentes. De nombreux partenaires experts s'associent avec le Bureau digital pour répondre à tout type de demande.

#### **Une formatrice consultante certifiée, Johanna Wojtuniowski**

Après un master Management de projet et création d'entreprise, Johanna Wojtuniowski passe 11 ans au sein de la Fondation Nicolas Hulot. Convaincue par le bon sens de l'écologie, elle prend la responsabilité du marketing direct en ligne avant de se dédier au community management et d'installer la Fondation sur la toile. Femme de concret et digital native, elle décide de suivre une formation de formateur consultant certifiée RNCP afin de développer une offre de formation couplée à du conseil pour accompagner les entreprises dans leur virage numérique.



# Mettre en oeuvre une stratégie de communication digitale

Réf : SCD

**Les objectifs** : Il s'agit pour les participants de pouvoir prendre conscience de l'impact du digital et par une vision globale, d'analyser quels sont les outils et solutions à utiliser pour une cohérence avec l'image et la stratégie de son entreprise.

**Public** : chargé de communication, responsable communication, responsable webmarketing, webmarketeur, chef de produit, chef de projet web, chef d'entreprise TPE, indépendant...

## Programme :

- ▶ Détecter d'impact du digital dans la société du XXI<sup>e</sup> siècle
  - ▶ Définition, impact et perspectives
- ▶ Sélectionner les moyens à mettre en oeuvre en cohérence avec l'entreprise
  - ▶ Evaluer les impacts sur l'entreprise et les opportunités de business
- ▶ Mettre en place des techniques de webmarketing
  - ▶ Zoom sur le référencement, l'epub, les emailing et les RP 2.0...
- ▶ Utiliser les bonnes pratiques des réseaux sociaux

Dates :  
inter à définir  
intra possible

Durée :  
2 jours -  
14 heures

Tarif :  
1 000 € HT

Session effective à  
partir de 4  
participants

# Créer un plan marketing digital

Réf : PMD

**Les objectifs** : Il s'agit pour les participants de structurer de manière synthétique les actions envisagées à travers la création de tableaux de bord et une approche KPI.

**Public** : chargé de communication, responsable communication, responsable webmarketing, webmarketeur, chef de produit, chef de projet web, chef d'entreprise TPE, indépendant...

## Programme :

- ▶ Sélectionner les techniques du marketing digital pertinentes à son activité
  - ▶ Prendre en compte les enjeux du numérique
  - ▶ Redécouvrir les différents leviers
- ▶ Elaborer un plan d'actions online
  - ▶ Segmenter ses cibles
  - ▶ Identifier ses concurrents et leurs best practices
  - ▶ Répartir son budget
- ▶ Mesurer le retour sur investissement

Dates :  
inter à définir  
intra possible

Durée :  
2 jours -  
14 heures

Tarif :  
1 000 € HT

Session effective à  
partir de 4  
participants

# Gérer la création ou la refonte de son site web

Réf : GSW

**Les objectifs** : Il s'agit pour les participants de piloter la création ou la refonte de son site web en adoptant une logique de gestion de projet, en utilisant le bon vocabulaire et en connaissant les impératifs clés à retranscrire aux différents prestataires.

**Public** : toute personne ayant en charge un projet de création ou refonte de site web

## Programme :

- ▶ Planifier les étapes de la création d'un site web
- ▶ Rédiger un cahier des charges relatif à la création d'un site web
- ▶ Sélectionner une solution technique adaptée à son besoin
- ▶ Choisir un nom de domaine, une architecture et fonctionnalités
- ▶ Imaginer la page d'accueil idéale
- ▶ Appliquer les règles de publication
- ▶ Choisir des actions pour faire connaître son site
- ▶ Utiliser les bons outils de suivi

Dates :  
inter à définir  
intra possible

Durée :  
2 jours -  
14 heures

Tarif :  
800 € HT

Session effective à  
partir de 3  
participants

# Créer son site/blog sous WordPress

Réf : CSW

**Les objectifs** : Il s'agit pour les participants de réaliser lors de ces 3 jours leur site vitrine : du nom de domaine aux différentes stratégies de visibilité à la prise en main du backoffice.

**Public** : toute personne souhaitant créer son site web sur ces 3 jours

## Programme :

- ▶ Identifier les métiers de la création d'un site web
- ▶ Héberger son site web
- ▶ Configurer Wordpress
- ▶ Publier du contenu
- ▶ Installer des plugins
- ▶ Optimiser son référencement
- ▶ Faire connaître son site web

Dates :  
inter à définir

Durée :  
3 jours -  
21 heures

Tarif :  
1 000 € HT

Session effective à  
partir de 3  
participants

# S'initier à la culture et création d'applications mobiles

Réf : IAM

FORMATION DISPENSEE  
PAR UN EXPERT METIER  
PARTENAIRE

**Les objectifs :** Il s'agit pour les participants de découvrir les généralités du mobile afin de pouvoir définir s'il est pertinent de créer une application, comment la créer et de se poser les bonnes questions dès la phase réflexion .

**Public :** toute personne ayant en charge un projet de création d'appli

## Programme :

- ▶ Distinguer les spécificités du mobile
  - ▶ Lister les applications potentielles du mobile (utilitaires, contenus, géolocalisation, M-Commerce, ...)
  - ▶ Citer les modes de développement : natif ; hybride ; frameworks cross-platform
  - ▶ Expliquer les technologies web
- ▶ Concevoir une application (ergonomie, UX, spécificités iOS / Android)
- ▶ Piloter un projet mobile
  - ▶ Choisir un prestataire ou internaliser le développement
  - ▶ Tenir les délais
  - ▶ Evaluer les couts

Dates :  
inter à définir

Durée :  
1/2 jour -  
4 heures

Tarif :  
250 € HT

Session effective à  
partir de 4  
participants

# Concevoir un site e-commerce

Réf : CSE

FORMATION DISPENSEE  
PAR UN EXPERT METIER  
PARTENAIRE

**Les objectifs :** Il s'agit pour les participants de mettre en oeuvre un site e-commerce en ayant les outils à la prise de décision et au pilotage d'une équipe opérationnelle en intégrant les aspects logistique et de paiement en ligne essentiel au bon fonctionnement quotidien.

**Public :** toute personne ayant en charge un projet de création de site e-commerce

## Programme :

- ▶ Mesurer le potentiel e-commerce
- ▶ Piloter un site e-commerce : de la vente à la logistique
  - ▶ Identification des indicateurs et seuils de rentabilité
  - ▶ Rédiger un cahier des charges fonctionnel
- ▶ Concevoir un site e-commerce
  - ▶ Structurer son site : référencement et ergonomie
  - ▶ Respecter les règles juridiques
  - ▶ Choisir un mode de paiement
- ▶ Gérer la relation client en ligne via un outil de CRM
- ▶ Optimiser la conversion
  - ▶ Identifier ses cibles et le parcours client (jusqu'à la réactivation)
  - ▶ Intégrer la publicité

Dates :  
inter à définir  
intra possible

Durée :  
2 jours -  
14 heures

Tarif :  
1 000 € HT

Session effective à  
partir de 3  
participants

# Valoriser son entreprise en interne

Réf : VCI

**Les objectifs** : Il s'agit pour les participants de développer une communication interne grâce à des supports pertinents et la participation des salariés véritables ambassadeurs de leur entreprise.

Public : services des ressources humaines, chargé de communication interne, chargé de communication...

## Programme :

- ▶ Définir le domaine de la communication interne
- ▶ Concevoir sa stratégie de communication interne
  - ▶ Identifier ses cibles
  - ▶ Définir ses objectifs
  - ▶ Impliquer les collaborateurs
  - ▶ Créer une enquête d'opinion interne
- ▶ Créer un plan de communication interne
  - ▶ Identifier les actions à mettre en place
  - ▶ Adapter les supports : reportage, article, vidéo...
  - ▶ Evaluer un budget & planifier les actions
  - ▶ Mesurer ses résultats
- ▶ Renforcer la coopération (événement, outils 2.0, intranet)

Dates :  
inter à définir  
intra possible

Durée :  
2 jours -  
14 heures

Tarif :  
1 000 € HT

Session effective à  
partir de 3  
participants

# Mettre en place des ressources humaines 2.0

Réf : PRH

**Les objectifs** : Il s'agit pour les participants de cerner les usages du digital dans notre société, de mieux comprendre la génération Y qui en 2015 représente 40% des actifs afin d'adapter sa stratégie de marque employeur et de recrutement.

Public : services des ressources humaines

## Programme :

- ▶ Panorama du web 2.0, des usages
- ▶ Visions interne et externes : quelles pratiques pour quels avantages ?
- ▶ Génération Y et management intergénérationnel
- ▶ Définir sa stratégie de marque employeur
- ▶ Utiliser les réseaux sociaux
- ▶ Appliquer la logique 2.0 en interne
- ▶ Ateliers pratiques sur LinkedIn ou Viadéo

Dates :  
inter à définir  
intra possible

Durée :  
1 jour -  
7 heures

Tarif :  
500 € HT

Session effective à  
partir de 3  
participants

# Rédiger pour le web

Réf : RWR

**Les objectifs** : Il s'agit pour les participants d'optimiser ses écrits pour une lecture sur écran avec le recours aux règles de rédaction et de référencement.

Public : tout public

## Programme :

- ▶ Différencier lecture sur papier et sur écran
  - ▶ Zoom sur quelques chiffres
  - ▶ Impact sur les usages et de connectivité mobile
  - ▶ Un outil de mesure : l'eye cracking
  - ▶ Ergonomie et ligne de flottaison
- ▶ Organiser sa rédaction
  - ▶ Lister les étapes utiles
  - ▶ Sélectionner les informations nécessaires et construire son plan
  - ▶ Trouver un angle et son style
  - ▶ Répondre aux 5W et/ou privilégier les 4C
- ▶ Optimiser la rédaction
  - ▶ Le référencement naturel et payant
  - ▶ Eveiller la curiosité avec un titre et un chapo percutant
  - ▶ Les critères d'utilisabilité

Dates :  
inter à définir

Durée :  
1 jour -  
7 heures

Tarif :  
500 € HT

Session effective à  
partir de 4  
participants

# Gérer des campagnes d'emailing

Réf : CEM

**Les objectifs** : Il s'agit pour les participants de gérer de A à Z des campagnes d'emailing.

Public : tout public

## Programme :

- ▶ Définir son emailing et son objectif
- ▶ Produire son emailing : ligne éditoriale, messages, structure
  - ▶ Optimiser les titres, l'objet et choisir l'expéditeur
  - ▶ Mettre en avant le contenu avec une maquette adaptée
  - ▶ Respecter les règles juridiques et techniques
- ▶ Envoyer un emailing (atelier pratique)
  - ▶ Evaluer les différentes solutions de routage
  - ▶ Tester son emailing
  - ▶ Analyser les résultats
- ▶ Optimiser son emailing
  - ▶ Travailler sa base de données (la segmenter et l'augmenter)
  - ▶ Penser au trigger marketing

Dates :  
inter à définir  
intra possible

Durée :  
2 jours -  
14 heures

Tarif :  
1 000 € HT

Session effective à  
partir de 4  
participants

# Gérer en autonomie ses relations presse

Réf : GRP

FORMATION DISPENSEE  
PAR UN EXPERT METIER  
PARTENAIRE

**Les objectifs** : Il s'agit pour les participants d'identifier les différentes communications possibles avec la presse et d'utiliser les outils de base pour être relayé dans les médias.

Public : tout public

## Programme :

- ▶ Définir les relations presse
  - ▶ Objectifs
  - ▶ Cibles et types de média
- ▶ Distinguer les différents supports
- ▶ Mettre en forme l'information
- ▶ Rencontrer un journaliste
- ▶ Suivre son action
  - ▶ Relancer les journalistes
  - ▶ Surveiller les retombées
- ▶ *Atelier de rédaction les après-midi sur demande*

Dates :  
inter à définir

Durée :  
1/2 jour -  
4 heures

Tarif :  
250 € HT

Session effective à  
partir de 5  
participants

# Favoriser son e-réputation

Réf : FER

**Les objectifs** : Il s'agit pour les participants d'être pro-actif de leur e-réputation et savoir se mettre en valeur grâce aux bonnes pratiques webmarketing.

Public : tout public

## Programme :

- ▶ E-reputation
  - ▶ Situer la réputation en ligne comme nouvel enjeu du XXI<sup>e</sup> siècle
  - ▶ Préparer une méthodologie pour évaluer sa e-réputation
  - ▶ Comparer son territoire de marque et sa e-réputation
  - ▶ Prendre en compte l'importance du référencement
  - ▶ Découvrir les outils de veille en ligne
  - ▶ Etre sensibilisé au badbuzz et gestion de crise
- ▶ Favoriser le marketing viral
  - ▶ Définir et comprendre la typologie du marketing viral
  - ▶ Utiliser le content marketing et inbound marketing
  - ▶ Recouvrir au RP 2.0 et approcher les influenceurs
  - ▶ Créer son storytelling : une tendance fiable ?
- ▶ Mettre en place une stratégie de visibilité

Dates :  
inter à définir  
intra possible

Durée :  
2 jours -  
14 heures

Tarif :  
1 000 € HT

Session effective à  
partir de 3  
participants



# Utiliser efficacement Twitter

Réf : TW

**Les objectifs :** Il s'agit pour les participants découvrir sur une journée les fonctionnalités et avantages de Twitter avec la création et le paramétrage d'un compte, ainsi que les bonnes pratiques pour être pertinent et tirer parti de la puissance du réseau social du petit oiseau.

Public : tout public

## Programme :

- ▶ Identifier les avantages de Twitter et ses codes
- ▶ Créer un compte optimisé (paramétrage et profil)
- ▶ Tweeter en suivant les bons usages
- ▶ Identifier les comptes à suivre
- ▶ Utiliser les fonctionnalités « Liste » et « Mise en favoris »
- ▶ Faire de la publicité
- ▶ Gérer Twitter via d'autres outils (Tweetdeck, Hootsuite...)
- ▶ Evaluer son action avec l'analyse statistique

Dates :  
inter à définir

Durée :  
1 jour -  
7 heures

Tarif :  
500 € HT

Session effective à  
partir de 3  
participants

# Se lancer sur Facebook

Réf : FB

**Les objectifs :** Il s'agit pour les participants d'administrer et animer une page pro en utilisant une stratégie pertinente pour sa cible.

Public : chargé de communication, responsable communication, webmaster, community manager, responsable webmarketing, webmarketeur, chef de produit, chef de projet web, chef d'entreprise TPE, indépendant...

## Programme :

- ▶ Analyser son « potentiel Facebook »
- ▶ Administrer une page
- ▶ Animer une page
  - ▶ Publier et modérer
  - ▶ Créer un jeu concours
- ▶ Définir une stratégie de contenu
- ▶ Créer des campagnes publicitaires
- ▶ Evaluer son action avec l'analyse statistique

Dates :  
inter à définir  
intra possible

Durée :  
2 jours -  
14 heures

Tarif :  
1 000 € HT

Session effective à  
partir de 4  
participants

# Formation de formateurs

Réf : FoFo

## Les objectifs :

- ▶ Concevoir une ingénierie pédagogique
- ▶ Conduire une animation pour un public adulte
- ▶ Créer des outils en pédagogie active

**Public :** toute personne souhaitant acquérir ou développer des compétences d'ingénierie pédagogique et des techniques d'animation favorisant la transmission et l'acquisition du savoir par le stagiaire, toute personne en centre de formation ayant la gestion de programmes de formation et la commande de programmes à des prestataires extérieurs. **Pré-requis : aucun.**

## Programme :

### De l'ingénierie de formation à l'évaluation d'une action de formation (3 jours)

#### Jour 1

##### Intro

Le rôle du formateur

Définir le cadre légal d'une action de formation

##### De l'ingénierie de formation à l'ingénierie pédagogique

Ingénierie de formation ou ingénierie pédagogique ?

Analyser et formaliser une demande de formation

##### Créer une fiche pédagogique

Créer le programme de la formation

Identifier les éléments obligatoires (durée, personnes concernées, pédagogie...)

Différencier les objectifs de la formation et les objectifs pédagogiques

#### Jour 2

##### Concevoir un conducteur pédagogique

Etablir une logique d'évolution pédagogique

Organiser le timing

Réaliser un découpage par séquences

Déterminer un objectif pédagogique par séquence

Formuler les objectifs pédagogiques avec la taxonomie de Bloom

Alterner les méthodes pédagogiques

##### Prendre en compte les facteurs qui facilitent l'apprentissage des adultes

Identifier ses propres stratégies d'apprentissage

Aider les participants à apprendre, en fonction de leurs différentes stratégies d'apprentissage

#### Jour 3

##### Définir une stratégie d'apprentissage

Identifier les méthodes pédagogiques

Saisir l'importance des méthodes actives

Appréhender les périodes de concentration optimale au cours de la journée

Dates :  
inter à définir  
intra possible

Durée :  
5 jours -35 heures

Tarif :  
2 000 € HT

Session effective à  
partir de 4  
participants

## Evaluer

Répertorier et construire des outils d'évaluation propres à la stratégie de son entreprise

Exploiter et communiquer les résultats de l'évaluation

### De l'importance d'une animation rythmée et impliquante (2 jours)

#### Bien débiter sa formation

Organiser sa formation : outils, méthodes, pauses, programme

Identifier l'importance de l'accueil

Se présenter et s'affirmer face au groupe

Poser un cadre rassurant

Présenter le programme et les pauses

Identifier les attentes

#### Identifier le rôle et la posture du formateur

Les 3 fonctions d'un formateur: production, facilitation, régulation

Maîtriser l'attitude et la gestuelle du formateur

#### Gérer le groupe

Motiver le groupe en formation

Gérer les différents types de participants

#### Oser sortir de l'enseignement classique

Identifier la définition de la ludopédagogie

Appréhender les bénéfices de la ludopédagogie et ses limites

Différencier les typologies de jeux

#### Animer une formation par le jeu

Identifier les étapes de lancement du jeu

Dynamiser et réguler le groupe « jouant »

Savoir débrief

*Atelier : Réalisation de jeux concrets et mise en situation*

# Inscription

Par email  
[johanna@bureaudigital.fr](mailto:johanna@bureaudigital.fr)

Par téléphone  
0692 54 39 65

## STAGE

Titre.....

Référence.....

Date.....

Formation effectuée dans le cadre d'un DIF/CPF? Oui  Nombre d'heures : .....  
Non

## PARTICIPANT

Numéro de SIRET.....

Prénom.....

Nom.....

Fonction.....

Email.....

*Adresse de correspondance pour les informations de la session de formation*

Raison sociale.....

Personne référente pour la formation.....

Adresse - Ville.....

Numéro de TVA.....

Téléphone.....

## FACTURATION

Etablissement à facturer (si différent du participant), ou OPCA : .....

Réservation effective dès réception du paiement.

# CONDITIONS GENERALES DE VENTE BUREAU DIGITAL

## 1. PRÉSENTATION

BUREAU DIGITAL est un organisme de formation professionnelle dont le siège social est établi à la Résidence O'Malley, 11 rue Omega, Appt41, 97460 Saint Paul (Réunion). BUREAU DIGITAL développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise. BUREAU DIGITAL réalise également des études et du conseil opérationnel aux entreprises.

## 2. OBJET

Les présentes conditions générales de vente (ci-après les "CGV") s'appliquent à toutes les Offres de services relatives à des commandes passées auprès du BUREAU DIGITAL 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 du BUREAU DIGITAL, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le fait que BUREAU DIGITAL ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

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 BUREAU DIGITAL, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'Offre de services à ses besoins.

## 3. PRESTATION

Toute prestation fait l'objet d'une proposition commerciale et financière établie par BUREAU DIGITAL. En cas d'acceptation par le Client, un acompte minimum de 20% du coût total de la prestation sera versé par le Client.

Les frais techniques et logistiques liés à l'exécution de la mission sont à la charge du Client et ne sont en aucun cas inclus dans les honoraires. Sauf indication contraire dans la proposition, ces frais sont facturés à leur prix coûtant.

## 4. FORMATIONS EN PRÉSENTIEL

### 4.1 Formations interentreprises

#### 4.1.1 Descriptif

Les dispositions du présent article concernent les formations interentreprises, longues ou courtes.

#### 4.1.2 Conditions financières

Le règlement du prix de la formation est à effectuer, à l'inscription, comptant, sans escompte à l'ordre de BUREAU DIGITAL.

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, sauf indication contraire, ils sont optionnels et sont directement facturés au Client qui se charge, le cas échéant, d'en obtenir le remboursement auprès de son OPCA.

#### 4.1.3 Remplacement d'un participant

BUREAU DIGITAL offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation.

Le remplacement d'un participant est possible sans indemnité.

#### 4.1.4 Insuffisance du nombre de participants à une session

Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, BUREAU DIGITAL se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce, sans indemnités.

## 4.2 Formations intraentreprise

### 4.2.1 Descriptif

Les dispositions du présent article concernent des formations intraentreprise développées sur mesure et exécutées dans les locaux du Client ou dans des locaux mis à disposition par le Client.

### 4.2.2 Conditions financières

Toute formation intraentreprise fera préalablement l'objet d'une proposition commerciale et financière par BUREAU DIGITAL. Sauf disposition contraire dans la proposition BUREAU DIGITAL, un acompte minimum de 20% du coût total de la formation sera versé par le Client.

## 6. DISPOSITIONS COMMUNES AUX FORMATIONS

### 6.1 Documents contractuels

Pour chaque action de formation une convention établie selon les articles L 6353-1 et L 6353-2 du Code du travail est adressée en deux exemplaires dont un est à retourner par le Client revêtu du cachet de l'entreprise. L'attestation de participation est adressée après la formation.

Une attestation de présence pour chaque partie peut être fournie sur demande.

### 6.2 Règlement par un OPCA

En cas de règlement par l'OPCA dont dépend le Client, il appartient au Client d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'OPCA. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire de la convention que le Client retourne signé au BUREAU DIGITAL. En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, la différence sera directement facturée par BUREAU DIGITAL au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à BUREAU DIGITAL au premier jour de la formation, BUREAU DIGITAL se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

### 6.3 Annulation des formations en présentiel à l'initiative du Client

Les dates de formation en présentiel sont fixées d'un commun accord entre BUREAU DIGITAL et le Client et sont bloquées de façon ferme.

En cas d'annulation tardive par le Client d'une session de formation planifiée en commun, des indemnités compensatrices sont dues dans les conditions suivantes :

- report ou annulation communiqué au moins 30 jours ouvrés avant la session : aucune indemnité.

- report ou annulation communiqué moins de 30 jours et au moins 15 jours ouvrés avant la session : 30% des honoraires relatifs à la session seront facturés au Client

- report ou annulation communiqué moins de 15 jours ouvrés avant la session : 70% des honoraires relatifs à la session seront facturés au Client.

## 7. DISPOSITIONS APPLICABLES À L'ENSEMBLE DES PRESTATIONS

### 7.1 Modalités de passation des Commandes

La proposition et les prix indiqués par BUREAU DIGITAL sont valables un (1) mois à compter de l'envoi du bon de commande.

L'offre de services est réputée acceptée dès la réception par BUREAU DIGITAL d'un bon de commande signé par tout représentant dûment habilité du Client, dans le délai d'un (1) mois à compter de l'émission dudit bon de commande. La signature du bon de commande et/ou l'accord sur proposition implique la connaissance et l'acceptation irrévocable et sans réserve des présentes conditions, lesquelles pourront être modifiées par BUREAU DIGITAL à tout moment, sans préavis, et sans que cette modification ouvre droit à indemnité au profit du Client.

### 7.2 Facturation – Règlement

#### 7.2.1 Prix

Tous les prix sont exprimés en euros et hors taxes. Ils seront majorés de la TVA au taux en vigueur. Les éventuels taxes, droits de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé seront à la charge du Client.

Les frais de déplacement du (ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant (vidéo projecteur,...) sont facturés en sus ou clairement indiqués comme compris dans certains cas.

#### 7.2.2 Paiement

Sauf convention contraire, les règlements seront effectués aux conditions suivantes : - le paiement comptant doit être effectué par le Client, au plus tard dans un délai de 30 (trente) jours à compter de la date de la facture ;

- le règlement est accepté par règlement domicilié automatique (prélèvement), chèque, virement bancaire ou postal ;

- aucun escompte ne sera appliqué en cas de règlement avant l'échéance, sauf mention différente indiquée sur la facture.

Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à trois fois le taux d'intérêt légal.

### 7.3. Limitations de responsabilité

Quel que soit le type de prestation, la responsabilité du BUREAU DIGITAL est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client.

La responsabilité du BUREAU DIGITAL est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée.

En aucun cas, la responsabilité du BUREAU DIGITAL ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

### 7.4. Force majeure

BUREAU DIGITAL ne pourra être tenue responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un évènement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et

Tribunaux français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux internes ou externes au BUREAU DIGITAL, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable du BUREAU DIGITAL.

### 7.5. Propriété intellectuelle

BUREAU DIGITAL est seul titulaire des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations qu'elle propose à ses Clients. À cet effet, l'ensemble des contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale, ...) utilisés par BUREAU DIGITAL pour assurer les formations, demeurent la propriété exclusive du BUREAU DIGITAL. À ce titre ils ne peuvent faire l'objet d'aucune utilisation, transformation, reproduction, exploitation non expressément autorisée au sein ou à l'extérieur du Client sans accord exprès du BUREAU DIGITAL. En particulier, le Client s'interdit d'utiliser le contenu des formations pour former d'autres personnes que son propre personnel et engage sa responsabilité sur le fondement des articles L. 122-4 et L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication des contenus non autorisée.

Toute reproduction, représentation, modification, publication, transmission, dénaturation, totale ou partielle des contenus de formations. En tout état de cause, BUREAU DIGITAL demeure propriétaire de ses outils, méthodes et savoir-faire développés antérieurement ou à l'occasion de l'exécution des prestations chez le Client.

### 7.6. 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 BUREAU DIGITAL au Client. BUREAU DIGITAL s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que ses sociétés affiliées, partenaires ou fournisseurs, les informations transmises par le Client.

### 7.7. Communication

Le Client accepte d'être cité par BUREAU DIGITAL comme client de ses offres de services, aux frais de BUREAU DIGITAL. Sous réserve du respect des dispositions de l'article 7.5, BUREAU DIGITAL peut mentionner le nom du Client, son logo 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 notamment sur son site internet, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, rapport annuel aux actionnaires, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

### 7.8. Protection des données à caractère personnel

En tant que responsable du traitement du fichier de son personnel, le Client s'engage à informer chaque stagiaire que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées par BUREAU DIGITAL aux fins de réalisation et de suivi de la formation ;

- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, l'utilisateur dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant et qu'à cette fin, une demande peut être adressée à BUREAU DIGITAL.

BUREAU DIGITAL conservera, pour sa part, les données liées à l'évaluation des acquis par l'utilisateur, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation.

### 7.9. Droit applicable – Attribution de compétence

Les présentes conditions générales sont régies par le droit français. EN CAS DE LITIGE SURVENANT ENTRE LE CLIENT ET BUREAU DIGITAL À L'OCCASION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT, IL SERA RECHERCHÉ UNE SOLUTION À L'AMIABLE ET, À DÉFAUT, LE RÈGLEMENT SERA DU RESSORT DU TRIBUNAL DE COMMERCE COMPÉTENT.

# Ils nous font confiance

Quelques unes de nos références...



bureau *digital*

[www.bureaudigital.fr](http://www.bureaudigital.fr)