



## CATALOGUE DES FORMATIONS

**VENT EN POUPE ET NOUVEAUX CAPS EN 2026 !**

**PHANOS** propose une offre de formation et d'accompagnement intra et/ou sur mesure aux agents des trois versants de la Fonction Publique



La certification qualité a été délivrée  
au titre des catégories d'actions suivantes :

DÉLIVRÉE PAR



Accréditation  
N° 5-0616  
Portée disponible  
sur [www.cofrac.fr](http://www.cofrac.fr)

**PHANOS Conseil Formation**  
**50 rue Etienne Richerand 69003 LYON**

**06-19-34-55-78**

<mailto:phanos.consultants@gmail.com>

<http://www.phanos.fr>

**SIRET-519 882 419 000 12-APE 7022 Z-RCS LYON**

## ÉDITO 2026

### Les évolutions de la formation professionnelle : nouveaux enjeux et tendances pour demain

Dans un monde en constante évolution, la compétence d'hier peut devenir obsolète demain. Les avancées technologiques, la transformation des métiers et la mondialisation imposent aux professionnels de s'adapter en permanence. Dans ce contexte, la formation continue est devenue indispensable pour les professionnels engagés dans un processus de mobilisation, de maintien et d'évolution des compétences métiers comme des compétences transversales.

Des enjeux d'adaptabilité, de sécurisation des parcours, de réponses aux exigences légales aussi qui conduisent vers une culture de l'apprentissage permanent où l'intelligence artificielle et les technologies immersives jouent un rôle de plus en plus prégnant. Ces enjeux engendrent des impacts sur la carrière et sur la qualité de la relation professionnelle. La formation est devenue bien plus qu'une obligation légale : elle est un **outil stratégique** pour accompagner les professionnels dans un monde en mutation. Elle renforce l'adaptabilité, l'employabilité et la satisfaction au travail, tout en contribuant à la compétitivité des administrations et de entreprises.

Pour les acteurs de la formation, l'enjeu est de proposer une réponse prenant appui sur des pratiques d'apprentissage, davantage centrées sur les individus, leurs attentes, leurs projets personnels et professionnels. Cet enjeu est de taille. Il faut adapter la réponse à apporter, la rendre plus individualisée, plus souple (tant dans son contenu que dans son format), plus ajustée aux problématiques institutionnelles rencontrées par l'apprenant, plus accompagnée aussi. Hybrider les offres de formation pour les rendre plus accessibles à des professionnels toujours plus en recherche de disponibilité et engager la responsabilité des participants à leur action de formation... c'est l'équilibre qu'il faut trouver !

C'est cette démarche que **PHANOS** vous propose avec :

ses **prestations de conseil** pour répondre à **vos** problématiques internes,  
ses **accompagnements** individualisés et/ou collectifs,  
ses **actions de formation** ancrées sur **vos** réalités professionnelles.

## PHANOS CONSEIL-FORMATION

Un positionnement innovant

**Notre philosophie** : Construire avec vous et à partir de vos acquis personnels et professionnels le parcours d'accompagnement et/ou de formation adapté à vos besoins.

**Notre priorité** : Vous accompagner en amont, pendant et après votre formation avec un suivi personnalisé.

**Notre démarche** :

- Des formations adaptées à votre rythme d'apprentissage, prenant appui sur vos réalités professionnelles et vos besoins. Un ancrage professionnel à partir duquel nous construisons nos études de cas, nos mises en situation et nos jeux de rôles.
- Un accompagnement individualisé qui sécurise votre parcours de formation, aide à l'atteinte de vos objectifs et optimise vos pratiques.

**Nos engagements** :

- Des formats pédagogiques et des mises en situation immersives qui visent à renforcer l'engagement des apprenants
- Une évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Un ajustement du programme aux besoins des participants

**Nos règles pédagogiques**

- Limiter au maximum les exposés du formateur
- Mixer moments collectifs / Moments individuels
- Impulser de l'action et des interactions à travers des formats variés d'animation
- Faire naître un groupe : l'adhésion au groupe limite les décrochages
- Favoriser le co-développement professionnel et le retour d'expériences

**Exemples de méthodes pédagogiques Phanos**

- Mises en situation et jeux de rôles
- Intervention avec outils digitaux interactifs ( tableaux blancs, outils partagés ....)
- Séquences en petits groupes et/ou en ateliers
- Debrief collectif et tour de table avec passation de parole, interpellation

## TABLE DES MATIÈRES

<b>MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES .....</b>	<b>4</b>
<b>Les fondamentaux du management .....</b>	<b>5</b>
<b>Mener un entretien professionnel (manager) .....</b>	<b>6</b>
<b>Opérationnaliser son entretien professionnel (collaborateur) .....</b>	<b>7</b>
<b>Optimiser son processus de recrutement.....</b>	<b>8</b>
<b>Attirer, recruter, intégrer et fidéliser les jeunes talents .....</b>	<b>9</b>
<b>Exercer une mission tutorale de maître d'apprentissage .....</b>	<b>10</b>
<b>Conduire et accompagner le changement .....</b>	<b>11</b>
<b>Laïcité, liberté religieuse et neutralité de service public .....</b>	<b>12</b>
 <b>RISQUES PSYCHOSOCIAUX ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL.....</b>	 <b>13</b>
<b>Sensibilisation des agents aux risques psychosociaux.....</b>	<b>14</b>
<b>Prévenir les RPS et mettre en œuvre une qualité de vie au travail.....</b>	<b>15</b>
<b>Réguler la charge de travail .....</b>	<b>16</b>
<b>Prévenir et agir contre le sexisme et le harcèlement sexuel.....</b>	<b>17</b>
 <b>DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES ET PARCOURS PROFESSIONNEL .....</b>	 <b>18</b>
<b>Repérer ses compétences et valoriser son parcours.....</b>	<b>19</b>
<b>Identifier, développer, valoriser les compétences de ses agents.....</b>	<b>20</b>
<b>Préparer un concours de catégorie A .....</b>	<b>21</b>
<b>Préparer un concours de catégorie B ou C .....</b>	<b>22</b>
<b>Présenter son dossier RAEP .....</b>	<b>23</b>
 <b>CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE 2024 .....</b>	 <b>24</b>

## MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le management des ressources humaines regroupe aujourd’hui une double dimension.

Tout d’abord une dimension collective que représente l’organisation avec ses enjeux économiques, ses cadres juridiques, ses exigences commerciales et ses particularités culturelles.

La seconde dimension, individuelle cette fois, du management des ressources humaines, s’attache à recruter, accueillir et accompagner chaque collaborateur dans son parcours au sein de la structure en intégrant tout particulièrement les formations professionnelles auxquelles il peut prétendre. Il s’agit aussi de penser et d’accompagner les problématiques de mobilité professionnelle.

Ainsi, un équilibre doit être trouvé entre les attentes des collaborateurs , les impératifs de l’organisation et les contraintes environnementales.

Tel est l’objectif d’une politique réussie de ressources humaines s’appuyant sur des savoir-faire techniques et comportementaux simples et bien maîtrisés.



## Les fondamentaux du management

<b>2,5 Jours (17 h)</b> 2 jours consécutifs en présentiel ou 1 jour +1 jour  + 0.5 jours en distanciel (RETEX)	<b>Objectifs</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Appréhender les fondamentaux du management (notions clés et principes)</li><li>Identifier sa posture managériale, son rôle et ses fonctions de manager</li><li>Comprendre son positionnement de manager et identifier son style de management</li><li>Comprendre le fonctionnement d'une équipe et ajuster son style de management</li><li>Outiliser sa pratique managériale et se mettre en situation.</li></ul>	<b>Évaluation</b> Evaluation des compétences acquises en amont de la formation  Evaluation des acquis en cours de formation (quizz, mises en situation)  Evaluation des acquis en fin de formation
<b>Prix intra</b> 1250 € TTC/ Jour	<b>Pour qui</b> Nouveaux managers en prise de poste	<b>Intervenant</b> Consultant expert sociologie des organisation et management
<b>Dates</b> Nous consulter	<b>Pré-requis</b> Aucun	

### PROGRAMME PRÉSENTIEL ET RETEX

- Se repérer pour bien manager
  - Définir le management
  - Identifier et déconstruire ses représentations du management
  - Se positionner en manager : posture et pouvoir managérial
  - Comprendre sa mission managériale et mettre en œuvre un management par objectifs
- Se mettre en situation de manager
  - Comprendre les styles de management et identifier son style de management dominant
  - Identifier les modes de fonctionnement d'une équipe, de son équipe
  - Animer son équipe et identifier les temps managériaux
  - Manager les situations difficiles et/ou de tension
- RETEX : Retour sur la pratique :
  - les apports de la formation ? Les éléments manquants ?
  - Situation(s) professionnelle(s) difficile(s) que je souhaite partager avec le groupe
    - Difficultés rencontrées, solutions trouvées
    - Difficultés restantes suscitant la sollicitation du groupe
    - Les réussites et ses effets dans le service, dans l'équipe
- Nos capitalisations



Le +

- Travail en groupe de pairs  
Accompagnement individualisé  
Flash co-développement  
RETEX

### Méthodes pédagogiques

- Travail en petits groupes et mises en situation
- Partage d'expériences et mutualisation des bonnes pratiques
- Apports théoriques et méthodologiques du formateur
- Co développement professionnel

## Mener un entretien professionnel (manager)

<b>2,5 Jours (17 h)</b> 2 jours consécutifs en présentiel ou 1 jour + un jour  + 0,5 jours en distanciel (RETEX)	<b>Objectifs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les fondamentaux de l'entretien professionnel et établir les liens avec la politique RH de la structure.</li> <li>• Identifier et valoriser les compétences des agents</li> <li>• Améliorer l'implication et l'opérationnalité de ses collaborateurs.</li> </ul>	<b>Évaluation</b> Evaluation des compétences acquises en amont de la formation  Evaluation des acquis en fin de formation
<b>Prix intra</b> 1250 € TTC/ Jour	<b>Pour qui</b> Managers de proximité et plus largement toute personne susceptible de conduire un entretien professionnel avec l'un de ses collaborateurs	<b>Intervenant</b> Consultant expert sociologie des organisation et management
<b>Dates</b> Nous consulter	<b>Pré-requis</b> Aucun	
PROGRAMME PRÉSENTIEL ET RETEX		
1. L'entretien professionnel : un acte de management fort <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre les enjeux de la gestion des compétences lors de l'évaluation annuelle</li> <li>• Appréhender la notion de compétence et sa place dans le parcours des agents</li> <li>• Identifier les grands temps de l'entretien professionnel</li> </ul>	<b>Le +</b> Travail en atelier Accompagnement individualisé Flash co-développement RETEX	
2. Les 3 temps de l'entretien professionnel <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire de la phase préparatoire une clé de réussite</li> <li>• Mener un entretien avec efficacité : adapter sa posture pour gagner en efficacité</li> <li>• Fixer des objectifs pour construire ensemble</li> <li>• Assurer le suivi de l'entretien par un accompagnement individuel et collectif des collaborateurs</li> </ul>		
3. Les clés de communication utiles <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les fondamentaux de la communication non violente</li> <li>• Gérer les situations de tension en entretien</li> <li>• Gérer les personnalités difficiles</li> </ul>		
4. RETEX : Retour sur la pratique <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les apports de la formation ? Les éléments manquants ?</li> <li>• Situation(s) d'entretien(s) difficile(s) que je souhaite partager avec le groupe <ul style="list-style-type: none"> <li>• Difficultés rencontrées, solutions trouvées</li> <li>• Difficultés restantes suscitant la sollicitation du groupe</li> <li>• Les réussites et ses effets dans le service, dans l'équipe</li> </ul> </li> </ul>		
Méthodes pédagogiques		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en atelier et mises en situation</li> <li>• Partage d'expériences et mutualisation des bonnes pratiques</li> <li>• Apports théoriques et méthodologiques du formateur</li> <li>• Co développement professionnel</li> </ul>		

### 2 Jours (14 h)

2 jours consécutifs en présentiel ou 1 jour + 1 jour

#### Objectifs

- Maîtriser les fondamentaux de l'entretien professionnel et établir les liens avec la politique RH de la structure.
- Identifier et valoriser ses compétences
- Améliorer l'implication et l'opérationnalité de ses collaborateurs.

#### Évaluation

Evaluation des compétences acquises en amont de la formation

Evaluation des acquis en fin de formation

#### Prix intra

1250 € TTC/ Jour

#### Pour qui

Toute personne souhaitant utiliser son entretien professionnel comme outil de valorisation de son employabilité

#### Intervenant

Consultant expert sociologie des organisation et management

#### Dates

Nous consulter

#### Pré-requis

Aucun

### PROGRAMME PRÉSENTIEL

#### 1. L'entretien professionnel : de quoi parle-t-on ?

- Comprendre les enjeux de la gestion des compétences lors de l'évaluation annuelle
- Appréhender la notion de compétence et sa place dans le parcours de son parcours
- Identifier les grands temps de l'entretien professionnel



Le +

Mises en situation et jeux de rôle  
Accompagnement individualisé  
Flash co-développement

#### 2. L'entretien professionnel : une rencontre à bien préparer

- Identifier les thèmes à aborder
- Identifier la place de l'entretien de formation
- Valoriser ses compétences avec l'explicitation
- Être force de proposition

#### 3. Communiquer avec efficacité

- Les fondamentaux de la communication non violente
- Mettre en œuvre écoute active et reformuler
- Gérer son stress
- Argumenter pour convaincre

#### 4. Mises en situation

### Méthodes pédagogiques

- Mises en situation et jeux de rôle
- Partage d'expériences et mutualisation des bonnes pratiques
- Apports méthodologiques du formateur
- Co développement professionnel

<b>2 Jours (14 h)</b> 2 jours consécutifs en présentiels	<b>Objectifs</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifier le contexte et les enjeux du recrutement dans la Fonction Publique</li><li>• Construire son process de recrutement</li><li>• Outiliser sa pratique</li></ul>	<b>Évaluation</b> Evaluation des compétences acquises en amont de la formation  Evaluation des acquis en fin de formation
<b>Prix intra</b> 1250 € TTC/ Jour	<b>Pour qui</b> Nouveaux managers en prise de poste Toute personne susceptible de recruter	<b>Intervenant</b> Consultant expert sociologie des organisation et management
<b>Dates</b> Nous consulter	<b>Pré-requis</b> Aucun	

### PROGRAMME PRÉSENTIEL ET RETEX

1. S'approprier les essentiels du recrutement
  - Comprendre les spécificités du recrutement dans la Fonction publique
  - Maîtriser la notion de compétence et sa place dans le recrutement
  - Définir la notion de marque employeur et en cerner les enjeux lors du recrutement
2. Construire son process de recrutement
  - Définir sa stratégie de recrutement
  - Identifier et construire les outils adaptés à chaque étape
3. Réussir son entretien de recrutement
  - Identifier les conditions de réussite de l'entretien et limiter les risques d'erreur
  - Accompagner sa pratique avec des outils adaptés
  - Mettre en œuvre une communication bienveillante et utiliser les techniques d'explicitation
  - Finaliser le recrutement.
4. Accompagner l'intégration pour fidéliser



Le +

Travail en atelier  
Flash co-développement  
Co-construction d'outils d'aide au recrutement  
Ancrage professionnel

### Méthodes pédagogiques

- Travail en groupe et mises en situation
- Partage d'expériences et mutualisation des bonnes pratiques
- Apports théoriques et méthodologiques du formateur
- Co développement professionnel

<b>3 Jours (21 h)</b> 3 jours (2 jours + 1 jour avec intersession de 3 à 4 semaines)	<b>Objectifs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les éléments de marque employeur</li> <li>• Elaborer une stratégie de renforcement de la marque</li> <li>• Recruter en valorisant l'apprentissage et/ou la professionnalisation</li> <li>• Outiller sa pratique de recrutement</li> <li>• Réussir l'intégration</li> </ul>	<b>Évaluation</b> Evaluation des compétences acquises en amont de la formation  Evaluation des acquis en cours de formation (quizz, mises en situation) Évaluation des acquis en fin de formation
<b>Prix intra</b> 1250 € TTC/ Jour	<b>Pour qui</b> Tout agent susceptible de recruter et accueillir de nouveaux professionnels	<b>Intervenant</b> Consultant expert sociologie des organisation et management
<b>Dates</b> Nous consulter	<b>Pré-requis</b> Aucun	

### PROGRAMME PRÉSENTIEL

1. Attirer, recruter quelques données utiles
  - Défis RH d'aujourd'hui (*ancrage secteur d'activité*)
  - Éléments de contexte professionnel
  - Éléments de profils « jeunes talents »
2. Appréhender la notion de « marque employeur »
  - Définir la notion de marque employeur et en cerner les enjeux
  - Identifier et exploiter les ressources générant l'attractivité de la structure
  - Élaborer une stratégie de renforcement de la marque employeur
3. Mettre en œuvre une démarche partenariale pour recruter
  - Se centrer sur les « jeunes talents »
  - Choisir l'alternance et identifier les partenaires avec lesquels collaborer
  - Adapter son recrutement aux profils recherchés
4. Réussir l'intégration et fidéliser



**Le +**

- Travail en atelier  
 Flash co-développement  
 Co-construction d'outils d'aide au recrutement  
 Ancrage professionnel

### Méthodes pédagogiques

- Travail en atelier
- Partage d'expériences et mutualisation des bonnes pratiques
- Apports théoriques et méthodologiques du formateur
- Co développement professionnel
- Travail d'intersession

## Exercer une mission tutorale de maître d'apprentissage

### 2 Jours (14 h)

2 jours non consécutifs (1 jour + 1 jour)

en distanciel avec travail d'intersession  
ou  
en présentiel avec travail d'intersession

**Prix intra**  
1250 € TTC/ Jour

**Dates**  
Nous consulter

### Objectifs

- Repérer les bases du cadre légal de l'apprentissage
- Identifier les domaines de compétences du maître d'apprentissage et ses missions
- S'inscrire dans un partenariat pédagogique et professionnel avec le CFA
- S'outiller pour mieux accompagner
- Manager son apprenti(e)

### Pour qui

Tout agent s'investissant dans une mission tutorale ou ayant une 1<sup>ère</sup> expérience

### Pré-requis

Répondre au questionnaire communiqué par PHANOS

### Évaluation

Evaluation des compétences acquises en amont de la formation

Evaluation des acquis en fin de formation

### Intervenant

Consultant expert sociologie des organisation et management

### PROGRAMME PRÉSENTIEL ou DISTANCIEL ET RETEX

1. Identifier les enjeux de l'apprentissage dans la Fonction publique
2. Développer ses domaines de compétences de maître d'apprentissage
  - Accueillir et faciliter l'intégration de l'apprenti(e)
  - Accompagner le développement des apprentissages et l'autonomie professionnelle de l'apprenti(e)
  - Savoir transférer ses compétences et guider la réflexion professionnelle de l'apprenti(e)
  - Mettre en œuvre une démarche partenariale d'accompagnement et dévaluation de la formation avec le CFA/Centre de formation
3. Utiliser des outils d'accompagnement et de pilotage de l'activité de l'apprenti(e)
4. Manager son apprenti(e) au quotidien
  - Valoriser les réussites
  - Gérer les dysfonctionnements
  - Retex : retour d'expérience
5. Valoriser sa mission de maître d'apprentissage



### Le +

Réalisable en présentiel ou en distanciel  
Accompagnement individualisé  
Flash co-développement  
Distanciel interactif avec Teams  
RETEX

### Méthodes pédagogiques

- Travail en groupe et mises en situation
- Partage d'expériences et mutualisation des bonnes pratiques
- Apports théoriques et méthodologiques du formateur
- Co développement professionnel

<b>2 Jours (14 h)</b> 2 jours consécutifs en présentiels	<b>Objectifs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier les enjeux, les finalités et les opportunités liés au changement</li> <li>Identifier les impacts du changement sur les modes de fonctionnement de l'organisation</li> <li>Développer sa capacité à porter le changement auprès de son équipe</li> <li>Communiquer dans un contexte de changement</li> </ul>	<b>Évaluation</b> Evaluation des compétences acquises en amont de la formation  Evaluation des acquis en fin de formation
<b>Prix intra</b> 1250 € TTC/ Jour	<b>Pour qui</b> Tout manager confronté à un contexte de changement	<b>Intervenant</b> Consultant expert sociologie des organisation et management
<b>Dates</b> Nous consulter	<b>Pré-requis</b> Aucun	

### PROGRAMME PRÉSENTIEL

- Identifier les enjeux du changement pour les parties prenantes
  - Pointez les éléments de contexte institutionnel
  - Identifier les enjeux et les impacts du changement pour les acteurs concernés
  - Disposer de points de repère sur le changement
- Comprendre et déconstruire les représentations : l'apport de la sociologie des organisations
  - Approche systémique et homéostasie
  - Courbe du deuil
  - Mécanismes de résistance
  - Jeux d'acteurs
- Manager le changement
  - Faire du changement une opportunité
  - Diagnostiquer : identifier les forces et faiblesses de l'équipe/du service
  - Communiquer positivement et susciter l'implication
  - Donner du sens et mobiliser les acteurs
- Accompagner le changement
  - Lever et gérer les résistances
  - Accompagner la montée en compétences des acteurs (accompagnement individuel et collectif)
  - Piloter les transformations en misant sur une approche participative
  - Disposer des outils de pilotage adaptés



Le +

Etude de cas avec construction de plan d'actions  
Accompagnement individualisé  
Co-développement

### Méthodes pédagogiques

- Étude de cas
- Mises en situation
- Partage d'expériences et mutualisation des bonnes pratiques
- Apports théoriques et méthodologiques du formateur
- Co développement professionnel

<b>2 Jours (14 h)</b> 2 jours consécutifs en présentiels	<b>Objectifs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se questionner sur les principes de neutralité du service public, déontologie, laïcité et liberté religieuse</li> <li>• Identifier le cadre légal encadrant ces principes</li> <li>• Appliquer ces principes en situation professionnelle et dans sa relation à l'usager</li> </ul>	<b>Évaluation</b> Evaluation des compétences acquises en amont de la formation  Evaluation des acquis en fin de formation
<b>Prix intra</b> 1250 € TTC/ Jour	<b>Pour qui</b> Tout public	<b>Intervenant</b> Consultant expert sociologie des organisation et management
<b>Dates</b> Nous consulter	<b>Pré-requis</b> Aucun	

### PROGRAMME PRÉSENTIEL

1. Laïcité et neutralité du service public
  - Définitions et repères philosophiques, sociologiques et juridiques
  - Non-discrimination, laïcité et liberté religieuse: quelle(s) différence(s)
  - Neutralité du service public et laïcité :
    - Droits et obligations des agents publics
    - Droits et obligations des usagers
2. Mettre en œuvre la laïcité dans son environnement de travail : quelle(s) règle(s) ? Quelle(s) clé(s) ?
  - Appliquer les principes de neutralité, laïcité et non-discrimination en univers professionnelles apports de la formation ? Les éléments manquants ?
  - Respecter la neutralité et la laïcité dans sa relation à l'usager
3. Ateliers pratiques : études de cas et mises en situation



Le +  
 Approche opérationnelle et pragmatique  
 Flash co-développement

### Méthodes pédagogiques

- Travail en groupe et mises en situation
- Partage d'expériences et mutualisation des bonnes pratiques
- Apports théoriques et méthodologiques du formateur
- Co développement professionnel

## RISQUES PSYCHOSOCIAUX ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

Depuis 2009, de nombreuses actions de prévention des RPS ont été menées dans les structures publiques. Pour autant, elles peinent parfois à aller jusqu'en prévention primaire, c'est-à-dire toucher aux causes propres à l'organisation du travail. Les actions de prévention des RPS sont alors plus curatives que réellement anticipatrices, essayant de réduire au mieux les impacts des transformations.

L'approche « Qualité de vie au travail » (QVT) veut dépasser ces difficultés. Elle cherche à promouvoir une démarche interne permanente qui prenne en compte, dans les décisions d'organisation des activités et des services, non seulement le travail en tant que tel mais aussi le point de vue des agents sur leur travail et leur organisation du travail.

Elle cherche également à combiner, le plus en amont possible, amélioration des conditions de travail et amélioration de la qualité du service à rendre en interne (entre services) comme dans une démarche externe envers l'usager.

Le lien entre identification des risques psychosociaux et approche QVT est donc établi. L'approche RPS, trop limitante doit nécessairement être suivie d'une approche QVT qui limitera le risque dans la durée.

De nombreuses actions sont possibles dans les champs de l'organisation, des politiques de ressources humaines, du management et du dialogue social pour encourager cet objectif. Pragmatique et participatives; elles s'appuient les expériences de travail des agents et nécessitent sur leur contribution systématique.

Ainsi la « qualité de vie au travail » est bien l'affaire de tous.

<b>1 Jours (7 h)</b> 1 jour en présentiel	<b>Objectifs</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Définir la notion de risque psychosocial</li><li>• Repérer les facteurs déclencheurs de RPS et identifier leurs conséquences</li><li>• Outiller sa pratique managériale et se mettre en situation.</li></ul>	<b>Évaluation</b> <p>Evaluation des compétences acquises en amont de la formation</p> <p>Evaluation des acquis en fin de formation</p>
<b>Prix intra</b> 1250 € TTC/ Jour	<b>Pour qui</b> Tous profil d'agent	<b>Intervenant</b> Consultant expert sociologie des organisation et management
<b>Dates</b> Nous consulter	<b>Pré-requis</b> Aucun	

### PROGRAMME PRÉSENTIEL

1. Définir la notion de risque psychosocial
  - Contexte de travail, usure professionnelle et souffrance au travail
  - Repérer les 6 facteurs déclencheurs et leurs conséquences visibles
  - Identifier les apports de la démarque QVT
2. Identifier le cadre juridique applicable et les principes de responsabilité de l'employeur public
3. Identifier les effets des RPS pour mieux les prendre en charge
  - Mesurer les effets des RPS et les prendre en charge
  - Savoir signaler les situations à risques
4. Appréhender la démarche de prévention et identifier les acteurs de prévention
  - Les acteurs de la prévention
  - Plan santé au travail et plan de prévention interne
    - Prévention primaire et secondaire
    - Prévention tertiaire et mesures d'accompagnement
5. Etudes de cas commentées



**Le +**  
Études de cas commentées  
Co-développement

### Méthodes pédagogiques

- Mises en situation et/ou études de cas
- Partage d'expériences et mutualisation des bonnes pratiques
- Apports théoriques et outils d'analyse
- Co développement professionnel

## Prévenir les RPS et mettre en œuvre une qualité de vie au travail

### 2 Jours (14 h)

2 jours consécutifs en présentiel

#### Objectifs

- Définir la notion de risque psychosocial
- Repérer les facteurs déclencheurs de RPS et identifier leurs conséquences
- Se positionner dans une démarche de prévention
- Faire évoluer sa posture managériale et assurer une qualité de vie au travail pour son équipe

#### Évaluation

Evaluation des compétences acquises en amont de la formation

Evaluation des acquis en cours de formation (quizz, mises en situation)

Evaluation des acquis en fin de formation

#### Prix intra

1250 € TTC/ Jour

#### Dates

Nous consulter

#### Pour qui

Toute personne en situation managériale

#### Intervenant

Consultant expert sociologie des organisation et management

#### Pré-requis

Aucun

### PROGRAMME PRÉSENTIEL

1. Définir la notion de risque psychosocial
  - Contexte de travail, usure professionnelle et souffrance au travail
  - Repérer les 6 facteurs déclencheurs et leurs conséquences visibles
  - Identifier les apports de la démarque QVT
2. Identifier le cadre juridique applicable et les principes de responsabilité de l'employeur public
3. Appréhender la démarche de prévention et identifier les acteurs de prévention
  - Le manager : un acteur clé de la prévention
  - Les autres acteurs de la prévention
  - Plan santé au travail et plan de prévention interne
4. Faire évoluer sa posture managériale et maîtriser le développement du risque
  - Prémunir son management du risque
  - Orienter son management vers un management du travail
  - Réguler le travail et favoriser les espaces de discussion



Le +

Mises en situation et études de cas  
Accompagnement individualisé  
Flash co-développement

### Méthodes pédagogiques

- Mises en situation et/ou études de cas
- Partage d'expériences et mutualisation des bonnes pratiques
- Apports théoriques et outils d'analyse
- Co développement professionnel

<b>1 Jour (7 h)</b> 1 jour en présentiel ou en distanciel	<b>Objectifs</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Appréhender la notion de charge de travail</li><li>• Identifier les ressources dont disposent les agents en situation de travail</li></ul>	<b>Évaluation</b> Evaluation des compétences acquises en amont de la formation  Evaluation des acquis en fin de formation
<b>Prix intra</b> 1250 € TTC/ Jour	<b>Pour qui</b> Tout public	<b>Intervenant</b> Consultant expert sociologie des organisation et management
<b>Dates</b> Nous consulter	<b>Pré-requis</b> Aucun	

### PROGRAMME PRÉSENTIEL

1. Appréhender la notion de charge de travail
  - Définir ce qu'est la charge de travail
  - Identifier les enjeux d'une démarche de réflexion autour de la charge de travail
  - Comprendre la régulation de la charge de travail et sa nécessité
2. Analyser les 3 dimensions de la charge de travail
  - Identifier les 3 dimensions
  - Rendre visible la charge réelle de travail
  - Identifier et mobiliser les ressources permettant une marge de manœuvre
3. Réguler la charge de travail
  - Réaliser un suivi de son activité
  - Identifier les ajustements et les mettre en œuvre
  - S'inscrire dans une logique d'anticipation
4. Etudes de cas



**Le +**  
Flash co-développement  
Cas pratiques

### Méthodes pédagogiques

- Etude de cas
- Partage d'expériences et mutualisation des bonnes pratiques
- Apports théoriques et méthodologiques du formateur
- Co développement professionnel

## Prévenir et agir contre le sexisme et le harcèlement sexuel

**1 Jour (7 h)**  
1 jour en présentiel

- Objectifs**
- Reconnaître les situations de sexisme et de harcèlement sexuel
  - Identifier les actions de prévention possibles
  - Construire et mettre en œuvre un plan de prévention
  - Connaitre les sanctions possibles

**Évaluation**  
 Evaluation des compétences acquises en amont de la formation  
 Evaluation des acquis en cours de formation (quizz, mises en situation)  
 Evaluation des acquis en fin de formation

**Prix intra**  
1250 € TTC/ Jour

**Pour qui**  
Manager – Représentants du personnel

**Intervenant**  
Consultant expert sociologie des organisation et management

**Dates**  
Nous consulter

**Pré-requis**  
Aucun

### PROGRAMME PRÉSENTIEL

1. Reconnaître une situation de sexisme et de harcèlement
  - Comprendre l'évolution de la réglementation en matière de sexisme et de harcèlement sexuel
  - Appréhender le cadre législatif actuel et les spécificités de la Fonction publique
  - Identifier les ressorts du sexisme
  - Distinguer des notions proches : sexisme, harcèlement moral, harcèlement sexuel, drague...
  - Reconnaître les faits de violence sexistes et de harcèlement sexuel
2. Agir face à une situation de violence sexiste et de harcèlement sexuel
  - Réagir lorsqu'un agent est victime d'un comportement sexiste : la place du signalement
  - Protéger l'agent, les témoins et traiter l'auteur des faits
  - Établir les faits au moyen de l'enquête administrative
  - Repérer les acteurs internes et externes de la prévention
3. Élaborer un plan de prévention
  - Mettre en place une procédure de signalement
  - Identifier les actions de prévention pertinentes à mettre en œuvre dans le plan de prévention
  - Se mobiliser individuellement et collectivement sur les actions de lutte mises en œuvre : difficultés rencontrées, solutions trouvées
  - Intégrer la question du sexisme et du harcèlement dans le dialogue social



**Le +**  
Études de cas réel  
Flash co-développement

### Méthodes pédagogiques

- Étude de cas
- Construction d'un plan d'action
- Co développement professionnel

## DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES ET PARCOURS PROFESSIONNEL

La gestion du parcours professionnel des agents est une dimension essentielle tant pour les agents que pour leur organisation.

Identifier les hauts potentiels, anticiper les transformations organisationnelles, ou encore répondre aux besoins de professionnalisation sont autant d'éléments stratégiques déterminants pour les individus comme pour les organisations qui les accueillent.

Ainsi, tout au long de sa carrière, un agent va être amené non seulement à s'interroger sur son avenir professionnel, sur ses compétences, mais aussi sur sa motivation au travail, sur les opportunités de mobilité à saisir comme sur les risques associés à une absence de mobilité.

Alors, comment identifier les compétences acquises ? Comment valoriser son parcours ? Comment préparer un concours de la fonction publique ? Comment accompagner son agent ? Comment identifier les compétences de son équipe ?

Les pages qui suivent vous proposent quelques clés de réponse et d'accompagnement.

<b>3 Jours (21 h)</b> 3 jours non consécutifs en présentiels (2 jours + 1 jour)	<b>Objectifs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appréhender la démarche compétence, les acteurs et les outils RH liés à l'évolution de carrière</li> <li>• Faire le point sur son parcours : identifier ses compétences, valoriser ses expériences et ses aptitudes professionnelles</li> <li>• Valoriser son parcours professionnel et développer son agilité professionnelle lors d'une prestation orale</li> </ul>	<b>Évaluation</b> Evaluation des compétences acquises en amont de la formation  Évaluation des acquis en fin de formation
<b>Prix intra</b> 1250 € TTC/ Jour	<b>Pour qui</b> Tout agent	<b>Intervenant</b> Consultant expert sociologie des organisation et management
<b>Dates</b> Nous consulter	<b>Pré-requis</b> Aucun	

### PROGRAMME PRÉSENTIEL

1. Comprendre la démarche compétences et mobilité dans la Fonction Publique
  - Savoir parler compétences : concept et déclinaison professionnelle
  - Identifier les outils RH de mobilité (Dictionnaire de compétences, RIME, fiche de poste, Place de l'emploi public....)
2. Identifier ses compétences professionnelles, ses « valeurs ajoutées », ses potentiels
3. Identifier et/ou préciser son projet professionnel et déterminer le plan d'action à mettre en œuvre
  - Utiliser les outils de mobilité adaptés à son projet
  - Mettre en lien les compétences-métiers détenues et celles recherchées
  - Identifier les compétences transférables et les compétences à développer
  - Appréhender positivement le changement induit par son projet
4. Valoriser son parcours professionnel et en identifier les étapes-clés
  - Identifier des réalisations extra-professionnelles utiles
  - Cerner les grands axes de son parcours, ses valeurs professionnelles et ses motivations
5. Exposer efficacement son parcours et mettre en avant ses compétences



Le +

Accompagnement individualisé  
 Flash co-développement  
 Un outil d'aide à la valorisation du parcours

### Méthodes pédagogiques

- Travail individuel dans une logique d'atelier
- Utilisation d'outils : de mobilité (Place de l'emploi public, Dictionnaire de compétences, RIME...) et d'accompagnement à la mobilité
- Accompagnement individualisé
- Simulation d'entretien

**1 Jour (07 h)**  
1 jour en présentiels  
)

- Objectifs**
- Identifier la notion de compétence
  - Diagnostiquer les compétences individuelles et collectives de son équipe
  - Anticiper les besoins en compétence future pour son équipe/service

### Évaluation

Evaluation des compétences acquises en amont de la formation

**Prix intra**  
1250 € TTC/ Jour

**Pour qui**  
Manager de proximité

**Intervenant**  
Consultant expert Management et mobilité

**Dates**  
Nous consulter

**Pré-requis**  
Aucun

### PROGRAMME PRÉSENTIEL

- 1. Intégrer les concepts clés et les enjeux de l'évaluation des compétences**
  - Identifier les 5 rôles du manager : rappels
  - Définir les concepts de compétence, potentiel, performance, adaptabilité
  - Mettre en lien fiche de poste, compétences requises et compétences acquises
- 2. Diagnostiquer les compétences de ses agents**
  - Identifier les compétences requises et à acquérir (outil de diagnostic et d'autodiagnostic)
  - Réaliser un référentiel de ressources
- 3. Diagnostiquer les compétences collectives –Etat des lieux**
  - Identifier les compétences stratégiques indispensables à l'activité de l'équipe/du service
  - Identifier les compétences présentes et manquantes dans son équipe/ service
  - Organiser et accompagner la montée en compétence des agents en lien avec l'évolution du service



Le +

Travail en groupe de pairs  
Accompagnement individualisé  
Co-développement

### Méthodes pédagogiques

- Apports méthodologiques et échanges en grand groupe
- Travail individuel dans une logique d'atelier
- Utilisation d'outils de diagnostic
- Partage d'expériences et mutualisation des bonnes pratiques
- Co développement professionnel

## Préparer un concours de catégorie A

<b>2 Jours (14 h)</b> 2 jours non consécutifs en présentiel (1jour + 1 jour)	<b>Objectifs</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifier ses compétences pour construire son CV</li><li>• Mettre en relief son expérience professionnelle</li><li>• Valoriser son parcours lors d'une prestation orale.</li></ul>	<b>Évaluation</b> Evaluation des compétences acquises en amont de la formation  Evaluation des acquis en fin de formation
<b>Intersession : 15 jours</b>		
<b>Prix intra</b> 1250 € TTC/ Jour	<b>Pour qui</b> Tout agent	<b>Intervenant</b> Consultant expert Management et mobilité

<b>Dates</b> Nous consulter	<b>Pré-requis</b> Aucun
--------------------------------	----------------------------

### PROGRAMME PRÉSENTIEL

1. Présenter un concours de catégorie A : les clés de réussite
  - Comprendre les attendus
  - S'inscrire dans une approche compétences
2. Identifier les éléments utiles à la construction de son CV
  - Recenser les compétences acquises
  - Recenser les expériences professionnelles utiles
  - Renseigner avec efficience le questionnaire de saisie en ligne du CV
3. Construire sa lettre de motivation
  - Comprendre les attendus d'une lettre de motivation
  - Renseigner avec efficience la trame de lettre de motivation en ligne
4. Réussir sa prestation orale
  - Identifier les moments clés de son parcours et les valoriser,
  - Identifier le « fil rouge » qui valorise le parcours
  - Construire le plan de présentation du parcours
5. Se mettre en situation d'oral blanc



Le +

Accompagnement individualisé  
Flash co-développement  
Un outil d'aide à la valorisation du parcours

### Méthodes pédagogiques

- Travail dans une logique d'atelier.
- Accompagnement collectif et individualisé.
- Un outil d'aide à la valorisation du parcours sera remis aux participants
- Simulation d'entretien

## Préparer un concours de catégorie B ou C

<b>2 Jours (14 h)</b> 2 jours non consécutifs en présentiel (1 jour + 1 jour)	<b>Objectifs</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifier ces compétences pour construire son CV</li><li>• Mettre en relief son expérience professionnelle</li><li>• Valoriser son parcours lors d'une prestation orale</li></ul>	<b>Évaluation</b> Evaluation des compétences acquises en amont de la formation  Evaluation des acquis en fin de formation	
<b>Intersession : 15 jours</b>			
<b>Prix intra</b> 1250 € TTC/ Jour	<b>Pour qui</b> Tout agent	<b>Intervenant</b> Consultant expert Management et mobilité	
<b>Dates</b> Nous consulter			
<b>PROGRAMME PRÉSENTIEL</b>			
1. Présenter un concours : les clés de réussite <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprendre les attendus</li><li>• Valoriser son parcours par une approche compétences</li></ul>	 <b>Le +</b>  Accompagnement individualisé Flash co-développement Un outil d'aide à la valorisation du parcours		
2. Identifier les éléments utiles à la construction de son CV <ul style="list-style-type: none"><li>• Recenser les compétences acquises</li><li>• Recenser les expériences professionnelles utiles</li><li>• Comprendre le formulaire de saisie en ligne du CV et le renseigner</li></ul>			
3. Construire sa lettre de motivation <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprendre les attendus d'une lettre de motivation</li><li>• Identifier les composantes de la lettre de motivation</li><li>• Renseigner le formulaire de saisie en ligne de la lettre de motivation</li></ul>			
4. Réussir sa prestation orale <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifier les moments clés de son parcours et les valoriser,</li><li>• Identifier le « fil rouge » qui valorise le parcours</li><li>• Construire le plan de présentation du parcours</li></ul>			
5. Se mettre en situation d'oral blanc			
<b>Méthodes pédagogiques</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Travail dans une logique d'atelier.</li><li>• Accompagnement collectif et individualisé.</li><li>• Un outil d'aide à la valorisation du parcours sera remis aux participants</li><li>• Simulation d'entretien</li></ul>			

<b>3 Jours (14 h)</b> 3 jours non consécutifs en présentiel (1 jour + 1 jour +1 jour)  <b>Intersessions : 15 jours</b>	<b>Objectifs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compléter son dossier RAEP</li> <li>• Savoir mettre en valeur son expérience professionnelle</li> <li>• Savoir valoriser son parcours par un écrit précis et structuré</li> </ul>	<b>Évaluation</b> Evaluation des compétences acquises en amont de la formation  Feuille de route  Évaluation des acquis en fin de formation
<b>Prix intra</b> 1250 € TTC/ Jour	<b>Pour qui</b> Tout agent	<b>Intervenant</b> Consultant expert Management et mobilité
<b>Dates</b> Nous consulter	<b>Pré-requis</b> Aucun	

### PROGRAMME PRÉSENTIEL

- Le dossier RAEP : mode d'emploi**
  - RAEP : quels attendus pour une administration ? Quels objectifs pour l'agent ?
  - Valoriser son parcours par une approche compétences
  - Analyser son parcours et mettre en valeur son expérience
  - Identifier les composantes et les modalités de remplissage du dossier
  - Valoriser son expérience en toute humilité
- Identifier et valoriser ses compétences par une juste mise en mot**
  - Choisir et employer des verbes d'action pour préciser vos compétences
  - Définir ses qualités personnelles et ses savoirs-être comportementaux avec justesse
  - Structurer sa pensée et écrire avec rigueur et précision
- Rédiger son dossier pas à pas**
  - Conseils pour mettre en adéquation expérience et compétences acquises et poste recherché après validation du concours
  - Valoriser la continuité de l'expérience
  - Rédiger son rapport d'activité



Accompagnement individualisé  
Flash co-développement  
Un outil d'aide à la valorisation du parcours  
Relecture dossier RAEP

### Méthodes pédagogiques

- Travail dans une logique d'atelier.
- Apports méthodologiques du formateur
- Accompagnement collectif et individualisé
- Travail d'intersession accompagné

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE 2026

## DEFINITIONS

Client : co-contractant de PHANOS

Contrat : convention de formation professionnelle conclue entre PHANOS et le Client. Cette convention peut prendre la forme d'un contrat en bonne et due forme, d'un bon de commande émis par le Client et validé par PHANOS ou une facture établie pour la réalisation des actions de formation professionnelle.

Formation interentreprises :

Formation sur catalogue réalisée dans les locaux de PHANOS ou dans des locaux mis à sa disposition par tout tiers et/ou à distance.

Formation intra-entreprise : Formation réalisée sur mesure pour le compte du Client, réalisée dans les locaux du Client, de tout tiers et/ou à distance.

## OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Tout Contrat implique l'acceptation sans réserve par le Client et son adhésion pleine et entière aux présentes Conditions Générales qui prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat. Aucune dérogation aux présentes Conditions Générales n'est opposable à PHANOS si elle n'a pas été expressément acceptée par écrit par celle-ci.

## DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le Contrat précisera l'intitulé de la formation, sa nature, sa durée, ses effectifs, les modalités de son déroulement et la sanction de la formation ainsi que son prix et les contributions financières éventuelles de personnes publiques. Tout Contrat sera établi selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur et plus précisément suivant les articles L6353-1 et L6353-2 du Code du travail

## REPORT/ANNULATION D'UNE FORMATION PAR PHANOS

PHANOS se réserve la possibilité d'annuler ou de reporter des formations planifiées sans indemnités, sous réserve d'en informer le Client avec un préavis raisonnable.

## ANNULATION D'UNE FORMATION PAR LE CLIENT

Toute formation ou cycle commencé est dû en totalité, sauf accord contraire exprès de PHANOS.

Toute annulation d'une formation à l'initiative du Client devra être communiquée par écrit dans les conditions qui suivent :

- Pour les formations Inter et intra entreprises (hors Cycles et Parcours): La demande devra être communiquée au moins quinze (15) jours calendaires avant le début de la formation. A défaut, 100% du montant de la formation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire.
- Pour les Cycles et Parcours : La demande devra être communiquée au moins quinze (15) jours calendaires avant le début de la formation. A défaut, 50% du montant de la formation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire.

## REEMPLACEMENT D'UN PARTICIPANT

Quel que soit le type de la formation, sur demande écrite avant le début de la formation, le Client a la possibilité de remplacer un participant sans facturation supplémentaire.

## DÉMATÉRIALISATION DES SUPPORTS

Dans le cadre d'un engagement environnemental, toute la documentation relative à la formation est remise prioritairement sur des supports dématérialisés.

## REFUS DE FORMER

Dans le cas où un Contrat serait conclu entre le Client et PHANOS sans avoir procédé au paiement de la (des) formation(s) précédente(s), PHANOS pourra, sans autre motif et sans engager sa responsabilité, refuser d'honorer le Contrat et de délivrer les formations concernées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

## PRIX ET RÈGLEMENTS

Pour les formations interentreprises les factures sont émises à l'inscription.

Pour les formations intra-entreprises, un acompte minimum de 30% devra être demandé au Client à la conclusion du Contrat. Tous les prix sont indiqués en euros et toutes taxes comprises. L'organisme de formation n'est pas soumis à la TVA. Les factures sont payables à compter de la date de réception de la facture, sans escompte et à l'ordre de PHANOS . Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard égales au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente (minimum 0%) majoré de 10 points de pourcentage. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, sans mise en demeure préalable, dès le premier jour de retard de paiement par rapport à la date d'exigibilité du paiement.

En outre, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de quarante euros (40€). Cette indemnité est due de plein droit, sans mise en demeure préalable dès le premier jour de retard de paiement et pour chaque facture impayée à son échéance.

## RÈGLEMENT PAR UN OPÉRATEUR DE COMPÉTENCES

Si le Client souhaite que le règlement soit effectué par l'Opérateur de Compétences dont il dépend, il lui appartient :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur son bon de commande ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'Opérateur de Compétences qu'il aura désigné.

Si l'Opérateur de Compétences ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client. Si PHANOS n'a pas reçu la prise en charge de l'Opérateur de Compétences au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation concernée par ce financement. En cas de non-paiement par l'Opérateur de Compétences, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

## OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉ DE PHANOS

PHANOS s'engage à fournir la formation avec diligence et soin raisonnables. S'agissant d'une prestation intellectuelle, PHANOS n'est tenue qu'à une obligation de moyens. En conséquence, PHANOS sera responsable uniquement des dommages directs résultant d'une mauvaise exécution de ses prestations de formation, à l'exclusion de tout dommage immatériel ou indirect consécutifs ou non. En toutes hypothèses, la responsabilité globale de PHANOS, au titre ou à l'occasion de la formation, sera limitée au prix total de la formation.

## OBLIGATIONS DU CLIENT

Le Client s'engage à :

- payer le prix de la formation ;
- n'effectuer aucune reproduction de matériel ou documents dont les droits d'auteur appartiennent à PHANOS, sans l'accord écrit et préalable de PHANOS ;
- ne pas utiliser de matériel d'enregistrement audio ou vidéo lors des formations, sans l'accord écrit et préalable de PHANOS.

## E-LEARNING

PHANOS accorde au Client une licence d'utilisation non exclusive, inaccessible et non transférable de ses contenus de formation à distance, ci-après le « Module ».

L'ensemble des Modules seront mis à la disposition du Client, dans un portail e-learning, après la formation du Contrat. Un identifiant et un mot de passe sont communiqués au Client pour chacun des apprenants sur la base des informations fournies par le Client (nom, prénom, e-mail). L'identifiant et le mot de passe sont confidentiels, personnels, inaccessibles et intransmissibles. Le Client est responsable de la gestion et de la conservation des identifiants et mots de passe. En conséquence, il appartient au Client de mettre en œuvre toutes mesures de précaution nécessaires à leur protection et à leur conservation. Le Client est responsable des conséquences de leur utilisation. PHANOS ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable de toute utilisation frauduleuse de l'identifiant et du mot de passe du Client.

Le Client s'engage à informer PHANOS de toute utilisation frauduleuse de l'identifiant et du mot de passe dès qu'il en a connaissance. Le Client disposera d'un délai communiqué par PHANOS pour consommer les licences d'utilisation des Modules. Passé ce délai, la(les) licence(s) d'utilisation consentie cessera(ont) immédiatement. L'hébergement des Modules sur les plateformes du Client et/ou la création de contenus digitaux sur mesure font l'objet de dispositions spécifiques à négocier entre les parties

## CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Il est expressément convenu que toute information divulguée par PHANOS au titre ou à l'occasion de la formation doit être considérée comme confidentielle (ci-après « Informations ») et ne peut être communiquée à des tiers ou utilisée pour un objet différent de celui de la formation, sans l'accord préalable écrit de PHANOS. Le droit de propriété sur toutes les informations que PHANOS divulgue, quel qu'en soit la nature, le support et le mode de communication, dans le cadre ou à l'occasion de la formation, appartient exclusivement à PHANOS. En conséquence, le Client s'engage à conserver les informations en lieu sûr et à y apporter au minimum, les mêmes mesures de protection que celles qu'il applique habituellement à ses propres informations. Le Client se porte fort du respect de ces stipulations de confidentialité et de conservation par les apprenants.

La divulgation d'Informations par PHANOS ne peut en aucun cas être interprétée comme conférant de manière expresse ou implicite un droit quelconque (aux termes d'une licence ou par tout autre moyen) sur les Informations ou autres droits attachés à la propriété intellectuelle et industrielle, propriété littéraire et artistique (copyright), les marques ou le secret des affaires. Le paiement du prix n'opère aucun transfert de droit de propriété intellectuelle sur les Informations.

Par dérogation, PHANOS accorde à l'apprenant, sous réserve des droits des tiers, une licence d'utilisation non exclusive, non-accessible et strictement personnelle du support de formation fourni, et ce quel que soit le support. L'apprenant a le droit d'effectuer une photocopie de ce support pour son usage personnel à des fins d'étude, à condition que la mention des droits d'auteur de PHANOS ou toute autre mention de propriété intellectuelle soient reproduites sur chaque copie du support de formation.

L'apprenant et le Client n'ont pas le droit, sauf accord préalable de PHANOS :

- d'utiliser, copier, modifier, créer une œuvre dérivée et/ou distribuer le support de formation à l'exception de ce qui est prévu aux présentes Conditions Générales ;

- de désassembler, décompiler et/ou traduire le support de formation, sauf dispositions légales contraires et sans possibilité de renonciation contractuelle ;
- de sous licencier, louer et/ou prêter le support de formation
- d'utiliser à d'autres fins que la formation le support associé.

## ÉTHIQUE

Le Client garantit que ni lui ni aucune personne sous sa responsabilité ou agissant en son nom ou pour son compte n'a accordé ni n'accordera d'offre, de rémunération ou de paiement ou avantage d'aucune sorte, constituant ou pouvant constituer selon la réglementation applicable au Contrat et aux parties un acte ou une tentative de corruption ou de trafic d'influence, directement ou indirectement, en vue ou en contrepartie de l'attribution d'un avantage (ci-après les « Actes de Corruption »). Le Client s'assurera qu'une enquête sera menée avec diligence en cas de preuve ou soupçon relatif à la commission d'un Acte de Corruption. Le Client signalera tout « Actes de corruption » à PHANOS.

Le Client garantit:

- que lui-même et toutes les personnes sous sa responsabilité ou agissant en son nom ou pour son compte, ont connaissance et se conforment à toutes les lois et réglementations sur la lutte contre la corruption qui leur sont applicables.
- qu'il a mis en œuvre des règles et procédures permettant de se conformer auxdites lois et réglementations;
- qu'il a mis en place des règles et procédures appropriées visant à prévenir la commission d'Actes de Corruption, par lui-même et par les personnes sous sa responsabilité ou agissant en son nom ou pour son compte;
- que les archives relatives à ses activités, y compris les documents comptables, sont tenues et conservées de manière à garantir leur intégrité.

La preuve de l'existence de ces règles et procédures évoquées supra sera communiquée sur demande à PHANOS.

Tout manquement à une des obligations ci-dessus ouvrira le droit à PHANOS de résilier immédiatement le Contrat et/ou de demander le paiement de dommages et intérêts

## PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre de la réalisation des formations, PHANOS est amené à collecter des données à caractère personnel. Ces données peuvent être éventuellement partagées avec des sociétés tierces (prestataires, sous-traitants...) pour le strict besoin des formations.

En outre les personnes concernées disposent sur les données personnelles les concernant d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité, et d'apposition et peuvent à tout moment révoquer les consentements aux traitements.

Les personnes concernées seront susceptibles de faire valoir leurs droits directement auprès de PHANOS ou de l'éventuel sous-traitant, qui s'engage à y faire droit dans les délais réglementaires et à en informer PHANOS, en utilisant le document de contact disponible sur le site internet de PHANOS à l'adresse suivante : <http://www.phanos.fr> page accueil « nous joindre »

Conformément à l'exigence essentielle de sécurité des données personnelles, PHANOS s'engage dans le cadre de l'exécution de ses formations à prendre toutes mesures techniques et organisationnelles utiles afin de préserver la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées, perdues, détournées, corrompues, divulguées, transmises et/ou communiquées à des personnes non autorisées. Par conséquent, PHANOS s'engage à :

- Ne traiter les données personnelles que pour le strict besoin des formations ;
- Conserver les données personnelles pendant trois (3) ans ou une durée supérieure pour se conformer aux obligations légales, résoudre d'éventuels litiges et faire respecter les engagements contractuels. ;
- En cas de sous-traitance, PHANOS se porte fort du respect par ses sous-traitants de tous ses engagements en matière de sécurité et de protection des données personnelles.
- Enfin, dans le cas où les données à caractère personnel seraient amenées à être transférées hors de l'union européenne, il est rappelé que cela ne pourra se faire sans l'accord du Client et/ou de la personne physique concernée.

## **COMMUNICATION**

Le Client autorise expressément le groupe PHANOS à mentionner son nom, son logo et à faire mention à titre de références de la conclusion d'un Contrat et de toute opération découlant de son application dans l'ensemble de leurs documents commerciaux.

## **LOI APPLICABLE ET JURIDICTION**

Les Contrat et tous les rapports entre PHANOS et son Client relèvent de la Loi française. Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable dans un délai de soixante (60) jours compté à partir de la date de la première présentation de la lettre recommandée avec accusé de réception, que la partie qui soulève le différend devra avoir adressée à l'autre, seront de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Lyon quel que soit le siège du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie.