

9 rue du Progrès  
69800 SAINT PRIEST  
Téléphone : 06 07 75 21 51  
contact@jpmconseil.fr

## PROGRAMME :

# FORMATION DE DIRIGEANT D'ENTREPRISE DE SÉCURITÉ PRIVÉE (DESP)

## CONTACT :

**Vivien MALGUY JPM Conseil SAS**  
9 rue du Progrès  
69800 SAINT PRIEST  
Téléphone : 06 07 75 21 51  
contact@jpmconseil.fr

## FORMATION DE DIRIGEANT D'ENTREPRISE DE SÉCURITÉ PRIVÉE

**Cette formation permet d'obtenir la certification (titre RNCP de niveau III) de dirigeant d'entreprise de sécurité privée.**

Ce programme est conforme aux dispositions Livre VI du Code de Sécurité Intérieure, au décret du n° 2005-1122 du 6 septembre 2005 modifié relatif à l'aptitude professionnelle des dirigeants et des salariés des entreprises de sécurité privée, à l'article 5 de l'arrêté du 27 juin 2017 et à l'arrêté du 28 septembre 2018.

La formation est composée de **quatre domaines d'activité** correspondant aux pratiques professionnelles d'un dirigeant d'entreprise de sécurité privée, et aux 4 blocs de compétences de la certification professionnelle.

**La formation complète dure 194 heures,  
144 heures de cours synchrone en présentiel et à distance durant 18/20 jours  
Et 50 heures de e-learning-FOAD**

**Pré-requis : détention d'un diplôme de niveau IV de l'Education Nationale minimum (niveau Bac)**

Certains stagiaires pourront bénéficier d'une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) en fonction de leur expérience et de leur parcours.

### Objectifs de la formation :



**Savoir utiliser des outils de gestion administrative et comptable d'une entreprise**



**Connaitre et appliquer les dispositions légales et réglementaires spécifiques de la sécurité privée**



**Acquérir les méthodes et outils permettant une bonne gestion du personnel**



**Savoir répondre à un appel d'offre ou à un cahier des charges en sécurité privée**

### CONTACT :

**Vivien MALGUY JPM Conseil SAS**  
9 rue du Progrès  
69800 SAINT PRIEST  
Téléphone : 06 07 75 21 51  
contact@jpmconseil.fr

## BLOC 1 : CADRE JURIDIQUE DES ACTIVITÉS PRIVÉES DE SÉCURITÉ

Thématiques	Sujets abordés
<b>Le livre VI du Code de la Sécurité Intérieure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositions générales du Livre VI</li> <li>• Les conditions d'accès à la profession (moralité et aptitude professionnelle)</li> <li>• Les modalités d'exercice : exercice exclusif, principe de neutralité, détention et usage des armes, port des uniformes et insignes, non-confusion avec les services publics,</li> <li>• Le régime de la carte professionnelle et télé-services du CNAPS</li> </ul>
<b>Environnement institutionnel de la sécurité privée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rôles du Ministère de l'Intérieur</li> <li>• Rôles du délégué aux coopérations de sécurité</li> <li>• Rôles du préfet et du Conseil National des Activités Privées de Sécurité (CNAPS)</li> </ul>
<b>Maitriser la réglementation relative à l'acquisition, la détention, l'importation, le transport et la conservation des armes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les catégories d'armes et autorisations administratives nécessaires pour mettre les armes à disposition des agents privés de sécurité</li> <li>• Les conditions et modalités d'acquisition, de détention, d'importation, de transports et de conservation des armes autorisées (nombre d'armes, munitions, traçabilité)</li> </ul>
<b>Les dispositions utiles du Code Pénal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La notion d'infraction et les juridictions pénales</li> <li>• La légitime défense et l'état de nécessité,</li> <li>• L'atteinte à l'intégrité physique et à la liberté d'aller et venir</li> <li>• La non assistance à personne en péril et à l'omission d'empêcher un crime ou un délit</li> <li>• L'usurpation de fonctions, l'atteinte aux systèmes de traitement automatisé et l'appropriation frauduleuse</li> </ul>
<b>Les garanties du respect des libertés publiques et la déontologie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le respect de la vie privée et du droit de propriété</li> <li>• Les juridictions civiles</li> <li>• Le fonctionnement de la CNIL</li> <li>• La déontologie en sécurité privée : le secret professionnel, principes déontologiques, délit de marchandage et prêt illicite de main d'oeuvre</li> </ul>
<b>Connaissances stratégiques et positionnement de la sécurité privée dans l'architecture globale de sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rôle des forces de sécurité publique d'Etat et de la Police Municipale : compétences, relations</li> <li>• Phénomènes criminels</li> <li>• Schéma de la chaîne pénale complète</li> <li>• Les grandes missions (sécurité générale, investigation, maintien de l'ordre, renseignement)</li> <li>• Les autres domaines de la sécurité : défense, douanes</li> <li>• L'organisation des forces de sécurité publique (police et gendarmerie nationales)</li> <li>• Compétences territoriales en matière de sécurité (statuts, corps et gardes)</li> </ul>
<b>Réglementation des services à la personne, des installations classées et habilitations nécessaires</b>	

## BLOC 2 : GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE D'UNE ENTREPRISE DE SÉCURITÉ PRIVÉE

Thématiques	Sujets abordés
<b>Le secteur de la sécurité privée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation du secteur : histoire, personnels, entreprises et clients</li> <li>• Spécificités par branche : surveillance humaine, sûreté aéroportuaire, protection physique des personnes, télésurveillance, transport de fonds, recherche privée Environnement européen et international</li> <li>• Exercice : analyse du rapport de branche annuel</li> </ul>
<b>Connaissance des processus de création d'entreprise en général, et d'une entreprise de sécurité en particulier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La création d'entreprise en sécurité privée</li> <li>• Articles dédiés du Code de la Sécurité Intérieure</li> <li>• Processus de création : immatriculation, autorisation, agrément, exercice</li> </ul>
<b>Examiner les approches juridiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formes juridiques des entreprises</li> <li>• Normes et certifications</li> <li>• Statuts sociaux et fiscaux des entreprises</li> </ul>
<b>Connaissance des modalités de reprise et d'achat d'entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le droit applicable en la matière, notions et obligations en matière de succession, spécificités du secteur de la sécurité : exemples et cas concrets</li> </ul>
<b>Comptabilité d'entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approche financière de l'entreprise, termes et mécanismes financiers</li> </ul>
<b>Evolution et prospective de la sécurité privée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les charges indues, nouveau secteurs envisager et évolutions du secteur</li> </ul>
<b>Analyser les risques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en situation avec analyse des risques locaux de l'entreprise (bail, domiciliation, risques afférents avec les agents cynophiles et le matériel) et le risque image/réputation</li> </ul>
<b>Moyens à mettre en oeuvre pour le projet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du marché, étude concurrentielle</li> <li>• Business plan initial et stratégies de développement</li> </ul>
<b>Étude du seuil de rentabilité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepts de fonds propres et moyens nécessaires pour démarrer l'activité</li> </ul>
<b>Aides et prévoyance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des aides, financements, prêts, assurance existants et critères d'accès par profil d'entrepreneur et d'entreprise</li> </ul>

## BLOC 3 : GESTION DU PERSONNEL D'UNE ENTREPRISE DE SÉCURITÉ PRIVÉE

Thématiques	Sujets abordés
<b>Communication d'entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication interne et externe et communication de crise</li> </ul>
<b>Les règles d'embauche et de rupture du contrat de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profil de poste, rédaction et diffusion d'une offre d'emploi, gestion des candidatures, entretien d'embauche</li> <li>• Formalités d'embauche : visite médicale, carte professionnelle, DPAE</li> <li>• Mises en situation : rédaction d'une offre d'emploi, simulation d'entretien de recrutement</li> <li>• Obligations de reclassement (accord de reprise)</li> <li>• Rupture du contrat de travail : démission, licenciement, fin de contrat CDD, inaptitude, accidents</li> </ul>
<b>Conditions de conclusion du contrat de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger d'un contrat de travail</li> <li>• Les différents contrats (CDD, CDI)</li> </ul>
<b>Infractions au Code du Travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les infractions au code du travail et sanctions correspondantes et notamment : travail dissimulé, prêt de main d'œuvre illicite, emploi irrégulier de main d'œuvre étrangère</li> </ul>
<b>Réglementation des conditions de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect et durée des horaires de travail spécifiques (travailleurs de nuit, vacances), gestion des absences (congrés payés, maladie...)</li> <li>• Modifications du contrat (avenants, affectations)</li> <li>• Classifications et qualifications, rémunérations</li> <li>• Devoir de maintien de l'employabilité du salarié par l'employeur</li> </ul>
<b>Réglementation en matière d'hygiène et sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hygiène et sécurité : dispositions légales, aménagement du poste de travail et conditions de travail</li> <li>• L'emploi et les personnes handicapées</li> </ul>
<b>Représentation du personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les instances Représentatives du Personnel : Délégués du Personnel, Comité d'Entreprise, Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, Délégués Syndicaux et Comité Social et Economique</li> </ul>
<b>Acteurs institutionnels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspection du Travail</li> <li>• Union de Recouvrement des Cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales (URSSAF), Service de santé au travail, Direction régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'emploi (DIRECCTE)</li> </ul>
<b>Rapports collectifs du travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réglementation liée aux rapports collectifs du travail</li> <li>• Responsabilité du chef d'entreprise : devoir d'employabilité, obligations de moyens et de résultat</li> </ul>



## BLOC 3 : GESTION DU PERSONNEL D'UNE ENTREPRISE DE SÉCURITÉ PRIVÉE

Thématiques	Sujets abordés
Formation universitaire et professionnelle en sécurité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguer : formation scolaire et universitaire</li> <li>• Formation professionnelle : CQP et titres</li> <li>• Maintien et actualisation des compétences d'un agent de sécurité (MAC)</li> <li>• Centres de formations professionnelle continues, agréments CNAPS des organismes de formation</li> </ul>
Études de cas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercices de mises en situation et analyse de cas</li> <li>- fin de contrat par reprise de personnel</li> <li>- fin de contrat par licenciement (disciplinaire, économique)</li> <li>- Accident du travail</li> <li>- Accident de trajet, réunion du CSE</li> </ul>
Management	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les bases du management</li> <li>• Se positionner en tant que dirigeant</li> <li>• Le règlement intérieur, procédure disciplinaire</li> </ul>

## BLOC 4 : GESTION COMMERCIALE D'UNE ENTREPRISE DE SÉCURITÉ PRIVÉE

Thématiques	Sujets abordés
Les métiers de la sécurité incendie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réglementation sécurité incendie relative aux IGH et ERP Qualifications SSIAP 1, 2 et 3</li> </ul>
Vocabulaire pratique et équipements en sécurité privée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour chaque sous-module : équipements et techniques, corpus juridique et évolutions technologiques attendues ou potentielles :</li> <li>• Consignes et procédures d'exploitation et les mains courantes -Equipements de communication interne, fixes, mobiles et embarquées</li> <li>• Equipements de protection individuelle</li> <li>• Rondes de surveillance et systèmes de contrôles de rondes -Equipements de protection mécanique</li> <li>• Equipements de protection électronique</li> <li>• Systèmes de contrôle d'accès</li> <li>• Systèmes de vidéosurveillance, télésurveillance et intervention sur alarme - Equipements de sécurité incendie &amp; évacuations</li> </ul>

## BLOC 4 : GESTION COMMERCIALE D'UNE ENTREPRISE DE SÉCURITÉ PRIVÉE

Thématiques	Sujets abordés
Stratégie commerciale et marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le type de publicité autorisée</li> <li>Les moyens de recherche de clients et droit en la matière</li> <li>L'évolution du secteur selon la conjoncture économique et stratégies associées</li> </ul>
Prospection et recherche d'appels d'offres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Techniques de prospection commerciale (phoning, mailing, recherche de prospects)</li> <li>Mener des actions de veille et dématérialisation des appels d'offres</li> </ul>
Connaissances commerciales en sécurité privée	<ul style="list-style-type: none"> <li>Typologie des donneurs d'ordre publics :               <ul style="list-style-type: none"> <li>collectivités territoriales, marchés spécifiques et risques associés</li> </ul> </li> <li>Typologie des donneurs d'ordre privés :               <ul style="list-style-type: none"> <li>variété des entreprises, marchés spécifiques et risques associés</li> </ul> </li> <li>Analyser un appel d'offres :</li> <li>décomposition d'un prix horaire, décomposition du prix d'une prestation et marges</li> </ul>
Répondre à un appel d'offres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser les besoins, savoir dire non au client</li> <li>Conseiller le client</li> <li>Présenter et défendre son offre : méthodologie de réponse à appel d'offres</li> </ul>
La relation client jusqu'à la rupture de contrat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivre le contrat, processus et cadre légal de la sous-traitance, risques et responsabilités, droits du client et donneur d'ordre, avenants au contrat Les cas de rupture et ses conséquences, notamment juridiques</li> </ul>
Exercice final de mise en situation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réceptionner et répondre à un appel d'offres, présenter et défendre son offre sous forme de gestion de projet : rédaction de l'appel d'offre et soutenance devant le jury</li> </ul>

## MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

Le suivi et l'appréciation des résultats des stagiaires est réalisé en contrôle continu. En fin de formation, un jury de certification décide de l'attribution du diplôme au vu des résultats des stagiaires.

Ces entretiens constituent le suivi pédagogique minimal proposé à chaque stagiaire. L'équipe pédagogique de JPM Conseil adapte le suivi des candidats aux spécificités et difficultés de chacun.

### Évaluation de l'acquisition des compétences

- Tests de **contrôle des connaissances en continu** tout au long de la formation
- **Mises en situation** professionnelles et cas pratiques
- **Jury final** : mémoire écrit et soutenance orale devant le jury de certification

### Travaux personnels :

- **Construction d'un business plan** : 1 dossier à rendre, environ 15 heures
- **Mises en situation professionnelles thèmes ressources humaines** : 2 travaux à rendre, environ 7 heures
- **Etude de cas d'une prestation de sécurité** : 1 travail à rendre, environ 6 heures
- **Mémoire de réponse à un appel d'offre** : 1 dossier à rendre, environ 12 heures

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIELS DE FORMATION

JPM Conseil fournit à tous les stagiaires un classeur avec l'ensemble des supports de cours.

- Les cours ont lieu en salle de formation de minimum 50 m<sup>2</sup> avec ordinateur, vidéoprojecteur et paperboard.
- Il est demandé aux stagiaires afin de réaliser les exercices demandés de se munir d'un ordinateur portable avec une connexion Wifi et les logiciels de bureautique et d'une calculatrice non scientifique.

**CODE CPF : 307 226**

**FICHE RNCP/FP : 32056**



# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE APPLICABLES AU 1ER JANVIER 2023

## Préambule

La signature d'une convention de formation, d'un bon de commande ou d'un devis de formation par le client emporte adhésion entière et sans réserve de ce dernier aux présentes Conditions Générales de Vente lesquelles prévalent sur toutes dispositions contenues dans tous autres documents (prospectus, catalogue, etc.) émanant de JPM Conseil, qui n'ont qu'une valeur indicative. Toute stipulation ou condition figurant dans un document quelconque émanant du client et dérogeant aux présentes Conditions Générales de Vente sera inopposable à JPM Conseil, sauf acceptation écrite par cette dernière. Toute tolérance de JPM Conseil au regard de l'exécution par le client de l'une quelconque des dispositions des présentes conditions générales de Vente ne pourra être considérée comme une renonciation à ses droits pour l'avenir, les dispositions des présentes Conditions Générales de Vente restant pleinement en vigueur. Les présentes Conditions Générales de Vente s'appliquent à toute prestation de formation (inter ou intra entreprise(s), annuelle ou pluriannuelle ou une formation isolée).

## 1-DEFINITIONS

Les termes suivants, tels qu'utilisés dans les présentes Conditions Générales de Vente, que ce soit au singulier ou au pluriel, auront la signification ci-après :

- le terme « Centre Mobile de Formation Incendie » désigne les Formations réalisées dans un camion mobile à proximité du site du Client,
- le terme « Client » désigne une entreprise qui souhaite former ses salariés et ayant passé commande,
- le terme « Formation » désigne indifféremment une prestation de formation proposée par JPM Conseil, que ce soit une Formation Intra entreprise ou une Formation Inter entreprise,
- le terme « Formation Intra entreprise » désigne la formation réalisée exclusivement avec les Participants du Client dans les locaux du Client,
- le terme « Formation Inter entreprise » désigne la formation effectuée par JPM Conseil dans ses locaux avec des participants de différentes entreprises ou des Participants du client dans les locaux de JPM Conseil,
- le terme « Participant » désigne le ou les salariés du Client participant à une Formation dispensée par JPM Conseil,
- le terme « Support » désigne le support pédagogique (papier et/ou numérique ou sous toute autre forme) associé à la Formation.

## 2 – OBJET – NATURE ET CARACTERISTIQUES DE LA FORMATION

Les formations entrent dans l'une des catégories prévues à l'article L.6313-1 du Code du Travail.

Toute commande de Formation fait l'objet de la signature d'un bon de commande, d'un devis ou d'une convention de formation auquel/à laquelle est annexé le programme de la Formation. Le programme de la Formation décrit les objectifs, les éventuels pré-requis, les méthodes, le public concerné, la durée, la date prévisible, le nombre minimum et maximum de Participants, le type de Formation et le lieu d'exécution. JPM Conseil communique également au Client les moyens pédagogiques mis en œuvre.

Les Formations sont réalisées par JPM Conseil exclusivement en France métropolitaine (Hors Corse). Des Formations peuvent être réalisées par JPM Conseil en Belgique, au Luxembourg et en Corse sur devis et sous réserve que ces dernières soient dispensées en langue française.

Il appartient au Client d'effectuer toutes les démarches auprès de son Organisme Paritaire Collecteur Agréé pour la prise en charge du coût de la Formation. JPM Conseil ne sera nullement inquiété à ce sujet. Le refus de prise en charge du coût de la Formation par l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé n'est pas une cause de résiliation de la commande de Formation par le Client. Dans cette hypothèse, le Client sera redevable de l'intégralité du montant HT de la Formation envers JPM Conseil.

JPM Conseil se réserve la possibilité de sous-traiter tout ou partie de la résiliation de la Formation. Le cas échéant JPM Conseil reste seule responsable de la coordination de la Formation et de sa bonne exécution envers le Client.

## 3 – MODALITES D'EXECUTION DES FORMATIONS

Les dates des Formations sont en principe fixées d'un commun accord entre JPM Conseil et le Client. Néanmoins, pour des raisons de contraintes de planning ou en fonction du type de Formation et notamment la Formation Inter entreprises, JPM Conseil se réserve la possibilité de fixer unilatéralement la date de la Formation. La Formation sera réalisée sous réserve que le Client confirme la date, le lieu et le nombre de Participant trois (3) semaines avant la date prévisible du début de la Formation et qu'il transmette à JPM Conseil l'ensemble des documents demandés dans le cadre de la prestation de Formation. JPM Conseil communiquera au Client sept (7) jours calendaires avant la date prévisible de début de la Formation, les documents nécessaires à la réalisation de cette dernière. A l'issue de la Formation, JPM Conseil communiquera au Client les documents attestant de la réalisation de la Formation.

## 4 – ANNULATION – REPORT DE FORMATION – MODIFICATION DU NOMBRE DE PARTICIPANTS

**4.1** En cas d'annulation de la Formation Inter ou Intra entreprise(s) par le Client moins de dix (10) jours ouvrés avant la date de début de la Formation, 50% du montant HT de la Formation est dû, sauf en cas de Force Majeure telle que défini à l'article 10.

En cas d'annulation de la Formation dispensée dans un Centre Mobile de Formation Incendie par le Client moins de quinze (15) jours ouvrés avant la date de début de la Formation, l'intégralité du montant HT de la formation est due.

En cas d'annulation de la Formation par le Client le jour même, quelle que soit la manière dont est dispensée la Formation, l'intégralité du montant HT de la Formation est due.

Pour toutes annulations énoncées ci-dessus, le prix de la Formation ne pourra alors pas faire l'objet d'une demande de remboursement ou d'une prise en charge par un Organisme Collecteur Paritaire Agréé (OPCA).

JPM Conseil se réserve la possibilité d'annuler, à tout moment, la Formation(i) en cas de Force Majeure telle que définie à l'article 10 ou (ii) lorsque le nombre de Participants n'atteint pas le minimum requis ou (iii) en cas d'annulation du formateur sous-traitant désigné pour réaliser la Formation ou (iv) en cas de difficultés techniques rencontrées pour organiser la Formation.

**4.2** En cas de report de la Formation Inter entreprise(s) ou Intra entreprise par le Client moins de dix (10) jours ouvrés avant la date de début de la Formation, 50% du montant HT de la Formation est dû et les parties fixeront ensemble une nouvelle date de la Formation.

En cas de report de la Formation dispensée dans un Centre Mobile de Formation Incendie par le Client moins de quinze (15) jours ouvrés avant la date de début de la Formation, l'intégralité du montant HT de la Formation est due.

En cas de demande de report de la Formation Inter entreprise ou Intra entreprise ou dans un Centre mobile par JPM Conseil, JPM Conseil reprogrammera avec le Client une nouvelle date pour cette Formation.

**4.3** Le nombre de Participants peut varier sans que celui-ci ne soit en dessous du minimum ou au-dessus du maximum requis. Lorsque le nombre de Participants est inférieur au minimum prévu, la Formation est annulée ou reportée. En cas d'annulation du fait du Client, le montant HT de la Formation annulée est dû en totalité par le Client.

## 5 – PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT – RETARD DE PAIEMENT

Le prix applicable est celui figurant sur le bon de commande ou le devis ou sur la convention de formation.

Le prix est forfaitaire en euros Hors Taxes (sauf dispositions contraires convenues entre les parties dans la convention de formation). La TVA, dont le taux est fixé au regard du taux en vigueur au moment de la réalisation du fait générateur, est ajouté au prix Hors taxes sur la facture. Tout changement de taux pourra être répercuté sur le prix de la Formation. Le prix est majoré sur la facture des taxes légalement applicables au jour de la facturation. En cas d'inexécution, le Client et JPM Conseil renoncent au bénéfice de la réduction du prix à profit du créancier de l'obligation.

Le prix est payé par chèque ou par virement à trente (30) jours date de facture, net et sans escompte. En cas de virement SEPA, JPM Conseil communiquera au Client un RIB contenant son numéro IBAN et son numéro BIC.

En cas de défaut ou de retard de paiement, JPM Conseil peut suspendre toute commande de Formation en cours, sans préjudice de toutes autres voies et moyens d'action à sa disposition en regard d'un tel défaut ou retard. Toute somme non payée à l'échéance prévue donnera lieu automatiquement et de plein droit, au paiement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de quarante euros. Lorsque les frais dépassent le montant de l'indemnité forfaitaire, JPM Conseil peut facturer une indemnité complémentaire sur présentation des justificatifs. En outre, tout retard donnera lieu au paiement d'intérêts de retard calculés sur la base d'un taux égale à trois fois le taux de l'intérêt légal. Ces intérêts de retard courront du jour suivant la date d'échéance jusqu'au paiement effectif. Par ailleurs, toute somme non payée à l'échéance prévue entraînera, automatiquement et de plein droit, l'exigibilité, à titre de clause pénale, d'une somme égale à quinze pour-cent (15%) du montant de la somme non payée à l'échéance prévue. Enfin, quarante-huit (48) heures après mise en demeure restée infructueuse, la commande affectée d'un défaut ou d'un retard de paiement sera résiliée de plein droit. Dans tous les cas qui précèdent, les sommes qui seraient dues par le Client à JPM Conseil pour d'autres Formations ou pour toute autre cause deviendront immédiatement exigibles.

## 2 – RESPONSABILITE – ASSURANCES

JPM Conseil déclare avoir souscrit une police d'assurances Responsabilité Civile garantissant les conséquences pouvant résulter directement de ses activités. Le montant des garanties souscrites s'élève à 10 millions d'euros par sinistre et par an. JPM Conseil ne sera en aucun cas responsable de tout dommage indirect, matériel ou immatériel, consécutif ou non, tel que le préjudice commercial ou financier, perte de clientèle, etc. Le client et ses assureurs renoncent à rechercher la responsabilité de JPM Conseil et ses assureurs au-delà du montant des garanties souscrites par JPM Conseil dans le cadre de la Formation commandée. Le Client déclare avoir souscrit une police d'assurances auprès d'une compagnie notoirement solvable, couvrant l'ensemble des risques liés à son activité, ses locaux et ses salariés.

## 3 – PROPRIETE INTELLECTUELLE

L'ensemble des droits de propriété intellectuelle afférents à la Formation et/ou aux Supports, aux moyens pédagogiques mis en œuvre et à l'évaluation du Participant, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique ou orale, etc.), fournis par JPM Conseil au Client dans le cadre de la Formation, est la propriété exclusive de JPM Conseil. La commande ou le devis ou la convention de formation n'emporte aucun transfert de propriété de ces droits au profit du Client. Le Client s'interdit de reproduire la Formation, les Supports, tout autre document remis par JPM Conseil dans le cadre de la Formation, de les adapter, de les modifier, de les traduire, de les représenter, de les commercialiser ou de les diffuser directement ou indirectement, en totalité ou en partie, sans l'autorisation préalable écrite de JPM Conseil.

## 4 – RESPECT DE LA REGLEMENTATION EN DROIT DU TRAVAIL

JPM Conseil s'engage, pendant la durée de la Formation, à respecter les obligations législatives et réglementaires concernant les conditions d'immatriculation, le versement des cotisations sociales obligatoires pour l'emploi de son personnel, ainsi que les déclarations et versements à l'administration fiscale. Le cas échéant, JPM Conseil s'engage à remettre au Client les documents mentionnés à l'article D.8222-1 du Code du travail.

## 5 – INFORMATIQUE ET LIBERTES

JPM Conseil met en œuvre un traitement de données à caractère personnel qui a pour finalité la gestion des inscriptions des Participants à la Formation. Ce traitement a fait l'objet d'une mention au registre du traitement des données personnelles de JPM Conseil (loi RGPD). Conformément à la loi n°78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés, telle que modifiée par la loi n°2004-81 du 06 août 2004, chaque Participant dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition. Ce droit s'exerce en écrivant à l'adresse suivante : JPM Conseil - 16, rue du Pré de la Treille - 38320 EYBENS ou par courriel à l'adresse suivante : contact@jpmconseil.fr

## 6 - FORCE MAJEURE

Aucune des parties ne sera responsable pour tout défaut ou retard dans l'exécution de l'une de ses obligations décrites dans les présentes si la partie défaillante prouve que le défaut ou le retard résulte directement ou indirectement d'un cas de Force Majeure. La Force Majeure s'étend de tout événement imprévisible ou irrésistible tant sans sa survenue (inévitable) que dans ses effets (insurmontables), ci-après « le cas de Force Majeure ». Conformément à l'article 1218 du Code Civil, si l'empêchement est temporaire, l'exécution de l'obligation est suspendue lorsque le cas de Force Majeure n'excède pas un (1) mois. Lorsque le cas de Force Majeure dure plus d'un (1) mois le Client et JPM Conseil se rencontreront pour déterminer ensemble les mesures appropriées à cette situation. La partie la plus diligente le notifiera par lettre recommandée avec accusé de réception à l'autre partie. A défaut d'accord entre le Client et JPM Conseil dans un délai d'un (1) mois à compter de la date de réception de la notification ou si l'empêchement est définitif, la partie la plus diligente pourra mettre fin aux relations commerciales par lettre recommandée avec accusé de réception avec effet immédiat à compter de la réception de ladite lettre. En cas de Force Majeure, le Client ne pourra prétendre à aucun dédommagement.

## 7 – RECLAMATION

Sous peine de forclusion ou d'irrecevabilité de la demande, toute réclamation en dommages et intérêts devra être introduite auprès du Tribunal de Commerce de Grenoble dans les trois (3) mois suivant la date à laquelle le Client aura eu connaissance du sinistre.

## 8 – CONFIDENTIALITE

Chacune des parties s'engage à garder confidentielles, sans que cette liste ne soit exhaustive, les conditions de négociations commerciales et toutes les informations de nature technique, commerciale, financières obtenues à l'occasion de la négociation commerciale et/ou de la Formation. Chacune des parties se porte garante du respect de cette obligation de confidentialité par son personnel ou ses éventuels mandataires ou sous-traitants. Aucune communication ne pourra être effectuée à des tiers non autorisés, à l'exception des communications imposées par la loi. Elles s'engagent à ce qu'aucun de leurs employés, mandataires ou sous-traitants ne les communique à toute personne ou société tierce sans l'autorisation écrite de l'autre partie. Cette clause ne s'applique pas aux informations qui sont déjà dans le domaine public ou dont il serait prouvé qu'elles ont été légalement obtenues d'un tiers. La présente obligation de confidentialité est valable pendant toute la durée des relations commerciales entre les parties et trois (3) ans à compter de la date de fin de la dernière Formation dispensée. Les parties reconnaissent que tout manquement à cette obligation constituerait un préjudice et qu'il appartiendrait à la partie défaillante de réparer par des dommages et intérêts couvrant tant le préjudice direct qu'indirect, matériel et immatériel.

## 9 – NULLITE

Si l'un des articles des Conditions Générales de Vente est rendu ou déclaré non valide en raison d'une loi, d'une réglementation ou d'une décision de justice, les parties se concentreront pour convenir d'un article remplaçant celui déclaré invalide, tout en essayant, dans la mesure du possible de conserver le but visé par l'article d'origine. Tous les autres articles des Conditions Générales de Vente conservent leur force et leur portée.

## 10 – DROIT APPLICABLE – TRIBUNAUX COMPETENTS

**LES PRESENTES CONDITIONS GENERALES DE VENTE SONT SOUMISES AU DROIT FRANÇAIS. TOUTES CONTESTATIONS RELATIVES A L'EXECUTION OU A L'INTERPRETATION DES PRESENTES CONDITIONS GENERALES DE VENTE OU DE TOUTE COMMANDE EN GENERAL SERONT DE LA COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE GRENOBLE.**