

16, rue du Pré de la Treille
38320 - EYBENS
Téléphone : 06 07 75 21 51
contact@jpmconseil.fr

DOSSIER INFORMATION & FORMULAIRE D'INSCRIPTION

FORMATION DIRIGEANT D'ENTREPRISE DE SÉCURITÉ PRIVÉE (DESP)

Session 113 : du 25 novembre au 19 décembre Lyon

Sommaire

- 2. Informations générales
- 5. Planning de la session
- 6. Procédure d'inscription
- 7. Formulaire d'inscription
- 11. Programme de formation
- 16. Protocole FOAD
- 18. Equipe pédagogique
- 19. Accompagnement post formation
- 20. Conditions Générales de Vente

Madame, Monsieur,

Vous avez manifesté de l'intérêt pour la formation de dirigeant d'entreprise de sécurité privée de JPM Conseil et nous vous en remercions.

Vous trouverez dans ce document l'ensemble des informations utiles concernant cette formation.

Nous vous invitons à le lire attentivement et restons à votre entière disposition pour répondre à toutes vos questions.

Bien cordialement,

Vivien MALGUY, Président de JPM Conseil

Informations générales :

FORMATION DIPLOMANTE DE DIRIGEANT D'ENTREPRISE DE SÉCURITÉ

Formation en vue de l'obtention du titre de dirigeant d'entreprise de sécurité privée :

Diplôme reconnu par l'État, certification professionnelle inscrite à France compétences de niveau 5 (équivalent Bac+2). Fiche RNCP 38895. Formation obligatoire pour gérer une entreprise de sécurité privée et permettre l'obtention d'un agrément du CNAPS de dirigeant d'entreprise de sécurité.

Format des sessions : 6 à 18 stagiaires par session

Pour qui : Toute personne qui souhaite créer, reprendre, diriger, gérer ou être associé d'une entreprise de sécurité, d'une agence/sucursale ou d'un service interne de sécurité

Pré-requis:

Baccalauréat ou équivalent (Niveau 4 européen ou niveau IV de l'Education Nationale) ou expérience significative dans le secteur de la sécurité ou en tant que chef d'entreprise ou poste à responsabilité, encadrement, management ...

JPM Conseil propose des parcours spécifiques personnalisés et adaptés en VAE partielle ou intégrale en fonction de vos compétences.

Mode d'enseignement :



Cours à distance

- À votre rythme
- Plateforme e-learning
- Environ 50 heures



Cours synchrone

- En présentiel et en visioconférence
- 144 heures sur 18 jours
- Cf planning



Jury de certification

- Examens de certification
- Oral de soutenance

Objectif 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

Coût de la formation : 4166,67€ HT - 5 000 € TTC

Quelques chiffres :



100 % de satisfaction globale



131 stagiaires



86 % de réussite



PLANNING DE LA SESSION

SESSION 113 DU 25 NOVEMBRE AU 19 DÉCEMBRE 2024

adresse du centre de formation : 9 rue du Progrès 69800 SAINT PRIEST

Horaires : de 8h à 12h et de 14h à 18h

Semaine 1 & 4 en présentiel au centre

Semaine 2 & 3 en visioconférence (mêmes horaires, présence obligatoire)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Semaine 1	25 novembre	26 novembre	27 novembre	28 novembre	29 novembre
Cours en centre	Accueil - Code de la sécurité Intérieure Vivien MALGUY	Secteur & marché sécurité Pascal VINCENT	Environnement juridique Michel Commun	Recrutement & contrat de travail Estelle Launay	Infractions & sanctions CSI - CNAPS Vivien MALGUY
Semaine 2	2 décembre	3 décembre	4 décembre	5 décembre	6 décembre
Cours en visioconférence	Création-reprise d'entreprise Franck Herbault	Planification & rémunération Estelle Launay	Cadre missions sécurité privée Michel Commun	CSI Mission et sanction Vivien MALGUY	Finance et business plan Franck Herbault
Semaine 3	9 décembre	10 décembre	11 décembre	12 décembre	13 décembre
Cours en visioconférence	Sécurité publique & civile Michel Commun	Vendre une prestation de sécurité Jean-Jacques Duclaut	Marchés publics Jean-Jacques Duclaut	Disciplinaire & fin de contrat Estelle Launay	
Semaine 4	16 décembre	17 décembre	18 décembre	19 décembre	
Cours en centre		Contrats commerciaux & activités Jean-Jacques Duclaut	Qualité et sûreté Christian Boenga	Examens finaux Rédaction d'un mémoire de réponse à appel d'offre et soutenance orale	
Formateurs :					

Vivien MALGUY	Samia Khiter	Michel COMMUN	David BAJAZET	Christian Boenga	Franck Herbault	Jean-Jacques DUCLAUT	Estelle Launay David Bajazet	Yannick RINEAU
---------------	--------------	---------------	---------------	------------------	-----------------	----------------------	------------------------------	----------------



Accès PMR au centre de formation : nous contacter

Procédure d'inscription :

Compléter, signer et nous envoyer les pages à compléter de ce document, accompagné de l'acompte d'inscription à l'ordre de JPM Conseil, par mail ou courrier :

 contact@jpmconseil.fr

 JPM Conseil SAS, 9 Rue du Progrès 69800 Saint-Priest

 06 07 75 21 51

Inscription possible jusqu'à 48h avant le début de l'action, sous réserve de places disponibles

La formation est éligible aux financements (Pôle Emploi, CPF, Transition Pro, OPCO...). Pour obtenir un devis, merci de remplir le formulaire en ligne en bas de la page d'accueil sur notre site : www.jpmconseil.fr.

Note importante : L'obtention de l'aptitude de dirigeant validé par le titre délivré par JPM Conseil ne constitue qu'un des éléments d'appréciation pour la délivrance d'un agrément d'exercer par le CNAPS. (cf.article L.612-7 du Code de la sécurité intérieure).



Formation ouverte aux personnes en situation de handicap sauf restriction liée à l'inhabilité et/ou contre-indication médicale.
Pour plus d'informations contacter notre référent handicap

FORMATION DE DIRIGEANT D'ENTREPRISE DE SÉCURITÉ PRIVÉE - 1/4

ENTREPRISE (ne pas compléter si option individuelle) :

Raison sociale :

SIRET :

Adresse :

Ville :

Code postal :

Téléphone :

Email :

Fiche complétée par :

Fonction :

Adresse de facturation si différente :

Stagiaire : Madame / Monsieur (rayer la mention inutile)

Nom :

Prénom :

Date et lieu de naissance :

Adresse :

Téléphone :

Email :

Justificatif d'identité - Nature :

Numéro :

Délivré le :

Par :

Validité :

Fait à :

Le :

Signature précédée de la mention manuscrite : Bon pour inscription

Le formulaire d'inscription doit être accompagné d'une copie d'un justificatif d'identité en cours de validité (recto-verso) ainsi que des copies des diplômes, titres, attestations de formations, certificats de travail ou attestations dont il est fait état dans la demande d'inscription.

FORMATION DE DIRIGEANT D'ENTREPRISE DE SÉCURITÉ PRIVÉE - 2/4

FORMATION INITIALE :

Collège	
Lycée	
Autres établissements :	
Dernière année de scolarité : Classe :	

DIPLOMES OU TITRES OBTENUS :

Nature	Spécialité	Année

FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE :

Nature	Année

FORMATION DE DIRIGEANT D'ENTREPRISE DE SÉCURITÉ PRIVÉE - 3/4

EXPÉRIENCES PROFESIONNELLES :

Activité	Nature de l'emploi	Année

PROJET PROFESSIONNEL :

Décrivez ci-dessous vos motivations pour suivre cette formation et votre projet professionnel :

Je soussigné(e) certifie exactes les informations ci-dessus

L'article 441-7 du Code Pénal punit d'un an d'emprisonnement et de 15000€ d'amende le fait d'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts, de falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère ou de faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié. En application des dispositions de la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978 modifiée vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent en vous adressant à : JPM Conseil, 9 rue du Progrès - 69800 - SAINT-PIERRE tél. 06 07 75 21 51

Nom et prénom :

Date et signature :



FORMATION DE DIRIGEANT D'ENTREPRISE DE SÉCURITÉ PRIVÉE - 4/4

Je soussigné(e) (NOM ET PRENOM) :

- Je déclare m'inscrire sans réserve à la formation de dirigeant d'entreprise de sécurité privée dont la partie en présentiel aura lieu aux dates ci-dessous. (J'aurai accès à la plateforme en ligne dès mon inscription validée) :
- Dates de formation : **DU 25 NOVEMBRE AU 19 DÉCEMBRE 2024**
- Je déclare remplir l'ensemble conditions nécessaires à la participation à cette formation dont j'ai pris connaissance dans le dossier d'inscription accompagnant le présent formulaire.
- J'ai également conscience que l'obtention du titre de dirigeant ne constitue qu'un de éléments d'appréciation pour la délivrance d'un agrément d'exercer par le CNAPS ; étude de mon dossier ;

MODALITÉ DE FINANCEMENT :

- **Tarif** : 4166,67€ HT - 5 000€ TTC
- **Financements** : CPF / OPCO / TransitionPro / Akto ...
- **Paielements** : Chèque, prélèvement, etc

En cas de désistement avant d'avoir commencé la partie présentiel de la formation, et après une première connexion sur la plateforme, vous restez redevable de 800€ auprès de JPM Conseil.

Aucun bordereau d'inscription non accompagné de l'acompte d'inscription ne sera pris en compte Ce chèque sera encaissé après un délai de rétractation de 10 jours sauf inscription ou échéance du délai de rétractation dans les 10 jours précédant l'ouverture de la session. La connexion à l'espace en ligne vaut renonciation au droit de rétractation. En cas de refus de votre demande d'inscription par le jury d'admission, votre règlement d'inscription vous sera retourné.

Fait à :

Le :

Signature précédée de la mention manuscrite : Bon pour inscription

A retourner par mail à : contact@jpmconseil.fr

A retourner par courrier à : 9 Rue du Progrès - 69800 Saint-Priest

Cette formation permet d'obtenir la certification (titre RNCP au niveau 6) 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.

BLOC 1 : Cadre juridique des activités privées de sécurité

Thématiques	Sujets abordés
Le livre VI du Code de la Sécurité Inférieure	Dispositions générales du Livre VI les conditions d'accès à la profession (moralité et aptitude professionnelle) 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, Le régime de la carte professionnelle et télé-services du CNAPS
Environnement institutionnel de la sécurité privée	Rôles du Ministère de l'Intérieur, du délégué aux coopérations de sécurité, du préfet et du Conseil National des Activités Privées de Sécurité (CNAPS)
Maîtriser la réglementation relative à l'acquisition, la détention, l'importation, le transport et la conservation des armes	Les catégories d'armes et autorisations administratives nécessaires pour mettre les armes à disposition des agents privés de sécurité Les conditions et modalités d'acquisition, de détention, d'importation, de transports et de conservation des armes autorisées (nombre d'armes, munitions, traçabilité)
Les dispositions utiles du Code Pénal	La notion d'infraction et les juridictions pénales La légitime défense et l'état de nécessité, L'atteinte à l'intégrité physique et à la liberté d'aller et venir La non assistance à personne en péril et à l'omission d'empêcher un crime ou un délit L'usurpation de fonctions, l'atteinte aux systèmes de traitement automatisé et l'appropriation frauduleuse
Les garanties du respect des libertés publiques et la déontologie	Le respect de la vie privée et du droit de propriété Les juridictions civiles Le fonctionnement de la CNIL La déontologie en sécurité privée : le secret professionnel, principes déontologiques, délit de marchandage et prêt illicite de main d'oeuvre
Connaissances stratégiques et positionnement de la sécurité privée dans l'architecture globale de sécurité	Rôle des forces de sécurité publique d'Etat et de la Police Municipale : compétences, relations Phénomènes criminels Schéma de la chaîne pénale complète Les grandes missions (sécurité générale, investigation, maintien de l'ordre, renseignement) Les autres domaines de la sécurité : défense, douanes L'organisation des forces de sécurité publique (police et gendarmerie nationales) Compétences territoriales en matière de sécurité (statuts, corps et grades)

Réglementation des services à la personne, des installations classées et habilitations nécessaires
BLOC 2 : Gestion administrative et comptable d'une entreprise de sécurité privée

Thématiques	Sujets abordés
Le secteur de la sécurité privée	Organisation du secteur : histoire, personnels, entreprises et clients Spécificités par branche : surveillance humaine, sûreté aéroportuaire, protection physique des personnes, télésurveillance, transport de fonds, recherche privée Environnement européen et international Exercice : analyse du rapport de branche annuel
Connaissance des processus de création d'entreprise en général, et d'une entreprise de sécurité en particulier	La création d'entreprise en sécurité privée Articles dédiés du Code de la Sécurité Intérieure Processus de création : immatriculation, autorisation, agrément, exercice
Examiner les approches juridiques	Formes juridiques des entreprises Normes et certifications Statuts sociaux et fiscaux des entreprises
Connaissance des modalités de reprise et d'achat d'entreprise	Le droit applicable en la matière, notions et obligations en matière de succession, spécificités du secteur de la sécurité : exemples et cas concrets
Comptabilité d'entreprise	Approche financière de l'entreprise, termes et mécanismes financiers
Evolution et prospective de la sécurité privée	Les charges indues, nouveau secteurs à envisager et évolutions du secteur
Analyser les risques	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
Moyens à mettre en oeuvre pour le projet	Connaissance du marché, étude concurrentielle Business plan initial et stratégies de développement
Étude du seuil de rentabilité	Concepts de fonds propres et moyens nécessaires pour démarrer l'activité
Aides et prévoyance	Connaissance des aides, financements, prêts, assurance existants et critères d'accès par profil d'entrepreneur et d'entreprise

BLOC 3 : Gestion du personnel d'une entreprise de sécurité privée

Thématiques	Sujets abordés
Communication d'entreprise	Communication interne et externe et communication de crise
Les règles d'embauchage et de rupture du contrat de travail	Profil de poste, rédaction et diffusion d'une offre d'emploi, gestion des candidatures, entretien d'embauche Formalités d'embauche : visite médicale, carte professionnelle, DPAE Mises en situation : rédaction d'une offre d'emploi, simulation d'entretien de recrutement Obligations de reclassement (accord de reprise) Rupture du contrat de travail : démission, licenciement, fin de contrat CDD, inaptitude, accidents
Conditions de conclusion du contrat de travail	Rédiger d'un contrat de travail Les différents contrats (CDD, CDI)
Infractions au Code du Travail	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
Réglementation des conditions de travail	Respect et durée des horaires de travail spécifiques (travailleurs de nuit, vacations), gestion des absences (congrés payés, maladie...) Modifications du contrat (avenants, affectations) Classifications et qualifications, rémunérations Devoir de maintien de l'employabilité du salarié par l'employeur
Réglementation en matière d'hygiène et sécurité	Hygiène et sécurité : dispositions légales, aménagement du poste de travail et conditions de travail L'emploi et les personnes handicapées
Représentation du personnel	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
Acteurs institutionnels	Inspection du Travail 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)
Rapports collectifs du travail	Réglementation liée aux rapports collectifs du travail Responsabilité du chef d'entreprise : devoir d'employabilité, obligations de moyens et de résultat

BLOC 3 (suite) : Gestion du personnel d'une entreprise de sécurité privée

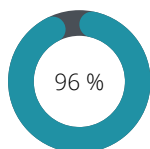
Thématiques	Sujets abordés
Formation universitaire et professionnelle en sécurité	Distinguer : formation scolaire et universitaire Formation professionnelle : CQP et titres Maintien et actualisation des compétences d'un agent de sécurité (MAC) Centres de formations professionnelle continues, agréments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

BLOC 4 : Gestion commerciale d'une entreprise de sécurité privée

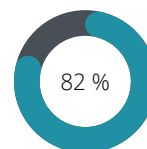
Thématiques	Sujets abordés
Les métiers de la sécurité incendie	Réglementation sécurité incendie relative aux IGH et ERP Qualifications SSIAP 1, 2 et 3
Vocabulaire pratique et équipements en sécurité privée	Pour chaque sous-module : équipements et techniques, corpus juridique et évolutions technologiques attendues ou potentielles : <ul style="list-style-type: none"> -Consignes et procédures d'exploitation et les mains courantes -Equipements de communication interne, fixes, mobiles et embarquées -Equipements de protection individuelle -Rondes de surveillance et systèmes de contrôles de rondes -Equipements de protection mécanique -Equipements de protection électronique -Systèmes de contrôle d'accès -Systèmes de vidéosurveillance, télésurveillance et intervention sur alarme -Equipements de sécurité incendie & évacuations
Stratégie commerciale et marketing	Le type de publicité autorisée Les moyens de recherche de clients et droit en la matière L'évolution du secteur selon la conjoncture économique et stratégies associées
Prospection et recherche d'appels d'offres	Techniques de prospection commerciale (phoning, mailing, recherche de prospects) Mener des actions de veille et dématérialisation des appels d'offres

BLOC 4 : Gestion commerciale d'une entreprise de sécurité privée

Thématiques	Sujets abordés
Connaissances commerciales en sécurité privée	Typologie des donneurs d'ordre publics : collectivités territoriales, marchés spécifiques et risques associés Typologie des donneurs d'ordre privés : variété des entreprises, marchés spécifiques et risques associés Analyser un appel d'offres : décomposition d'un prix horaire, décomposition du prix d'une prestation et marges
Répondre à un appel d'offres	Analyser les besoins, savoir dire non au client Conseiller le client Présenter et défendre son offre : méthodologie de réponse à appel d'offres
La relation client jusqu'à la rupture de contrat	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
Exercice final de mise en situation	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



Des candidats sont satisfaits de la qualité des intervenants en 2021



Des candidats ont mis en oeuvre les compétences acquises dans l'année suivant la formation

PROTOCOLE DE FORMATION OUVERTE À DISTANCE 1/2

Vous allez suivre une formation avec JPM Conseil dont une partie est dispensée en ligne. Ce document a pour objectif de vous informer du protocole mis en place par JPM Conseil pour vous assurer de la qualité et du suivi de votre formation à distance.

Durée de la formation à distance (estimation) : 50 heures

Moyens matériels et techniques :

Dès confirmation de votre inscription en formation, vous recevrez par e-mail vos identifiants de connexion pour accéder à la plateforme e-learning



En cliquant sur « **Rejoindre JPM Conseil** », vous pourrez mettre à jour vos informations et votre mot de passe.

En cliquant sur « **Accéder au parcours** » vous pourrez commencer votre formation en ligne.

Vous pouvez sélectionner « **se souvenir de moi** » pour éviter de saisir votre mot de passe à chaque connexion. Tout au long de votre parcours en ligne, vous pourrez échanger avec les autres stagiaires de votre session dans le « groupe » dont vous faites partie.

A tout moment, vous pouvez contacter un formateur référent spécialiste de la thématique à partir du moyen de communication suivant de votre choix :

- Via la plateforme en ligne dans le groupe dont vous faites partie en postant un message
- Via le forum accessible en permanence sur la droite de votre cours en ligne
- Par e-mail à foad@jpmconseil.fr
- Par téléphone au 06 07 75 21 51

Vous recevrez une réponse dans les 24h à 48h dans les horaires et jours d'ouverture du centre de formation.

Moyens d'accès à la plateforme :

La plateforme est accessible sur tous supports : ordinateur avec les systèmes d'exploitation MacOS ou Windows ainsi que sur tablette ou smartphone grâce à l'application 360Learning sur Android ou iOS (iPhone).

Modalités d'évaluation :

Au cours de chaque module suivi en ligne et au cours de la formation, vous devrez répondre à des questionnaires afin de permettre à JPM Conseil d'évaluer l'acquisition des connaissances. Celles-ci peuvent être de différentes sortes : choix multiples, questions ordonnées, association, question ouverte ou remise de document.

Pour les questions ouvertes ou les documents à corriger, le formateur référent de la matière recevra immédiatement une notification dès que vous aurez réalisé la consigne. Il corrigera individuellement votre travail et indiquera si nécessaire un commentaire pédagogique au sujet de votre travail.

Le résultat de l'évaluation des acquis est disponible immédiatement dans votre espace en ligne, vous pouvez ainsi suivre en permanence vos progrès. JPM Conseil vous fournira en fin de formation les résultats de l'évaluation de vos acquis.

PROTOCOLE DE FORMATION OUVERTE À DISTANCE 2/2

Modalité suivi de la formation FOAD :

La plateforme en ligne permet le suivi du temps passé en formation par chaque stagiaire ainsi que les résultats de leurs évaluations. Ces informations peuvent être transmises à l'organisme financeur pour justifier du temps passé en formation.

Module	Avancement	Score	Tentati...	Temps passé	Dernière activ.
Les infractions au Code du Travail	100 %	75 %	1	8min32s	18 juillet 2019
Communication d'entreprise	100 %	75 %	1	3min34s	18 juillet 2019
Business plan	50 %	-	1	18min49s	10 juillet 2019
Livre VI du Code de la Sécurité Intérieure	100 %	-	2	15s	1 février 2019

Questions traitées	Score moyen	Temps de formation
12	75 %	31min54s

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'uns 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

Suivi pédagogique :

Matérialisé par un livret de suivi du stagiaire, durée totale estimée à 3 heures.

Type de suivi	Contenu des échanges	Durée estimée
Entretien à l'entrée en présentiel	<ul style="list-style-type: none"> • Projet professionnel, • Expression des besoins particuliers, • Difficultés 	1 heure
Entretien de suivi à mi-parcours du présentiel	<ul style="list-style-type: none"> • Assiduité, ponctualité, comportement et respect du règlement intérieur • Intégration dans le groupe • Méthodologie d'apprentissage • Ressenti général de la formation • Remarques et observations du référent du stagiaire puis recommandations par la suite 	1 heure
Entretien de suivi en cours de FOAD	Échanges entre le stagiaire et son référent sur l'évolution de son travail en ligne (avec relevé du temps passés, scores et avancement par parcours) : <ul style="list-style-type: none"> • Connexions, temps passés • Accessibilité technique à la plateforme, Contenu pédagogique, • Score et évaluations 	1 heure

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
- **Travail en équipe**

Accompagnement Post Formation :

PEAKSAFE a été créée afin de répondre à vos besoins dans le domaine de la Sécurité Privée. PEAKSAFE accompagne le développement de votre entreprise vers les sommets en toute sécurité.

PEAKSAFE est un réseau unique en France dédié aux entreprises de sécurité permettant :



- D'obtenir des réponses à vos questions (nos experts) dans la gestion de votre entreprise au quotidien et en illimité.
- Bénéficier des tarifs négociés pour vous auprès de nos partenaires fournisseurs de services ou de matériel en sécurité.
- Le réseau PEAKSAFE est accessible à tous, du créateur d'entreprise de sécurité à la société de sécurité bien implantée dans le secteur, nos offres s'adaptent à vos besoins et vos moyens.

Rejoignez le réseau, contactez nous :

- ✉ contact@peaksafe.fr
- 📍 PEAKSAFE, 9 Rue du Progrès 69800 Saint-Priest
- ☎ 04 76 25 26 52



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 ces dernières 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 inquisite 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 réalisation 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 réalisation Intra 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, 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'exécède 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.