

## ARCHITECTE TECHNIQUE DES SYSTÈMES D'INFORMATION

Référencé par le



Dans un environnement de plus en plus ouvert où les changements se multiplient et s'accroissent, les entreprises ont besoin de concevoir des systèmes d'information agiles et évolutifs et d'en réduire la complexité.

Dans ce contexte, les entreprises qui gagnent sont celles qui maîtrisent l'architecture de leur système d'information, des fondations techniques jusqu'aux solutions applicatives. Elles ont donc besoin d'architectes de plusieurs types : architectes techniques pour les infrastructures, architectes logiciel pour les solutions applicatives et enfin architectes d'entreprise pour la maîtrise globale du SI et de son adéquation aux objectifs métier.

Le métier d'Architecte Technique des systèmes d'information devient donc de plus en plus stratégique pour les entreprises qui souhaitent maîtriser leur architecture. Il tend actuellement à se formaliser et à obtenir une reconnaissance officielle sur le marché du travail, en particulier par l'intermédiaire du référentiel emploi du CIGREF ou celui du SYNTEC-CICF et le développement du **Certificat de Qualification Professionnelle (CQP)** d'Architecte Technique de cette branche.

Acteurs académiques reconnus dans le domaine des systèmes d'information et de l'Architecture d'Entreprise, **Centrale Paris Executive Education** et **Supélec** s'associent pour proposer une formation de haut niveau, en alternance sur un an, référencée par le **FAFIEC**.

Le CQP est conçu et délivré par les partenaires sociaux de la Branche (Commission Paritaire Nationale de l'Emploi). Cette formation ouvre également des perspectives d'évolution vers les autres métiers d'architectes de systèmes d'information.



## LES POINTS FORTS

- Un programme concret et opérationnel en parfaite adéquation avec les pratiques identifiées par la branche professionnelle pour ce métier.
- Une formation favorisant l'alternance d'apports académiques et professionnels avec une mise en pratique en entreprise.
- Des modules de formations dispensés par des experts et des professionnels de ce secteur, maîtrisant la technicité des contenus, sur toute l'étendue des disciplines intégrées au cursus.
- Un cursus bâti sur l'excellence de 2 partenaires, Centrale Paris Executive Education et Supélec, disposant d'un réseau de chercheurs, d'experts et de praticiens tous mobilisés pour élaborer des contenus à la pointe de l'innovation et de la recherche.
- Une participation exclusive du CEISAR « Center of Excellence in Enterprise ARchitecture » ([www.ceisar.org](http://www.ceisar.org)), chaire d'Architecture d'Entreprise de l'École Centrale Paris.

## LES OBJECTIFS

Acquérir les compétences techniques, comportementales et transversales nécessaires pour maîtriser toutes les dimensions de l'Architecte Technique :

- Acquérir une vision globale de l'entreprise.
- Positionner le rôle de l'Architecte Technique dans cette vision d'ensemble, en lien avec le métier de l'entreprise et les autres acteurs des projets.
- Découvrir les activités des acteurs qui interviennent autour de l'Architecte, en amont et en aval.
- Acquérir les compétences techniques, comportementales et transversales nécessaires pour maîtriser toutes les dimensions de l'Architecte Technique

## A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Aux professionnels (cadres et managers) des technologies de l'information, travaillant ou souhaitant évoluer dans le domaine de l'architecture technique.



## LES BÉNÉFICES POUR LE PARTICIPANT

- Une reconnaissance par un Certificat de Qualification Professionnelle, certificat officiel, comme le diplôme et le titre professionnel.
- Une reconnaissance de ses capacités à exercer le métier d'Architecte Technique dans la branche professionnelle du SYNTEC-CICF.
- Une mise à jour de ses compétences techniques avec un état de l'art des dernières technologies, dispensée par des experts du domaine.
- Un développement des compétences transversales (leadership, communication, droit, gestion de projet...) indispensables à la réussite des missions et à la progression de carrière.
- Une opportunité d'évolution vers d'autres postes comme Architecte Logiciel, Architecte d'Entreprise ou Architecte des Systèmes d'Information.



## DISPOSITIF PÉDAGOGIQUE

La formation se déroule sur 12 mois :

- une partie académique en présentiel de 490 heures (70 jours) réparties sur 12 mois
- un projet tutoré effectué en alternance, donnant lieu à la rédaction et à la soutenance d'un mémoire

## PROJET TUTORÉ

La mission donne l'occasion au candidat de réaliser une investigation sur une problématique identifiée au sein de l'entreprise et une recherche de solutions mettant en avant les connaissances acquises pendant la formation, tout en s'appuyant sur son expérience antérieure.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION ET D'OBTENTION DU CQP

Chaque module fait l'objet d'une évaluation écrite et/ou orale, par groupe ou individuelle (sous forme d'exercices de mise en application ou de quiz).

À l'issue du cycle de formation, chaque participant rédige un mémoire d'activité qu'il présentera lors d'une soutenance devant un jury d'experts. Ce jury, qui prendra en compte également l'évaluation continue, remettra un avis au jury paritaire de la branche professionnelle, qui décide in fine de l'attribution du CQP.

## PROGRAMME

Programme détaillé sur demande

- Module 1 - L'approche de l'urbanisation et de la cartographie (3 jours)
- Module 2 - L'ingénierie des exigences (3 jours)
- Module 3 - Méthodologies des systèmes d'information et des systèmes informatiques (5 jours)
- Module 4 - Les spécifications fonctionnelles (3 jours)
- Module 5 - La modélisation avec UML et les autres outils (3 jours)
- Module 6 - Les architectures techniques actuelles (16 jours)
- Module 7 - La phase de développement (5 jours)
- Module 8 - Les méthodes et outils de tests logiciels (3 jours)
- Module 9 - L'intégration et la mise en exploitation (2 jours)
- Module 10 - La sécurité, la confidentialité du SI (10 jours)
- Module 11 - La veille technologique (2 jours)
- Module 12 - La Gestion de Projet (5 jours)
- Module 13 - La législation applicable aux systèmes d'information (2 jours)
- Module 14 - Les techniques de Communication et de Management (5 jours)
- Module 15 - Gestion des risques (3 jours)



## **PUBLICS CONCERNÉS**

- Aux professionnels (cadres et managers) des technologies de l'information, travaillant ou souhaitant évoluer dans le domaine de l'Architecture technique.

## **PRÉ-REQUIS**

- Cette formation est accessible aux titulaires d'un diplôme bac + 5 ou aux titulaires d'un diplôme de niveau bac + 4 justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Acquérir une vision globale de l'entreprise.
- Positionner le rôle de l'Architecte technique dans cette vision d'ensemble, en lien avec le métier de l'entreprise et les autres acteurs des projets.
- Découvrir les activités des acteurs qui interviennent autour de l'Architecte, en amont et en aval.
- Acquérir, non seulement des compétences techniques, mais également des compétences comportementales (management et communication) et autre savoir-faire (méthodologie, gestion de projet) nécessaires au développement professionnel de l'Architecte.

## **PROGRAMME**

### **Module 1 : L'APPROCHE DE L'URBANISATION ET DE LA CARTOGRAPHIE**

- Rappels sur l'entreprise aujourd'hui et ses principaux enjeux (complexité, agilité et synergie)
- La démarche d'architecture d'entreprise pour piloter la transformation de l'entreprise en gardant une vision globale
- Exemples de frameworks d'architecture d'entreprise
- Modèles et méta-modèles
- Comment concevoir un modèle d'entreprise pertinent ? (enjeu de complexité) Rôle des différents acteurs
- Comment rendre l'entreprise agile par un processus de transformation adapté ? (enjeu d'agilité)
- Comment développer une architecture cohérente et évolutive ? (enjeu de synergie)

### **Module 2 : L'INGENIERIE DES EXIGENCES**

- Principes et concepts relatifs aux besoins
- Processus de définition du besoin des parties prenantes
- Documentation de l'expression des besoins
- Identification des risques techniques au niveau des besoins, vérification et validation des besoins.
- Principes et concepts relatifs aux exigences techniques
- Processus de définition des exigences techniques
- Documentation de l'expression des exigences techniques
- Gestion des exigences techniques
- Identification des risques techniques au niveau des exigences techniques, vérification et validation des exigences
- Spécificités des exigences dans un projet Système d'information

#### **Applications pratiques :**

- Mise en œuvre outillée sur un atelier d'ingénierie incluant des logiciels de gestion des besoins et des exigences techniques
- Mise en œuvre outillée sur un atelier d'ingénierie incluant des logiciels de gestion des exigences techniques

### **Module 3 : METHODOLOGIES DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DES SYSTEMES INFORMATIQUES**

- Les processus SI pour opérer, transformer et piloter la DSI
- Référentiel pour les Opérations IT : ITIL
- Référentiel pour les développements : CMMI
- Référentiels pour le pilotage : COBIT et BSC
- La gouvernance des SI
- L'apport des démarches qualité : ISO, Lean, SIX SIGMA
- Terminologie de la Transformation : Fonction de Gestion (gérer le projet) et Fonctions d'Ingénierie (concevoir la Solution)
- Principes de base des méthodologies de gestion de projet : approches linéaires et itératives
- Principes de base des méthodologies d'analyse/conception

#### **Module 4 : LES SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES**

- Comment identifier le vrai problème posé (sans prescrire la solution) ?
- Le problème : ce que doit exprimer le sponsor (périmètre, but, valeur, contraintes)
- Les composantes des spécifications générales de la solution (l'existant, les Fondations réutilisables, le modèle global de la solution, le modèle d'information (données), le modèle d'action (traitements), le modèle d'acteur)
- Les autres exigences (performance, exploitabilité, maintenabilité, ...)

#### **Module 5 : LA MODELISATION AVEC UML ET LES AUTRES OUTILS**

- Les méthodes de développement de logiciel (rappels)
- Les concepts objets (rappels)
- Historique d'UML
- Modélisation structurelle
- Modélisation des besoins
- Modélisation comportementale
- Modélisation de la réalisation
- Les évolutions d'UML 2
- Les mécanismes d'extensions, les profils
- Le passage d'un modèle UML au logiciel
- Les outils UML
- Expérience industrielle d'utilisation d'UML

#### **Applications pratiques :**

Exercice sur un diagramme de classes (sur machine)

Exercice complet sur machine (de l'expression des besoins à la conception détaillée)

#### **Module 6 : LES ARCHITECTURES TECHNIQUES ACTUELLES**

- Introduction à l'Architecture Technique
- Les architectures matérielles
- Les architectures matérielles avancées
- Systèmes d'exploitation
- La virtualisation
- Eléments d'architecture réseau
- Monitoring
- Typologie des architectures informatiques
- Serveurs de base de données
- Middlewares 1
- Serveurs d'application
- Clients légers, lourds et riches
- Architectures SOA
- Middleware 2

#### **Applications pratiques :**

- 15 **conférences** dispensées par des experts de chacun des sujets. Elles s'appuieront fréquemment sur des **études de cas issues de l'industrie**.

- 4 **Travaux Pratiques** permettant de mettre en application les connaissances acquises.

- 1 **étude de cas finale**. Sur un **cas réel d'entreprise**, les participants devront préconiser une architecture et rédiger et soutenir le dossier d'architecture associé.

#### **Module 7 : LA PHASE DE DEVELOPPEMENT**

- JEE (introduction, tiers présentation, tiers métier, tiers accès aux données)
- .NET (introduction, tiers présentation, tiers métier, tiers accès aux données)
- Services (Web Services, composition de Web Services, architectures à base de services)
- Frameworks (client léger, riche, accès aux données, services)
- Outils de développement (Environnements et outils de développement, outils de test, outils et infrastructures de développement collaboratif, outils de documentation des développements)
- Méthodes de développement (Cycle de développement, Principes de conception, Méthodes Agiles, Test Driven Development)

#### **Applications pratiques :**

- Travaux Pratiques

### **Module 8 : LES METHODES ET OUTILS DE TESTS LOGICIELS**

- Fondamentaux des tests
- Tester pendant le cycle de vie logiciel
- Techniques statiques
- Techniques de conception de tests
- Outils de support aux tests
- Gestion des tests

#### **Applications pratiques :**

- Cas pratique (Concevoir un plan de Tests d'une application, appliquer les techniques ISTQB, réviser ses connaissances ISTQB)

### **Module 9 : L'INTEGRATION ET LA MISE EN EXPLOITATION**

- Rappel ITIL V3 (Notions de stratégie)
- Quand tester ? Quand valider ? Quand s'arrêter ?
- Analyse des chaînes de dépendance et des recensements des impacts
- Organisation & Rôles types (Rôle du CAB au sens ITIL V3)
- Activités de campagnes, de mise en exploitation et de support aux tests et à la validation
- Sélection des scénarios pour une campagne
- Planification de campagne
- Gestion des incidents (en phase de validation)
- Constitution et gestion des Plates-formes (Serveur, Simulateurs, bouchons, canons, sondes, ...)
- Tests in-situ/in-vitro et jeux de données
- Gestion de configuration/Gestion de version et outils
- Gestion des campagnes et outils
- Automatisation
- Bilan de campagne (Incidents, Couverture fonctionnelle, documents, bases de connaissances renseignées, ...)
- Limites de la validation

### **Module 10 : LA SECURITE, LA CONFIDENTIALITE DU SI**

- Introduction à la sécurité des systèmes d'information : propriétés de sécurité, risques et menaces.
- Analyse de risques, définition d'une politique de sécurité, introduction à la méthode EBOIOS.
- Introduction à la cryptographie, utilisation de la cryptographie.
- Protocoles cryptographiques : principes fondamentaux. Introduction à IPSec, SSL, DNSSec ...
- Introduction à la sécurité de Microsoft Windows.
- Introduction à la sécurité de Linux.
- Sécurité des Réseaux informatiques.
- Virologie
- Détection d'intrusion
- Application Web
- Disponibilité et intégrité des Systèmes d'information : stratégie de sauvegarde, plan de reprise d'activité, ...

#### **Applications pratiques :**

- Travaux Pratiques (Analyse de risque à l'aide de EBOIOS, mise en place d'une PKI à l'aide de OpenSSL, mise en place et configuration de IPSec., mise en place et configuration de SSL : HTTPS, SMTPS, IMAPS, POPS..., sécurité de Microsoft Windows, sécurité de Linux, Firewall, Virus / Antivirus, audit d'un système d'information, attaques Applications Web)

### **Module 11 : LA VEILLE TECHNOLOGIQUE**

- Enjeux, objectifs, besoins des activités de veilles
- Le processus et les activités de veille : les tâches, acteurs, informations, outils, indicateurs
- Méthode de mise en œuvre, d'amélioration du processus de veille

#### **Applications pratiques :**

- Travaux Pratiques (Définition d'un référentiel et d'un processus de veille et de la trajectoire de mise en œuvre)

### **Module 12 : LA GESTION DE PROJET**

- Un projet : les fondements du management de projet, enjeux, définitions mission, objectifs, stratégie et tactique d'un projet.
- Les acteurs : parties prenantes et principaux acteurs d'un projet, le chef de projet, les équipiers, les instances décisionnelles, leurs rôles respectifs.
- Structuration et lotissement : les modes de décomposition et d'organisation d'un projet, lotissement et répartition des responsabilités au sein de l'équipe projet.
- Planification et risque : les bases du management des risques
- L'estimation des charges, délais, coûts
- Le jalonnement et la planification des tâches et des ressources.
- Mise en œuvre de l'outil de gestion de projet sur l'étude cas
- Mise en projet : la démarche de mise en projet, notion de cycle de vie de projet, le dossier projet, la négociation des moyens et la finalisation du plan stratégique.
- Le pilotage du projet : la mesure des avancements (délais, budgétaires, physique), pilotage du plan, indicateurs et tableaux de bord, tenue à jour du plan de management, reporting, cycle de pilotage (revues de projet, réunions d'avancement et réunions techniques)
- Mise en œuvre de l'outil de gestion de projet sur l'étude cas

#### **Applications pratiques :**

- Mise en situation avec l'outil de simulation interactif (SIMULTRAIN®)

### **Module 13 : LA LEGISLATION APPLICABLE AUX SYSTEMES D'INFORMATION**

- Concepts fondamentaux de droit (responsabilité civile, pénale, professionnelle)
- La DSI dans son environnement : les acteurs, un cadre légal en constant développement
- Gestion et sécurité des Données personnelles (CNIL et loi du 6 janvier 1978) : systèmes internes et externes (sites Web), les droits des usagers, les risques et les mesures à mettre en œuvre
- Propriété intellectuelle : utilisation abusive des Logiciels, noms de domaine
- Protection des secrets de fabrique
- Cryptographie et accès aux informations par les autorités (Loi LSQ du 15/11/2001)
- Relation avec les prestataires : les types de contrat (assistance technique, forfait), le prêt de main d'œuvre illicite
- Actions concrètes : mise en place de délégations de pouvoir, sécurisation des contrats informatiques, information et implication des utilisateurs : Mise en œuvre d'une charte de bonne utilisation des ressources informatiques de l'entreprise

### **Module 14 : LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION ET DE MANAGEMENT** *(programme détaillé sur demande)*

- **Process Communication Management** – PCM - (Eléments d'identification des 6 étages de personnalité, cerner son propre profil de personnalité dominant, identifier la mécommunication, agir pour développer une communication productive, PCM pour les Consultant)
- **Négociation raisonnée** (Auto-évaluation de sa façon de négocier, comment éviter les guerres de position, la coopération et ses dangers, comment justifier ses exigences, méthodes pour créer de la valeur, les « a priori » en négociation, la gestion des sentiments, la résolution des conflits, comment se fabriquer du pouvoir en négociation, déjouer les ruses, prendre en compte les phénomènes interculturels, construire une stratégie de négociation raisonnée)
- **Gestion des hommes** (Les enjeux de la dimension RH du management d'une équipe d'experts techniques, bâtir son plan de ressources, piloter et optimiser le capital humain de son équipe)

#### **Applications pratiques :**

- Inventaire de Personnalité et analyse

### **Module 15 : GESTION DES RISQUES**

- Généralités et concepts de risques
- Méthodes d'analyse des risques
- Principe et organisation du retour d'expérience (REX)
- Principes et pratique de l'analyse préliminaire des risques
- Management des risques projet
- Démarrage et mise en œuvre de projets pilotes
- Assurances (responsabilité civile et risques liés aux contrats)

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

### Méthodes pédagogiques

- Présentations en séances plénières
- Exemples issues de cas réels
- Etudes de cas
- Travaux pratiques
- Manipulations de l'outil de gestion de projet MS PROJECT
- Mise en situation avec l'outil de simulation interactif (SIMULTRAIN®)
- Inventaire de Personnalité et analyse ...

## EVALUATIONS

- A l'issue du cycle de formation, chaque participant rédige un mémoire d'activité qu'il présentera lors d'une soutenance devant un jury d'experts.
- Ce jury, qui prendra en compte également l'évaluation continue, remettra un avis au jury paritaire de la branche professionnelle, qui décide in fine de l'attribution du CQP.
- Chaque module fait l'objet d'une évaluation écrite et/ou orale, par groupe ou individuelle (sous forme d'exercices de mise en application ou de quiz).

## DUREE PLANNING

Nombre de jours de formation : 70 (Heures : 490) - projet tutoré au cours de la formation en sus  
dates prévisionnelles :

- 22/03/2010 au 02/04/2010
- 03/05/2010 au 12/05/2010
- 21/06/2010 au 02/07/2010
- 30/08/2010 au 10/09/2010
- 29/09/2010 au 08/10/2010
- 04/11/2010 au 19/11/2010
- 13/12/2010 au 16/12/2010
- 24/01/2011 au 04/02/2011

## MODALITES

**Les frais de formation** : 17 500 €HT (déjeuners non inclus) - **Frais de dossier (en sus)** : 150 €HT

## ADMISSION

### Constitution du dossier (éléments obligatoires) :

- bulletin d'inscription
- CV détaillé du participant
- Copie du dernier diplôme obtenu (justifiant d'un bac+4 ou bac+5)
- Lettre de motivation incluant le projet professionnel du participant
- Le règlement de 150 €HT (soit 179,40 €TTC à l'ordre de Centrale Formation), correspondant aux frais de dossier. Ces frais ne seront en aucun cas remboursés.

Pour toute inscription, merci de nous transférer **un dossier complet**. Ces éléments indispensables sont transmis au Responsable Pédagogique du cursus pour validation. Le processus de validation peut intégrer un entretien téléphonique et/ou un rendez-vous dans nos locaux et/ou à la demande d'autres documents si nécessaire.

Les dossiers d'inscription sont traités par ordre d'arrivée du dossier complet (date et heure du fax ou du mail reçu) ; pour les dossiers reçus par courrier (date de réception + heure fixée à 14h). Le nombre de places est limité.

### Le dossier complet est à retourner soit par courrier, par fax ou mail :

Centrale Formation – Centrale Paris Executive Education

Grande voie des vignes - 92290 Châtenay Malabry

Tél. : 01 41 13 14 05 - Fax : 01 46 83 92 99

Contact : Mme GLAZIOU Nathalie - [info@cf.ecp.fr](mailto:info@cf.ecp.fr)

Sites web : [www.cf.ecp.fr](http://www.cf.ecp.fr) [www.supelec.fr/fc](http://www.supelec.fr/fc)

# PROCÉDURE ET CRITÈRES D'ADMISSION

## CETTE FORMATION EST ACCESSIBLE

- aux titulaires d'un diplôme bac + 5
- aux titulaires d'un diplôme de niveau bac + 4 justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans

## MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les candidats sont sélectionnés sur dossier, tests d'aptitude et entretien.

- Les frais de formation sont de 17 500 € HT
- Frais de dossier (en sus) : 150 € HT

## FINANCEMENT DE LA FORMATION

### Salariés

- Congé Individuel de Formation (Le montage d'un dossier CIF, pour le FONGECIF, nécessite un délai d'environ 4 mois avant la date de début de formation).
- Droit Individuel à la Formation, période de professionnalisation...
  
- Pour les entreprises adhérentes et cotisantes au FAFIEC :  
renseignez-vous sur le site [www.fafiec.fr](http://www.fafiec.fr)

Pour les demandeurs d'emploi de plus de 26 ans :

- Pôle emploi
- Conseil Régional...

## RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

**Nathalie Glaziou**  
info@cf.ecp.fr  
Tél : 01 41 13 14 05

**Dominique Marcadet**  
Responsable Pédagogique  
Supélec



[www.supelec.fr/fc](http://www.supelec.fr/fc)

**Pierre-Frédéric Rouberties**  
Responsable Pédagogique  
Centrale Paris Executive Education





## BULLETIN D'INSCRIPTION

à retourner à :

**CENTRALE FORMATION**

Bât. Enseignement - Grande Voie des Vignes - 92295 CHATENAY-MALABRY Cedex

Tél. : (0)1 41 13 11 21 - Fax : (0)1 46 83 92 99 - E-mail : [info@cf.ecp.fr](mailto:info@cf.ecp.fr) - Web : [www.cf.ecp.fr](http://www.cf.ecp.fr)

### FORMATION

Réf. : ..... Date : .....

Intitulé : .....

..... Prix € HT : .....




### PARTICIPANT

M.  Mme  Melle Prénom : ..... Nom : .....

Fonction : .....

Adresse professionnelle : .....

.....

 : .....  : .....  : .....

E-mail : .....

### ENTREPRISE


Raison sociale : .....

Adresse : .....

 : .....  : .....

### Responsable formation


M.  Mme  Melle Prénom : ..... Nom : .....

 : ..... E-mail : .....

### Personne procédant à l'inscription (si différente)

M.  Mme  Melle Prénom : ..... Nom : .....

Fonction : .....

 : ..... E-mail : .....

### FACTURATION / REGLEMENT

Etablissement et contact pour facturation (si différent) : .....

.....

Le règlement sera effectué par un OPCA - Merci de bien vouloir préciser lequel : .....

*Toute entreprise faisant appel à un OPCA pour le financement doit impérativement nous transmettre l'accord de prise en charge avant le début de la formation.*

Paiement à réception de facture

Cachet de l'entreprise

Date et Signature

## 1. PRÉSENTATION

Centrale Formation est une Société Anonyme, Etablissement de CRSA, dont le siège social est établi à Châtenay Malabry (92290) – Grande voie des Vignes. Dans le cadre de son activité de formation continue, Centrale Formation développe, propose et dispense des formations inter et intra-entreprises non diplômantes.

## 2. OBJET

Les présentes conditions générales de vente (ci-après « les CGV ») s'appliquent à toute personne physique (ci-après « le Participant ») qui se porte candidat ou est inscrite à une formation inter-entreprise dont Centrale Formation gère l'inscription et délivre l'« attestation de suivi de formation », ainsi qu'aux personnes morales qui inscrivent et prennent en charge le financement d'une formation d'un de ses salariés.

Le fait de s'inscrire ou de signer la convention de formation implique l'adhésion entière et sans réserves du Participant et/ou de son employeur aux présentes CGV.

## 3. INSCRIPTION

### 3.1 Pré-requis

Centrale Formation définit le niveau requis pour suivre les formations dans son catalogue Formation continue en vigueur. Le Participant ou son employeur reconnaît que, préalablement à toute inscription, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de Centrale Formation, lui permettant de s'assurer de l'adéquation du programme de formation à ses besoins. Le Participant est tenu de valider les pré-requis nécessaires pour suivre les formations.

### 3.2 Inscription

La pré-inscription est possible par téléphone (01.41.13.14.05), e-mail (info@cf.ecp.fr) et en ligne (www.cf.ecp.fr), mais devra être confirmée par l'envoi par courrier ou télécopie (01.46.83.92.99) du bulletin d'inscription aux formations disponible sur le site Internet.

La prise en charge de tout ou partie de la formation par un organisme collecteur doit être signalée lors de l'inscription. Celle-ci doit être accompagnée de l'attestation précisant le montant pris en charge par l'organisme.

Centrale Formation enverra un accusé de réception d'inscription, par courrier, par mail ou par télécopie, dès réception du courrier ou de la télécopie.

### 3.3 Convocation

Une convocation, complétée des horaires de la formation, est adressée au signataire de l'inscription, pour transmission au Participant, au plus tard deux semaines avant le début de la formation. Elle est accompagnée d'un livret d'informations comportant les moyens d'accès à Centrale Formation et une liste indicative d'hôtels (si besoin).

## 4. CONVENTION DE FORMATION

En application des dispositions L.6353-I et suivantes du Code du travail, une Convention de formation est conclue entre Centrale Formation, le Participant et éventuellement son Employeur.

## 5. DELAI DE RETRACTATION

A compter de la signature de la Convention de formation, le Participant dispose d'un délai de rétractation de 10 jours.

## 6. REPAS ET HEBERGEMENT

Les réservations de chambre d'hôtel sont assurées individuellement par les Participants.

Les déjeuners sont offerts par Centrale Formation.

## 7. DEROULEMENT DE LA FORMATION

### 7.1 Encadrement et équipe pédagogique

Chaque formation est conçue et animée par le(s) responsable(s) pédagogique(s) ou par un ou des formateurs de son équipe constituée parmi des professeurs, chercheurs, spécialistes, consultants de haut niveau.

### 7.2 Moyens techniques

Le Participant bénéficie des structures de l'École Centrale Paris (salles de travaux pratiques, accès wi-fi, consultation d'ouvrages et périodiques en bibliothèque...).

### 7.3 Documentation

Une documentation conçue pour la formation est remise à chaque Participant.

### 7.4 Attestation de formation

A l'issue de la formation, Centrale Formation enverra au Participant une attestation de suivi de formation.

## 8. FACTURATION

Les conditions de facturation et de paiement sont inscrites à la Convention de formation signée par Centrale Formation, le Participant et éventuellement son Employeur.

## 9. CONDITIONS D'ANNULATION

### 9.1 Annulation pendant le délai de rétractation

Dans les dix jours de la signature de la Convention de formation professionnelle, le Participant peut annuler son inscription à la condition d'en informer Centrale Formation par lettre recommandée avec accusé de réception ou télécopie.

### 9.2 Annulation de l'inscription à l'initiative du Participant ou de son employeur

Les dates des formations sont fixées par Centrale Formation et acceptées par le Participant lors de son inscription.

Toute annulation émanant d'un Participant doit faire l'objet d'un écrit (recommandé avec accusé de réception ou fax) auprès de Centrale Formation et de son Employeur en cas de financement de la formation par ce dernier.

En cas d'annulation, de report ou de modification d'une commande par le Participant ou son employeur, celui-ci acquittera, à titre de dédommagement à Centrale Formation, une somme forfaitaire, déterminée comme suit :

- En cas de désistement du Participant, nous nous réservons la possibilité de facturer un dédit à titre d'indemnité forfaitaire :
  - 100 % du prix en cas d'annulation dans un délai inférieur ou égal à 5 jours ouvrés avant le début de la formation,
  - 50 % du prix en cas d'annulation dans un délai compris entre 6 et 9 jours ouvrés avant le début de la formation,
  - Il n'y a pas d'indemnité en cas d'annulation dans un délai supérieur à 10 jours ouvrés.
- En cas d'empêchement, le remplacement est accepté à tout moment. Le remplacement d'un Participant par un autre Participant doit néanmoins être notifié à Centrale Formation par fax ou mail avant le début de la formation.
- Le report sur une autre session de formation est possible et limité à une seule fois ; ceci étant, le Participant ou son employeur doit tenir informé Centrale Formation au moins 10 jours ouvrés avant le début de la formation.

Aucun désistement ne peut intervenir postérieurement au début de la formation.

### 9.3 Insuffisance du nombre de Participants à une session.

Dans le cas où le nombre de Participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement d'une formation, Centrale Formation se réserve la possibilité d'annuler une session de formation, sans dédommagement ni pénalité au Participant ou à l'entreprise signataire de la convention de formation.

### 9.4 Force majeure

Centrale Formation ne pourra être tenue responsable à l'égard du Participant ou de son Employeur en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure ou d'un cas fortuit, aux sens reconnus par les cours et tribunaux français.

## 9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Centrale Formation et ses intervenants sont les seuls titulaires des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations qu'ils proposent aux Participants. A cet effet, l'ensemble des contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, orale, ...) utilisés par Centrale Formation pour assurer les formations, demeurent la propriété exclusive de Centrale Formation et de ses intervenants. A ce titre, ils ne peuvent faire l'objet d'aucune utilisation, reproduction, exploitation ou transformation, sans accord express de Centrale Formation et de ses intervenants. En particulier, le Participant s'interdit d'utiliser le contenu des formations pour former d'autres personnes et engage sa responsabilité sur le fondement des articles L. 122-4 et L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication, par quelque moyen que ce soit, non autorisée des contenus et supports pédagogiques.

Toute reproduction, représentation, modification, publication, transmission, dénaturation, totale ou partielle des contenus de formations sont strictement interdites, et ce quels que soient le procédé et le support utilisés. En tout état de cause, Centrale Formation et ses intervenants demeurent propriétaires de ses outils, méthodes et savoir-faire développés antérieurement ou à l'occasion de la formation.

## 10. INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Des données à caractère personnel concernant le Participant feront l'objet de traitements informatiques. Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée, le Participant dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression.

## 11. DROIT APPLICABLE – ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE

Les présentes CGV sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le Participant et Centrale Formation à l'occasion de l'exécution du contrat, le règlement sera soumis aux tribunaux compétents de Paris.