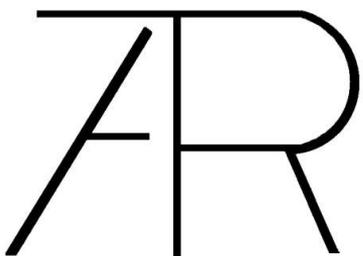


# Formation Gestes et Postures Manutention



CATALOGUE 2018

FORMATIONS "INTRA"

# Art#échnique

## EDITO

ARTHECHNIQUE Formation, centre d'experts métiers et de spécialistes en formation "intra" entreprise est engagé dans une démarche d'*amélioration permanente de la qualité*, de *développement durable* et de *Responsabilité Sociétale des Entreprises*.

Au cours ces dernières années, la formation a connu de grandes évolutions théoriques et pratiques.

ARTHECHNIQUE Formation a pour ambition de vous accompagner pour prendre part au *développement professionnel* de votre personnel et de votre établissement.

Notre vision d'une prise en soin centrée sur la personne dans sa globalité nous a conduit à développer une gamme de formation à destination de l'ensemble des *acteurs impliqués dans l'accompagnement des personnes*.

Nos modules de formation, réalisés dans toute la France, sont *conçus en lien étroit* avec les directions, responsables des ressources humaines et de formation ou les cadres de santé des établissements qui font appel à nos services.

Nous nous tenons à votre disposition au **02 33 15 04 39** ou sur [arthechnique@orange.fr](mailto:arthechnique@orange.fr) pour évoquer vos besoins en formation et adapter nos modules de formation aux spécificités de votre établissement.

**Laurent OLLIVE**  
Gérant d'ARTHECHNIQUE Formation

# Art#échnique

## **NOS OBJECTIFS**

### **PROPOSER DES SOLUTIONS SUR-MESURE**

Chaque établissement est unique, l'histoire de votre établissement, le degré de dépendance des résidents, le niveau de formation initiale des équipes, le projet d'établissement sont autant de variables qui illustrent la nécessité de programmes de formation conçus sur-mesure. L'ensemble des programmes développés par ARTHECHNIQUE Formation est adaptable à la réalité de vos besoins pour une plus grande efficacité du temps de formation.

### **APPLIQUER UNE PEDAGOGIE COLLABORATIVE**

Afin d'éviter le rejet ou le blocage des équipes vis-à-vis des temps et des contenus de formation, nous mettons en œuvre une pédagogie active et participative. Nos formations, étant uniquement en "intra", sont réalisées en condition réelle d'activité. Durant les formations, les personnes ne sont pas consommatrices d'un nouveau savoir mais collaboratrices dans la recherche de solutions et actrices du changement de leurs pratiques.

### **MESUREER L'EFFICACITE DES FORMATIONS**

L'évaluation des formations est un point important dans notre volonté de faire évoluer durablement les comportements des équipes. Afin d'assurer l'évaluation des formations, ARTHECHNIQUE Formation vous propose :

- Une évaluation « à chaud » avec les personnes formées directement après la formation.
- Un rapport détaillant le déroulement de la formation, les solutions mises en place et les éventuelles difficultés rencontrées.

### **METTRE EN PLACE DES MODULES "X" JOURNEES DE FORMATION + 1**

L'exigence de suivi et d'efficacité demandée par la réglementation nous pousse progressivement vers ce type de prestation. Les modules "x" journées de formation +1 apportent un retour en profondeur sur l'efficacité de la formation, les solutions mises en place et les éventuels rééquilibrages à mettre en œuvre pour bénéficier pleinement du contenu de la formation.

# Art#échnique

## SOMMAIRE

Edito	page 2
Nos objectifs	page 3
Sommaire	page 4
Manutention de la personne dépendante	page 5 / 6
Geste et postures du travail debout	page 7 / 8
Gestes et postures du travail sur écran	page 9 / 10
Gestes et postures pour le personnel administratif	page 11 / 12
Gestes et postures pour le personnel de restauration	page 13 / 14
Gestes et postures pour le personnel d'entretien de surfaces	page 15 / 16
Gestes et postures pour les agents d'entretien et d'espaces verts	page 17 / 18
Conditions Générales de Vente de Prestations de Service	page 19 / 22

# Art#échnique

## **MANUTENTION DE LA PERSONNE DEPENDANTE**

### **Public concerné :**

Toute personne concernée par les problématiques liées à l'ergonomie, aux gestes et postures sur poste de travail.

### **Objectifs de la formation :**

Réduire et prévenir les accidents ou lésions dus aux manutentions manuelles.

Acquérir les bases de l'anatomie pour mieux comprendre les problèmes de santé liés aux gestes et postures.

Déterminer la meilleure façon d'effectuer une manutention manuelle sans prendre de risques.

Effectuer les gestes et postures appropriées au travail.

Sensibiliser le personnel aux maladies professionnelles et Troubles Musculo Squelettiques (TMS)

### **Durée de la formation :**

Préconisation : 21h00 soit 3 jours (durée adaptable à la demande de l'établissement).

### **Nombre de participants :**

maximum 08 personnes

### **Contenu de la formation :**

- ⇒ Notions élémentaires d'anatomie
  - Le squelette (les membres supérieurs, inférieurs et le tronc)
  - La musculature
  - La colonne vertébrale (les vertèbres, les articulations, le disque vertébral)
  - L'accident de la colonne vertébrale

# Art#échnique

- ⇒ Prévention des accidents
  - Les conditions d'utilisation de l'Équipement de Protection Individuelle (EPI).
  - L'éducation gestuelle : les bons gestes et les bonnes postures selon les objets à manipuler ou gestes à effectuer.
  - Les positions au poste de travail.
  - Notions d'ergonomie.
  
- ⇒ Applications pratiques
  - Etude du poste de travail.
  - Principes de sécurité et d'économie d'effort.
  
- ⇒ Prise de conscience du personnel
  - Donner au salarié matière à réflexion concernant son poste de travail.
  - L'amener à éviter la répétitivité dans ses gestes ou postures contraignantes.
  - Argumenter sur la nécessité de son changement dans sa méthode de travail.
  - Les déterminants de l'activité physique.

## **Moyens pédagogiques :**

Pédagogie active basée sur l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.

Mise en situation au poste de travail

Dossier remis à chaque participant

Questionnaire d'évaluation

## **Intervenants :**

Formateurs spécialisés

# Art#échnique

## **GESTES ET POSTURES DU TRAVAIL DEBOUT**

### **Public concerné :**

Toute personne concernée par les problématiques liées à l'ergonomie, aux gestes et postures sur poste de travail nécessitant un positionnement "debout".

### **Obligation de la formation :**

Selon les préconisations de l'INRS, la formation gestes et postures est obligatoire pour les salariés assujettis à la réalisation de tâches répétitives de manutention manuelle. Cette formation comportant une partie théorique et une partie pratique vous permettra de limiter les Troubles Musculo Squelettiques (TMS) et d'utiliser les gestes permettant de les éviter. Cette formation répond également à vos obligations et à la réglementation en votre qualité d'employeur.

### **Objectifs de la formation :**

Connaître les différents risques liés au travail en station debout.

Participer à l'amélioration des conditions de travail en assimilant les gestes et postures adaptés.

Appréhender les techniques d'économie d'effort.

### **Durée de la formation :**

Préconisation : 07h00 soit 1 jour (durée adaptable à la demande de l'établissement).

### **Nombre de participants :**

maximum 08 personnes

### **Contenu de la formation :**

- ⇒ Notions de base sur les gestes et postures.
  - La réglementation en matière de Troubles Musculo Squelettiques (TMS).
  - Le pourcentage d'accident du travail.
  - L'anatomie et la physiologie du corps humain.
  - Les risques potentiels d'accidents.
    - Les risques osseux.
    - Les risques musculaires.

# Art#échnique

- Les douleurs articulaires.
  
- ⇒ La posture du travail debout.
  - Qu'est ce que le positionnement debout.
  - Les bénéfices du travail en positionnement debout.
  - Les contraintes du travail en positionnement debout.
  
- ⇒ Les risques au poste de travail (évaluation pratique)
  - Les techniques limitant les risques de TMS.
    - L'économie d'effort.
    - La sécurité physique.
  - Accompagnement sur le poste de travail.
  - Le plan de progrès individualisé.

## **Moyens pédagogiques :**

Pédagogie active basée sur l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.

Mise en situation au poste de travail

Dossier remis à chaque participant

Questionnaire d'évaluation

## **Intervenants :**

Formateurs spécialisés

# Art#échnique

## **GESTES ET POSTURES DU TRAVAIL SUR ECRAN**

### **Public concerné :**

Toute personne concernée par les problématiques liées à l'ergonomie, aux gestes et postures sur poste de travail nécessitant un "travail sur écran".

### **Obligation de la formation :**

Selon les préconisations de l'INRS, la formation gestes et postures est obligatoire pour les salariés assujettis à la réalisation de tâches répétitives de manutention manuelle. Cette formation comportant une partie théorique et une partie pratique vous permettra de limiter les Troubles Musculo Squelettiques (TMS) et d'utiliser les gestes permettant de les éviter. Cette formation répond également à vos obligations et à la réglementation en votre qualité d'employeur.

### **Objectifs de la formation :**

Identifier les risques liés au travail sur écran.

Aménager son poste de travail afin de diminuer les risques d'accidents du travail et des maladies professionnelles.

Maîtriser les bonnes postures et respecter les préconisations de l'INRS pour le personnel travaillant sur écran.

### **Durée de la formation :**

Préconisation : 07h00 soit 1 jour (durée adaptable à la demande de l'établissement).

### **Nombre de participants :**

maximum 08 personnes

### **Contenu de la formation :**

- ⇒ Notions de base sur les gestes et postures.
  - La réglementation et les risques liés à son activité.
  - Identifier et détecter les risques de Troubles Musculo Squelettiques (TMS).
  
- ⇒ La lumière.

# Art#échnique

- Les risques provoqués par la lumière.
  - La composition physique de la lumière.
  - La constitution et le fonctionnement de notre système.
  - Les fatigues oculaires et les principes du confort visuel.
  - La réglementation, les normes et les recommandations.
- ⇒ La posture de travail sur écran.
- Les Troubles Musculo Squelettiques (TMS) dûs au travail sur écran.
  - La charge musculaire statique.
- ⇒ L'aménagement du poste de travail sur écran.
- La dimension des éléments du poste de travail.
    - Le positionnement du bureau.
    - Le positionnement et le réglage du fauteuil.
    - Le positionnement de l'écran, du clavier et de la souris.
  - Le positionnement des éléments dans la pièce.
  - L'éclairage et les sources de lumière de la pièce.
  - Les recommandations, les normes et la réglementation.
- ⇒ La mise en pratique.
- Aménager son espace de travail en fonction de ses possibilités.
  - Identifier le matériel (manquant) permettant de limiter les Troubles Musculo Squelettiques (TMS) et d'assurer un confort de travail.

## **Moyens pédagogiques :**

Pédagogie active basée sur l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.

Mise en situation au poste de travail

Dossier remis à chaque participant

Questionnaire d'évaluation

## **Intervenants :**

Formateurs spécialisés

# Art#échnique

## **GESTES ET POSTURES POUR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF**

### **Public concerné :**

Toute personne concernée par les problématiques liées à l'ergonomie, aux gestes et postures sur poste de travail nécessitant un "travail administratif".

### **Obligation de la formation :**

Selon les préconisations de l'INRS, la formation gestes et postures est obligatoire pour les salariés assujettis à la réalisation de tâches répétitives de manutention manuelle. Cette formation comportant une partie théorique et une partie pratique vous permettra de limiter les Troubles Musculo Squelettiques (TMS) et d'utiliser les gestes permettant de les éviter. Cette formation répond également à vos obligations et à la réglementation en votre qualité d'employeur.

### **Objectifs de la formation :**

Diminuer les risques d'accidents et de maladies professionnelles liés au travail administratif.

Maîtriser les risques de Troubles Musculo Squelettiques (TMS) liés aux activités physiques du travail administratif dans un bureau.

Participer à l'amélioration des conditions de travail.

### **Durée de la formation :**

Préconisation : 07h00 soit 7 jour (durée adaptable à la demande de l'établissement).

### **Nombre de participants :**

maximum 08 personnes

### **Contenu de la formation :**

- ⇒ Notions de base sur les gestes et postures.
  - La réglementation et les risques liés à l'activité administrative.
  - Notions d'anatomie et de physiologie.
  - Les pathologies liées au travail sur écran et à la station assise.

# Art#échnique

- La colonne vertébrale : hernie discale, scoliose, tassement discal, lombalgie, ...
  - Les membres supérieurs : canal carpien, ...
  - La fatigue visuel, ...
- ⇒ Les postures à risques dans un bureau.
- Les principes fondamentaux.
  - L'inclinaison latérale.
  - La rotation chargée.
  - La flexion, l'extension, le travail en hauteur, ...
- ⇒ L'éclairage et la lumière.
- Le fonctionnement de la lumière.
  - Les troubles visuels et corporels dûs à la lumière.
  - L'aménagement du poste de travail pour limiter la fatigue visuelle.
- ⇒ La mise en pratique.
- L'analyse du poste de travail.
  - Les propositions d'aménagements et de conseils.
  - Les gestes à éviter.

## **Moyens pédagogiques :**

Pédagogie active basée sur l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.

Mise en situation au poste de travail

Dossier remis à chaque participant

Questionnaire d'évaluation

## **Intervenants :**

Formateurs spécialisés

# Art#échnique

## **GESTES ET POSTURES POUR LE PERSONNEL DE RESTAURATION**

### **Public concerné :**

Toute personne concernée par les problématiques liées à l'ergonomie, aux gestes et postures sur poste de travail nécessitant un "travail en restauration".

### **Obligation de la formation :**

Selon les préconisations de l'INRS, la formation gestes et postures est obligatoire pour les salariés assujettis à la réalisation de tâches répétitives de manutention manuelle. Cette formation comportant une partie théorique et une partie pratique vous permettra de limiter les Troubles Musculo Squelettiques (TMS) et d'utiliser les gestes permettant de les éviter. Cette formation répond également à vos obligations et à la réglementation en votre qualité d'employeur.

### **Objectifs de la formation :**

Appréhender les gestes et postures fondamentaux et intégrer les gestes spécifiques au personnel de restauration.

Diminuer les risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles liés à l'activité et participer à l'amélioration des conditions de travail..

Eviter les Troubles Musculo Squelettiques (TMS) et intégrer les préconisations de l'INRS.

### **Durée de la formation :**

Préconisation : 14h00 soit 2 jours (durée adaptable à la demande de l'établissement).

### **Nombre de participants :**

maximum 08 personnes

### **Contenu de la formation :**

- ⇒ Notions de base sur les gestes et postures.
  - Notions d'anatomie et de physiologie.
  - Mise en évidence des risques d'accidents du travail (osseux, musculaires, articulaires, ...).

# Art#échnique

- Apprentissage du verrouillage lombaire.
  - Apprentissage des postures invariantes.
  - Les techniques gestuelles fondamentales.
    - Les principes d'économie d'effort.
    - Les principes de sécurité physique.
  - L'analyse des attitudes au poste de travail.
  - Les notions d'ergonomie.
- ⇒ Techniques gestuelles spécifiques au poste de travail.
- Le personnel chargé du service en salle.
    - Les gestes et postures liés à l'activité.
    - La posture en station debout prolongée.
  - Le personnel de cuisine et de plonge.
    - Les gestes et postures liés à la hauteur des plans de travail.
    - La manipulation de charges (contenants, denrées alimentaires lourdes, élévation de charges en hauteur, ...).
  - Le nettoyage des cuisines et de la salle.
    - Les plans de travail.
    - Le sol.
    - La vaisselle.
- ⇒ La mise en pratique.
- L'analyse du poste de travail.
  - Les propositions d'aménagements et de conseils.
  - Les gestes à éviter.

## **Moyens pédagogiques :**

Pédagogie active basée sur l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.

Mise en situation au poste de travail

Dossier remis à chaque participant

Questionnaire d'évaluation

## **Intervenants :**

Formateurs spécialisés

# Art#échnique

## **GESTES ET POSTURES POUR LE PERSONNEL D'ENTRETIEN DE SURFACES**

### **Public concerné :**

Toute personne concernée par les problématiques liées à l'ergonomie, aux gestes et postures sur poste de travail nécessitant un "travail d'entretien".

### **Obligation de la formation :**

Selon les préconisations de l'INRS, la formation gestes et postures est obligatoire pour les salariés assujettis à la réalisation de tâches répétitives de manutention manuelle. Cette formation comportant une partie théorique et une partie pratique vous permettra de limiter les Troubles Musculo Squelettiques (TMS) et d'utiliser les gestes permettant de les éviter. Cette formation répond également à vos obligations et à la réglementation en votre qualité d'employeur.

### **Objectifs de la formation :**

Appréhender les gestes et postures fondamentaux et intégrer les gestes spécifiques au personnel d'entretien.

Diminuer les risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles liés à l'activité et participer à l'amélioration des conditions de travail..

Eviter les Troubles Musculo Squelettiques (TMS) et intégrer les préconisations de l'INRS.

### **Durée de la formation :**

Préconisation : 07h00 soit 1 jour (durée adaptable à la demande de l'établissement).

### **Nombre de participants :**

maximum 08 personnes

### **Contenu de la formation :**

- ⇒ Notions de base sur les gestes et postures.
  - Notions d'anatomie et de physiologie.
  - Mise en évidence des risques d'accidents du travail (osseux, musculaires, articulaires, ...).

# Art#échnique

- Apprentissage du verrouillage lombaire.
  - Apprentissage des postures invariantes.
  - Les techniques gestuelles fondamentales.
    - Les principes d'économie d'effort.
    - Les principes de sécurité physique.
  - L'analyse des attitudes au poste de travail.
  - Les notions d'ergonomie.
- ⇒ Techniques gestuelles spécifiques au personnel d'entretien.
- L'utilisation du matériel.
    - L'utilisation d'un balai.
    - L'utilisation d'un aspirateur.
    - Les gestes et postures liés à la manipulation du matériel de nettoyage (courbée, debout, à genou, ...).
  - Le nettoyage des parties communes.
    - La manipulation et le déplacement du mobilier.
    - La manipulation des charges lourdes.
    - La manipulation des machines (auto-laveuse, ...).
  - Le nettoyage des sanitaires.
- ⇒ La mise en pratique.
- L'analyse du poste de travail.
  - Les propositions d'aménagements et de conseils.
  - Les gestes à éviter.

## **Moyens pédagogiques :**

Pédagogie active basée sur l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.

Mise en situation au poste de travail

Dossier remis à chaque participant

Questionnaire d'évaluation

## **Intervenants :**

Formateurs spécialisés

# Art#échnique

## **GESTES ET POSTURES POUR LES AGENTS D'ENTRETIEN ET D'ESPACES VERTS**

### **Public concerné :**

Toute personne concernée par les problématiques liées à l'ergonomie, aux gestes et postures sur poste de travail nécessitant un "travail d'entretien et d'espaces verts".

### **Obligation de la formation :**

Selon les préconisations de l'INRS, la formation gestes et postures est obligatoire pour les salariés assujettis à la réalisation de tâches répétitives de manutention manuelle. Cette formation comportant une partie théorique et une partie pratique vous permettra de limiter les Troubles Musculo Squelettiques (TMS) et d'utiliser les gestes permettant de les éviter. Cette formation répond également à vos obligations et à la réglementation en votre qualité d'employeur.

### **Objectifs de la formation :**

Appréhender les gestes et postures fondamentaux et intégrer les gestes spécifiques au personnel d'entretien et d'espaces verts.

Diminuer les risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles liés à l'activité.

Eviter les Troubles Musculo Squelettiques (TMS) et intégrer les préconisations de l'INRS.

### **Durée de la formation :**

Préconisation : 07h00 soit 1 jour (durée adaptable à la demande de l'établissement).

### **Nombre de participants :**

maximum 08 personnes

### **Contenu de la formation :**

- ⇒ Les Troubles Musculo Squelettiques (TMS).
  - La notion de TMS pour le personnel d'entretien et d'espaces verts.
  - Les principes généraux de la prévention.
  - Les risques liés aux mauvaises postures.

# Art#échnique

- ⇒ Techniques gestuelles spécifiques au poste de travail.
  - Comprendre le fonctionnement du corps humain.
  - Les risques d'accidents (osseux, musculaires, articulaires, ...).
    - Le fonctionnement du verrouillage lombaire.
    - Le fonctionnement des postures invariantes.
  - Les techniques gestuelles.
    - Les principes de l'économie d'effort.
    - Les principes de la sécurité physique.
  
- ⇒ Les techniques spécifiques au personnel d'entretien et d'espaces verts.
  - Les différentes postures (à genou, debout, en équilibre, ...).
  - Le port des charges (lourdes, encombrantes, volumineuses, ...).
  - Le chargement et le déchargement.
  - La manipulation de l'outillage (balais, pelle, râteau, tondeuse, tronçonneuse, taille-haie, appareil de soufflage, perceuse, ponceuse, nettoyeur haute pression, ...).
  
- ⇒ La mise en pratique.
  - L'analyse du poste de travail.
  - Les propositions d'aménagements et de conseils.
  - Les gestes à éviter.

## **Moyens pédagogiques :**

Pédagogie active basée sur l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.

Mise en situation au poste de travail

Dossier remis à chaque participant

Questionnaire d'évaluation

## **Intervenants :**

Formateurs spécialisés

# Art#échnique

## \* CONDITIONS GENERALES DE VENTE DE PRESTATIONS DE SERVICE

Les présentes conditions générales d'exécution des prestations (ci-après « les conditions générales ») s'appliquent aux divers formations, travaux, prestations et services (ci après « les Prestations ») rendus au titre des engagements acceptés par le Prestataire.

### **Facturation**

Sauf convention contraire, les honoraires du Prestataire sont facturés à 1 200,00 € par journée. Pourront également être facturés en sus, les frais de déplacement (remboursement du kilomètre à 0,40 € et des frais de péage sur justificatifs de dépense ou remboursement du billet d'avion ou de train et des frais éventuels de taxis ou de location de véhicule), de subsistance (remboursement forfaitaire de 20,00 € par déjeuner et dîner non fourni par le client) et d'hébergement (remboursement forfaitaire de 80,00 € par nuitée) engagés pour l'exécution des prestations.

Pour les établissements assujettis, le montant indiqué est HT et la TVA au taux en vigueur s'ajoute sur le tarif indiqué.

Pour les établissements non assujettis, le montant indiqué est "net".

Tout montant d'honoraires convenu entre le Prestataire et le Client implique nécessairement l'exécution par le Client des obligations mentionnées ci-après.

Les factures correspondantes aux prestations fournies sont exigibles dès réception.

Les retards ou autres problèmes imprévus, dont le Prestataire n'a pas la maîtrise et qui échappent à son contrôle, peuvent entraîner des honoraires supplémentaires susceptibles de faire l'objet d'une facturation complémentaire.

Conformément à la loi, tout retard de paiement oblige le Prestataire à facturer des intérêts de retard au taux de l'intérêt légal augmenté de dix points ; au surplus, le Prestataire sera fondé à suspendre l'exécution des prestations jusqu'à règlement complet de la facture impayée sans que cette inexécution puisse être considérée comme lui étant imputable.

### **Obligations du Prestataire**

Les engagements du Prestataire constituent une obligation de moyens au terme de laquelle les Prestations seront exécutées dans le strict respect des règles professionnelles en usage ainsi, le cas échéant, que conformément aux conditions du contrat. Pour ce faire, le Prestataire affectera à l'exécution des Prestations les professionnels dotés des compétences requises pour assurer leur réalisation conformément à ses standards de qualité.

### **Obligations du Client**

Afin de faciliter la bonne exécution des Prestations, le Client s'engage :

- à fournir au Prestataire des informations et documents complets, exacts et dans les délais nécessaires sans qu'il soit tenu d'en vérifier le caractère complet ou l'exactitude,
- à prendre les décisions dans les délais et d'obtenir les approbations hiérarchiques nécessaires,
- à désigner un correspondant investi d'un pouvoir de décision,
- à faire en sorte que les interlocuteurs clé et le correspondant soient disponibles tout au long de l'exécution des Prestations,
- à avertir directement le Prestataire de toute difficulté éventuelle relative à l'exécution des Prestations.

# Art#échnique

## **Personnel du Prestataire**

En vertu de l'autorité hiérarchique et disciplinaire qu'il exerce à titre exclusif sur son personnel, celui-ci restera placé sous notre contrôle effectif durant la complète exécution des Prestations.

En cas d'intervention dans les locaux du Client, le Prestataire s'engage à respecter les obligations en matière d'hygiène et de sécurité dont le Client lui communiquera la teneur, sous réserve que son personnel se voit accorder une protection identique à celle accordée aux employés du Prestataire.

Le Prestataire garantit la régularité de la situation de son personnel au regard des articles L.1221-10 et suivants et L. 3243-1 et suivants Code du Travail. Le Prestataire certifie en outre être en conformité avec les dispositions des articles L. 8221-1 et L. 8221-2 du Code du Travail, relatifs à la lutte contre le travail dissimulé, ainsi qu'avec les dispositions du Livre III Titre IV du Code du Travail.

## **Information et confidentialité**

Le Prestataire est assujéti à une obligation légale de secret professionnel.

Chacune des parties s'engage à ne pas divulguer les informations confidentielles reçues de l'autre partie. Les informations confidentielles s'entendent des informations de toute nature, visuelles ou orales, sur quelque support que ce soit, relatives à la structure, l'organisation, les affaires, les politiques internes diverses, les projets et le personnel de chacune des parties. Ont également un caractère confidentiel, le contenu des Prestations ainsi que les rapports, courriers, informations, notes, devis, fournis par le Prestataire au cours de l'exécution des prestations. Ces documents sont communiqués au Client pour un usage strictement interne et à la condition de ne pas les divulguer à des tiers ni de les annexer à un document qu'il serait amené à produire. Si le Client souhaite que tout ou partie de ces documents soient divulgués à/ou utilisés par un tiers, il doit en demander l'autorisation préalable par écrit au Prestataire.

Les obligations et restrictions énoncées ci-dessus ne s'appliquent pas :

- aux informations confidentielles qui appartiennent au domaine public, ou ont été acquises librement avant le début de la Prestation,
- sont ou deviennent connues autrement qu'à la suite d'une violation du présent article,
- sont ou deviennent connues grâce à d'autres sources non tenues à une restriction de divulgation,
- ou doivent être communiquées en vertu d'une obligation légale ou professionnelle ou à la demande de toute autorité judiciaire ou réglementaire habilitée à exiger la divulgation des informations confidentielles.

Sous réserve de ses obligations en matière de confidentialité, le Prestataire se réserve le droit d'exécuter des Prestations pour des entreprises concurrentes de celle du Client.

Le Client reconnaît et accepte :

- que les parties pourront sauf demande expresse contraire de l'autre partie, correspondre ou transférer des documents par courrier électronique circulant sur le réseau internet ;
- qu'aucune des parties n'exerce de maîtrise sur la capacité, la fiabilité, l'accès ou la sécurité de ces courriers électroniques,
- que le Prestataire ne saura être tenu pour responsable de toute perte, dommage, frais ou préjudice occasionnés par la perte, le retard, l'interception, le détournement ou l'altération de tout courrier électronique causés par un fait quelconque. De façon générale, les parties s'engagent à respecter la réglementation applicable à la protection des données personnelles et notamment les dispositions de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

# Art#échnique

## **Propriété intellectuelle**

Au cas où l'une des recommandations du Prestataire ou l'utilisation d'éléments livrés à la suite de l'une de ses préconisations impliquerait l'utilisation de biens faisant l'objet de droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, le Prestataire informera le Client de l'existence de ces droits et des conséquences de leur utilisation. Il appartiendra alors au Client et sous sa seule responsabilité de prendre toute mesure permettant l'utilisation de tels droits, notamment en négociant pour son propre compte les droits d'utilisation dans des conditions telles que le Prestataire soit en mesure de s'en prévaloir pour les besoins des prestations.

Le Prestataire se réserve tout droit, titre et intérêt sur :

- les éléments originaux figurant dans les travaux, documents, mémos, consultations, avis, conclusions ou autres actes de procédure, etc., réalisés dans le cadre des prestations, y compris de façon non limitative, tout droit d'auteur, marque déposée et tout autre droit de propriété intellectuelle s'y rapportant,
- toutes les méthodes, processus, techniques, développements, et savoir-faire incorporés ou non des prestations ou que le Prestataire seraient amenés à développer ou à fournir dans le cadre des prestations.

Le Client s'interdit de distribuer, commercialiser, et plus généralement de mettre à disposition ou de concéder l'utilisation de ces mêmes réalisations et plus généralement de concéder l'utilisation de ces mêmes éléments à des tiers sans l'accord du Prestataire.

Aucune partie ne pourra faire mention ou usage du nom, de la dénomination, des marques et logos ou autres appellations, commerciales ou non, de l'autre partie sans accord préalable et écrit de cette dernière. Par dérogation à ce qui précède, le Client autorise le Prestataire, à l'issue de la réalisation des prestations, à citer son nom/dénomination à titre de référence et accompagner cette citation, le cas échéant, d'une description générique des prestations effectués.

## **Documents**

Le Prestataire conservera les documents originaux qui lui auront été remis, et les restituera au Client, sur sa demande. Tous les documents, données ou informations, que le Client aura fournies, resteront sa propriété.

Le Prestataire conservera une copie des seuls documents nécessaires à la constitution de ses dossiers de travail.

Les documents de travail préparés dans le cadre des prestations sont la propriété du Prestataire et sont couverts par le secret professionnel.

## **Conflits d'intérêts - Indépendance**

Dans l'hypothèse où un conflit d'intérêt ou une problématique d'indépendance surviendrait au cours de l'exécution des prestations, le Prestataire en fera part immédiatement au Client et recherchera avec lui la solution la plus adaptée à la situation dans le respect des règles applicables.

Plus particulièrement, si une modification de la réglementation ou des normes professionnelles interdisait au Prestataire de poursuivre ses prestations, il mettra à la disposition du Client le résultat des prestations ainsi que tous documents nécessaires à leur finalisation, y compris ses documents en l'état, et ce afin d'en faciliter la poursuite par un tiers.

# Art#échnique

## **Limitation de responsabilité**

L'entière responsabilité du Prestataire et celle de ses collaborateurs relative à tout manquement, négligence ou faute, relevé à l'occasion de l'exécution des prestations, sera plafonnée au montant des honoraires versés au titre des prestations mis en cause, afin de couvrir les réclamations de toute nature (intérêts et frais inclus) et ce, quel que soit le nombre d'actions, de fondements invoqués, ou de parties aux litiges.

Cette stipulation ne s'appliquera pas à une responsabilité pour décès ou blessure corporelle, ni à toute autre responsabilité que la loi interdit d'exclure ou de limiter.

Par ailleurs, la responsabilité du Prestataire ne pourra être engagée dans les cas suivants :

- suite à un manquement ou à une carence d'un produit ou d'un service dont la fourniture ou la livraison ne lui incombe pas ni à ses sous-traitants éventuels,
- pour les faits et/ou données qui n'entre pas dans le périmètre des prestations et/ou qui n'en sont pas le prolongement,
- en cas d'utilisation des résultats des prestations, pour un objet ou dans un contexte différent de celui dans lequel il est intervenu, de mise en œuvre erronée des recommandations ou d'absence de prise en compte des réserves du Prestataire.

Le Prestataire ne répond ni ses assureurs ni des dommages indirects, ni du manque à gagner ou de la perte de chance ou de bénéfices escomptés, ni des conséquences financières des actions éventuellement intentées par des tiers à l'encontre du Client.

## **Cessibilité – Sous-traitance**

Le Prestataire se réserve le droit de céder tout ou partie de l'exécution des prestations à des prestataires répondant aux mêmes exigences de qualification.

Si la prestation requiert des compétences techniques particulières, le Prestataire informera le Client sur la possibilité d'en sous-traiter une partie. Le sous-traitant interviendra alors sous la seule responsabilité du Prestataire et s'engagera à conserver confidentielles toutes les informations dont il aura connaissance à l'occasion des prestations.

## **Réclamations**

Toutes les réclamations, qu'elles soient amiables ou judiciaires, relatives à l'exécution des prestations devront être formulées par courrier recommandé avec accusé de réception dans un délai maximum d'un mois à compter de la fin de la réalisation de la prestation.

## **Indépendance**

L'exécution des prestations n'entraîne en aucun cas la création entre le Client et le Prestataire d'une relation de mandat ou de société de fait. Aucune des parties n'est habilitée à engager ou lier l'autre.

## **Litiges**

Le Client certifie avoir pris connaissance des conditions générales de vente de prestations de service, énumérées ci-dessus, de la Société ARTHECHNIQUE et en accepte les termes sans aucune modification. Tout litige susceptible de s'élever entre les parties quand à la formation, l'exécution, l'interprétation ou l'expiration du contrat, sera soumis à la compétence exclusive du Tribunal de Commerce d'Alençon.

Date :

Signature et cachet du client :