



**CONTRAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE**  
**Activité enregistrée auprès du préfet de région Pays de la Loire**  
**N° 52440847344**

Entre les soussignés :

<b>Organisme de formation :</b>  <b>MADISON COMMUNICATION</b> <b>Anne Boulinguez</b> 10 rue Gaétan Rondeau Immeuble Mercure – Bât A 44200 Nantes	<b>Client :</b>
--	-----------------

**Objet de la convention :**

Madison Communication organisera l'action de formation suivante :

- Intitulé du stage : « **Communiquer et prospecter sur LinkedIn** ».
- Objectifs : voir *annexe 1*.
- Programme et méthodes : voir *annexe 2*.
- Type d'action de formation : acquisition des connaissances.
- Pré-requis : basique.
- **Date :** [REDACTED]
- **Durée (en heures) : 7 heures**
- **Lieu :** [REDACTED]

**Coût de la formation :**

Le prix de la formation est fixé à  
**700 euros HT (TVA 20%) pour 2 personnes**

Le client s'engage à verser la totalité du prix susmentionné selon les modalités suivantes :

Facturation 100 % après animation de la formation.

**Effectif formé :** [REDACTED] personnes (voir *annexe 3*)

**Article 1. objet**

En exécution de ce présent contrat, l'organisme de formation s'engage à organiser les actions de formations intitulées (voir ci-dessus).

**Article 2. Niveau de connaissances préalable**

Une semaine environ avant le début de la formation, chaque participant reçoit par email un questionnaire à remplir sur son niveau de connaissance avant la formation. Ce questionnaire est rempli à titre indicatif et le client doit s'assurer d'un niveau minimum de connaissance des participants pour suivre la formation choisie (les pré-requis sont indiqués sur la fiche formation).

**Article 3. Délai de rétractation**

A compter de la date de signature du présent contrat, le client a un délai de 5 jours pour se rétracter et doit en informer l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Si la rétractation n'a pas lieu dans les 5 jours ouvrés suivant la commande ou si la période de 10 jours ouvrés n'est pas respectée, le client devra payer 50% du coût de la formation sur présentation de la facture.

**Article 4. Conditions de règlement**

Toute somme non payée à l'échéance figurant sur la facture entraîne l'application des pénalités d'un montant égal à une fois et demi le taux d'intérêt légal. Ces pénalités seront

Exigibles sur simple demande de la société Madison Communication. Toute formation commencée est due intégralement.

**Article 5. Matériel à fournir par le client pour les formations sur site**

- salle de formation équipée d'ordinateur (avec 1 ordinateur par stagiaire)
- connexion internet pour le formateur
- vidéo projecteur
- tableau ou paperboard

**Article 6. Propriété**

Madison Communication conserve l'intégralité des droits d'auteur relatifs au contenu des formations et des supports de formation. Toute reproduction, modification ou divulgation à des tiers de tout ou partie de ces formations et/ou documents, sous quelque forme que ce soit, est interdite.

Madison Communication se réserve le droit de modifier ou d'adapter le programme des formations en fonction de l'évolution des informations techniques.

**Article 7. Responsabilité**

La responsabilité de Madison Communication vis à vis du Client ne saurait excéder en totalité le montant payé par le Client à Madison au titre des présentes conditions. Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglés à l'amiable, le tribunal de commerce de Paris sera seul compétent pour régler le litige.

Fait en double exemplaire, à Nantes, le [REDACTED]

Nom, fonction, et signature du responsable habilité à engager la société	Cachet de l'organisme de formation

Eirl **Madison Communication**

Tél : 02 85 37 11 69– www.madison-communication.com

10 rue Gaétan Rondeau – 44200 Nantes - Siren : 537 666 646– Code Naf 7021Z



## **Annexe 1 : objectifs**

- Comprendre comment utiliser LinkedIn pour toucher de nouveaux clients et entretenir la relation client
- Comprendre comment communiquer dans LinkedIn
- Acquérir les connaissances nécessaires pour optimiser un profil, pour créer et gérer une page professionnelle.

## **Annexe 2 : programme détaillé de la formation (1 jour)**

### **Découvrir LinkedIn et son fonctionnement**

- Profils professionnels
- Pages Entreprises
- Groupes
- Messagerie, y compris inMail
- Nouvelles et articles
- Les engagements: j'aime, commentaire, partage
- Recherche sur LinkedIn pour faciliter sa prospection

### **Bien identifier ses cibles et ses objectifs marketing sur LinkedIn**

- Avec qui veut-on communiquer
- Quoi communiquer et sous quelle forme: nouvelles, images, vidéos, documents...
- Comment diffuser ses informations: articles, messagerie, via son profil pro, via la page Entreprise, via les groupes...

### **Créer un profil professionnel et l'optimiser suivant ses objectifs**

- Désactiver les notifications
- Résumé
- Expérience
- Compétences
- Formation
- Compétences
- Recommandations
- Obtention d'une URL personnalisée
- Mots-clés

### **Créer une page Entreprise et l'optimiser**

- Prérequis pour créer
- Description des produits et services
- Rôles des administrateurs
- Publications de contenus multimédia

**Eirl Madison Communication**

Tél : 02 85 37 11 69– [www.madison-communication.com](http://www.madison-communication.com)  
10 rue Gaétan Rondeau – 44200 Nantes - Siren : 537 666 646– **Code Naf 7021Z**



### **Prospecter avec LinkedIn**

- Etendre votre réseau
- Déterminer vos critères de recherches
- Effectuer des recherches dans LinkedIn
- Enregistrer ses recherches
- Ecrire un message de mise en relation attractif
- Les différentes possibilités d’abonnements Premium sur LinkedIn

### **Découvrir les outils complémentaires de LinkedIn**

- Analyser les statistiques
- Utiliser application mobile de LinkedIn
- Découvrir la publicité sur LinkedIn: les différents types d’annonces et leurs usages

### **Supports de formation**

- Mise en œuvre des apports théoriques par la réalisation d’exercices pratiques.
- Exercices à partir des cas concrets des participants.
- Analyse d’exemples concrets (à faire / à éviter).
- Présentation d’outils pratiques (logiciels ou services en ligne).
- Remise du support de formation au format PDF.

### **Public concerné**

Toute personne amenée à utiliser LinkedIn pour développer la notoriété et la prospection pour son entreprise

### **Pré-requis**

- Savoir lire et écrire, entendre, parler et comprendre le français.
- Etre à l’aise dans l’utilisation d’un ordinateur.
- Maîtriser les outils bureautiques, l’usage du web et des navigateurs.

### **Sanction**

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.

**Eirl Madison Communication**

Tél : 02 85 37 11 69– [www.madison-communication.com](http://www.madison-communication.com)

10 rue Gaétan Rondeau – 44200 Nantes - Siren : 537 666 646– **Code Naf 7021Z**



### Annexe 3 : Liste des participants

Nom et prénom	Fonction	Courriel