



# RH PARTNERS

## NOUVELLE AQUITAINE

Une offre alignée sur les enjeux stratégiques de nos clients (dirigeants, DRH et salariés) et l'ensemble de nos expertises RH.

# 2023



**RH PARTNERS**  
Conseil en Ressources Humaines



# MANAGEMENT & LEADERSHIP



M  
LMANAGEMENT  
& LEADERSHIP

# LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

## QUI

TPE - PME - ETI  
Toutes Organisations employant des salariés  
Chefs d'entreprises - Managers - Chefs de Service -  
Encadrants

## ENJEUX

- Structurer son management
- Professionnaliser son comportement en situation de management

## PRÉ-REQUIS

Première expérience de l'encadrement

## OBJECTIFS

- > Connaître les rôles et missions du manager
- > Comprendre son style de management et l'impact sur l'équipe
- > Travailler sur les différents styles de management et aptitudes à la délégation
- > Aborder l'organisation du management

## POINTS FORTS

- \* Un apport théorique associé à des ateliers pratiques
- \* Simulations professionnelles
- \* Echanges de bonnes pratiques
- \* Conseils personnalisés
- \* Exercices d'apprentissage des techniques de management

## FORMATEURS

Laurent DUBOS - Delphine GLUCK  
ldubos@rh-partners.com  
dgluck@rh-partners.com  
05 56 13 37 37

## PROGRAMME

### 1. Introduction

- Etymologie du terme Management
- Les notions fondamentales

### 2. Les 5 domaines de Management

- Le management des Hommes
- Le management des moyens
- Le management des objectifs
- Le management des projets
- Le management des savoir-faire

### 3. Les 5 Fonctions Managériales

- Organiser
- Décider
- Animer
- Contrôler
- Anticiper

### 4. Le Management de Proximité

### 5. Les Styles de Management

- Mode délégatif
- Mode persuasif
- Mode participatif
- Mode directif

### 6. Les Questions Clés pour le Collaborateur

### 7. Les 4 Niveaux d'Autonomie du Collaborateur

### 8. L'Organisation Managériale



#### Workshop « C'est quoi un Manager ? »

- Travail individuel : à partir d'une fiche fournie, chaque participant décrit sa représentation du rôle de manager
- Travail en 2 sous-groupes : produire une définition commune de la fonction de manager
- Présentation des travaux et échanges en plénière autour de la représentation collective de la fonction de manager



#### Atelier d'analyse d'échanges de pratiques autour de situations rencontrées par les stagiaires

## Synthèse, bilan de la formation et évaluation

1 jour - 7H DE PRÉSENTIEL

1.200€ H.T. en intra-entreprise

Hors frais de déplacement, d'hébergement et de repas

M  
LMANAGEMENT  
& LEADERSHIP

# MOTIVATION ET MANAGEMENT

## QUI

TPE - PME - ETI  
Toutes Organisations employant des salariés  
Chefs d'entreprises - Managers - Chefs de Service -  
Encadrants

## ENJEUX

- Professionnaliser un management centré sur la motivation de ses équipes
- Mettre en œuvre les conditions d'un management motivant
- Distinguer ses motivations de celles de ses collaborateurs
- Identifier les besoins de ses collaborateurs et mettre en place des actions managériales adaptées
- Avant de chercher à motiver, éviter de démotiver
- Pratiquer un management de la reconnaissance

## PRÉ-REQUIS

Première expérience de l'encadrement

## OBJECTIFS

- > Déterminer les leviers de la motivation au sein de son équipe
- > Repérer les Moyens de favoriser la performance
- > Développer les conditions d'un management motivant et engageant

## POINTS FORTS

- \* Un apport théorique associé à des ateliers pratiques
- \* Simulations professionnelles Echanges de bonnes pratiques
- \* Conseils personnalisés ...
- \* Exercices d'apprentissage des techniques de management filmées, des débriefings réguliers

## FORMATEURS

Laurent DUBOS - Delphine GLUCK  
ldubos@rh-partners.com  
dgluck@rh-partners.com  
05 56 13 37 37

## PROGRAMME

### 1. Introduction

- Définition conceptuelle
- Revue théorique de la notion de Motivation
- Les différents modèles du management au sujet de la motivation

### 2. Motivation, mobilisation et engagement

- Définition et différenciation des concepts

### 3. Les 5 conditions de la motivation

- Mettre en confiance
- Concentrer sur des exigences basiques
- Construire le sens
- Développer les compétences « naturelles »
- Garantir la cohérence

### 4. Les 6 principes opérationnels pour motiver et engager ses collaborateurs



#### Workshop « Comment je motive mes collaborateurs ? »

- Travail individuel : à partir d'une fiche fournie, chaque participant définit 5 actions pour motiver ses collaborateurs
- Travail en 2 sous-groupes : partage des actions et consensus autour des principales actions à mettre en place pour motiver ses collaborateurs
- Présentation des travaux et échanges en plénière



#### Atelier d'analyse d'échanges de pratiques autour de situations rencontrées par les stagiaires

## **Synthèse, bilan de la formation et évaluation**

1 jour - 7H DE PRÉSENTIEL

1.200€ H.T. en intra-entreprise

Hors frais de déplacement, d'hébergement et de repas



**DÉVELOPPEMENT  
DES POTENTIELS**



D  
PDÉVELOPPEMENT DES  
POTENTIELS

# COACHING

## QUI

TPE - PME - ETI

Toutes Organisations employant des salariés  
Chefs d'entreprises - Managers - Chefs de Service -  
Encadrants

## ENJEUX

Dans un contexte où le rythme des Organisations s'accélère, le coaching propose un « espace-temps » pour réfléchir, changer son regard, oser, innover, se challenger, développer son leadership, ... et mettre pas à pas des stratégies efficaces.

## PRÉ-REQUIS

Expérience du Management hiérarchique ou fonctionnel.

## OBJECTIFS

- > Consolidez votre management, pour piloter le changement, maintenir un bon climat social et gérer les risques
- > Appréhendez l'incertitude, la complexité et les changements pour mieux y faire face
- > Adaptez vos pratiques manageriales qu'elles soient organisationnelles ou relationnelles
- > Travaillez votre identité professionnelle et managériale afin de développer votre posture
- > Dénouez les situations problématiques ou susceptibles de le devenir

## POINTS FORTS

- \* Conseils personnalisés
- \* Analyse de situations réelles et élaboration de solutions
- \* Mobilisation des ressources du coaché
- \* Simulations professionnelles

## FORMATEUR

Laurent DUBOS  
ldubos@rh-partners.com  
05 56 13 37 37

## PROGRAMME

### 1. Présentation du contexte, de la méthodologie et du Coach

- Clarification du contexte, des attentes et des besoins de l'organisation et du collaborateur
- Présentation du Coach, de la méthode et du cadre déontologique

### 2. Réunion tripartite N+1 / Coaché / Coach

- Analyse du contexte organisationnel
- Étude de la fonction occupée
- Définition des objectifs
- Détermination du nombre de séances, de la durée et du planning
- Rédaction d'un Contrat d'objectifs : Identification des éléments à développer (comportements, compétences, environnement) pour atteindre les objectifs définis

### 3. Déroulement coaching

- Réalisation d'un accompagnement sur-mesure selon les séances prévues dans le contrat d'objectifs
- Identification et Mise en place du plan d'action

### 4. Déroulement d'une séance

- Accueil
- Analyse des résultats obtenus au regard des objectifs fixés lors la séance précédente
- Présentation par le coaché d'un élément de sa pratique sur lequel il veut agir
- Définition de l'objectif de la séance
- Exposé, par le coaché, des caractéristiques d'une situation
- Co-analyse de la situation
- Activation des ressources du coaché
- Conception des actions à mettre en œuvre
- Préparation de la mise en action (simulation et mises en situation)
- Fixation d'objectifs d'inter-séance

### 5. Réunion tripartite N+1 / Coaché / Coach

- **Synthèse de la démarche et conclusion**
- **Bilan de la formation et évaluation**

12 Séances - 24h00 DE PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL

500€ H.T. / séance en intra-entreprise

Hors frais de déplacement, d'hébergement et de repas



D  
P  
DÉVELOPPEMENT DES POTENTIALS

# CO-DÉVELOPPEMENT

## QUI

TPE – PME – ETI  
Toutes Organisations employant des salariés  
Chefs d'entreprises – Managers – Chefs de Service – Encadrants

## ENJEUX

- S'extraire du quotidien, rompre la « solitude du Manager », grandir avec ses pairs
- Organiser un partage d'expériences, de réussites, d'échecs et de bonnes pratiques entre Managers et trouver des solutions
- Nourrir une vision globale de l'entreprise, permettre de participer à définir la stratégie de l'entreprise
- Clarifier sa stratégie d'entreprendre en tant que Manager par des actes de décision et d'engagement dans l'action

## PRÉ-REQUIS

Expérience du Management hiérarchique ou fonctionnel

## OBJECTIFS

- > Partager des situations vécues par les Managers pour trouver des solutions communes
- > S'appuyer sur l'expérience des Managers pour favoriser le développement de leurs compétences
- > Offrir aux Managers un espace d'échange,
- > Encourager l'esprit collaboratif et de solidarité et fédérer les énergies autour de la résolution de problèmes de management

## POINTS FORTS

- \* Conseils collectifs
- \* Analyse de situations réelles et élaboration de solutions
- \* Mobilisation des ressources du collectif de Managers
- \* Partage de solutions

## FORMATEUR

Laurent DUBOS  
ldubos@rh-partners.com  
05 56 13 37 37

## PROGRAMME

### 1. Règles de fonctionnement des ateliers de Co-Développement

- Le groupe de Co-Développement professionnel est une approche de formation pour des personnes qui croient pouvoir apprendre les unes des autres afin d'améliorer et de consolider leur pratique.
- Les règles appliquées s'appuient sur les valeurs suivantes : Confidentialité - Ecouter sans interrompre - Participer - Dire « JE » - Bienveillance sans complaisance - Respect du cadre - Bonne humeur

### 2. Cadre & Méthode du Co-développement

- Un processus structuré permettant de :
  - > Traiter des cas concrets
  - > Déclencher des plans d'actions
  - > Faire des apprentissages
- Organisation des rôles :
  - > 1 Client
  - > Des Consultants (les pairs)
  - > 1 Formateur (RH Partners)

Chaque Manager joue, à tour de rôle, la fonction de client en exposant une problématique et la fonction de consultant en écoutant, analysant et proposant des solutions au client.

### 3. 1 phase préparatoire avec le Formateur

- Affiner la problématique que le manager souhaite traiter
- Formaliser sa présentation

### 4. Déroulement d'une séance

#### A. Exposé du sujet – 5'

- Le « client » expose son sujet, ainsi que ses attentes
- Les « consultants » écoutent

#### B. Compréhension du sujet – 15'

- Ceux qui le souhaitent posent des questions au client pour mieux comprendre le contexte, la situation et la personne dans cette situation
- Le client répond aux questions

#### C. Le contrat – 5'

- Le « client » synthétise sa demande au groupe sous la forme d'une question ouverte
- Les consultants écoutent

#### D. Consultation – 30'

- Chacun des consultants répond à la demande
- Le client écoute

#### E. Récolte du client – 15'

- Le « client » partage ce qui a retenu son attention et les premières actions qu'il souhaite démarrer
- Les consultants écoutent

#### F. Apprentissages du groupe – 20'

Chacun s'exprime brièvement sur ce que cet échange lui a apporté, ce qu'il en tire pour lui, ce que cela lui donne comme idées

Un groupe restreint de 8 à 12 pairs

6 Séances – 12h00 DE PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL

1.000€ H.T. / séance en intra-entreprise

Hors frais de déplacement, d'hébergement et de repas

# Règlement intérieur

## • Stagiaire •

### Article 1 : Introduction Générale

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 à L.6352-5, L.6353-1, L.6353-8, L.6353-9 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail. Il s'applique à tous les apprenants pour la durée de la formation suivie.

### Article 2 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

### Article 3 : Discipline

Il est formellement interdit aux apprenants :

- D'introduire et de consommer des boissons alcoolisées ou des drogues dans les locaux de l'organisme ou dans les locaux loués par ce même organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue ;
- De fumer ou de vapoter en dehors des espaces réservés à cet effet ;
- D'introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- D'utiliser le matériel à des fins personnelles, sauf contre-indications écrites de l'organisme.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Il est par ailleurs demandé aux stagiaires de :

- Se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

- Avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

- Conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

### Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance : Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation, Blâme, Exclusion définitive de la formation.

**NB :** La réglementation concernant les modalités de représentation des stagiaires pour les formations longues (plus de 400/500 heures...) ne s'applique pas à l'offre de formation proposée par RH PARTNERS.

### Article 4 : Assiduité du stagiaire en Formation

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action.

Les cours et séances de formation se déroulent entre 8h30 et 18h, du lundi au vendredi. Chaque formation a son horaire propre.

La présence à toutes les séances et le respect des horaires sont obligatoires. L'attestation de fin de stage mentionnera le taux de présence du stagiaire. En cas de maladie ou d'absence imprévue, l'apprenant ou son entreprise est tenu d'avertir la société RH PARTNERS dans les meilleurs délais.

Délai d'annulation : 48 heures (jeudi 17h au plus tard pour l'annulation du lundi).

Le cours est comptabilisé si le délai n'est pas respecté, et est non imputable au titre de la formation continue. La facture des absences est adressée directement à l'entreprise et est réglée par celle-ci.

Contact de 9h à 17h30 : Responsable pédagogique, au 05.56.13.37.37 ou par mail [laubert@rh-partners.com](mailto:laubert@rh-partners.com) pour toute information liée à la formation suivie.

### Article 5 : Documents pour les stagiaires

Le présent règlement intérieur est remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais, avec les documents suivants :

- Le programme et les objectifs de la formation,
- Les horaires.

### Article 6 : Code de Déontologie

RH PARTNERS est investi dans une démarche qualité et affiche sur son site Internet ses engagements en la matière. Au-delà de son engagement déontologique, l'organisme atteste par la transmission du présent règlement intérieur de respecter l'article L6353-9 relatif à la nature des informations demandées au stagiaire. Dans le cadre de sa démarche qualité, il est demandé à toutes les parties prenantes de lui remonter, via le formateur ou directement, tout dysfonctionnement constaté.

### Article 7 : Réclamation et traitement

Pour toute réclamation, vous pouvez joindre notre référente qualité Laurence AUBERT au 05.56.13.37.37 ou par mail [laubert@rh-partners.com](mailto:laubert@rh-partners.com). Un traitement rapide et efficace de la réclamation sera fait et des actions correctives seront mises en place si nécessaire. Nous reviendrons vers vous pour s'assurer du suivi et de votre satisfaction.

### Article 8 : Communication

Un exemplaire du présent règlement est remis au stagiaire.

Je soussigné-e, .....

Atteste avoir lu et approuvé le présent règlement intérieur,

Fait le .../.../...

à .....

### Signature :

Laurent Gaussens, Dirigeant Associé RH Partners Nouvelle Aquitaine

# Conditions générales de vente

## RH Partners®

### 1. CONTRAT

L'accord du client est réalisé à la signature de la proposition de formation, devis ou tout autre document émanant de RH PARTNERS. Cet accord implique la prise de connaissance et l'acceptation des tarifs de RH PARTNERS et des présentes conditions générales de vente : celles-ci prévalent sur toutes autres clauses émanant du client.

### 2. PRIX - VALIDITÉ

La proposition de formation ou le devis sont valables 2 (deux) mois.

### 3. FACTURATION

Tout stage accepté donne lieu à l'établissement d'une facture. Les absences seront directement facturées à l'entreprise cliente. Les démarches liées aux prises en charge OPCO (par exemple) sont assurées par le client.

### 4. PAIEMENT ET PÉNALITÉS

Les factures sont à régler à réception, ou selon les modalités de règlement définies par avance. Sauf report sollicité à temps et accordé par RH PARTNERS, le défaut de paiement à l'échéance fixée entraînera :

- Le paiement de pénalités de retard de 1,5 fois le taux légal,
- L'exigibilité immédiate de toutes les sommes dues, quel que soit le mode de paiement prévu,
- L'exigibilité à titre pénal d'une indemnité de 15% des sommes dues, outre les dommages et intérêts, intérêts légaux et frais judiciaires éventuels

### 5. EXÉCUTION ET DURÉE DU CONTRAT

Les propositions de formation ou les devis sont établis selon les renseignements fournis par le client. Ils pourront être modifiés en cours de stage selon les besoins du client et avec son accord. Toute modification substantielle fera cependant l'objet d'un accord écrit signé par les parties. La direction d'RH PARTNERS est seule compétente pour faire toute offre, conclure tout accord, émettre toute facture, recevoir les paiements ainsi que pour statuer sur toutes demandes émanant des clients, de quelle que nature qu'elles soient.

Pour tout stage planifié, une feuille de présence devra être signée. En cas d'interruption supérieure à 6 mois, pour tout autre motif que ceux prévus dans les cas de force majeure des conditions générales de vente, le stage sera considéré comme terminé et RH PARTNERS ne sera plus tenu d'assurer aucun module (ou session de formation) sans aucune indemnité à sa charge.

### 6. SUIVI PÉDAGOGIQUE

L'évaluation des connaissances sera effectuée périodiquement ou à la fin de l'action de formation en fonction des critères pédagogiques établis par RH PARTNERS. A la fin de l'action, il sera délivré une attestation de présence et un bilan des acquis, à condition que le stagiaire ait participé à 80% des séances.

### 7. REPORT DE DATE OU CHANGEMENT D'HORAIRE EN COURS DE STAGE

Aucun report n'est possible pour les formations en groupe. Si l'apprenant ne se présente pas à la date et à l'heure planifiée, les cours sont considérés comme pris et l'absence ne sera pas imputable à la formation. La facture de dédit-formation sera directement adressée à l'entreprise. Pour les stages individuels, le report d'une session à une autre date ne peut être demandé qu'au plus tard cinq jours ouvrables avant la date du stage planifié, et ce avant 13 heures (samedi, dimanche et jours fériés exclus). En cas de non-respect de ce délai, le stage sera considéré comme pris.

### 8. ANNULATION DE STAGE COMMENCÉ

Aucune annulation de formation collective en inter-entreprises n'est possible.

### 9. CHANGEMENT DE BÉNÉFICIAIRE D'UN STAGE

Le crédit restant afférant à un stage commencé et payé, ne peut être transféré du bénéficiaire de ce stage à une autre personne.

### 10. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Pour des motifs d'organisation des formations de groupe, ou d'ordre pédagogique, RH PARTNERS se réserve le droit de reporter, suspendre, annuler un stage ou le fusionner avec un autre si le nombre minimum de participants à ce stage n'est pas atteint.

### 11. FORCE MAJEURE

- En cas d'événement résultant de la force majeure, grèves, ou de toute autre circonstance indépendante de sa volonté, RH PARTNERS ne saurait être tenu pour responsable des conséquences dommageables pour le client du fait de son incapacité à assurer les formations en raison de ces événements.
- La suspension des cours est acceptée :
- En cas de maladie, sur présentation d'un certificat médical, et prendra effet 48 heures après la présentation du certificat,
- Pour congé annuel d'un apprenant, si RH PARTNERS en est avisé au minimum 1 mois avant le début du congé.

### 12. DROIT APPLICABLE - LITIGES

En cas de litige, les parties s'efforceront de le régler à l'amiable. A défaut, le règlement du litige sera de la compétence des Tribunaux de la ville de Bordeaux. Les conditions générales de vente sont exclusivement régies par le droit français. Pour être valable, tout accord constituant une exception, une modification ou un ajout au présent contrat doit être établi par écrit et signé par les parties. Les présentes conditions générales de vente (et le cas échéant, « les conditions particulières de vente ») expriment l'accord complet et définitif des parties en ce qui concerne l'objet du présent contrat et remplacent et annulent tout contrat ou accord antérieurs écrits ou verbaux entre les parties aux présentes portant sur le même sujet. Dans l'hypothèse où l'une des dispositions des présentes conditions générales de vente serait intégralement annulée ou rendue inapplicable par une Cour ou un Tribunal compétent, cette annulation ou invalidité n'affectera pas les autres dispositions du présent contrat.

Accord du client (Précédé de la mention «Lu et approuvé»)

(Signature du client, représentant)

Fait à

Le