



RH PARTNERS

FORMATION

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

PROGRAMME

2026





ACCOMPAGNEMENT DES TRANSFORMATIONS

- **M**anager au XXIème siècle
- **M**anagement du changement
- **M**anager en temps de crise
- **L**e manager porteur de sens
- **C**onstruire une vision partagée
- **D**ynamique des pratiques managériales inventives
- **C**ommuniquer le changement



CONSEIL EN MANAGEMENT ET LEADERSHIP

- **L**es fondamentaux du management
- **M**anager pour la 1ère fois
- **M**anagement fédérateur
- **L**'écoute active & la connaissance de soi
- **L**es outils du manager
- **M**ener un entretien d'explicitation
- **N**eurosciences & management
- **L**a posture de manager coach
- **R**éussir ses entretiens annuels en tant que manager
- **C**onduire des entretiens professionnels
- **M**anager son manager
- **D**évelopper la cohésion d'équipe
- **D**e chef d'équipe à manager
- **M**otivation & **M**anagement
- **L**es techniques de conduite d'entretiens managériaux
- **A**nimer et conduire une réunion
- **M**anager en mode projet
- **L**es essentiels du droit du travail appliqués au management d'équipe
- **C**onstruire une relation de confiance pour développer la coopération
- **L**e courage managérial
- **P**révenir et gérer les conflits
- **N**on-Discrimination et management
- **L**'efficacité managériale par délégation
- **M**anagement intergénérationnel
- **M**anagement transversal
- **M**anagers expérimentés
- **D**écider efficacement
- **M**ieux se connaître pour développer ses compétences managériales (MBTI, Insight...)
- **C**onstruire son propre modèle managérial



STRATEGIE, POLITIQUE & PROCESSUS RH

- **SMART RH**
- **CSE** pour dirigeant/RH ou pour élus
- **C**ontrôle de gestion sociale
- **S**ensibilisation à l'économie d'entreprise (pour chef d'ateliers...)
- **C**onduire une négociation sociale
- **M**ettre en place la fonction RH dans une PME
- **P**iloter l'entretien professionnel (réforme formation Mars 2014)
- **M**ettre en place un plan de formation
- **M**ettre en place une démarche GEPP
- **C**onduire un audit RH
- **L**es essentiels du droit du travail
- **L**e DU (Document Unique)

QVCT & RPS

- **P**révenir l'épuisement professionnel
- **P**réserver son capital santé en milieu professionnel
- **P**révention risque routier
- **D**étecter et prévenir les risques psychosociaux
- **C**onstruire un plan qualité de vie au travail
- **R**éférent Harcèlement sexuel et agissements sexistes au travail
- **A**teliers le bonheur au travail



DEVELOPPEMENT DES POTENTIELS & MOBILITES PROFESSIONNELLES

- **L**es techniques de recherches d'emploi
- **F**ormation au tutorat
- **F**ormation de formateur
- **L**e bilan de compétences
- **L**es ingrédients pour accroître la confiance en soi
- **D**évelopper son intelligence émotionnelle
- **D**évelopper son aisance relationnelle
- **C**omportements individuels en situation de travail et comportements organisationnels
- **C**ommuniquer dans son environnement professionnel
- **O**ptimiser sa prise de parole en public
- **G**érer et utiliser ses émotions pour être plus efficace
- **M**anager son manager
- **G**érer son stress
- **L**a gestion du temps et des priorités
- **I**ntelligence émotionnelle et pleine conscience
- **L**'entretien d'explicitation
- **C**oaching
- **C**o-développement
- **G**érer l'agressivité pour un accueil de qualité



RECRUTEMENT

- **P**rofessionnaliser ses recrutements
- **R**ecruter sans discriminer
- **L**es méthodes de sourcing
- **L**es outils d'évaluation
- **L'**Assessment center
- **L**a marque employeur comme outil de recrutement



EFFICACITE COMMERCIALE

- **A**méliorer sa performance commerciale par ses attitudes et ses comportements
- **V**endre des prestations de service
- **L**es acheteurs : améliorer la négociation dans les achats
- **A**méliorer la gestion de son temps de travail
- **C**ommuniquer une image positive au téléphone
- **A**méliorer la satisfaction de ses clients
- **A**joutez une composante « Consultant » à votre profil technique



**CONSEIL EN MANAGEMENT
& LEADERSHIP**





LA POSTURE DE MANAGER COACH



QUI

Toutes personnes faisant de l'accompagnement RH : Conseillers Formation, RRH de proximité,...

ENJEUX

Assimiler les fondamentaux de la posture de coach

PRÉ-REQUIS

Être réalisateur d'accompagnements RH (formation, bilan de compétences etc.)

OBJECTIFS

- › Acquérir la posture Coach porteur de sens pour mieux accompagner les salariés, conduire le changement et appréhender les environnements complexes
- › Mobiliser les ressources du coaching dans le cadre d'accompagnement RH
- › Adopter une posture adaptée à la pratique du coaching
- › Acquérir des apports théoriques, et méthodologiques
- › Gagner en agilité relationnelle

POINTS FORTS

- * Une introduction pour acquérir les fondamentaux du coaching
- * Une alternance entre apports théoriques, méthodologique, et exercices pratiques
- * Bénéficiez de l'expérience et de l'expertise de formateurs qui possède plus de 20 ans d'expérience en coaching individuel, collectif
- * Possibilité à la suite de cette formation de suivre un coaching personnalisé avec les coachs de RH Partners pour aller plus loin sur les outils abordés en formation.

PROGRAMME (Formation non certifiante)

Une Formation en 5 temps :

1. Le coaching, c'est quoi ? Pourquoi ?

- Le coaching, quelles représentations ?
- Les différents courants du Management à travers l'histoire
- Définition du Coaching
- Les différents types de coaching
- Principes, éthique du coaching et charte déontologique

2. La posture du manager coach

- Définition de la Posture coach
- L'Approche Centrée sur la Personne (Carl Rogers)
- Approche pratique de la posture du Manager Coach

3. La conduite d'un entretien de coaching

- La posture du Manager Coach en situation d'entretien
- Exemple de model pour un entretien de coaching
- Entraînement à la conduite d'un entretien de coaching
- Les points clefs à chaque étape de l'entretien de coaching

4. Les outils pour accompagner les équipes

- Savoir cadrer l'entretien
- Ecouter sans introduire de biais cognitifs
- Travailler la remédiation cognitive par le questionnement du salarié et le changement des représentations
- Reformuler à bon escient
- Fournir un feed-back au salarié
- Adapter son mode d'intervention au niveau d'autonomie du salarié
- Identifier les freins et adapter sa posture en conséquence

5. Plan d'Action

- A l'issue de la formation, le stagiaire saura indiquer ce qui a fait sens pour lui au cours de cette formation et ce qu'il est prêt à utiliser dans sa pratique au quotidien.
- Aide à l'élaboration du plan d'action individuel pour chaque stagiaire.

Une Formation complétée par les modules :

- « L'entretien d'explicitation »
- « Groupe d'Analyse des Pratiques ».

1 Journée - 7H DE PRÉSENTIEL
1500€ H.T. en intra-entreprise

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni repas.

POUR TOUTE DEMANDE

cmazel@rh-partners.com



CONDUIRE LES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX



QUI

TPE - PME - ETI
Toutes Organisations employant des salariés
Middle Managers - Chefs de Service - Encadrants

ENJEUX

Réussir ses entretiens individuels et gagner en efficacité relationnelle

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis

OBJECTIFS

- › Adopter une posture efficace en entretien
- › Réussir les entretiens :
 - » L'entretien professionnel annuel
 - » L'entretien de motivation
 - » L'entretien de recadrage
 - » L'entretien de recrutement

POINTS FORTS

- * Un apport théorique associé à des ateliers pratiques
- * Simulations professionnelles
- * Échanges de bonnes pratiques
- * Conseils personnalisés
- * Exercices d'apprentissage des techniques de développement de l'efficacité relationnelle

PROGRAMME

1. Introduction

- Présentation du programme et des différents ateliers

2. Efficacité relationnelle en entretien

- L'entretien en tant que levier managérial, les différents types d'entretien
- Partage de pratiques pour se situer dans son efficacité relationnelle managériale en entretien : exploration des pratiques à risque et des bonnes pratiques
- La bonne posture et la communication en entretien : techniques d'adaptabilité aux interlocuteurs techniques, d'alliance et écoute active, techniques pour poser des questions, techniques de feed-back

3. Préparer et mener ses entretiens avec méthode

- Les méthodes et outils de préparation pour bien fixer les objectifs, recruter, évaluer, motiver, recadrer,
- L'entretien de recrutement et l'entretien d'intégration spécificités des techniques de l'évaluation, trame et outils
- L'entretien professionnel et d'évaluation avec fixation des objectifs : trame et outils
- L'entretien de motivation
 - » Les techniques pour motiver
- L'entretien de recadrage
 - » Les techniques associées de gestion des tensions
- L'entretien de recrutement
 - » Finalités et déroulement

4. Mise en situation de techniques d'entretiens [3 mises en situation et jeux de rôles avec debrief]

- Évaluation
- Motivation
- Recadrage



Partage et Consolidation :

liste des solutions pour chaque situation

5. Construction d'un plan de progrès individuel

- Travail sur plan de progrès individuel pour mieux conduire ses entretiens
- Partage des points de progrès

Synthèse, bilan de la formation et évaluation

POUR TOUTE DEMANDE

cmazel@rh-partners.com

**1 Journée - 7H DE PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL
1200€ H.T. en intra-entreprise**

Hors frais de déplacement, d'hébergement et de repas.
Hors frais d'ingénierie d'adaptation du contenu et des tests



MANAGEMENT TRANSVERSAL



QUI

PME - ETI - GRANDS COMPTES
Fonctions supports - Managers de projet -
Chefs de projet

ENJEUX

- » Cette formation est adaptée, sur mesure, aux enjeux de chaque entreprise concernant la mise en œuvre d'une dynamique managériale transverse.
- » Développer son leadership lorsqu'on travaille en transverse avec des équipes pluridisciplinaires, des équipes projets.

PRÉ-REQUIS

Avoir passé le profil Insights Discovery et avoir eu un debrief individualisé ou collectif par un coach RH PARTNERS

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- › Adopter la posture du manager transverse et les comportements associés
- › Développer un leadership fédérateur
- › Développer un leadership coopératif
- › Développer un leadership pilote et négociateur
- › Construire son plan de progrès

POINTS FORTS

Un apport théorique et pragmatique avec la dynamique des couleurs, associé à des ateliers pratiques et des mises en situation. Une formation qui participe pleinement à développer la culture transversale au sein de votre structure et à renforcer l'efficacité du pilotage transverse.

PROGRAMME JOUR 1 & 2

- 1. Efficacité personnelle et posture du manager transverse**
 - Entamer le voyage, efficacité personnelle
 - Les dynamiques de couleurs pour mieux se connaître et s'adapter à autrui
 - Identifier son profil relationnel en tant que manager transverse.
- 2. La posture du manager transverse**
 - Adopter la posture du manager transverse : savoir-faire et savoir être attendus
 - Découvrir les comportements associés au travers d'un atelier
- 3. Leadership fédérateur**
 - Comprendre les différents profils à fédérer
 - S'adapter aux différents profils
 - Agir sur la confiance et la motivation
- 4. Leadership coopératif**
 - Comprendre sa façon de communiquer et développer l'écoute active
 - Gérer les tensions
 - Travailler avec son opposé
 - L'outil feed-back

PROGRAMME JOUR 3

- 5. Leadership pilote**
 - Définir le leadership pilote
 - Donner une direction en communiquant clairement
 - Faire preuve de courage / Prendre des décisions
 - Gérer les priorités / Avoir une stratégie concrète
- 6. Leadership négociateur**
 - Faire preuve d'assertivité
 - Savoir argumenter / Traiter les objections
- 7. Construire son plan personnel pour améliorer son management transverse**
 - Temps de construction individuel de son plan personnel
 - Echange du plan personnel en binôme et en groupe

Tout au long de la formation :



Ateliers, training, mise en situation dynamique, vision partagée et croisée

Synthèse, bilan de la formation et évaluation

2,5 Journées - 7H DE PRÉSENTIEL/jour, soit 14,5h au total | 9h00-12h30 / 14h-17h30

3500€ H.T. en intra-entreprise/jour

Hors frais de déplacement, d'hébergement et de repas.
Hors frais d'ingénierie d'adaptation du contenu et des tests

POUR TOUTE DEMANDE

cmazel@rh-partners.com

RH PARTNERS



M
L
**MANAGER
& LEADERSHIP**



QUI

Managers - Experts - Managers de projet

ENJEUX

- » Cette formation est adaptée, sur mesure, aux enjeux de chaque entreprise concernant la mise en œuvre d'une dynamique managériale.
- » S'approprier l'outil Insights, l'ancrer dans ses pratiques quotidiennes et au sein de la communauté managériale et professionnelle

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- › Analyser sa façon de communiquer et celle des autres
- › Acquérir les bases pour améliorer son efficacité relationnelle au sein de son environnement professionnel

POINTS FORTS

Un apport théorique ludique avec les couleurs associé à des ateliers pratiques et des mises en situation colorées
Une formation qui participe pleinement à développer la culture « couleur » au sein de votre structure et votre modèle managérial. Le formateur coach a le souci constant de renforcer la communauté managériale au sein de votre organisation

MANAGEMENT FÉDÉRATEUR

MIEUX SE CONNAITRE POUR MIEUX COMMUNIQUER AVEC LES AUTRES

PROGRAMME JOUR 1

- 1. Mon leadership et ma communication pour fédérer**
 - Les différents types de personnalités selon Jung
 - Les dynamiques de couleurs
 - Resituer son profil insights pour mieux se connaître
 - Comprendre comment les autres nous perçoivent
 - Atelier dynamique coloré/Echange des profils
- 2. Efficacité personnelle : bien comprendre sa façon de communiquer**
 - Comprendre sa façon de communiquer
 - Comprendre son comportement sous stress et les impacts sur sa communication
 - Comprendre les besoins des autres profils pour s'y adapter
 - Repérer la façon de communiquer des autres profils
 - Mise en situation ludique sur la façon de communiquer de chaque profil

PROGRAMME JOUR 2

- 3. Les clés de l'efficacité relationnelle**
 - Comment adapter sa communication aux différents profils couleurs
 - Comment communiquer avec son opposé
 - Atelier et mise en situations pour adapter sa communication aux différents profils
 - Faire la roue des profils couleurs de son entourage professionnel, vision croisée dynamique
- 4. Construction de son plan personnel pour optimiser son efficacité relationnelle**
 - Temps de construction individuel de son plan personnel
 - Echange du plan personnel en binôme
 - Mise en pratique ludique collective pour se challenger sur ses points de progrès
- 5. Coaching post formation de 2 heures pour :**
 - Accompagner son plan de progrès, ancrage pour stimuler l'action de développement de son efficacité relationnelle

Tout au long de la formation :



Ateliers, training, mise en situation dynamique, vision partagée et croisée

Synthèse, bilan de la formation et évaluation

2 Journées - 7H DE PRÉSENTIEL , soit 14h au total
| 9h00-12h30 / 14h-17h30

2800€ H.T. en intra-entreprise

Nous consulter pour le tarif coaching post formation
Hors frais de déplacement, d'hébergement et de repas.

POUR TOUTE DEMANDE

cmazel@rh-partners.com

RH PARTNERS



M
L
**MANAGER
& LEADERSHIP**



MANAGERS EXPÉRIMENTÉS

QUI

TPE - PME - ETI
Toutes Organisations employant des salariés
Managers - Chefs de Service - Encadrants
(au moins 3 ans d'expérience en management)

ENJEUX

- » Intégrer l'ensemble des dimensions du management
- » Comprendre son style de management sur les dimensions relationnelle et organisationnelle
- » Se perfectionner en gestion d'équipe
- » Bien intégrer la dimension de la performance dans son activité, trouver des leviers de progrès à la vue des enjeux actuels du management

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis

OBJECTIFS

- › Agir sur la motivation, la confiance et l'influence pour se perfectionner en gestion d'équipe, développer son intelligence émotionnelle
- › Piloter la performance au travers d'indicateurs et de méthodes de résolution de problèmes, prendre des décisions difficiles et conduire le changement

POINTS FORTS

- * Un apport théorique associé à des ateliers pratiques
- * Mise en situation
- * Échanges de bonnes pratiques
- * Conseils personnalisés...

PROGRAMME

1. Introduction

- Le management et l'ensemble de ses dimensions, les 5 missions clés du manager

2. Se manager soi-même : son efficacité managériale

- Resituer son style de management organisationnel et situationnel
- Comprendre son style relationnel avec son entourage professionnel
- Comprendre ses comportements sous stress et les gérer
- 2 ateliers : mieux se connaître pour mieux manager

3. Manager l'équipe

- La notion d'autorité au XXIème siècle
- Développer des relations en s'adaptant et en communiquant mieux avec les membres de l'équipe pour les fédérer
- Comprendre les motivations des membres de l'équipe et interagir
- Inspirer confiance par sa posture et se perfectionner en entretien
- Gagner en influence en argumentant et traitant les objections
- Développer son intelligence émotionnelle, gérer les tensions et rassurer
- Se perfectionner en recadrage et en entretien d'évaluation par l'échange des pratiques



Des ateliers dynamiques

Des études de cas et de l'échange de pratiques

4. Manager la performance

- La définition de la gestion de la performance et enjeux actuels
- Piloter avec les indicateurs de performance
- Les comportements du leader qui favorisent la performance
- Les méthodes de résolution de problèmes
- Savoir prendre des décisions difficiles
- Développer son leadership pour conduire le changement, progresser
- Atelier contrat de progrès

Synthèse, bilan de la formation et évaluation

2,5 Journées - 7H DE PRÉSENTIEL/jour, soit 14,5h au total | 9h00-12h30 / 14h-17h30

3500€ H.T. en intra-entreprise

Hors frais de déplacement, d'hébergement et de repas.

Hors frais d'ingénierie d'adaptation du contenu et des tests

POUR TOUTE DEMANDE

cmazel@rh-partners.com



MENER UN ENTRETIEN D'EXPLICITATION



Passer de l'implicite à l'explicite, décrire et comprendre l'action, monter en compétences.



PROGRAMME (Formation non certifiante)

1. **Classe inversée**

10 jours avant la formation chaque participant reçoit un « kit » théorique sur l'entretien d'explicitation. Il est invité à le lire avant la formation

2. **Présentation**

- Profil du formateur
- Profil des participants
- Recueil des attentes
- Présentation de la formation (programme, objectifs)

3. **Quizz Klaxoon**

Pour tester les connaissances et créer une émulation dans le groupe

4. **Contexte**

- Origine et objectifs de l'entretien d'explicitation : les travaux de Pierre VERMERSCH
- Eclairage des neurosciences

5. **Les étapes de l'entretien d'explicitation :**

- Le contrat entre le consultant et le collaborateur
- La définition de l'objectif de cet entretien d'explicitation
- Poser le cadre de l'entretien

1) Tirer des leçons de son expérience

2) Recueillir et traduire les informations de l'environnement

3) Identifier les priorités

4) Clarifier les représentations professionnelles

5) Identifier les objectifs professionnels

6) Elaborer les scénarios et passer à l'action

6. **Mises pratique de l'entretien d'explicitation en trinôme**

Interviewer / interviewé / observateur

7. **Relecture de cette mise en pratique**

Demi-journée pour retour de pratique 1 mois après

1 Journée - 7H DE PRÉSENTIEL
1500€ H.T. en intra-entreprise

1/2 Journée - 4H DE PRÉSENTIEL ou À DISTANCE
1500€ H.T. en intra-entreprise

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni repas

QUI

Toute personne faisant de l'accompagnement : RH, manager, coach....

ENJEUX

Acquérir les fondamentaux d'un entretien d'explicitation

PRÉ-REQUIS

Avoir lu avant la formation les apports.

OBJECTIFS

- › Adopter une posture adaptée à la pratique de l'entretien d'explicitation,
- › Acquérir des apports théoriques, et méthodologiques,
- › Expérimenter par des mises en situations l'entretien d'explicitation

POINTS FORTS

- * Une alternance entre apports théoriques, méthodologique, et pratiques : Eudes de cas, Mise en situation,
- * Présentation d'outils
- * Un suivi de ma mise en œuvre des savoir via un groupe d'échange de pratique au sein du Groupe

POUR TOUTE DEMANDE

cmazel@rh-partners.com



MANAGEMENT & NON-DISCRIMINATION



QUI

Managers

ENJEUX

Comprendre et intégrer les fondamentaux liés à la discrimination dans son management

PRÉ-REQUIS

Occuper une fonction manageriale ou être futurement appelé à le faire

OBJECTIFS

- › Sensibiliser et impliquer les managers dans la prévention de la discrimination
- › Connaître et comprendre les enjeux liés à la discrimination
- › Intégrer les aspects juridiques liés à la discrimination dans l'entreprise
- › Evaluer les risques et prévenir la discrimination dans ses pratiques manageriales (management des ses collaborateurs et recrutements)

POINTS FORTS

- * Une introduction pour acquérir les fondamentaux
- * Une alternance entre apports théoriques, analyses de situations vécues, mises en situations, jeux de rôles.
- * La possibilité à la suite de cette formation de programmer des rendez-vous réguliers type World Café.

PROGRAMME (Formation non certifiante)

MATIN

- Le cadre juridique lié à la discrimination dans l'entreprise
- Les 23 critères de discrimination dans l'entreprise : les
- comprendre et les intégrer dans tous les aspects de son rôle de manager
- Management, gestion de carrière et non-discrimination
- Recrutement, gestion de carrière et non-discrimination



Analyses de situations vécues, mises en situations, jeux de rôles.

APRES-MIDI

- Identifier les situations et comportement à risques
- Lutter contre la discrimination et les phénomènes d'exclusion au sein des équipes (observation, écoute, dialogue, sensibilisation, recadrage, ...)
- S'engager et créer sa charte personnelle de manager engagé contre la discrimination
- Plan d'action pour intégrer cet engagement dans son management au quotidien



Analyses de situations vécues, mises en situations, jeux de rôles.

1 Journée - 7H DE PRÉSENTIEL

1200€ H.T. en intra-entreprise

**400€ H.T. par personne en inter-entreprise
(Minimum 3 personnes)**

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni repas.

POUR TOUTE DEMANDE

cmazel@rh-partners.com



LES CLÉS POUR UN MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL EFFICACE



QUI

Managers

ENJEUX

Comprendre la dimension intergénérationnelle du management et l'intégrer dans sa pratique avec son équipe

PRÉ-REQUIS

Occuper une fonction manageriale ou être futurément appelé à le faire

OBJECTIFS

- › Identifier les caractéristiques (valeurs, croyances, motivations, ...) des différentes générations : baby boomers, X, Y,
- › Adapter son management aux différentes attentes générationnelles de son équipe
- › Favoriser la collaboration et les complémentarités intergénérationnelles
- › Maximiser l'intelligence collective à travers la diversité générationnelle de son équipe

POINTS FORTS

- * Une introduction pour acquérir les fondamentaux
- * Une alternance entre apports théoriques, analyses de situations vécues, mises en situations, jeux de rôles.
- * La possibilité à la suite de cette formation de programmer des rendez-vous réguliers type World Café.

PROGRAMME (Formation non certifiante)

MATIN

- Cartographie des différentes générations présentes dans l'entreprise
- Caractéristiques des différentes générations dans leur rapport au travail
- La dimension intergénérationnelle dans le management au quotidien (style de management adapté, outil du management intergénérationnelles, ...)



Analyses de situations vécues, mises en situations, jeux de rôles.

APRES-MIDI

- Motiver et dynamiser une équipe multigénérationnelle
- Favoriser la collaboration et la transmission du savoir intergénérationnelle
- Diagnostiquer son équipe et identifier les leviers de management approprié
- Construire son plan de développement managérial adapté à son équipe



Analyses de situations vécues, mises en situations, jeux de rôles.

1 Journée - 7H DE PRÉSENTIEL

1200€ H.T. en intra-entreprise

**400€ H.T. par personne en inter-entreprise
(Minimum 3 personnes)**

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni repas.

POUR TOUTE DEMANDE

cmazel@rh-partners.com



L'ÉCOUTE ACTIVE & LA CONNAISSANCE DE SOI

OBJECTIFS : Bien «écouter» pour Bien «dire»



QUI

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

ENJEUX

- » A quoi sert l'Ecoute Active et quand la pratiquer ?
- » Prendre conscience de nos forces managériales
- » Savoir dire et recevoir un message

PRÉ-REQUIS

Expérience du Management hiérarchique ou fonctionnel

OBJECTIFS

- › Créer un climat de confiance
- › Permettre à l'autre de se sentir respecté & considéré
- › Comprendre l'autre, ce qu'il veut, ce qu'il dit etc...
- › Obtenir des informations précises et de qualité
- › Réduire les incompréhensions et gagner du temps

POINTS FORTS

- * Améliorer la qualité des échanges
- * Renforcer les relations interpersonnelles
- * Optimiser le management et le leadership
- * Gérer sereinement les conflits
- * Développer son intelligence émotionnelle
- * Améliorer la prise de décision

PROGRAMME

1. Brainstorming

- À quoi sert l'écoute et comment elle se pratique ?

2. Les différents filtres à la communication

3. Ma réalité = Mon interprétation de la réalité

4. MA communication se fait sur l'interprétation de MA réalité



Exercice d'écoute : Souvenir d'un moment d'écoute

5. La Théorie des 4 comportements

6. Comment dire NON ou refuser une demande

- Comment «DIRE NON OU REFUSER UNE DEMANDE»

7. Formuler une critique négative / Formuler une demande

- Formuler une critique négative
- Formuler une demande

8. Les avantages et les limites liés à l'assertivité

- L'attitude Assertive
- Les avantages liés à l'assertivité
- Les limites liées à l'assertivité



Exercice : Analyse et Partage d'une situation relationnelle difficile

Un groupe restreint de 8 à 12 pairs

**1 Séance - 4H00 DE PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL
1000€ H.T. / séance en intra-entreprise**

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni repas.

POUR TOUTE DEMANDE

cmazel@rh-partners.com

LE COURAGE MANAGÉRIAL

M
L

MANAGER
& LEADERSHIP



QUI

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

ENJEUX

- » Savoir agir avec ses atouts, sans se prendre pour ce qu'on n'est pas
- » Se libérer du stéréotype du manager providentiel
- » S'assumer avec humilité, courage, authenticité...
- » Utiliser des stratégies pour mieux ancrer ses nouvelles pratiques

PRÉ-REQUIS

Expérience du Management hiérarchique ou fonctionnel

OBJECTIFS

- › Faire preuve de courage dans son rôle de manager
- › Se libérer du stéréotype du manager providentiel
- › S'assumer avec humilité et authenticité...

POINTS FORTS

- * Renforcer la prise de décision
- * Améliorer sa communication et son assertivité
- * Gérer les conflits et les situations difficiles
- * Renforcer la légitimité et de l'autorité du manager
- * Favoriser l'engagement et la responsabilisation des équipes
- * Développer la résilience et la gestion du stress
- * Créer une culture de transparence et de confiance
- * Gérer efficacement le changement et l'innovation

PROGRAMME

1. Le Courage... c'est quoi ?

2. Les 6 types de Courage

- Le Courage physique
- Le Courage social
- Le Courage moral
- Le Courage émotionnel
- Le Courage intellectuel
- Le Courage spirituel

3. Le Courage et la Vulnérabilité

4. Le Courage et la Honte

5. Le Courage... c'est quoi ?

6. Rationaliser son manque de courage grâce à la dissonance cognitive (Léon Festinger)

7. Les 4 grands types de Courage appliqués au Management

- Le Courage de la Vérité
- Le Courage de Collaborer
- Le courage d'Innover
- Le Courage de s'Affirmer

8. Les 6 pistes essentielles

Un groupe restreint de 8 à 12 pairs

1 Séance - 4H00 DE PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL
1000€ H.T. / séance en intra-entreprise

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni repas.

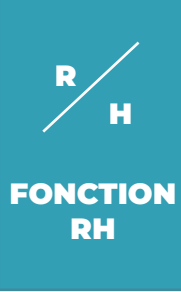
POUR TOUTE DEMANDE

cmazel@rh-partners.com



**STRATÉGIE,
POLITIQUE &
PROCESSUS RH**





«SMART RH»

PROGRAMME DE MONTÉE EN

COMPÉTENCES DE LA FONCTION RH

dans les PME/TPE



En accompagnant les PME de la région - qui sont nos principaux clients - nous avons fait le constat que la fonction RH y est souvent gérée par des collaborateurs non issus d'une formation académique RH ayant appris «sur le tas». Ces profils se sentent souvent seuls et démunis en termes de savoir et savoir-faire alors même qu'ils doivent gérer des sujets très engageants pour leur entreprise. Or, les formations longues et académiques ne sont souvent pas adaptées car trop coûteuses, chronophages et parfois difficilement applicables à des contextes très opérationnels.

C'est pourquoi nous proposons aujourd'hui ce programme de formation « Smart RH » afin d'accompagner la montée en compétences de la fonction RH en TPE et PME tout en prenant en compte la contraintes de temps, de flexibilité et le besoin de pragmatisme.



QUI

Toute personne en charge de la fonction RH en TPE / PME souhaitant consolider ses acquis et ses pratiques.

ENJEUX

Renforcer la performance de l'entreprise grâce à un meilleur pilotage de la fonction RH.

PRÉ-REQUIS

Avoir une première expérience de pilotage de la fonction RH en entreprise.

OBJECTIFS

- › Acquérir les pratiques et les outils nécessaires à un bon pilotage de la fonction RH
- › Mettre en pratique immédiatement dans l'entreprise les acquis de la formation

POINTS FORTS

- * Des sessions régulières sur des temps courts permettant de garder la dynamique tout en gérant la contrainte du manque de temps.
- * Un programme qui démarre par 5 sessions sur des incontournables puis qui évolue vers des thématiques sur-mesure co-construites par les participants et la responsable du programme.
- * Un temps de diagnostic et de conseil dans le contexte de votre entreprise pour apporter des solutions opérationnelles tout en poursuivant votre travail de montée en compétences
- * Un groupe de 10 personnes maximum

PROGRAMME (Formation non certifiante)

1/2 journée de formation par mois de Janvier à décembre en 2 cycles de formation.

Cycle 1 : de Janvier à Mai

5 thèmes définis

Jour 1 : Le rôle et les missions de la fonction RH

Jour 2 : La gestion des compétences

Jour 3 : Cadre légal et repères juridiques

Jour 4 : Mieux recruter

Jour 5 : Mieux évaluer : entretiens annuels et professionnels

En complément, une demi-journée de diagnostic avec chaque participant dans son entreprise. Ce diagnostic doit permettre de proposer des actions concrètes d'amélioration et orienter le groupe dans la définition des thématiques du cycle 2.

Cycle 2 : de Juin à décembre

Jour 6 à 11 : Définition des thématiques avec les participants qui peuvent être des approfondissements du cycle 1 ou l'ouverture sur de nouvelles thématiques : Pilotage de la fonction RH, politique de rémunération, Relation avec les représentants du personnel, Formation...

11 Demi-Journées + 1/2 journée de diagnostic en entreprise 44H DE PRÉSENTIEL - Inter-Entreprise 2490€ H.T. par personne pour un groupe de 6 à 10 participants engagés sur un cycle complet

POUR TOUTE DEMANDE

cmazel@rh-partners.com



PILOTER ET CONDUIRE LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS



QUI

TPE /PME, toutes les entreprises employant des salariés, Chefs d'entreprises, responsables RH, Directeurs, Managers qui vont conduire des entretiens professionnels.

ENJEUX

structurer ses entretiens professionnels en respectant les obligations issues des lois 2014 et 2018.

PRÉ-REQUIS

Aucun. La formation peut être adaptée aux managers, collaborateurs ou RH

OBJECTIFS

- › Maîtriser la réglementation de la loi du 5 mars 2014 et les dispositifs
- › S'approprier l'entretien professionnel dans une démarche de développement des compétences et de mise en action des collaborateurs
- › Renforcer sa pratique de l'entretien par les techniques de communication

POINTS FORTS

- * Un apport théorique associé à des ateliers pratiques : simulations professionnelles, échanges de bonnes pratiques, conseils personnalisés...
- * Des fiches outils proposées en guise de trame
- * Des exercices d'apprentissage des techniques de conduite d'entretien

PROGRAMME

1. Les points clés de la réforme de la formation professionnelle et les principaux dispositifs

- Tour d'horizon des obligations légales
- Prise en compte du contexte et des enjeux, des rôles des différents acteurs, des sanctions encourues en cas de non-respect de ces obligations...

2. S'approprier l'entretien professionnel dans une démarche de développement des compétences et de mise en action des collaborateurs

- Identifier des actions de développement au regard du projet professionnel.
- Connaître les différents dispositifs de formation et de professionnalisation (CPF, plan de développement des compétences) et orienter vers le dispositif adapté.
- Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH, collaborateurs).

3. Parler « Employabilité », c'est quoi plus exactement?

4. Acquérir de la méthode pour préparer et conduire des entretiens professionnels

- Se préparer à l'entretien.
- Les informations à réunir.
- Se doter d'outils simples et efficaces pour repérer les compétences acquises et potentiels du collaborateur.
- Clarifier le projet professionnel du collaborateur.
- Adopter la bonne posture.
- Le support de l'entretien. Tour d'horizon des aspects légaux, sociaux, hiérarchiques, managériaux et techniques ?
- L'harmonisation globale

5. Développer ses techniques de communication au service de l'entretien

- Les bases de la communication et les techniques d'entretiens
- S'entraîner aux différentes étapes de l'entretien.

6. Acquérir les bons réflexes et éviter les pièges



Travail sur vos supports d'entretiens.
Training aux entretiens.

Synthèse, bilan de la formation et évaluation

1 Journée - 7H DE PRÉSENTIEL

1200€ H.T. en intra-entreprise

390€ H.T. par personne en inter-entreprise
(Minimum 3 personnes)

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni repas.

POUR TOUTE DEMANDE

cmazel@rh-partners.com



R
H
FONCTION
RH

MENER UNE DÉMARCHE DE GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS (GEPP)



QUI

Toute personne en charge des ressources humaines ou susceptible d'intervenir sur un projet GEPP.

ENJEUX

Appréhender les enjeux et les obligations légales d'une GEPP

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- › S'approprier la méthodologie
- › Être capable d'impliquer les acteurs
- › Savoir définir un périmètre d'action prioritaire
- › S'entraîner à la construction d'outils permettant d'établir des référentiels métiers et cartographies des emplois et des compétences
- › Promouvoir un plan d'action de formation après analyse des écarts

POINTS FORTS

- * Des ateliers pratiques avec des cas d'étude pour s'approprier la démarche GEPP
- * Des fiches outils proposées en guise de trame
- * Des exercices d'apprentissage de construction des outils de la GEPP (référentiel métiers, cartographie des compétences, dictionnaire, nomenclature)

POUR TOUTE DEMANDE

cmazel@rh-partners.com

PROGRAMME

1. Introduction : Stratégie des Ressources Humaines et GEPP

- Quels enjeux stratégiques pour la GEPP ?
- Tour d'horizon des obligations légales en matière de négociation de la GEPP
- La prise en compte du marché de l'emploi (local, territorial)

2. Sémantique de la GEPP

- Choix d'une terminologie commune afin d'accéder au consensus verbal de contenu
 - * Qu'est-ce qu'un « poste » ? Un « emploi-type » ? Un « métier » ? Une « famille professionnelle » ? Une « sous-famille » ? Zoom sur la notion de compétence

3. Méthodologie de la GEPP

- Construire les catégories de compétences utilisées
- Elaborer un dictionnaire de compétences
- Rédiger des fiches métiers
- Etablir une nomenclature des emplois types
- Cartographier les métiers et la mobilité professionnelle



Exercice : Réaliser un référentiel des métiers et une cartographie des compétences sur la base d'un cas pratique

4. Le système de pesée des compétences

- Quels enjeux et quelles limites de la pesée des postes
- Tour d'horizon des aspects légaux, sociaux, hiérarchiques, managériaux et techniques ?
- L'harmonisation globale



Exercice : Construction de grilles de rémunération et de pesée des postes à partir d'un cas d'étude

5. Mettre en place la GEPP de façon opérationnelle

- Zoom sur les outils : évaluer, utiliser et faciliter l'appropriation des compétences
- Les fiches de poste
- Le livret d'accueil



Brainstorming sur l'aspect opérationnel et l'impact des outils d'évaluation des compétences sur la stratégie de la structure

6. Accompagner sur le plan de formation

- Evaluer les besoins en terme de formation des personnels dédiés
- Remplir les obligations légales en terme de formation tout en permettant des gains pour l'entreprise
- Etablir un plan de formation ad hoc



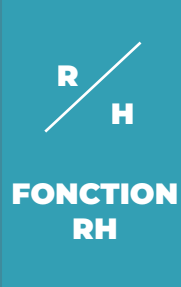
Cas pratique : basé sur l'étude du turnover, de la pyramide des âges, de la notion de métiers sensibles ou en tension, de l'urgence des besoins ...

Synthèse, bilan de la formation et évaluation

1 Journée - 7H DE PRÉSENTIEL

1500€ H.T. en intra-entreprise

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni repas.



RÉFÉRENT HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES AU TRAVAIL



QUI

Référént Harcèlement élu, Membres du CSE, Dirigeant, RH.

ENJEUX

Depuis le 1er janvier 2019, les CSE de toutes tailles (donc dans les entreprises d'au moins 11 salariés) doivent désigner un à deux référent harcèlement chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

PRÉ-REQUIS

aucun pré-requis

OBJECTIFS

- › Connaître et comprendre les fondamentaux du rôle du « Référent Harcèlement »
- › Comprendre les enjeux liés aux harcèlements sexuels et les agissements sexistes, les obligations légales en entreprises
- › Prévenir les situations à risques, savoir les identifier et agir en conséquence
- › Savoir sensibiliser, informer, orienter, accompagner les salariés
- › Promouvoir et représenter l'engagement de l'entreprise contre toutes les formes de harcèlements sexuels et d'agissements sexistes au sein de l'entreprise.

POINTS FORTS

- * Apports théoriques et pratiques avec élaboration de son propre plan d'action
- * Animation par consultante coach qui permet d'apprendre et de développer l'écoute active, l'accueil bienveillant et le bon niveau de recul pour mener des entretiens individuels avec la juste posture
- * Véritable complément à la formation Sensibilisation RPS
- * Soutien pratique à la mission de référent harcèlement dans l'entreprise

PROGRAMME

1. Définition du harcèlement sexuel et des agissements sexistes

- Définir le cadre légal et les définitions précises du harcèlement sexuel
- Mettre en évidence quelles sont les conséquences sur la santé.
- Connaître et comprendre les mécanismes des différentes formes de harcèlement et d'agissement sexistes
- Savoir identifier les facteurs de risques et anticiper

2. Le cadre légal et les différentes formes de harcèlement

- Les différentes formes de harcèlement
- Les obligations légales de l'employeur
- Les idées reçues concernant le harcèlement et les agissements sexistes

3. Bien comprendre et incarner le rôle du référent harcèlement en entreprise

- Construire Orienter, informer et accompagner les salariés
- Quelles sont les missions du référent harcèlement dans l'entreprise et comment les déployer ?
- Savoir identifier les facteurs de risques et les anticiper
- Identifier les acteurs internes et externes avec qui agir et interagir
- Etre identifié en tant que référent harcèlement

4. Réagir à une situation de harcèlement

- Savoir accueillir le salarié et respecter la confidentialité
- Enquête, auditionner, alerter, accompagner
- Tenir son rôle tout au long de la gestion de crise



Analyses de situations vécues, mises en situations, jeux de rôles.

Synthèse, bilan de la formation et évaluation

1 Journée - 7H DE PRÉSENTIEL

1500€ H.T. en intra-entreprise

600€ H.T. par personne en inter-entreprise (Minimum 3 personnes)

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni repas.

POUR TOUTE DEMANDE

cmazel@rh-partners.com

RH PARTNERS



R
H
FONCTION
RH

PRÉSERVER SON CAPITAL SANTÉ EN MILIEU PROFESSIONNEL



QUI

Toute personne désirant être acteur de sa propre prévention.

ENJEUX

Acquérir des automatismes de bien-être physique, émotionnel et psychique.

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- › Adopter de bons comportements alimentaires
- › Respecter ses rythmes biologiques et son sommeil
- › Réduire sa fatigue par de bonnes postures au travail
- › Prévenir les troubles musculo-squelettiques
- › Comprendre les facteurs de stress et les émotions
- › Développer une attitude positive

POINTS FORTS

- * Des exercices d'apprentissage au travers d'autodiagnostic, des exercices corporels, des mises en situation active, des jeux de rôle et des échanges sur retour d'expériences.
- * Des ateliers pratiques avec des cas d'étude
- * Des documents et support de cours sont proposées en guise de trame

PROGRAMME

1. Clarifier la notion de santé

- Définition de l'OMS : la santé n'est pas l'absence de maladie.
- Notion de bien-être
- Besoins et modes de fonctionnement à risques



Réflexion collective : Échange collectif sur les comportements pouvant être nuisibles à son équilibre personnel.

2. Améliorer ses comportements alimentaires

- Adopter de bonnes habitudes
- Équilibrer son alimentation
- Identifier le rôle des vitamines dans la défense de l'organisme
- Garder la dimension du plaisir. Les addictions.



Étude de cas : Composition de menus en fonction des besoins et des contraintes de chacun.

3. Connaître ses rythmes biologiques et le mécanisme de sommeil

- Rythmes biologiques et temps de travail
- Détection des signes de fatigue
- Amis et ennemis du sommeil, les règles à respecter.

4. Améliorer ses postures au travail

- Développer sa perception kinesthésique
- Connaître les bonnes postures. Améliorer sa position assise.
- Éliminer les tensions pour réduire la fatigue
- L'impact des nouvelles technologies.

5. Prévenir les troubles musculo-squelettiques

- Identifier les signes les plus courants
- Agir avec moins d'effort et plus d'efficacité
- Prévenir les troubles visuels

6. Gérer le stress

- Comprendre le stress et ses impacts sur la santé
- Identifier les facteurs de stress et son profil
- Savoir dire non



Exercice : Exercices d'ancrage, de mobilité et de respiration. Jeux de rôles pour apprendre à dire non de manière efficace.

7. Apprivoiser mes émotions

- Reconnaître mes émotions et leur donner du sens
- Exprimer les émotions de manière appropriée



Jeu de rôle : Identifier des situations où les émotions génèrent du stress. Les canaliser et les exprimer de manière appropriée

8. Adopter une attitude positive et confiante

- Identifier l'impact des pensées positives
- Cultiver les pensées positives
- Renforcer la confiance en soi



Exercice : Exercices issus du training d'acteur pour renforcer la confiance en soi

Synthèse, bilan de la formation et évaluation

2 Journées - 14H DE PRÉSENTIEL

2600€ H.T. en intra-entreprise (Max. 8 personnes)

500€ H.T. par personne en inter-entreprise

(Min. 3 personnes)

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni repas.

POUR TOUTE DEMANDE

cmazel@rh-partners.com

RH PARTNERS



PRÉVENTION RISQUE ROUTIER



QUI

TPE /PME, toutes les entreprises employant des salariés,
Chefs d'entreprises, responsables RH, Directeurs, managers qui vont conduire des entretiens professionnels.

ENJEUX

Réduire les accidents routiers professionnels en agissant sur les comportements et en renforçant la prévention.

PRÉ-REQUIS

Aucun. La formation peut être adaptée aux managers, collaborateurs ou RH.

OBJECTIFS

- › Sensibiliser aux risques routiers professionnels
- › Comprendre l'impact des comportements à risque (distraction, fatigue, substances)
- › Adopter une conduite plus sûre et responsable

POINTS FORTS

- * Un apport théorique associé à des ateliers pratiques : simulations professionnelles, échanges, vidéo, quizz de bonnes pratiques, conseils personnalisés...
- * Des fiches outils proposées en guise de trame
- * Des exercices d'apprentissage des techniques de conduite d'entretien

PROGRAMME

1. Les distracteurs au volant

- Téléphone (main / mains libres) /Oreillettes : idées reçues
- Multitâche : un mythe /Autres sources de distraction

2. Somnolence & Fatigue

- Mécanismes de la fatigue /Micro-sommeil /Facteurs aggravants (repas, horaires, stress)
- Signes d'alerte (yeux qui piquent, bâillements, perte de concentration)
- Prévention : pauses, hygiène de vie

3. Médicaments / Psychotropes

- Médicaments (somnifères, anxiolytiques...)
- Lecture des pictogrammes /Alcool et drogues (rappel)
- Effets sur la conduite : réflexes, vigilance, vision
- * **Message clé** : *Un médicament prescrit peut altérer la conduite*

4. Le permis à points

Fonctionnement /Récupération de points /Infractions et conséquences

5. Eco-Conduite

- Anticipation /Conduite fluide /Gestion de la vitesse /Entretien du véhicule
- * **Bénéfices** : *Sécurité /Économies /Réduction de l'impact environnemental*

6. Mobilités douces (vélos / Trotinettes)

- Risques spécifiques/ Règles de circulation /Équipements obligatoires
- Focus trottinettes /Zones autorisées/ Comportements à risque
- * **Message clé** : *Être visible = être en sécurité*

7. Nouvelles signalisations routières

- ZFE (zones à faibles émissions) /Zones de rencontre Double sens cyclable /Nouveaux panneaux

8. Synthèse & récapitulatif

- Distraction Fatigue Substances Comportements à adopter

9. Engagement individuel

Chaque participant identifie 1 mauvaise habitude à arrêter 1 action concrète à mettre en place

Synthèse, bilan de la formation et évaluation.

1 Journée - 7H DE PRÉSENTIEL
1600€ H.T. en intra-entreprise
450€ H.T. par personne en inter-entreprise
(Min. 3 personnes)

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni frais de location de salle ni repas.

POUR TOUTE DEMANDE

cmazel@rh-partners.com



**DÉVELOPPEMENT DES
POTENTIELS ET MOBILITÉS
PROFESSIONNELLES**



R
H
DEVELOP-
POTENT.
MOB-PRO.



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

Pas de pré-requis

OBJECTIFS

- › Consolider votre management, pour piloter le changement, maintenir un bon climat social et gérer les risques
- › Appréhender l'incertitude, la complexité et les changements pour mieux y faire face
- › Adapter vos pratiques manageriales qu'elles soient organisationnelles ou relationnelles
- › Travailler votre identité professionnelle et managériale afin de développer votre posture
- › Dénouer 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

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

**10 séances dont 2 tripartites - 15h de PRÉSENTIEL
OU DISTANCIEL**

380 € H.T. / séance en intra-entreprise

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni repas.

POUR TOUTE DEMANDE

cmazel@rh-partners.com



SAVOIR PRENDRE LA PAROLE EFFICACEMENT EN PUBLIC



QUI

Agents ou cadres des services hospitaliers

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- › Améliorer la confiance en soi lors de prises de parole devant un groupe.
- › Apprendre à structurer efficacement son discours pour mieux transmettre son message, argumenter efficacement et convaincre
- › Améliorer ses techniques de communication non-verbale (gestuelle, posture, regard).
- › Maîtriser les techniques de gestion du stress et de l'anxiété.
- › Gagner en aisance et en fluidité d'expression.
- › Adapter sa communication en fonction de l'auditoire.
- › Savoir autoanalyser sa pratique
- › Demander et donner du feedback constructif
- › Concevoir et utiliser des supports visuels avec efficacité

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation est en groupe et se déroule en présentiel ; chaque séance donnera lieu à des apports de contenus de la part de l'intervenant et à des mises en pratique par les participants, sur des situations en lien avec leur réalité professionnelle, afin de favoriser l'intégration des acquis de la formation.

- » Accompagnement et coaching personnalisé
- » Alternance pédagogie/pratique et échanges sur les cas des participants
- » Ateliers pratiques individuels et/ou en sous-groupe
- » Co-développement guidé et analyse de pratique
- » Pratiques issues du théâtre
- » Mise en situation sur des cas réels
- » Feedback collectif
- » Ingénierie pédagogique appliquée
- » Études de cas internes
- » Travaux individuels & collectifs
- » Production d'outils directement utilisables

ÉVALUATION & SUIVI

L'évaluation des acquis de la formation sera réalisée par le formateur tout au long de cette dernière, par le biais d'exercices et de mises en situation.

POUR TOUTE DEMANDE

cmazel@rh-partners.com

PROGRAMME

JOUR 1. Définition de la communication et ses fondamentaux

- Définition de la communication
- L'impact de la communication
- La communication non verbale
- Congruence, effet de halo et autres biais
- La maîtrise de sa voix et de l'espace
- Maîtriser son discours et son contenu
- Mieux gérer son stress et le trac
- Evaluer et améliorer son estime de soi et sa confiance
- Travail sur la cohésion de groupe

JOUR 2. L'adaptation au contexte et au public | Mise en œuvre des techniques du J1

- Retour sur les contenus du J1
- Structurer sa prise de parole en fonction du sujet et du public
- Gérer les questions délicates et les oppositions
- Argumentation
- Ancrer les méthodes du J1 sur un sujet des participants ou défini par le formateur
- Débrief
- Construction et présentation d'un discours, prise de parole ou réunion par chaque participants – cas concrets à venir des participants
- Analyse vidéo
- Construction de l'auto critique, des critères d'évaluations, feedback
- Rédaction d'un plan d'action personnel

JOUR 3. Mise en situation sur les cas réels pendant l'intersession

- Présentation d'un cas réel par chaque participant
- Définition des critères et feedback des observateurs
- Retours personnalisés du formateur
- Compléments didactiques adaptés suivant les besoins et cas des participants
- Débrief final

Formation de 2 jours, soit 14H en présentiel
3 100 € H.T* / en intra-entreprise | 4-8 participants max.

EN OPTION : Séance de présentation des travaux d'intersession

3ème jour, soit 7H en présentiel | 1550 € H.T / en intra-entreprise

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni frais de location de salle, ni frais de repas.



R
H
DEVLOP-
POTENT.
MOB-PRO.



APPRIVOISER SON LÂCHER PRISE

QUI

Cadres et non cadres des services hospitaliers
Toute personne qui souhaite alléger sa charge mentale, prendre du recul et retrouver de la sérénité en partageant un moment intense et riche est la bienvenue.

PRÉ-REQUIS

Avoir un besoin et une envie de s'autoriser ce moment

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- › Comprendre les mécanismes du stress, de l'anxiété et anticiper les signes d'épuisement
- › Identifier son rapport au temps
- › Comprendre et gérer ses émotions et ses besoins
- › Revisiter ses croyances limitantes et injonctions personnelles
- › Apprendre à mieux communiquer ; À dire « NON » avec sérénité, sans culpabilité
- › Apprendre à mieux se positionner et s'équilibrer dans la vie personnelle et sociale (en famille ; entres amis ; entre collègues...)
- › Comprendre comment construire un meilleur équilibre entre la vie professionnelle et personnelle
- › S'approprier des techniques pour lâcher prise dans le corps, et pour favoriser un esprit plus apaisé
- › Des exercices et ateliers en groupe

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation est en groupe et se déroule en présentiel ; chaque séance donnera lieu à des apports de contenus de la part de l'intervenant et à des mises en pratique par les participants, sur des situations en lien avec leur réalité professionnelle, afin de favoriser l'intégration des acquis de la formation.

Le contenu de ce programme n'est pas exhaustif et peut être adapté dans son contenu et son déroulé afin de mieux répondre aux besoins exprimés des participants en séance. Soit pour être plus adaptés aux situations des participants soit pour favoriser l'implication.

- » Accompagnement et coaching personnalisé
- » Alternance pédagogie/pratique et échanges sur les cas des participants
- » Ateliers pratiques individuels et/ou en sous-groupe
- » Mise en situation sur des cas réels
- » Co-développement guidé et analyse de pratique
- » Pratiques issues du théâtre
- » Feedback collectif
- » Études de cas internes
- » Travaux individuels & collectifs

PROGRAMME

JOUR 1. Définition du lâcher prise et de ses fonctionnements propres

- Le lâcher prise et les difficultés
- Les mécanismes du stress et du Burnout
- Mon rapport au temps ?
- Qu'est-ce que je maîtrise ?
- Mes émotions et mes besoins ?
- Application avec la CNV
- Découverte et appropriation d'outils de gestion du stress et de lâcher prises

JOUR 2. Découverte du corps & Méthodes de lâcher prise

- Retour sur les contenus du J1
- Découverte et appropriation d'outils de gestion du stress et de lâcher prises
- Les drivers et injonctions personnelles – les antidotes
- Savoir dire non
- Le recadrage PNL et l'approche narrative
- La gestion du temps
- L'apaisement du mental par la marche
- La méditation

ÉVALUATION & SUIVI

L'évaluation des acquis de la formation sera réalisée par le formateur tout au long de cette dernière, par le biais d'exercices et de mises en situation. Sur demande expresse du client, une attestation individuelle d'assiduité mentionnant le résultat de l'évaluation pourra être remise à chaque participant.

Formation de 2 jours, soit 14H en présentiel
4 900 € H.T* / en intra-entreprise | 4-8 participants max.

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni frais de location de salle, ni frais de repas.

POUR TOUTE DEMANDE

cmazel@rh-partners.com

RH PARTNERS



CO-DEVELOPPEMENT

PROGRAMME

QUI

TPE - PME - ETI

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

ENJEUX

- » S'extraire du quotidien, rompre la « solitude du Manager »,
- » Grandir avec ses pairs : organiser un partage d'expériences et apprendre de ces expériences, positives ou négatives,
- » Partager les bonnes pratiques entre Managers
- » Trouver ensemble des solutions
- » Nourrir une vision globale de l'entreprise, permettant de développer la capacité à participer à la stratégie de l'entreprise
- » Faciliter la mise en action du Manager par l'engagement dans un plan d'action

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis

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
- › Fédérer les énergies autour de la résolution de problèmes de management

POINTS FORTS

- * Analyse de situations réelles et élaboration de solutions concrètes
- * Conseils collectifs et Partage de solutions
- * Mobilisation des ressources du collectif de Managers
- * Renforcement de la cohésion des managers et amélioration de leur capacité à travailler ensemble

1. Règles de fonctionnement des séances de Co-Développement :

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

2. Cadre & Méthode du Co-développement

- Un processus structuré en 6 étapes permettant :
 - » de traiter des cas concrets
 - » de déclencher des plans d'actions
 - » de faire des apprentissages
- Organisation des rôles :
 - » 1 Client (choisi à tour de rôle parmi les pairs)
 - » Des Consultants (les autres pairs)
 - » 1 Facilitateur (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. Une phase préparatoire avec le Formateur pour :

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

4. Déroulement d'une séance

- **a. Exposé du client - 10'**
 - » Le « client » expose son sujet et ses attentes
 - » Les « consultants » écoutent
- **b. Clarification - 20'**
 - » Les « consultants » formulent des questions d'information afin de bien comprendre la problématique telle qu'elle est perçue par le « client »
 - » Le « client » répond et précise de façon claire et synthétique
- **c. Contrat - 15'**
 - » Le « client » synthétise sa demande au groupe
 - » Les « consultants » écoutent et acceptent la demande, ou le cas échéant, proposent leur formulation de la demande en fonction de leur propre compréhension.
 - » Le « client » choisi, les « consultants » acceptent le contrat de séance
- **d. Consultation - 20'**
 - » Chaque « consultant » répond à la demande en proposant des actions
 - » Le « client » écoute et note l'ensemble des actions proposées
- **e. Synthèse et plan d'actions - 10'**
 - » Le « client » présente au groupe les actions qu'il retient en indiquant un planning de mise en œuvre
- **f. Apprentissage et vécu - 15'**
 - » Chacun exprime son vécu de la séance et ses apprentissages sur sa pratique professionnelle, sur soi au sein du groupe, sur le processus de co-développement (questionnement, compréhension des phases ...)

Un groupe de 6 à 10 pairs - Autant de séances que de participants

Pour 6 séances de 2h en intra-entreprise soit 12h00 en présentiel ou en distanciel : 1000€ H.T / séance

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni repas.

POUR TOUTE DEMANDE

cmazel@rh-partners.com



R
H
DEVELOP-
POTENT.
MOB-PRO.

FORMATION DE FORMATEUR



QUI

Toute personne souhaitant intervenir en formation.

ENJEUX

Acquérir les fondamentaux de la formation, de la conception à l'animation et évaluation.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- › Rédiger un cahier des charges en tenant compte des besoins exprimés
- › Structurer des séquences à travers un scénario pédagogique détaillé
- › Concevoir une formation et ses supports pédagogiques associés
- › Animer ou co-animer une formation à l'aide de techniques pédagogiques efficaces, faciles à mettre en oeuvre
- › Evaluer une action de formation

POINTS FORTS

- * Vous êtes concepteur et Animateur durant la formation et bénéficiez de l'expérience d'une formatrice experte
- * Une alternance de méthodes interrogatives, de découvertes et expositives
- * Des questions ouvertes à chaque étape, des exemples concrets et divers outils fournis
- * Une pédagogie active au plus proche des participants avec des exercices pratiques, des mises en situation filmées, des débriefings réguliers

POUR TOUTE DEMANDE

cmazel@rh-partners.com

PROGRAMME (Formation non certifiante)

1. Présentation

Profil du formateur-riche, Profil des participants, Recueil des attentes, Présentation de la formation (programme, règles du jeu et organisation)

2. Ingénierie et conception

- Analyser la demande de formation (objectifs, niveau...)
- Définir l'action de formation et distinguer les actions de formation, d'information et de sensibilisation
- Elaborer un cahier des charges : Définir le contenu et utiliser un modèle

3. Ingénierie et formation

- Définir un contenu de formation et construire un scénario pédagogique détaillé à partir d'un guide d'animation fourni
- Découvrir et s'appropriier l'utilisation des 4 méthodes pédagogiques : interrogation, découverte, exposé, démonstration
- Découvrir et s'appropriier les différents outils pédagogiques : tour de table, brainstorming, technique des post-it, paper board, jeu de rôle, étude de cas, travail en sous-groupe, exercice d'application, film et vidéo
- Concevoir ses supports pédagogiques supports d'intervention
 - * Présentation des différents types de supports pédagogiques
 - * Définir pourquoi, quand et comment distribuer un support pédagogique
 - * Utiliser les schémas, dessins et photographies en pédagogie
 - * Optimiser son support projeté (Powerpoint)



Concevoir son programme d'animation et le présenter au groupe

4. Organisation de la formation

- Préalable : de l'Invitation/convocation à la transmission des documents
- Transmission de la check list du formateur
- Jour J : organisation de la salle de formation.



Exercice : carte tirée au sort - objet à décrire

5. Animation de la formation

- Bien démarrer sa formation
- Zoom sur la co-animation

- 1) La communication du formateur
- 2) Savoir gérer son temps : des pièges et quelques astuces
- 3) Définir les profils de formateur et identifier son style
- 4) La gestion du stress et des situations difficiles
- 5) Gérer le groupe et les individualités



Exercices: auto positionnement type de formateur, jeux de carte des 6 familles de stagiaire

2 jours - 14H DE PRÉSENTIEL

2000 € H.T. en intra-entreprise

**750€ H.T. par personne en inter-entreprise
(Minimum 3 personnes)**

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni repas.



R
H
DEVELOP-
POTENT.
MOB-PRO.

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE



QUI

TPE /PME, toutes les entreprises employant des salariés,
Chefs d'entreprises, responsables RH, Directeurs,
Managers qui vont conduire des entretiens professionnels.

ENJEUX

Trouver l'équilibre entre implication humaine et protection de soi dans la relation professionnelle.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- › Comprendre les mécanismes des émotions (les leurs et celles du public accueilli)
- › Identifier leurs propres réactions émotionnelles en situation difficile
- › Réguler leurs émotions sans les nier ni les subir
- › Adopter une posture relationnelle empathique sans s'épuiser

POINTS FORTS

- * Un apport théorique associé à des ateliers pratiques : simulations professionnelles, échanges de bonnes pratiques, conseils personnalisés...
- * Des fiches outils proposées en guise de trame
- * Des exercices d'apprentissage des techniques de conduite d'entretien

PROGRAMME (Formation non certifiante)

Accueil du groupe et présentation de la formatrice
Règles du cadre : confidentialité, non-jugement, droit au retrait émotionnel
Recueil des attentes et des situations rencontrées avec le public accueilli

1. COMPRENDRE L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Définition de l'intelligence émotionnelle (Goleman)
- Différence entre émotions, sentiments, humeurs
- Le rôle des émotions dans la relation d'aide
- Pourquoi les émotions sont amplifiées face à un public en difficulté
- Les émotions « difficiles » : colère, peur, tristesse, impuissance



Apports théoriques + exemples concrets issus du terrain
RH / social / sanitaire

2. IDENTIFIER SES PROPRES RÉACTIONS ÉMOTIONNELLES

- Les déclencheurs émotionnels professionnels
- Le lien entre histoire personnelle, valeurs et réactions
- Mécanismes automatiques : fuite, attaque, figement
- Les signaux corporels de surcharge émotionnelle



Exercices : Auto-diagnostic émotionnel (questionnaire)

3. COMPRENDRE LES ÉMOTIONS DU PUBLIC

- Ce que vivent émotionnellement les personnes en difficulté ou malades
- Colère, agressivité, repli, anxiété : ce que ça dit vraiment
- La notion de « comportement symptôme »
- Ne pas personnaliser les réactions du public



Mise en perspective : ce n'est pas contre moi, c'est une expression de souffrance

4. RÉGULER SES ÉMOTIONS DANS LA RELATION PROFESSIONNELLE

- Outils concrets : Techniques de régulation émotionnelle rapides (respiration, ancrage, recentrage)
- Différencier empathie et compassion excessive
- Poser une distance émotionnelle saine
- Accueillir l'émotion sans la porter



Exercices pratiques guidés (simples, réutilisables sur le poste de travail)

5. ADOPTER UNE POSTURE RELATIONNELLE AJUSTÉE

- L'écoute active et l'écoute empathique
- La communication émotionnelle (CNV - bases)
- Dire non, poser un cadre, sans agresser ni se justifier
- Gérer une interaction émotionnellement chargée

6. PRÉVENIR L'ÉPUISEMENT ÉMOTIONNEL ET L'USURE PROFESSIONNELLE

- Fatigue émotionnelle, compassion fatigue, burn-out
- Signaux d'alerte individuels et collectifs
- Stratégies de protection émotionnelle au quotidien
- Le rôle de l'équipe et du soutien collectif



Remise d'un support outils (trame entretien, questions clés, checklist)

SYNTHÈSE – plan d'actions individuel / identification de 2 à 3 leviers personnels à mettre en place avec engagement individuel réaliste et concret évaluation de la formation.

1 Journée - 7H DE PRÉSENTIEL

1600€ H.T. en intra-entreprise

**500€ H.T. par personne en inter-entreprise
(Minimum 3 personnes)**

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni repas.

POUR TOUTE DEMANDE

cmazel@rh-partners.com

RH PARTNERS



R
H
DEVELOP-
POTENT.
MOB-PRO.

DÉPLOYER UNE PRÉSENTATION EFFICACE EN PUBLIC



QUI

Chef de projet, Commerciaux, Ingénieurs BE, Toute personne devant prendre la parole pour présenter son travail en public

ENJEUX

Améliorer sa prise de parole en public pour un meilleur impact dans ses présentations professionnelles

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- › Améliorer l'impact de sa communication en public
- › Intégrer les techniques de gestion de stress pour une meilleure aisance orale
- › S'adapter au contexte et à ses interlocuteurs
- › Construire une trame de présentation adaptée à ses interlocuteurs

POINTS FORTS

- * Une pédagogie active basée sur l'alternance de théories et de pratiques, mises en situation, suivi de phases de débriefing
- * Une formation personnalisée : chacun bénéficie d'un véritable diagnostic et de passages à la vidéo pour ceux qui le souhaitent.
- * Un entraînement intensif, individuel et collectif centré sur la découverte de ses atouts ; l'optimisation progressive de ses compétences.

POUR TOUTE DEMANDE

cmazel@rh-partners.com

PROGRAMME (Formation non certifiante)

MATIN

- Comprendre les motivations de ses interlocuteurs pour préparer une présentation convaincante
- Identifier ses forces et ses faiblesses dans sa communication orales
- Se libérer du stress et gagner en assurance par une respiration, une gestuelle et une posture adaptée



Pratiques, mises en situation, débriefing

APRES-MIDI

- Savoir écouter, observer, utiliser les réactions et les questions des interlocuteurs, créer le lien
- Les clés d'une bonne préparation mentale
- S'appuyer sur une trame de présentation claire et adaptée,
- Anticiper les questions et objections
- Soigner sa conclusion



Pratiques, mises en situation, débriefing

1 Journée - 7H DE PRÉSENTIEL

1200€ H.T. en intra-entreprise

**400€ H.T. par personne en inter-entreprise
(Minimum 3 personnes)**

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni repas.



RECRUTEMENT





RECRUTER SANS DISCRIMINER



QUI

Tout collaborateur intervenant dans un processus de recrutement

ENJEUX

Se mettre en conformité avec l'obligation de se former à la non-discrimination à l'embauche

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fondamentaux du recrutement

OBJECTIFS

- › Acquérir une posture permettant d'éviter les risques liés à des pratiques discriminatoires au cours du processus de recrutement
- › Réaliser des recrutements efficaces, sans se priver de compétences
- › Comprendre les enjeux de la prévention des discriminations et de la mise en oeuvre de l'égalité de traitement

POINTS FORTS

- * Une formation posture pour mieux appréhender le cadre légal (obligations, risques et sanctions) et prendre conscience de ses propres pratiques
- * Un programme offrant des outils et procédures non-discriminatoires
- * Une pédagogie active au plus proche des situations de travail : nombreux exercices pratiques : analyse d'annonces, décryptage de bonnes pratiques

POUR TOUTE DEMANDE

cmazel@rh-partners.com

PROGRAMME

1. Présentation

Profil des formatrices, profil des participants, recueil des attentes, présentation de la formation (programme, règles du jeu et organisation pratique)

2. Connaître le cadre légal

- Définition du cadre juridique
- Les sanctions et la mesure du risque



Précisions sur les notions d'«égalité des chances», «égalité de traitement», ...

3. Comprendre le processus de discrimination

- Identifier les critères protégés définis par la loi et les différences de traitement autorisées
- Distinguer les opinions, les faits, les sentiments



Précisions sur les notions de «préjugés», «stéréotypes», «discrimination», ... Exemples de discriminations dans l'emploi.

4. Comprendre les enjeux de la prévention des discriminations et de la mise en oeuvre de l'égalité de traitement

- Donner du sens à l'obligation légale
- Faire reconnaître ses actions : chartes, engagements associatifs



Facteurs clés de succès pour la mise en place d'une politique d'égalité

TRAINING : Maîtriser les outils et procédures non-discriminatoires dans le recrutement

- * Objectiver son processus de recrutement
- * Formaliser le processus de recrutement et identifier les risques associés à chacune des étapes
- * Définir le poste, le profil et la grille de critères
- * Rédiger une annonce dans le respect des règles
- * Effectuer une présélection, trier des CV sans utiliser de critères discriminants
- * Questionner en entretien : savoir poser les bonnes questions
- * Connaître les règles juridiques et déontologiques concernant les tests et autres outils de sélection
- * Etre vigilant sur les données conservées

Synthèse de la journée et bilan de la formation Evaluations à chaud

1 jour - 7H DE PRÉSENTIEL

450€ H.T. par personne en inter-entreprise

1200€ H.T. en intra-entreprise

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni 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 8h30 à 18h00 par mail cma-zel@rh-partners.com / sjazouli@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 à 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 nous contacter par mail : smunier-messal@rh-partners.com / cpolivka@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

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.

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

Fait à

Le

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 Montpellier. 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.

(Signature du client, représentant)



RH PARTNERS
Conseil en Ressources Humaines

contact@rh-partners.com

