



RH PARTNERS

FORMATION

TOULOUSE

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

PROGRAMME

2025 | 2026



RH PARTNERS
Conseil en Ressources Humaines



**CONSEIL EN MANAGEMENT
& LEADERSHIP**



Informations Générales

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis.

MODALITÉS D'ACCÈS

Un questionnaire d'évaluation préalable à l'inscription. Pour les délais d'accès, veuillez nous contacter (45 jours à minima).

LIEU DE RÉALISATION

en Intra sur site (employeur) ou bien dans nos locaux à Toulouse.

ACCESSIBILITÉ PSH

RH Partners est signataire de la charte de la diversité et dispose d'une référente handicap. Nous accueillons toute personne en situation de handicap et recherchons avec elle les solutions pour lui permettre d'accéder à l'ensemble de nos prestations. A cette fin, contactez-nous avant le démarrage de la prestation.

DURÉE

Voir la fiche programme dans le catalogue.

COÛT

Voir la fiche programme dans le catalogue.

FINANCEMENT

Entreprise, OPCO.

RH Partners - Immeuble Le Ritay 31000 **TOULOUSE**

Tél : +33 (0)5 62 87 87 00 / E-mail : toulouse@rh-partners.com

www.rh-partners.com

STARTC - SA au capital de 129 420,00 € - RCS 423 992 882 - Code NAF 7810Z

TVA intracommunautaire FR04423992882 - Organisme de formation enregistré sous le N° 76311018731
auprès du Préfet de la région Occitanie. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.



CONDUIRE LES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX



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

**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

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

FORMATRICES

Sandrine Munier-Messal
Charlotte Polivka
smunier-messal@rh-partners.com
cpolivka@rh-partners.com
05 62 87 87 00



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.

FORMATRICE

Sandrine Munier-Messal
smunier-messal@rh-partners.com
05 62 87 87 00

MANAGEMENT TRANSVERSAL

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



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...

FORMATRICES

Sandrine Munier-Messal
Charlotte Polivka
smunier-messal@rh-partners.com
cpolivka@rh-partners.com
05 62 87 87 00

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



**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

FORMATRICES

Sandrine Munier-Messal
Charlotte Polivka
smunier-messal@rh-partners.com
cpolivka@rh-partners.com
05 62 87 87 00

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.



FORMATION CO-DEVELOPPEMENT

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

FORMATRICE

Charlotte Polivka
cpolivka@rh-partners.com
06 29 80 75 22

PROGRAMME

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.

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 au 05.62.87.87.00 ou par mail smunier-messal@rh-partners.com / cpolivka@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.

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



RH PARTNERS
Conseil en Ressources Humaines

contact@rh-partners.com

