



RH PARTNERS a c a d e m i e

Une offre alignée sur les enjeux stratégiques
du Groupe RH PARTNERS et axée sur le coeur
de nos compétences.

- > **A**ttirer les meilleurs talents
- > **A**ccompagner nos collaborateurs dans le développement de leurs compétences
- > **P**roposer et produire une même offre, avec les mêmes outils.
- > **E**ngager de véritables dynamiques de carrières à moyen et à long terme



ACCUEIL & INTÉGRATION

- Approche des outils métiers
- Repères Consultants

1 jour

3 jours



MÉTIER

- Bilan de compétences
- Recruter sans discriminer

3 jours

1 jour



À LA CARTE

- Approche des outils d'évaluation
- Questionnaire MBTI

3 jours

2 jours



ACCUEIL & INTÉGRATION





A
I
ACCUEIL &
INTÉGRATION

APPROCHE DES OUTILS MÉTIERS



QUI

Tous les collaborateurs RH Partners dans les 6 mois de leur intégration.

ENJEUX

Maîtriser les outils déployés au sein de RH Partners et utiles à la production de nos missions

PRÉ-REQUIS

- Disposer d'une messagerie Outlook standard ou business
- Disposer d'un compte Human Sourcing ou d'un accès au sein de son cabinet
- Disposer d'un compte SmartCareer ou d'un accès au sein de son cabinet
- Connaître le processus interne de recrutement et d'accompagnement

OBJECTIFS

- › Connaître les grandes fonctionnalités de l'outil
- › Utiliser les grandes fonctionnalités de chaque outil pour recruter, accompagner, communiquer et collaborer

POINTS FORTS

- * Une formation « outils » complète pour produire les prestations phares de RH Partners
- * La mise à disposition en ligne de documents supports et tutos en lien avec chaque outil
- * Un accompagnement hotline sur mesure pour aider chaque consultant selon ses difficultés

FORMATRICE

Nadine GUILLEMET, Référente Qualité et suivi des Grands Comptes - DPO

Anne-Christel MONTAGNE
Directrice des opérations

PROGRAMME

1. ATS HUMAN SOURCING (logiciel de gestion des candidatures)

- Dashboard
- La gestion des annonces
- L'intégration de candidatures
- Le traitement des candidatures
- La gestion des actions
- La fiche candidat
- Le planning
- La gestion des viviers
- La gestion des candidatures spontanées
- Le module Recherche
- Le module Statistiques

2. SMART CAREER (logiciel de gestion des PSE et accompagnements individuels)

- Dashboard
- Espace Clients
- Espace Candidats
- Les outils
- Reporting et statistiques

3. OCTO+ Intranet/ Réseau Social d'Entreprise

- Créer/modifier votre profil
- Ajouter un commentaire
- Publier un article sur la vie des cabinets
- Publier les succès commerciaux
- Partager les opportunités commerciales nationales repérées
- Savoir commenter et partager les articles
- Faire une recherche
- Messagerie instantanée
- Connaître le contenu de notre ressource documentaire ?
- S'inscrire dans une équipe
- Créer une équipe
- Publier dans une équipe

4. ENVIRONNEMENT 365 & TEAMS - outil de collaboration

- L'environnement 365 : l'essentiel et l'indispensable
- + Astuces : Office, Navigateur Edge, Recherche
- Questions / Réponses
- Les 6 grandes fonctionnalités de Teams
- + Astuces
- La gestion des fichiers : interactions avec OneDrive et Office
- Bonnes pratiques et questions/réponses

1 JOUR - 7 H DE PRÉSENTIEL ou à distance

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

1000€ H.T. en intra-entreprise

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

REPÈRES CONSULTANT



ACCUEIL & INTÉGRATION



QUI

Tous les collaborateurs RH Partners dans les 6 mois suivant leur intégration.

ENJEUX

Acquérir les fondamentaux du métier

PRÉ-REQUIS

Occuper un poste de consultant à dimension commerciale.

OBJECTIFS

- › Maîtriser l'offre globale et sa stratégie de commercialisation
- › Etre offensif sur les prestations en travaillant sa capacité à argumenter les atouts et avantages de l'offre
- › S'entraîner, répéter, automatiser des pratiques quotidiennes et une méthodologie commerciale liées au positionnement de RH Partners sur son marché

POINTS FORTS

- * Une formation métier complète pour acquérir les fondamentaux du métier de consultant
- * Le programme répond aux exigences de la fiche métier et est adapté aux offres du Groupe
- * Un accompagnement sur-mesure pour aider chaque consultant selon son département
- * Des trainings intensifs tout au long de la formation pour mieux s'approprier les techniques et méthodes et les débriefs associés.
- * Une boîte à outils

FORMATRICE

Anne-Christel MONTAGNE
Directrice des opérations

PROGRAMME

1. Connaître son marché

- Où aller chercher l'information ?
- Comment l'analyser, quels sont les indicateurs les plus pertinents à rechercher et comment utiliser ces informations ?
- Quels sont les chiffres des différentes prestations ?
- Quel est l'objectif de groupe et celui « moyen » de chaque consultant ?

2. Construire une activité commerciale

- Je nomme les activités commerciales
- J'identifie mes leviers d'action et mets en place un plan d'action
- Je réalise un planning de semaine « type » et me fixe des indicateurs et objectifs

3. Découvrir et s'appropriier l'offre

- Les 4 expertises
- L'offre Recrutement
- L'offre Evolution
- L'offre Conseil
- Le pricing

4. Approcher les prospects et clients

- Je segmente mon marché et j'organise ma prospection commerciale
- Je cible mes clients et prospects
- J'entre en contact avec mes clients et prospects par mail (invitations, flashes, newsletters...par téléphone (la prise de rendez-vous, le « push »)

5. Vendre l'offre

- Je me présente
- Je découvre : le PIC et les 7 étapes de la vente
- J'argumente : la priorité du client, la Solution (méthode CABE)
- Je négocie : les pré-requis, les règles d'or et les leviers
- Je traite les objections : méthode AIR et clés de différenciations
- Je crée l'engagement réciproque, valide et verrouille
- Je m'évalue

6. Rédiger une proposition commerciale et répondre à un appel d'offre

7. Aller plus loin

- Les mots pour le dire
- Bibliothèque de réponses
- Références

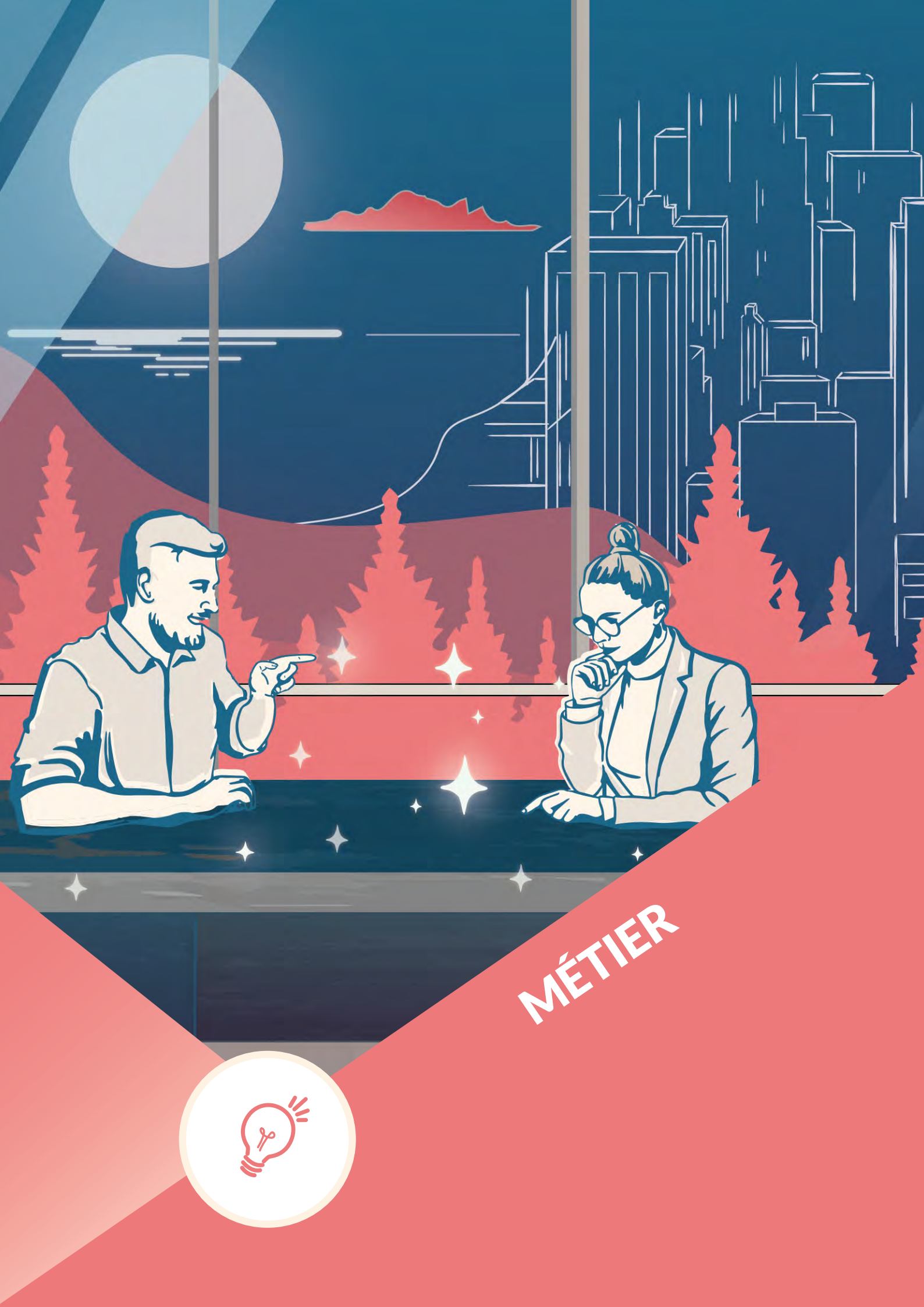
8. Training commercial

Quizz sur les acquis, Défis en groupe : appels en réel, Mises en situation d'entretien : découverte, argumentation, négociation, Se situer dans la grille de coaching, Analyse et partage, Temps forts et engagements, Bibliothèque de réponses, Références

3 JOURS - 21H DE PRÉSENTIEL

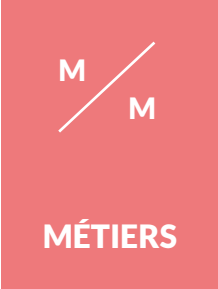
1050€ H.T. par personne en inter-entreprise (mini 3 personnes)
3000€ H.T. en intra-entreprise

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



MÉTIER





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 après analyse des écarts

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

FORMATRICE

Anne-Christel MONTAGNE
Directrice des opérations

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», ...

Exemple de discriminations dans le domaine de 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

- 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, bilan de la formation et évaluation
Evaluation à chaud

1 JOUR - 7H DE PRÉSENTIEL

375€ H.T. par personne en inter-entreprise (mini 3 personnes)
1000€ H.T. en intra-entreprise

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



BILAN DE COMPÉTENCES



QUI

Présentation Consultant souhaitant ou devant intervenir sur le bilan de compétences

ENJEUX

Acquérir les fondamentaux de la mise en oeuvre du bilan de compétences

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- › Acquérir une posture adaptée à la pratique du bilan
- › Enrichir sa pratique d'apports théoriques, législatifs et méthodologiques
- › Connaître et utiliser les outils bilan et concevoir ses propres outils
- › Développer une approche modulaire du bilan pour personnaliser la démarche
- › «Vendre» sa prestation et l'évaluer

POINTS FORTS

- * Une alternance entre apports théoriques, méthodologiques et pratiques : études de cas, mise en situation et jeux de rôle
- * Présentation d'outils, échanges et réflexions pour construire les siens
- * Un suivi de la mise en oeuvre des savoirs via la constitution d'un groupe d'échange de pratiques sur notre RSE

FORMATRICE

Anne-Christel MONTAGNE
Directrice des opérations

PROGRAMME

1. Présentation

Profil de la formatrice
Profil des participants
Recueil des attentes
Présentation de la formation (programme et objectifs)

2. Contexte et posture du consultant

- Origine et objectifs du bilan
- Financement et impact de la réforme de la formation à venir
- Cadre institutionnel et Code du travail
- Déontologie et posture du consultant bilan

3. La conduite du bilan : méthodologie et outils associés

- Phase préliminaire : accueil / présentation au salarié et à l'entreprise / contractualisation / entretien d'analyse de la demande
- Phase d'investigation : analyse du vécu professionnel et du profils / les valeurs professionnelles et les intérêts / émergence de pistes professionnelles et leurs validations / définition du projet
- Phase de conclusion : construction du plan d'action / mise en oeuvre du projet / rédaction du document de synthèse



o Techniques d'entretien : la reformulation, l'explicitation, l'écoute active

o Tests psychométriques et leur restitution : personnalité, valeurs, centres d'intérêts, aptitude et capacité d'apprentissage

o Analyse des compétences, méthode d'élaboration et de validation de projet professionnel, Mapping, outils PNL

o Supports : portefeuille de compétences, synthèse

4. Variantes et approche modulaire du bilan

- RDV individuel et/ou session collective
- Modularité du bilan de compétences et temporalité

5. «Vendre» la prestation et l'évaluer

- Savoir mettre en avant les points forts du cabinet
- Les argumentaires en fonction de l'interlocuteur : salarié ou entreprise
- L'évaluation de sa prestation (post bilan et à 6 mois)
- Le suivi à 6 mois : soutien dans la mise en action



Présentation d'évaluations, cas concrets et simulations des phases en fonction des demandes

Synthèse, bilan de la formation et évaluation

Evaluation à chaud

3 JOURS - 21H DE PRÉSENTIEL

900€ H.T. par personne en inter-entreprise (mini 4 personnes)
2400€ H.T. en intra-entreprise

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



**DÉVELOPPEMENT DES
POTENTIELS ET MOBILITÉS
PROFESSIONNELLES**





A / C

À LA CARTE



APPROCHE DES OUTILS D'ÉVALUATION ZOOM PAPI-3

FORMATION NON CERTIFIANTE

QUI

Tout collaborateur réalisant des prestations de recrutement, gestion de carrière ou conseil

ENJEUX

S'outiller pour des évaluations objectives

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une licence PAPI-3 au sein de son cabinet

OBJECTIFS

- › Acquérir des connaissances dans la compréhension des tests psychométriques en tant qu'outil d'évaluation de la personnalité
- › Savoir faire passer un questionnaire, établir des hypothèses et utiliser des techniques d'entretien spécifiques
- › Promouvoir pleinement tous les champs d'application du PAPI-3 contextes d'accompagnement et développement

POINTS FORTS

- * Une formation complète : de la connaissance du questionnaire à son interprétation et sa restitution ; incluant la découverte et un perfectionnement
- * Un accompagnement sur-mesure et un service hot-line sans limitation après la formation
- * Des trainings intensifs, jeux et études de cas tout au long de la formation pour mieux s'approprier le questionnaire, son interprétation et sa restitution

FORMATRICE

Anne-Christel MONTAGNE
Directrice des opérations
Certifiée PAPI 2 et 3

PROGRAMME

1. Passation du PAPI-3

2. Approche théorique des tests psychométriques

- Origine, structure et base psychométrique des tests
- Concept d'ipsativité et normativité
- Caractéristiques des questionnaires

3. Présentation du questionnaire PAPI-3

- Définition des échelles
 - Les rôles
 - Les besoins
 - Les échelles à facettes
 - Les échelles spécifiques (commercial et leadership)
 - Le degré d'acquiescement et la Désirabilité sociale
- Les styles de comportements

4. Méthodologie d'interprétation des tests psychométriques

- Formulation des hypothèses
- Analyses fines



Etude de cas

5. Méthodologie de restitution des tests psychométriques

- Présentation des résultats
- Formulation des questions



Training

6. Les différents supports

7. Validation des connaissances

8. Conclusions et recommandations

3ÈME JOUR : APPROFONDISSEMENT

- Echanges sur les difficultés rencontrées par les participants
- Retour sur le concept d'ipsativité et normativité
- Approfondissement des traits de personnalité
- Vendre le questionnaire PAPI-3
- Etudes de cas apportés par les participants

3 JOURS - 21H DE PRÉSENTIEL

1125€ H.T. par personne en inter-entreprise (mini 4 personnes)
3000€ H.T. en intra-entreprise

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



A
C

À LA
CARTE

QUESTIONNAIRE MBTI

FORMATION NON CERTIFIANTE



QUI

Tout consultant en ressources humaines, les coachs, les spécialistes de la formation et de l'orientation

ENJEUX

S'outiller pour évaluer et animer

PRÉ-REQUIS

Avoir une expérience de la conduite d'entretien

OBJECTIFS

- › Acquérir un savoir-faire pour administrer, interpréter et restituer le questionnaire de façon interactive
- › Utiliser la dynamique du Type pour approfondir et améliorer la connaissance des différences de personnalité
- › Comprendre la façon dont on peut appliquer le MBTI® dans différents contextes d'accompagnement et développement

POINTS FORTS

- * Une formation complète : de la connaissance du questionnaire à son interprétation et sa restitution ; incluant la découverte et un perfectionnement
- * Un accompagnement sur-mesure et un service hot-line sans limitation après la formation
- * Des trainings intensifs, jeux et études de cas tout au long de la formation pour mieux s'approprier le questionnaire, son interprétation et sa restitution

FORMATRICE

Anne-Christel MONTAGNE
Directrice des opérations
Utilisatrice du MBTI depuis 2002


PROGRAMME

1. Passation du MBTI


2. Présentation du questionnaire MBTI

- Introduction générale
 - Histoire du MBTI
 - Notion de « préférence »
 - Eléments psychométriques
 - Les consignes
- La structure de base du MBTI
 - Les dimensions
 - Les préférences
 - Les Types

3. L'entretien de découverte du Type

- Méthodologie
 - Introduction à la dynamique du type
 - Découverte du type de groupe
 - L'utilisation de la table des types MBTI Processus de validation du type
-  Démonstration et mise en situation de la pratique de l'entretien de découverte du type entre participants

4. Les champs d'applications du MBTI

- L'orientation
 - La communication
 - Le management
 - La cohésion d'équipe
 - La gestion du stress
-  Exercices pratiques et applications en développement professionnel

6. Les différents supports

7. Validation des connaissances

8. Conclusions et recommandations

APPROFONDISSEMENT

- Echanges sur les difficultés rencontrées par les participants
- La dynamique des fonctions : les fonctions dominantes et les fonctions de l'ombre
- Le développement des types
- Etudes de cas apportés par les participants

2 JOURS - 14H DE PRÉSENTIEL

750€ H.T. par personne en inter-entreprise (mini 4 personnes)
2000€ H.T. en intra-entreprise

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

Toute inscription vaut acceptation sans réserve des conditions générales de vente détaillées au verso.

Inscription à une formation

Par e-mail :
contact@rh-partners.com

Par téléphone au
+33 (0)4 99 52 63 33

En ligne sur notre site :
talents.rh-partners.com

STAGE

Titre*.....
.....

Référence* [][][][][] Date*.....

PARTICIPANT

N°Siret [][][][][][][][][][][][][][][][][] de l'établissement du participant

M. Mme Prénom*..... Nom*.....

Fonction..... E-mail*.....
(Important pour valider le choix de la formation)

Raison sociale de l'établissement*.....

Adresse*.....
(Important pour, dans l'avenir, proposer des centres de formation à proximité du participant)

Téléphone [][][][][][][][][][][][][][][][][] Mobile [][][][][][][][][][][][][][][][][]

RESPONSABLE INSCRIPTION

N°Siret [][][][][][][][][][][][][][][][][]

M. Mme Prénom*..... Nom*.....

Fonction..... E-mail*.....

Raison sociale*.....

Adresse*.....

Téléphone [][][][][][][][][][][][][][][][][] Mobile [][][][][][][][][][][][][][][][][]

N°identifiant TVA (mention obligatoire) [][][][][][][][][][][][][][][][][]

FACTURATION

Établissement à facturer (si différent du participant), ou OPCO :
.....
.....

Votre référence commande : [][][][][][][][][][][][][][][][][]

*Mentions obligatoires



Groupe RH PARTNERS
162 rue Etchenique
33200 BORDEAUX
groupe@rh-partners.com
+33 (0)5 56 13 37 41

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 GROUPE 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 GROUPE RH PARTNERS dans les meilleurs délais.

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

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

Contact de 9h à 17h30 : Responsable pédagogique, au 07.78.12.45.73 ou par mail acmontagne@rh-partners.com ou au 06.65.46.74.47 ou par mail nguillet@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 joindre notre référente qualité Nadine GUILLEMET au 06.65.46.74.47 ou par mail nguillet@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,

Atteste avoir lu et approuvé le présent règlement intérieur,

Fait le / /

à

Signature :

Fabrice Michel, Président Groupe RH Partners.

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

