

Redonnez du sens
à vos ressources humaines !



Conseil &
accompagnement
RH



Management
individuel ou
d'équipe

Catalogue de **FORMATION**

2024 - 2025

Date de création : 01/09/2024

Mis à jour le : 01/04/2025

Votre consultante

Bienvenue dans cette aventure de formation !

Chez O'Sens RH, nous avons à cœur de vous accompagner dans votre développement et de vous transmettre les clés pour réussir dans vos missions au quotidien.

Ces formations sont conçues pour vous apporter des compétences concrètes, adaptées à votre métier, afin de faire face aux défis du terrain avec confiance et expertise.



Aurélie Bazireau

Notre ambition est de vous offrir bien plus qu'un simple transfert de savoirs : nous souhaitons partager avec vous notre passion pour les ressources humaines, la gestion des équipes, l'organisation et le management dans des entreprises comme la vôtre. Chaque module a été pensé pour répondre aux réalités que vous rencontrez, tout en s'adaptant aux spécificités de chaque entreprise.

Nous vous encourageons à profiter de chaque instant, à poser des questions et à partager vos expériences. Ces formations sont avant tout un espace d'échange et de croissance collective.

Ensemble, faisons de cette expérience un tremplin vers l'excellence.

O'sens RH - 92232308400017

Déclaration d'activité de prestataire de formation enregistré sous le numéro : 52850270685.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

36 RUE DOMINIQUE LARREY, 85100 LES SABLES D'OLONNE

Tél : 06 73 58 18 56 - E-mail : aurelie@osensrh.fr

Les Fondamentaux RH : Adapter les bonnes pratiques aux réalités des TPE/PME.

Objectif(s) de formation :

Maîtriser les fondamentaux des RH pour gérer efficacement le personnel en respectant les obligations légales et les réalités d'une TPE/PME.

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S) :

- Identifier les enjeux et responsabilités de la fonction RH en TPE/PME
- Appliquer les bases du droit du travail dans la gestion quotidienne du personnel
- Gérer les contrats de travail et le temps de travail
- Mettre en œuvre un processus de recrutement efficace et l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Conduire les entretiens professionnels
- Élaborer un plan de développement des compétences

PUBLIC :

Toute personne en charge de la gestion des RH au sein d'une TPE/PME (assistante administrative, comptable, assistante de direction...) ayant besoin de se doter de compétences en gestion administrative, recrutement, intégration, formation, fidélisation.

MODALITES ET DELAI D'ACCES :

Durée de la formation : 3 jours niveau 1 (soit 21 heures)

Modalités d'accès : Me contacter et un rdv physique sera réalisé pour analyser votre besoin.

Lieu, date, horaires, tarif :

les 8, 9 et 10 juillet 2025 de 9h à 17h30 dans les locaux d'Aizydesk à Aizenay (possibilité de co-voiturage au départ des Sables d'Olonne)

Tarif : par stagiaire sur demande.

Délais d'accès à la formation : au maximum 1 mois après la signature de la convention.

Contact : Aurélie Bazireau - 06 73 58 18 56

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

Notre programme de formation est conçu pour être accessible à toutes et à tous, y compris aux personnes en situation de handicap.

Nous nous engageons à mettre en œuvre les aménagements nécessaires afin de garantir l'accessibilité des contenus pédagogiques, des supports et des outils utilisés pendant la formation.

Notre référent handicap est disponible afin de pouvoir répondre à vos questions :

Aurélie Bazireau - 06 73 58 18 56



PRE-REQUIS & INFORMATIONS :

Être engagé sur des sujets de gestion RH et des connaissances de base sur EXCEL.

Être en possession d'un ordinateur portable

Nombre de participants : 4 à 6 participants maximum

METHODOLOGIE :

- Apports théoriques.
- Études de cas pratiques basées sur des situations courantes
- Exercices en groupe et simulations d'entretiens
- Nombreux échanges sur des situations concrètes de la vie professionnelle
- Une documentation complète reprenant les principaux contenus de la formation et outils sont remis à l'issue de la formation en version numérique.

O'sens RH - 92232308400017

Déclaration d'activité de prestataire de formation enregistré sous le numéro : 52850270685.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

36 RUE DOMINIQUE LARREY, 85100 LES SABLES D'OLONNE

Tél : 06 73 58 18 56 - E-mail : aurelie@osensrh.fr

Les Fondamentaux RH : Adapter les bonnes pratiques aux réalités des TPE/PME.

PROGRAMME DE FORMATION :

Les enjeux et responsabilités de la fonction RH en TPE/PME

- Le rôle et les enjeux des RH dans une petite structure.
- Les principales missions RH adaptées aux TPE/PME
- Le rôle des différents interlocuteurs des RH

Les bases du droit du travail dans la gestion quotidienne du personnel

- Les sources principales du droit du travail
- Les obligations légales de l'employeur
- La réglementation sociale dans les différentes étapes de la relation de travail
- L'affichage obligatoire, les registres obligatoires et le DUERP

Les contrats de travail et le temps de travail

- Les différents types de contrats de travail
- les clauses essentielles d'un contrat de travail
- Les périodes d'essai et les préavis
- Les particularités du contrat en CDD et à temps partiel

Le processus de recrutement et l'intégration des nouveaux collaborateurs

- Le besoin en recrutement et l'offre d'emploi attractive
- L'entretien de recrutement structuré
- Le parcours d'intégration adapté

Conduire les entretiens professionnels

- La différence entre l'entretien annuel et l'entretien professionnel
- La préparation de l'entretien professionnel
- La conduite d'un entretien constructif et motivant

Élaborer un plan de développement des compétences

- Les besoins en formation de l'entreprise et des salariés
- Un plan de formation adapté aux contraintes d'une TPE/PME
- Les actions de formation

MODALITES D'EVALUATION :

- Un **questionnaire de positionnement individuel** de chaque stagiaire sera envoyé en amont de la formation.
- L'observation du fonctionnement de chaque stagiaire sera effectuée par la formatrice au regard de leur problématique.
- Une **feuille d'émargement** sera remplie par tous les stagiaires pour chaque demi-journée de présence.
- La **validation des acquis se fait en contrôle continu** tout au long du parcours pédagogique, des mises en situations pratiques.
- Des **questionnaires d'évaluation** à chaud et à froid de satisfaction sera rempli par chaque stagiaire à l'issue de la formation.
- Un **support de formation** est fourni à chaque participant(e).
- Un **certificat de réalisation** est fourni individuellement par stagiaire.
- Un retour d'expériences quelques mois après la formation, auprès des stagiaires et du commanditaire, est proposé afin d'évaluer la mise en pratique de la formation.

O'sens RH - 92232308400017

Déclaration d'activité de prestataire de formation enregistré sous le numéro : 52850270685.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

36 RUE DOMINIQUE LARREY, 85100 LES SABLES D'OLONNE

Tél : 06 73 58 18 56 - E-mail : aurelie@osensrh.fr

Conduire des entretiens de recrutement : sélectionnez les meilleurs talents

Objectif(s) opérationnel :

Sélectionner efficacement les candidats les plus adaptés au poste et à l'entreprise.

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S) :

- Préparer efficacement vos entretiens de recrutement.
- Structurer un entretien pour obtenir les informations essentielles.
- Appliquer les techniques d'écoute active et de questionnement.
- Évaluer objectivement les compétences et le potentiel des candidats.
- Utiliser des outils d'évaluation pertinents (grilles, tests, mises en situation)
- Promouvoir votre entreprise et le poste de manière convaincante.
- Gérer les situations délicates en entretien.
- Prendre une décision éclairée basée sur des critères objectifs.



MODALITES ET DELAI D'ACCES :

Durée de la formation : 1 jour (soit 7 heures).

Modalités d'accès : Me contacter et un rdv physique sera réalisé pour analyser votre besoin.

Lieu, date, horaires, tarif : à définir après analyse de votre besoin.

Délais d'accès à la formation : au maximum 1 mois après la signature de la convention.

Contact : Aurélie Bazireau - 06 73 58 18 56

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

Notre programme de formation est conçu pour être accessible à toutes et à tous, y compris aux personnes en situation de handicap.

Nous nous engageons à mettre en œuvre les aménagements nécessaires afin de garantir l'accessibilité des contenus pédagogiques, des supports et des outils utilisés pendant la formation.

Notre référent handicap est disponible afin de pouvoir répondre à vos questions :

Aurélie Bazireau - 06 73 58 18 56

PRE-REQUIS & INFORMATIONS :

Aucun pré-requis spécifique, mais une expérience dans le domaine du recrutement est souhaitée.

Nombre de participants : 4 à 6 participants maximum

METHODOLOGIE :

- Apports théoriques.
- Études de cas pratiques basées sur des mises en situations et jeux de rôle.
- Nombreux échanges sur des situations concrètes de la vie professionnelle
- Une documentation complète reprenant les principaux contenus de la formation et outils sont remis à l'issue de la formation en version numérique.

PUBLIC :

Salariés en charge du recrutement souhaitant améliorer leurs pratiques d'entretien.

O'sens RH - 92232308400017

Déclaration d'activité de prestataire de formation enregistré sous le numéro : 52850270685.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

36 RUE DOMINIQUE LARREY, 85100 LES SABLES D'OLONNE

Tél : 06 73 58 18 56 - E-mail : aurelie@osensrh.fr

Conduire des entretiens de recrutement : sélectionnez les meilleurs talents

PROGRAMME DE FORMATION :

Préparation de l'entretien

- Analyse du poste et du profil recherché
- Élaboration d'une grille d'entretien structurée
- Préparation des questions clés

Structure et conduite de l'entretien

- Les étapes clés d'un entretien efficace
- Techniques d'accueil et mise en confiance du candidat
- Maîtrise de l'art du questionnement

Techniques d'écoute active et de communication

- Fondamentaux de l'écoute active
- Communication verbale et non-verbale
- Techniques de reformulation et clarification

Évaluation des compétences techniques

- Méthodes d'évaluation objectives
- Utilisation de grilles d'évaluation
- Mises en situation et cas pratique

Promotion de l'entreprise et du poste

- Présentation convaincante de l'entreprise et du poste
- Réponse pertinente aux questions des candidats

Gestion des situations délicates

- Gestion du stress et des émotions du candidat
- Traitement des questions sensibles et des objections

Synthèse et prise de décision

- Analyse des informations recueillies
- Processus de prise de décision éclairée

Synthèse et engagement

- Débriefing de la formation et engagement des stagiaires

MODALITES D'EVALUATION :

- Un **questionnaire de positionnement individuel** de chaque stagiaire sera envoyé en amont de la formation.
- Une **feuille d'émargement** sera remplie par tous les stagiaires pour chaque demi-journée de présence.
- La **validation des acquis se fait en contrôle continu** tout au long du parcours pédagogique, des mises en situations pratiques.
- Des **questionnaires d'évaluation** à chaud et à froid de satisfaction sera rempli par chaque stagiaire à l'issue de la formation.
- Un **support de formation** est fourni à chaque participant(e).
- Un **certificat de réalisation** est fourni individuellement par stagiaire.
- Un retour d'expériences quelques mois après la formation, auprès des stagiaires et du commanditaire, est proposé afin d'évaluer la mise en pratique de la formation.

O'sens RH - 92232308400017

Déclaration d'activité de prestataire de formation enregistré sous le numéro : 52850270685.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

36 RUE DOMINIQUE LARREY, 85100 LES SABLES D'OLONNE

Tél : 06 73 58 18 56 - E-mail : aurelie@osensrh.fr

Comment mener les entretiens individuels et professionnels ?

Objectif(s) de formation :

Savoir identifier et différencier les enjeux et les objectifs spécifiques à chaque type d'entretien. Être capable de mener un entretien individuel dans un climat constructif. Réaliser le bilan de l'année et formaliser le projet professionnel du salarié. Faire de l'entretien un outil de management.

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S) :

- Maîtriser les aspects réglementaires et organisationnels des entretiens individuels et professionnels en entreprise.
- Savoir préparer un entretien en utilisant les outils à disposition.
- Maîtriser la conduite d'un entretien en structurant les différentes phases.
- Adapter efficacement sa communication en fonction des situations.
- Intégrer l'entretien professionnel dans une démarche de gestion des compétences et de développement professionnel.



MODALITÉS ET DELAI D'ACCÈS :

Durée de la formation : 2 jours (soit 14 heures).

Modalités d'accès : Me contacter et un rdv physique sera réalisé pour analyser votre besoin.

Lieu, date, horaires, tarif : à définir après analyse de votre besoin.

Délais d'accès à la formation : au maximum 1 mois après la signature de la convention.

Contact : Aurélie Bazireau - 06 73 58 18 56

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

Notre programme de formation est conçu pour être accessible à toutes et à tous, y compris aux personnes en situation de handicap.

Nous nous engageons à mettre en œuvre les aménagements nécessaires afin de garantir l'accessibilité des contenus pédagogiques, des supports et des outils utilisés pendant la formation.

Notre référent handicap est disponible afin de pouvoir répondre à vos questions :

Aurélie Bazireau - 06 73 58 18 56

PRE-REQUIS & INFORMATIONS :

Aucun prérequis nécessaire.

Nombre de participants : 4 à 6 participants maximum

METHODOLOGIE :

Apports théoriques.

- Exercices de mise en situation individuelles et nombreux échanges sur des situations concrètes de la vie professionnelle
- Une documentation complète reprenant les principaux contenus de la formation et outils sont remis à l'issue de la formation en version numérique.

PUBLIC :

Managers, RH, ou toute personne chargée de conduire les entretiens individuels et/ou professionnels en entreprise.

O'sens RH - 92232308400017

Déclaration d'activité de prestataire de formation enregistré sous le numéro : 52850270685.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

36 RUE DOMINIQUE LARREY, 85100 LES SABLES D'OLONNE

Tél : 06 73 58 18 56 - E-mail : aurelie@osensrh.fr

Comment mener les entretiens individuels et professionnels ?

PROGRAMME DE FORMATION :

JOURNEE 1 :

Cadre législatif et méthodologie des entretiens

- Introduction et contexte
- État d'esprit et attentes des participants
- Vos retours d'expérience :
- Différenciation des entretiens : Entretiens individuels / Entretiens Professionnels
- La motivation des équipes
- Le rôle du manager

Préparation des entretiens

- Étapes clés pour réussir les entretiens
- Les supports disponibles
- Mise en situation / atelier pratique

JOURNEE 2 :

Techniques de communication

- Retour d'expérience sur la première journée :
- Mieux se connaître pour mieux interagir :
- Techniques de communication : écoute active, la reformulation, non verbale,

Conduite des entretiens et mises en situation

- Préparation d'un entretien réel :
- Mise en situation - Atelier pratique

Synthèse et engagement

- Débriefing de la formation et engagement des stagiaires

MODALITES D'EVALUATION :

- Un **questionnaire de positionnement individuel** de chaque stagiaire sera envoyé en amont de la formation.
- L'observation du fonctionnement de chaque stagiaire sera effectuée par la formatrice au regard de leur problématique.
- Une **feuille d'émargement** sera remplie par tous les stagiaires pour chaque demi-journée de présence.
- La **validation des acquis se fait en contrôle continu** tout au long du parcours pédagogique, des mises en situations pratiques.
- Des **questionnaires d'évaluation** à chaud et à froid de satisfaction sera rempli par chaque stagiaire à l'issue de la formation.
- Un **support de formation** est fourni à chaque participant(e).
- Un **certificat de réalisation** est fourni individuellement par stagiaire.
- Un retour d'expériences quelques mois après la formation, auprès des stagiaires et du commanditaire, est proposé afin d'évaluer la mise en pratique de la formation.

O'sens RH - 92232308400017

Déclaration d'activité de prestataire de formation enregistré sous le numéro : 52850270685.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

36 RUE DOMINIQUE LARREY, 85100 LES SABLES D'OLONNE

Tél : 06 73 58 18 56 - E-mail : aurelie@osensrh.fr

Procédure d'accueil et de formation des personnes en situation de handicap

Depuis la loi HANDICAP, toute personne handicapée, hormis contre-indication médicale, doit pouvoir accéder à toute formation ou démarche de validation de ses acquis, sous peine de sanctions pénales et financières. L'organisme de formation doit adapter ses dispositifs en conséquence (décret n° 2006-26 du 9 janvier 2006).

Pour assurer le bon déroulement d'une formation, il y a un large panel de solutions d'ordre administratif, pédagogique, d'aides humaines, techniques ou financière.

1-Les formations sont réalisées...

- Dans les locaux du client : dans ce cas, les stagiaires en situation de handicap sont des salariés (ou stagiaires) du client.
- Dans des espaces de coworking dédié : (salle de réunions répondant aux normes d'accueil PMR).

2-Information de la présence d'un futur apprenant en situation de handicap avant la date de formation.

Le client est une entreprise : « *Lorsqu'elle est salariée, la personne en situation de handicap a accès aux mêmes dispositifs de formation que les autres salariés. Toutefois, les organismes de formation doivent mettre en place, si besoin, des adaptations en proposant notamment :*

→un accueil à temps partiel ou discontinu,

→une durée de formation adaptée,

→une évaluation des connaissances et des compétences adaptées. »

Si le client nous informe en amont de la présence d'un salarié en situation de handicap, nous organisons un entretien avec la personne concernée afin de :

- Définir ses contraintes, les contre-indications mais aussi ses atouts dans le cadre de la formation.
- Préciser le type de handicap.
- Identifier les mesures nécessaires à l'accueil du salarié (lieu, mobilier, personnel accompagnateur, traducteur, etc.) et s'assurer qu'elles sont disponibles aux horaires de formation.
- Adapter au handicap, si besoin, les outils et supports, documents de cours, évaluation de fin de formation, évaluation des acquis.

Si la personne nous informe de son handicap nous rassemblons les informations suivantes :

- Préciser le type de handicap.
- Identifier les mesures nécessaires à son accueil du salarié (lieu, mobilier, personnel accompagnateur, traducteur, aménagement du temps de travail etc.) et s'assurer de leur bonne mise en place en amont de la formation.
- Adapter au handicap, si besoin, les outils de communication, documents, évaluation de fin de formation, évaluation des acquis.

3-Information de la présence d'une personne en situation de handicap au démarrage de la formation.

Le client est une entreprise : Si nous découvrons la présence d'un salarié (ou d'un stagiaire) en situation de handicap en démarrage de journée de formation, nous échangeons avec la personne concernée pour :

- Préciser le type de handicap.
- Définir ses contraintes, les contre-indications mais aussi ses atouts dans le cadre de la formation. C'est une façon de rassurer la personne sur la confidentialité de sa situation et surtout mettre en œuvre les adaptations utiles prioritaires.
- Identifier les mesures nécessaires pour assurer un bon déroulement de formation pour la personne en situation de handicap.
- Mise en contact avec le responsable de l'entreprise ou de la structure qui accueille.

O'sens RH - 92232308400017

Déclaration d'activité de prestataire de formation enregistré sous le numéro : 52850270685.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

36 RUE DOMINIQUE LARREY, 85100 LES SABLES D'OLONNE

Tél : 06 73 58 18 56 - E-mail : aurelie@osensrh.fr

- Adapter si besoin les outils de communication, document de cours, évaluation de fin de formation, évaluation des acquis (dans la mesure du possible même si la formation se réalise sur une seule journée).
- Si les mesures ne sont pas réunies, programmer la venue de l'apprenant (stagiaire ou salarié) concerné lors d'une autre session où nous aurons anticipé les mesures nécessaires.

ROLES ET MISSIONS DU RÉFÉRENT HANDICAP

Favoriser la prise en compte du handicap en formation en :

- Élaborant le plan d'action annuel de prise en compte du handicap en formation.
- Mettant en œuvre les actions définies, tout au long de l'année.
- Révisant une fois par an le plan d'action.
- Adaptant des outils pédagogiques en fonction des handicaps :
 - Plus de visuel pour un handicap visuel.
 - Plus d'oral pour un handicap auditif.
 - Plus d'explication et simplification des outils pour un handicap mental.

Impliquer les parties prenantes à la formation dans la prise en compte du handicap en formation.

Mettre en place une veille active sur le sujet du handicap en formation, un réseau de partenaires, experts et acteurs du champ du handicap : newsletter, conférences, webinaires, réunions, informations sur les salons de l'emploi etc...

Nos partenaires & référent sur le territoire :



AGEFIPH – Pays de la Loire - Ressource Handicap Formation

34 quai Magellan 44032 Nantes

0 800 11 10 09

02 40 48 30 66

Maison départementale des personnes handicapées – Pays de la Loire
Hôtel du Département 40 rue Foch 85923 CEDEX 9 LA ROCHE-SUR-YON
08 00 85 85 01



Cap Emploi – ADAPEI ARIA 85

20 impasse Newton 85000 La Roche-sur-Yon

02 51 37 65 18

Contact : Tiphaine Fortin (direction opérationnelle)

Notre référente handicap :

Si vous avez besoin d'aménagement spécifique, merci de nous en informer pour que nous puissions faire le nécessaire le plus tôt possible.

Pour toute réclamation ou demande, vous pouvez contacter AURÉLIE BAZIREAU par écrit à l'adresse suivante :
36 RUE DOMINIQUE LARREY, 85100 LES SABLES D'OLONNE ou par mail/téléphone :
Tél : 06 73 58 18 56 - E-mail : aurelie@osensrh.fr

Nous ferons le nécessaire afin de vous accompagner dans les meilleures conditions.

O'sens RH - 92232308400017

Déclaration d'activité de prestataire de formation enregistré sous le numéro : 52850270685.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

36 RUE DOMINIQUE LARREY, 85100 LES SABLES D'OLONNE

Tél : 06 73 58 18 56 - E-mail : aurelie@osensrh.fr

Règlement intérieur de formation

Règlement intérieur de l'organisme prestataire d'actions concourant au développement des compétences établi conformément aux articles L 63532-3 et R6352-1 à R6352-14 du Code du Travail.

Article 1 : Le présent règlement intérieur s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par O'SENS RH. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes de ce règlement durant la durée de l'action de formation suivie.

Article 2 - Principes généraux de règles d'hygiène et de sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire ou apprenti doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celles 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 : aurelie@osensrh.fr

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Accès à L'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, n'y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires. 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 4 - Consignes d'incendie

Un extincteur est disponible sur place. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 5 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 6 - Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 7 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la formatrice et dirigeante de l'organisme : Aurélie BAZIREAU au 06 73 58 18 56/ aurelie@osensrh.fr,

O'sens RH - 92232308400017

Déclaration d'activité de prestataire de formation enregistré sous le numéro : 52850270685.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

36 RUE DOMINIQUE LARREY, 85100 LES SABLES D'OLONNE

Tél : 06 73 58 18 56 - E-mail : aurelie@osensrh.fr

Elle entreprendra les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail.

Dans le cas d'une formation intra-entreprise, veuillez en parallèle en informer votre responsable directe en interne.

Article 8 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit lors de l'inscription du stagiaire.

Contact : Aurélie BAZIREAU au 06 73 58 18 56/ aurelie@osensrh.fr,

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires sous peine de l'application des dispositions suivantes :

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier : Aurélie BAZIREAU au 06 73 58 18 56 / aurelie@osensrh.fr. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Dans le cas d'une formation intra-entreprise, veuillez en parallèle en informer votre responsable directe en interne.

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une Région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences. Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, la feuille d'émargement, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Article 9 - Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 10 - Vol et dommages bien personnels

Toute responsabilité est déclinée en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratif, parc de stationnement, vestiaires...)

Article 11 - Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires à titre d'exemple de :

- Introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- Se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- Emporter ou de modifier les supports de formation (sauf accord du formateur) ;
- Modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ou du vidéo projecteur ;
- Manger dans les salles de cours
- Utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;
- Fumer ou vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, dans les salles de formation/ateliers

Article 12 - 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

O'sens RH - 92232308400017

Déclaration d'activité de prestataire de formation enregistré sous le numéro : 52850270685.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

36 RUE DOMINIQUE LARREY, 85100 LES SABLES D'OLONNE

Tél : 06 73 58 18 56 - E-mail : aurelie@osensrh.fr

Article 13 - Entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés. Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

Article 14 - Remise du règlement Intérieur

Information du commanditaire : Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque commanditaire de l'action de formation et accompagne la convention de formation.

Information du stagiaire : Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire en accompagnement de la lettre de convocation précédant ainsi la présence physique au stage de formation. Le stagiaire doit certifier l'avoir lu et accepté.

Article 15 - Échanges d'information par courrier électronique

Lorsque les échanges d'informations s'opèrent uniquement par mail, une signature authentifiée et horodatée émanant d'une Autorité de Certification (AC) pourra certifier le mail et les pièces jointes.

Article 16 - Informations demandées à un candidat à un stage ou à un stagiaire

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à un stage ou à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation.

Article 17 - traitement des éventuelles réclamations

Une feuille d'appréciation individuelle sur le stage sera remise et renseignée par chaque participant à l'issue du stage. Afin de répondre de manière circonstanciée et individualisée à une éventuelle réclamation, le stagiaire ou l'entreprise veillera à indiquer son nom et son entreprise sur ladite feuille d'appréciation. Toute réclamation doit être adressée soit par mail soit par courrier à l'adresse suivante : aurelie@osensrh.fr

Une réponse sera adressée à l'entreprise et au stagiaire dans un délai d'un mois maximum. A défaut d'anonymat la réponse sera adressée directement à l'entreprise.

Conditions Générales de Ventes

CGV de l'organisme de formation O'Sens RH – 36 rue Dominique Larrey – 85180 Les Sables d'Olonne

1. Présentation :

O'Sens RH est un organisme de formation professionnelle (N° Siret : 922 323 084 00017– Activité principale Exercée : code APE 7022Z (conseil pour les affaires et autres conseils de gestion) dont le siège social est situé 36 rue Dominique Larrey – 85180 LES SABLES D'OLONNE.

L'organisme de formation O'Sens RH, propose et dispense des formations courtes ou longues, en présentiel et à distance. Ces formations sont certifiantes.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- Client : toute personne physique ou morale (entreprise ou stagiaire) qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de l'organisme de formation O'Sens RH.
- Entreprise : personne morale qui passe commande d'une action de formation pour un ou plusieurs de ses salariés.
- Stagiaire : personne physique qui participe à la formation.
- Organisme financeur : organismes nationaux ou régionaux ou de branche qui financent les actions de formation.

2. Dispositions générales

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à toutes les commandes concernant les formations organisées par l'organisme de formation O'Sens RH.

Le fait de passer commande, notamment via l'envoi d'un bulletin d'inscription, d'un contrat, d'une convention ou d'un bon de commande, implique l'adhésion entière et sans réserve du client aux présentes conditions générales de vente. Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite d'O'Sens RH, prévaloir sur les présentes conditions et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance.

3. Obligations respectives des parties - Objet du contrat et convention, inscription et documents contractuels

L'organisme de formation s'engage à réaliser l'action de formation prévue par le présent contrat de services ou convention dans les conditions prévues aux articles L.6313-1 du Code du Travail. Le contrat est régi par les dispositions de l'article L.6353-3 du Code du Travail. La convention est conclue entre l'entreprise et l'organisme qui dispense la formation, selon des modalités déterminées par décret et est régie par les dispositions de l'article L.6353-1 du Code du Travail, pour la réalisation des actions mentionnées à l'article L.6313-1.

Le stagiaire devra s'inscrire selon les modalités d'inscription en vigueur pour la formation choisie.

Le client doit aviser l'organisme de formation O'Sens RH des modalités spécifiques de prise en charge de la formation avant le démarrage de la formation. Pour chaque action de formation, un contrat ou une convention est adressé au client pour signature et apposition du cachet, s'il y a lieu.

Le client s'engage à retourner à l'organisme de formation O'Sens RH avant le démarrage de la formation les 3 exemplaires signés et revêtus du cachet s'il y a lieu. Pour une action de formation prise en charge par un organisme financeur, il appartient au client d'effectuer sa demande de prise en charge auprès de celui-ci, 3 à 6 mois avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué au plus tard au moment de l'inscription. Cet accord sera fourni par le stagiaire et devient une annexe à la convention.

4. Dispositions relatives à la qualité de l'offre de formation

L'organisme de formation O'Sens RH s'engage à délivrer une prestation de qualité conformément au décret N° 2015- 790 du 30 juin 2015.

O'sens RH - 92232308400017

Déclaration d'activité de prestataire de formation enregistré sous le numéro : 52850270685.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

36 RUE DOMINIQUE LARREY, 85100 LES SABLES D'OLONNE

Tél : 06 73 58 18 56 - E-mail : aurelie@osensrh.fr

5. Justificatifs

La convention devra obligatoirement être retournée signée et tamponnée dans les 15 jours et transmise avant le démarrage de la formation. Le contrat devra obligatoirement être retourné et signé dans les 15 jours et transmis avant le démarrage de la formation.

Pour toute action de formation, il sera délivré une facture sur demande, par courrier postal ou mail. Une attestation de présence signée par le stagiaire pourra être fournie sur simple demande. Toute absence, même justifiée y sera mentionnée.

6. Résiliation de la convention ou du contrat

En cas de résiliation de la présente convention par l'entreprise ou du contrat à moins de 10 jours francs avant l'entrée en formation, l'organisme retiendra 50% du coût total de la prestation.

A compter de la date de signature du contrat, le stagiaire a un délai de 10 jours pour se rétracter, conformément à l'article L.6353-5 du Code du travail. Il en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec avis de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire. Le délai de rétractation est porté à 14 jours dès lors que le contrat est conclu à distance, à la suite d'un démarchage téléphonique ou hors établissement, conformément à l'article L.221-18 du Code de la consommation.

En cas d'abandon de la formation par le stagiaire pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, le présent contrat est résilié selon les modalités financières suivantes : les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au présent contrat.

L'organisme de formation O'Sens RH se réserve le droit, de demander au titre des dommages et intérêts, le reste de la somme due en vertu de l'article 5 du présent contrat et de l'article 4 de la présente convention.

Si le stagiaire est empêché de suivre la formation par suite de force majeure dûment reconnue, le contrat de formation professionnelle est résilié, conformément à l'article L.6353-7 du Code du Travail. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au présent contrat.

7. Annulation ou report

En cas de report ou d'annulation de la formation par l'organisme de formation O'Sens RH pour quelque cause que ce soit (comme par exemple indisponibilité du formateur pour des raisons de maladie, panne d'électricité, indisponibilité du système informatique, nombre de participants insuffisant, conflits sociaux, conditions météorologiques, etc...), aucune indemnité ne sera versée au client.

8. Règlement des frais de formation, conditions, modalités et assiduité

Le prix de l'action de formation ne comprend pas les droits d'inscription à l'organisme de formation O'Sens RH pour les formations diplômantes. Le coût des prestations de formation défini dans le contrat ou la convention est versé à l'organisme de formation en respectant l'échéancier du présent contrat ou convention. Il ne peut être modifié qu'après accord du service comptabilité.

L'organisme de formation O'Sens RH doit être avisé des délais de paiement pratiqués par le client :

- En cas de règlement par un organisme payeur, l'organisme de formation O'Sens RH doit obligatoirement recevoir l'accord de financement avant l'entrée en formation. Si la prise en charge de l'organisme payeur n'est pas parvenue à l'organisme de formation O'Sens RH dans le mois suivant le début de la formation, l'organisme de formation O'Sens RH se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au client.
- En cas de prise en charge partielle par un organisme payeur, la différence sera directement facturée soit au stagiaire, soit à l'employeur avec une lettre d'engagement de celui-ci.

Le solde de l'action de formation non payé par un organisme ou par l'employeur est à la charge du stagiaire.

Tous les tarifs sont indiqués en euros. Les tarifs sont forfaitaires et comprennent la formation et les supports pédagogiques. Ils n'incluent pas les frais de restauration, de transport ou hébergement du stagiaire. En tant qu'établissement privé, l'organisme de formation O'Sens RH, est assujéti à la TVA, conformément à l'article 283 – alinéa 1 du Code Général de Impôts.

9. Modification

Toute modification concernant le contrat ou la convention, doit faire l'objet d'un avenant. Toutefois, l'organisme de formation O'Sens RH se réserve le droit à tout moment de changer d'intervenant, de planning et d'apporter toute modification utile au programme.

O'sens RH - 92232308400017

Déclaration d'activité de prestataire de formation enregistré sous le numéro : 52850270685.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

36 RUE DOMINIQUE LARREY, 85100 LES SABLES D'OLONNE

Tél : 06 73 58 18 56 - E-mail : aurelie@osensrh.fr

10. Organisation de l'action de formation

L'action de formation se déroulera dans les locaux définis dans le devis préalablement établi, pour les formations en présentiel. Le programme, les prérequis et les modalités de contrôle des connaissances de l'action de formation sont remis au stagiaire au premier jour de la formation. Le stagiaire est tenu de respecter le règlement intérieur de l'organisme de formation O'Sens RH qui lui a été remis avant et lors de son inscription et au début de la formation.

11. Effectif et ajournement

Pour favoriser les meilleures conditions au suivi de l'action, l'effectif de chaque formation est limité. Cet effectif est déterminé, pour chaque formation, en fonction des objectifs et des méthodes pédagogiques. Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement d'une formation, l'organisme de formation O'Sens RH se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce sans indemnités.

12. Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, l'organisme de formation O'Sens RH est tenu à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses stagiaires. Il ne pourra être tenu responsable à l'égard de ses stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves externes, les interruptions des transports de tout type, les désastres naturels, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de l'organisme de formation.

13. Information et coordination

Pour chaque action de formation, les dates fixées sont stipulées sur la convention ou le contrat ainsi que le nombre d'heures total de la formation. Afin d'adapter et d'améliorer les prestations fournies, il sera demandé en fin de formation une évaluation qui sera à retourner à l'organisme de formation O Sens'RH.

14. Modalités de règlement et modes de paiement

En cas de défaillance de paiement par l'entreprise ou l'organisme financeur, le stagiaire s'engage à régler toute somme due à terme échu. Pour l'entreprise, sauf accord entre les parties, le délai de règlement est fixé au 30ème jour suivant la date de réception des factures ou d'exécution de la prestation, conformément à l'article L441-6 du Code de commerce.

Le délai convenu entre les parties ne peut dépasser 60 jours à compter de la date démission de la facture, conformément à la loi N° 2014-344 du 17 mars 2014. Tout professionnel en situation de retard de paiement devient de plein droit débiteur, à l'égard de son créancier, d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros, conformément à l'article 121 de la loi n°2012-387 du 22 mars 2012. Le délai convenu entre les parties ne peut dépasser 60 jours à compter de la date d'émission de la facture, conformément à la loi N° 2014-344 du 17 mars 2014. Modes de paiement :

- Chèque bancaire,
- Prélèvement automatique (seulement pour les comptes bancaires domiciliés en France, hormis les comptes d'épargne)
- Virement et mandat (il est demandé d'envoyer à l'organisme de formation O'Sens RH la date, le montant, la référence, et le nom du stagiaire)
- Carte bancaire dans les locaux de l'organisme de formation O'Sens RH.

15. Défaut de paiement

Lorsque la créance n'a pu être recouvrée à l'amiable, après 3 rappels, l'organisme de formation O'Sens RH procède au recouvrement forcé par voie de saisies administratives à tiers. En cas d'échec, un état exécutoire est notifié au débiteur par l'organisme de formation O'Sens RH pour procéder au recouvrement contentieux, conformément au code des procédures civiles d'exécution. Sans paiement dans un délai de 8 jours, le dossier est transmis à l'huissier. Ces poursuites entraînent des frais supplémentaires à l'encontre du débiteur.

A défaut de règlement intégral, le stagiaire pourra être exclu de la formation. Toute formation réalisée et suivie qui n'aura pas été réglée, ne pourra pas faire l'objet d'une attestation de fin de formation, de la diplomation ou d'une nouvelle inscription à l'organisme de formation O'Sens RH.

O'sens RH - 92232308400017

Déclaration d'activité de prestataire de formation enregistré sous le numéro : 52850270685.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

36 RUE DOMINIQUE LARREY, 85100 LES SABLES D'OLONNE

Tél : 06 73 58 18 56 - E-mail : aurelie@osensrh.fr

16. Contentieux

A défaut de résolution amiable, tout litige de toute nature ou toute contestation relative à la formation ou à l'exécution de la commande sera soumis au tribunal administratif compétent. La responsabilité de l'organisme de formation O'Sens RH vis-à-vis du client ne saurait excéder en totalité le montant payé par le client à l'organisme de formation au titre des présentes conditions.

17. Propriété intellectuelle

Les contenus des formations sont des œuvres protégées par des dispositions nationales et internationales en matière de droits d'auteur et de droits voisins. Le client s'engage dans ces conditions, sous peine de poursuites judiciaires à ne pas reproduire, résumer, modifier, altérer ou rediffuser le contenu des formations, sans autorisation expresse préalable de l'organisme de formation O'Sens RH, ce qui exclut toutes opérations de transfert, de revente, de location, d'échange et de mise à disposition des tiers par tous moyens.

18. Données personnelles et protection des données à caractère personnel

Les données personnelles ayant été collectées par l'organisme de formation O'Sens RH font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion administrative et pédagogique des étudiants. Les destinataires des données sont les services de l'organisme de formation O'Sens RH. Conformément à la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi N°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et vu le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement général sur la protection des données) articles 21 et suivants : le client dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données personnelles le concernant ayant été collectées par l'intermédiaire de l'organisme de formation O'Sens RH ou du service centralisant les commandes.

Il suffit, pour exercer ce droit, d'adresser un courrier postal au délégué à l'organisme de formation O'Sens RH. Les données personnelles concernant le client, recueillies par l'intermédiaire des différents formulaires et notamment de la convention ou du contrat de formation et toutes informations futures, sont utilisées par l'organisme de formation O'Sens RH uniquement dans le cadre de la mise en œuvre des services offerts. Ces données ne font l'objet d'aucune communication à des tiers autres que les éventuels prestataires techniques en charge de la gestion des commandes, lesquels sont tenus de respecter la confidentialité des informations et de ne les utiliser que pour l'opération bien précise pour laquelle ils doivent intervenir.

19. Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelque nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par l'organisme de formation O'Sens RH au client.

L'organisme de formation O'Sens RH s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que ses partenaires ou fournisseurs les informations transmises par le client, y compris les informations concernant les stagiaires.

20. Droit applicable et juridiction compétente

Les présentes conditions générales détaillées dans le présent document sont régies par le droit français. En cas de litige ou de différent survenant entre le client et l'organisme de formation O'Sens RH à l'occasion de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution amiable. A défaut de résolution amiable, tout litige de toute nature ou toute contestation relative à la formation ou à l'exécution de la commande sera soumis au Tribunal administratif de Nantes, seul compétent.

21. Divers

Les présentes conditions expriment l'intégralité des obligations du client ainsi que de celles de l'organisme de formation O'Sens RH. L'organisme de formation O'Sens RH se réserve le droit de modifier unilatéralement les termes des présentes, les conditions applicables étant celles en vigueur à la date de passage de la commande par le client.

O'sens RH - 92232308400017

Déclaration d'activité de prestataire de formation enregistré sous le numéro : 52850270685.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

36 RUE DOMINIQUE LARREY, 85100 LES SABLES D'OLONNE

Tél : 06 73 58 18 56 - E-mail : aurelie@osensrh.fr

Dans hypothèse où l'une des dispositions des présentes conditions serait considérée nulle en vertu d'une disposition légale ou réglementaire, présente ou future, ou d'une décision de justice revêtue de l'autorité de la chose jugée et émanant d'une juridiction ou d'un organisme compétent, cette disposition du contrat serait alors réputée non écrite, toutes les autres dispositions des présentes conditions conservant force obligatoire entre les Parties. Le fait que l'une ou l'autre des Parties ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des dispositions des présentes conditions générales ne pourra jamais être considéré comme une renonciation de sa part aux droits qu'elle tient des présentes.

O'sens RH - 92232308400017

Déclaration d'activité de prestataire de formation enregistré sous le numéro : 52850270685.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

36 RUE DOMINIQUE LARREY, 85100 LES SABLES D'OLONNE

Tél : 06 73 58 18 56 - E-mail : aurelie@osensrh.fr