



Redonnez du sens
à vos ressources humaines !



Conseil &
accompagnement
RH



Management
individuel ou
d'équipe



Catalogue de **FORMATION**

2026

Date de création : 01/09/2024

Mis à jour le : 05/01/2026

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...) et dirigeants 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.

Délai de rétractation : 10 jours.

Délai d'accès à la formation : 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

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

Comment recruter efficacement en TPE et PME ?

Objectif(s) opérationnel :

Être capable de conduire un entretien de recrutement de la définition du besoin à l'intégration du collaborateur, en appliquant des méthodes simples et efficaces adaptées à son secteur d'activité.

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S) :

- Définir un besoin de recrutement précis et rédiger une fiche de poste opérationnelle.
- Construire une offre d'emploi attractive et ciblée pour les canaux adaptés aux TPE/PME.
- Sélectionner les candidatures à l'aide d'une grille d'analyse.
- Conduire un entretien structuré et évaluer les compétences comportementales et techniques.
- Prendre une décision éclairée à partir de critères objectifs.
- Mettre en oeuvre un processus d'intégration (onboarding) simple.



MODALITES ET DELAI D'ACCES :

Durée de la formation : 2 jours (soit 14 heures) ou 4 demi-journées de 3h30.

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.

Délai de rétractation : 10 jours

Délai d'accès à la formation : 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.

Nombre de participants : 8 participants maximum

METHODOLOGIE :

- Apports théoriques.
- Études de cas pratiques basées sur des mises en situations.
- 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 :

Dirigeants et salariés en charge du recrutement dans une TPE / PME.

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 recruter efficacement en TPE et PME ?

PROGRAMME DE FORMATION :

Identifier le besoin et définir le profil recherché

- Analyse du poste, du contexte et de l'environnement de travail.
- Définition des missions et compétences clés.
- Rédaction d'une fiche de poste claire et opérationnelle.

Rédiger une offre d'emploi attractive

- Valorisation des atouts et spécificités de l'entreprise.
- Structuration d'une annonce lisible et engageante.
- Choix des canaux de diffusion adaptés (jobboards, réseaux sociaux, réseau local...)

Trier et sélectionner les candidatures

- Élaboration d'une grille de sélection.
- Analyse des CV et lettres de motivation
- Réalisation une pré-sélection téléphonique.

Conduire un entretien structuré

- Préparation du questionnaire : compétences techniques, savoir-être, motivations.
- Conduite d'un entretien structuré et professionnalisé.
- Repérage des signaux forts / signaux faibles.

Prendre une décision de recrutement éclairée

- Comparaison des candidats selon des critères objectifs.
- Aide à la prise de décision.
- Communication de la décision et réalisation des formalités d'embauche

Réussir l'intégration du nouveau collaborateur

- Construction d'un parcours d'intégration simple.
- Réussir l'accueil, les premières journées et l'accompagnement terrain.
- Suivi et évaluation de la période d'essai.

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** avec des exercices pratiques tout au long de la formation (.
- 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 :

Être capable de conduire des entretiens et de sélectionner les meilleurs talents.

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.

Délai de rétractation : 10 jours

Délai d'accès à la formation : 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 :

Dirigeants et 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

Développer une posture professionnelle adaptée et conduire des échanges avec efficacité

Objectif(s) opérationnel :

Être capable de conduire des échanges professionnels efficaces, adopter une posture adaptée aux situations sensibles et de mener des entretiens structurés en ajustant sa communication avec la méthode DISC

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S) :

- Identifier leur style comportemental et celui de leurs interlocuteur avec la méthode DISC
- Adapter leur communication au profil et au contexte relationnel
- Adopter une posture professionnelle adaptée aux différentes situations de communication
- Mobiliser les techniques d'écoute active, de reformulation et d'assertivité
- Gérer avec méthode les situations relationnelles sensibles, les tensions ou désaccords,
- Structurer conduire un entretien de recrutement professionnel
- Évaluer objectivement un candidat, un salarié ou un sous-traitant



MODALITES ET DELAI D'ACCES :

Durée de la formation : 3 jours (soit 21 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.

Délai de rétractation : 10 jours

Délai d'accès à la formation : 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 :

- Avoir complété les questionnaires DISC en amont de la formation
- Disposer de son profil individuel remis le jour de la formation

Nombre de participants : 3 à 6 participants maximum

METHODOLOGIE :

- Apports théoriques
- Études de cas issus de l'entreprise
- Exercices pratiques individuels et collectifs
- Jeux de rôle et mises en situation
- Restitution individuelle du profil DISC
- Une documentation complète reprenant les principaux contenus de la formation et outils sont remis à l'issue de la formation en version numérique.

PUBLIC :

Dirigeants et salariés en charge du recrutement souhaitant améliorer leurs pratiques.

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

Développer une posture professionnelle adaptée et conduire des échanges avec efficacité

PROGRAMME DE FORMATION :

Jour 1 – Adapter sa communication avec la méthode DISC

Module 1 : Comprendre la méthode DISC (2h)

- Découvrir les 4 styles comportementaux
- Identifier son profil et ses tendances
- Comprendre son impact dans la relation

Module 2 : Reconnaître les profils comportementaux (2h)

- Identifier les indicateurs comportementaux
- Comprendre les besoins et motivations
- Analyser les comportements sous stress

Module 3 : Adapter sa communication (1h30)

- Les fondamentaux d'une communication efficace
- Identifier les sources d'incompréhension
- Adapter son message selon le profil

Module 4 : S'entraîner en situation professionnelle (1h30)

- Développer l'écoute active et la reformulation
- Adapter sa posture en entretien
- S'affirmer avec assertivité



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

Développer une posture professionnelle adaptée et conduire des échanges avec efficacité

PROGRAMME DE FORMATION :

Jour 2 – Développer une posture professionnelle adaptée

Module 5 : Comprendre les mécanismes relationnels (2h)

- Comprendre les enjeux de la posture professionnelle
- Différencier les faits, les perceptions et les interprétations
- Comprendre les mécanismes de la subjectivité dans les échanges
- Repérer une difficulté relationnelle et distinguer un conflit avéré

Mise en situation: Une intervenante affirme : "Vous me changez toujours mes horaires sans me prévenir."

Module 6 : Développer une communication constructive (2h)

- Identifier les fondamentaux de la communication interpersonnelle
- Développer une posture d'écoute active et de reformulation
- Mobiliser l'outil OSBD pour structurer ses échanges
- Renforcer une communication professionnelle adaptée aux enjeux relationnels

Mises en situation :

- Reformuler une remarque maladroite adressée à un salarié
- Répondre à une collaboratrice qui se sent injustement traitée

Module 7 : S'affirmer avec assertivité dans ses échanges (1h30)

- Utiliser la méthode DESC pour formuler un message clair
- Exprimer un recadrage avec professionnalisme
- Adopter une posture assertive sans générer de blocage
- Renforcer l'impact et la clarté de ses messages

Mises en situation :

- Demander une amélioration de comportement sans générer de blocage
- Recadrer une attitude passive-agressive avec professionnalisme

Module 8 : S'entraîner aux postures clés du quotidien (1h30)

- Conduire un entretien de recadrage avec méthode : Retards répétés d'un salarié
- Gestion d'un désaccord ou objection : Contestation d'une consigne d'intervention
- Annonce d'une décision difficile : Client mécontent après une casse lors d'une intervention
- Débriefing individualisé sur sa posture pour identifier ses points d'appui et définir ses axes de progression

Développer une posture professionnelle adaptée et conduire des échanges avec efficacité

PROGRAMME DE FORMATION :

Jour 3 – Conduire un recrutement structuré

Module 9 : Clarifier son besoin et structurer son recrutement (2h)

- Identifier et formaliser le besoin
- Définir les attendus techniques et comportementaux
- Structurer les étapes du recrutement
- Identifier les points de vigilance

Module 10 : Préparer et conduire un entretien professionnel efficace (3h)

- Préparer son entretien
- Installer un cadre professionnel
- Adopter une posture d'écoute active
- Questionner efficacement
- Identifier motivation, savoir-être et adéquation au poste
- Conclure un entretien avec professionnalisme

Mise en pratique : simulation d'entretien de recrutement candidat salarié

Module 11: Conduire un entretien de sélection avec un sous-traitant (2h)

- Identifier les critères de sélection adaptés au besoin de l'entreprise
- Préparer et structurer l'entretien
- Questionner pour évaluer compétences, fiabilité et posture professionnelle
- Vérifier l'adéquation aux exigences qualité de Domicile Clean
- Repérer les signaux d'alerte et points de vigilance
- Conclure l'entretien de manière professionnelle

Mise en situation : Entretien de sélection d'un nouveau sous-traitant

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.

Structurer et conduire un recrutement efficace & adapter sa communication avec la méthode DISC

Objectif(s) opérationnel :

Être capable de gérer un processus de recrutement complet, tout en adaptant leur communication grâce à la méthode DISC afin d'améliorer la qualité des échanges et la pertinence des recrutements.

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S) :

- Organiser les étapes d'un processus de recrutement
- Rédiger et diffuser une offre d'emploi attractive et adaptée
- Analyser et présélectionner des candidatures de manière structurée
- Conduire un entretien de recrutement structuré
- Évaluer objectivement les candidats
- Identifier leur style comportemental selon la méthode DISC
- Reconnaître les profils comportementaux de leurs interlocuteurs
- Adapter leur communication et leur posture professionnelle
- Sécuriser leurs pratiques dans le respect du cadre légal



MODALITES ET DELAI D'ACCES :

Durée de la formation : 3 jours (soit 21 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.

Délai de rétractation : 10 jours

Délai d'accès à la formation : 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 :

- Avoir complété les questionnaires DISC en amont de la formation
- Disposer de son profil individuel remis le jour de la formation

Nombre de participants : 3 à 6 participants maximum

METHODOLOGIE :

- Apports théoriques
- Études de cas issus de l'entreprise
- Exercices pratiques individuels et collectifs
- Jeux de rôle et mises en situation
- Restitution individuelle du profil DISC
- Une documentation complète reprenant les principaux contenus de la formation et outils sont remis à l'issue de la formation en version numérique.

PUBLIC :

Dirigeants et salariés en charge du recrutement souhaitant améliorer leurs pratiques.

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

Structurer et conduire un recrutement efficace & adapter sa communication avec la méthode DISC

PROGRAMME DE FORMATION :

Jour 1 – Structurer son processus de recrutement

Module 1 : Organiser un recrutement (2h)

- Identifier et formaliser le besoin en recrutement
- Définir le profil recherché (compétences, savoir-être)
- Structurer les étapes du processus

Module 2 : Rédiger et diffuser une offre d'emploi (3h)

- Les fondamentaux d'une annonce attractive
- Adapter son discours aux métiers de l'aide à domicile
- Choisir les canaux de diffusion

Module 3 : Analyser et présélectionner les candidatures (2h)

- Méthodologie de tri des CV
- Définition de critères de sélection
- Conduite d'un pré-entretien téléphonique

Jour 2 – Conduire et sécuriser ses recrutements

Module 4 : Mener un entretien structuré (4h)

- Préparer son entretien
- Techniques de questionnement en fonction du profil du candidat (salarié ou sous traitant)
- Évaluer compétences et motivation
- Identifier les signaux faibles

Module 5 : Évaluer et sélectionner un candidat (2h)

- Construire une grille d'évaluation
- Comparer les candidatures
- Argumenter son choix

Module 6 : Posture professionnelle et cadre légal (1h)

- Adopter une posture professionnelle
- Prévenir les biais de recrutement
- Respecter les principes de non-discrimination

Conduire des entretiens de recrutement : sélectionnez les meilleurs talents

PROGRAMME DE FORMATION :

Jour 3 – Adapter sa communication avec la méthode DISC

Module 7 : Comprendre la méthode DISC (2h)

- Découvrir les 4 styles comportementaux
- Identifier son profil et ses tendances
- Comprendre son impact dans la relation

Module 8 : Reconnaître les profils comportementaux (2h)

- Identifier les indicateurs comportementaux
- Comprendre les besoins et motivations
- Analyser les comportements sous stress

Module 9 : Adapter sa communication (1h30)

- Les fondamentaux d'une communication efficace
- Identifier les sources d'incompréhension
- Adapter son message selon le profil

Module 10 : S'entraîner en situation professionnelle (1h30)

- Développer l'écoute active et la reformulation
- Adapter sa posture en entretien de recrutement
- S'affirmer avec assertivité

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.

Comment mener les entretiens individuels et professionnels ?

Objectif(s) de formation :

Conduire efficacement les différents types d'entretiens dans un climat constructif, afin d'évaluer, accompagner et développer les collaborateurs tout en faisant de l'entretien un outil de management.

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S) :

- Comprendre et appliquer les règles réglementaires et organisationnelles liées aux entretiens individuels et professionnels.
- Préparer efficacement un entretien en s'appuyant sur les outils adaptés.
- Structurer et conduire un entretien en respectant ses différentes étapes clés.
- Adapter sa communication et son attitude en fonction des situations rencontrées.
- Inscire l'entretien professionnel dans une démarche globale de gestion des compétences et de développement des collaborateurs.



MODALITES ET DELAI D'ACCES :

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.

Délai de rétractation : 10 jours.

Délai d'accès à la formation : 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, dirigeants ou toutes personnes chargées 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 les enjeux des entretiens

- Introduction et contexte
- État d'esprit et attentes des participants
- Vos retours d'expérience :
- Les différents types d'entretiens : évaluation, professionnel, recadrage, suivi...
- Objectifs et finalités de chaque type d'entretien.
- Les obligations légales et le rôle de l'entreprise.
- L'entretien comme outil de management et de développement.

Préparation des entretiens

- Étapes clés pour réussir les entretiens
- Les conditions de réussite : lieu, temps, posture managériale.
- Les outils et supports disponibles dans l'entreprise (trame, grille d'évaluation, fiches de poste).
- La préparation personnelle du manager : clarification des objectifs, messages clés
- Mise en situation / atelier pratique

JOURNEE 2 :

Techniques de communication

- Retour d'expérience sur la première journée
- Rappel des étapes clés pour réussir les entretiens
- Techniques de communication : écoute active, questionnement, reformulation, non verbale.
- Savoir donner et recevoir du feedback.
- Adapter son style de communication selon les situations et les profils de collaborateurs.

Conduite des entretiens et mises en pratique

- Préparation d'un entretien réel :
- Mise en situation - Atelier pratique
- Exploiter et valoriser l'entretien : suivi, plan d'action et intégration dans la gestion des compétences.

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

Reforme 2025 des entretiens de parcours professionnel : adapter et sécuriser vos pratiques en entreprise

Objectif(s) opérationnel :

Adapter ses pratiques d'entretien professionnel à la réforme 2025 en utilisant les nouvelles trames d'entretien de parcours professionnel pour sécuriser les obligations légales et mieux accompagner les parcours des salariés

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S) :

- Expliquer ce qui change avec la réforme 2025 .
- Reconcevoir les trames (questions, rubriques, synthèse) pour couvrir l'ensemble des blocs de l'entretien de parcours professionnel.
- Intégrer explicitement CPF, VAE et autres dispositifs dans les entretiens.
- Conduire et formaliser un entretien à partir de ces trames mises à jour



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.

Délai de rétractation : 10 jours.

Délai d'accès à la formation : 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 :

- Avoir déjà conduit des entretiens professionnels.
- Disposer des trames actuelles d'entretien professionnel et, si possible, d'exemples anonymisés.

Nombre de participants : 4 à 8 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, dirigeants ou toutes personnes ayant déjà mener des entretiens 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

Reforme 2025 des entretiens de parcours professionnel : adapter et sécuriser vos pratiques en entreprise

PROGRAMME DE FORMATION :

JOURNEE :

- Tour de table, attentes et recueil des trames actuelles.
- Rappel structuré « avant / après réforme » : ancien entretien pro vs entretien de parcours professionnel.
- Les blocs de contenus obligatoires (compétences, évolution, situation, formation, projet, CPF/VAE, seniors).
- Atelier 1 : cartographie des trames existantes par rapport aux nouvelles exigences.
- CPF, VAE, CEP : comment les intégrer concrètement dans l'entretien.
- Adaptation des trames au contexte de l'entreprise (pénibilité, multi-employeurs, seniors,...).
- Atelier 2 : mise à jour de la trame standard + variantes (mi-carrière, fin de carrière).
- Conduite d'entretien avec les nouvelles trames
- Atelier 3 : Jeux de rôles à partir des trames mises à jour.
- Traçabilité et préparation de l'état des lieux à 8 ans.
- Plan d'actions individuel et collectif
- 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

Attirer et fidéliser la Génération Z : réussir ses recrutements en camping

Objectif(s) opérationnel :

Être capable de recruter, sélectionner et fidéliser les talents, en particulier issus de la Génération Z, afin de répondre aux besoins spécifiques et de la saisonnalité du secteur HPA.

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S) :

- Connaître et appliquer les étapes clés d'un processus de recrutement.
- Comprendre et intégrer les attentes de la génération Z.
- Ajuster les pratiques de recrutement aux spécificités du secteur HPA et à la saisonnalité.
- Développer des actions pour renforcer l'attractivité.
- Mettre en place des outils pratiques pour intégrer et fidéliser les nouvelles recrues.



MODALITES ET DELAI D'ACCES :

Durée de la formation : 2 jours (soit 14 heures) espacées à 1 mois pour maximiser la mise en pratique entre les deux sessions .

Modalités d'accès :

Lieu, date, horaires, tarif : les 13 janvier et 3 mars 2026
lieu et horaires à déterminer

Délai de rétractation : 10 jours

Délai d'accès à la formation : 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 ou en encadrement d'une équipe saisonnière.

Nombre de participants : 6 à 12 participants maximum

METHODOLOGIE :

- Apports théoriques.
- Études de cas pratiques basées sur des mises en situations et jeux de rôle.
- Animation avec le jeu Ludik'RH.
- 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 :

Dirigeants et salariés en charge du recrutement souhaitant améliorer leurs pratiques de recrutement .

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

Attirer et fidéliser la Génération Z : réussir ses recrutements en camping

PROGRAMME DE FORMATION :

Jour 1 – Comprendre et maîtriser les fondamentaux du recrutement

- o Panorama du recrutement en HPA : enjeux actuels, difficultés rencontrées
- o Les étapes clés du recrutement :
 - Analyse du besoin et définition du poste
 - Rédaction d'une annonce attractive et adaptée
 - Choix des canaux de diffusion & sourcing
 - La sélection des candidats
- o Comprendre la génération Z :
 - Valeurs, motivations, attentes
 - Le rapport à l'autorité, au collectif, au numérique
 - Points de vigilance : ce qui peut démotiver / ce qui attire et fidélise
- o Synthèse & plan d'action individuel
 - Identification de 2 améliorations à appliquer dès le prochain recrutement
 - Partage collectif et conclusion de la journée

Ateliers pratiques : rédaction d'une annonce attractive, simulation d'entretien d'un saisonnier, atelier d'échanges : expériences vécues avec des recrues "Z" en HPA - Quizz Ludik RH

Jour 2 – Ajuster, attirer et fidéliser en HPA

- o Retour d'expérience des participants : partage des pratiques réussies et des difficultés rencontrées (à partir du Jour 1)
- o Développer l'attractivité de son camping : marque employeur, communication digitale, partenariats locaux
- o Intégrer et fidéliser les recrues : accueil, tutorat, reconnaissance, leviers adaptés aux saisonniers et à la Génération Z
- o Plan d'action individuel : trois actions concrètes à mettre en œuvre
- o Évaluation des acquis : quizz + présentation des plans d'action
- o Clôture : synthèse, engagements, évaluation de satisfaction

Ateliers pratiques : mini campagne de recrutement, conception d'un kit d'intégration, Quizz Ludik RH

MODALITES D'EVALUATION :

• Un **questionnaire d'auto positionnement individuel** de chaque stagiaire sera envoyé en amont et après la formation.

Un **quizz de connaissances** par Ludik RH

• 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'expérience 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

Ludik RH : Et si le droit du travail devenait un jeu ?

Objectif(s) opérationnel :

Être capable d'identifier et d'appliquer les règles essentielles du droit social dans des situations RH concrètes

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S) :

- Consolider ses bases en gestion RH
- Comprendre et utiliser les règles essentielles du droit social
- Acquérir les bons réflexes pour conseiller les managers
- Savoir prévenir les risques sociaux courants
- Mettre à jour ses pratiques avec la réglementation actuelle

PRE-REQUIS & INFORMATIONS :

Aucun pré-requis spécifique.

Nombre de participants : 6 à 16 participants maximum

METHODOLOGIE :

- Atelier interactif basé sur le jeu de plateau LUDIK'RH et une plateforme en ligne
- Nombreux échanges sur des situations concrètes de la vie professionnelle
- Présentation structurée des thèmes RH avec des exemples pratiques sur :

Recrutement
Contrats de travail
Temps de travail
Formation professionnelle
Relations individuelles et collectives
Rémunération

- Une documentation complète reprenant les contenus de la formation et outils sont remis à l'issue de la formation en version numérique.

PUBLIC :

Dirigeants, équipe RH, managers, membres du CSE et salariés.

MODALITES ET DELAI D'ACCES :

Durée de la formation : 0,5 jour (soit 3,5 heures)

Modalités d'accès : en inter et intra entreprise.

Lieu, date, horaires : lieu, date et horaires à déterminer

Tarif : sur devis

Délai de rétractation : 10 jours

Délai d'accès à la formation : 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

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

Ludik RH : Et si le droit du travail devenait un jeu ?

DESCRIPTION DU JEU :

LUDIK RH est un serious game conçu pour mettre les participants en situation autour de problématiques RH variées. Il combine des quiz, des défis, des vrais/faux et scénarios pratiques afin de simuler des situations réelles en entreprise.

DÉROULEMENT TYPE :

1. **Introduction** : présentation du jeu et de ses règles
2. **Phase de jeu** : les participants répondent à des défis, prennent des décisions et débattent des solutions.
3. **Debriefing / feedback** : analyse des choix, discussions et apports théoriques.



MODALITES D'EVALUATION :

- Une **feuille d'émargement** sera remplie par tous les stagiaires pour la demi-journée de présence.
- La **validation des acquis** se fait tout au long du parcours pédagogique avec les questions/ réponses.
- 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.

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

RSE Social : Agir sur la diversité, la QVT et le climat social

Objectif(s) opérationnel :

Mettre en œuvre, dans son équipe, des actions concrètes visant à améliorer la qualité de vie au travail et le climat social, en intégrant les enjeux de diversité.

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S) :

- Identifier les principaux enjeux de diversité et de qualité de vie au travail dans les équipes d'aide à domicile.
- Mettre en place des pratiques simples d'organisation et de management favorisant la QVT et la prévention de l'épuisement.
- Instaurer des espaces de dialogue permettant de mieux suivre le climat social et les difficultés des équipes.
- Construire un plan d'actions simple pour améliorer la diversité, la QVT et le climat social dans leur périmètre.



MODALITES ET DELAI D'ACCES :

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

Modalités d'accès : présentiel - intra entreprise

Lieu, date, horaires, tarif : lieu et horaires à déterminer

Délai de rétractation : 10 jours

Délai d'accès à la formation : 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 :

Exercer une fonction d'encadrement ou de coordination dans une entreprise d'aide à domicile
Disposer d'une expérience de management opérationnel (plannings, suivi d'équipe, gestion de situations complexes).

Nombre de participants : 6 à 10 participants maximum

METHODOLOGIE :

- Apports théoriques.
- Études de cas issues du secteur de l'aide à domicile
- Mises en situation ou ateliers de co construction
- Animation avec le jeu Ludik'RH.
- Echanges 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 :

Dirigeants et responsables de pôle ou de secteur, managers de proximité dans les structures d'aide à domicile de moins de 50 salariés.

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

RSE Social : Agir sur la diversité, la QVT et le climat social

PROGRAMME DE FORMATION :

1. Repères sur la RSE sociale

- Les principes de la RSE appliqués aux services à la personne .
- Les enjeux sociaux dans le secteur de l'entreprise : conditions de travail, attractivité des métiers, fidélisation des salariés.
- Le rôle du manager de proximité dans l'amélioration du climat social.

2. Diversité et situations d'aidance dans les équipes

- Égalité professionnelle et non-discrimination.
- Vieillesse des équipes et maintien dans l'emploi.
- Salariés aidants : identification des situations et impacts sur le travail.

3. Qualité de vie au travail dans le secteur d'activité

- Contraintes spécifiques : horaires morcelés, déplacements, travail isolé.
- Charge émotionnelle liée à l'accompagnement des bénéficiaires.
- Repérer les signaux d'alerte d'épuisement ou de surcharge.

4. Adapter l'organisation du travail

- Ajustements possibles dans les plannings et les tournées.
- Prise en compte des contraintes personnelles des salariés.
- Actions simples pour prévenir l'usure professionnelle.

5. Favoriser le dialogue et l'expression des équipes

- Mettre en place des réunions d'équipe efficaces.
- Recueillir la parole des salariés sur leur charge et leurs difficultés.
- Identifier et traiter les situations sensibles.

6. Construire un plan d'actions RSE sociale

- Prioriser les actions d'amélioration.
- Définir quelques indicateurs simples de suivi.
- Élaborer un plan d'actions à 3 à 6 mois.

MODALITES D'EVALUATION :

- Un **questionnaire d'auto positionnement individuel** de chaque stagiaire sera envoyé en amont et après la formation.
 - Auto-diagnostic des pratiques de management, de dialogue social et de QVT.
- 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.
 - Présentation d'un **plan d'actions RSE sociale** élaboré pendant la formation
- 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'expérience** 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 demandes, 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 assujetti 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 de réception 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 passation 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