



Apprendre Autrement, grandir Ensemble



**GUIDE FORMATION
2026**

Apprendre autrement, grandir ensemble

Apprendre autrement, c'est oser bousculer les habitudes, partager ses expériences et faire émerger ensemble des solutions nouvelles.

Chez AUTREMENT RH, chaque formation devient un moment d'énergie collective, de questionnement et de transformation.

Notre raison d'être

Transmettre, oui mais surtout Faire Grandir. Nos formations invitent à prendre du recul, à partager les expériences du terrain et à découvrir de nouvelles façons de penser et d'agir.

Nous plaçons l'humain et le collectif au cœur de chaque parcours, pour que les compétences se développent dans le plaisir, la confiance et la mise en action.

Notre approche pédagogique

Chez AUTREMENT RH, pas de formation « formatée ». Nous imaginons des parcours vivants qui mêlent réflexion, intelligence collective et expérimentation.

- **Des ateliers participatifs** où chacun devient acteur de sa progression.
- **Des mises en situation concrètes**, ancrées dans la réalité des entreprises et des équipes.
- **L'utilisation d'un jeu collaboratif ludik'RH** dans certains de nos parcours pour que les participants prennent plaisir à apprendre ... même le droit du travail !



Notre ambition

Faire émerger des déclics, ouvrir des perspectives et donner envie d'agir autrement au quotidien.

Nos forces

- Une expertise RH reconnue, forgée dans tous les univers de l'entreprise.
- Une énergie de facilitatrice, qui stimule les idées et la coopération.
- Des formations qui ressemblent à vos équipes, vivantes, sincères et utiles.
- Un climat d'apprentissage bienveillant et joyeux, propice à la confiance et à la créativité.

Formation catalogue ou sur-mesure : Vous avez le choix

Toutes les formations proposées en catalogue sont déclinables en formations intra-entreprise, adaptées sur mesure pour les besoins spécifiques de VOTRE entreprise.

Le financement de vos actions de formation

Nos formations sont finançables OPCO grâce à notre partenariat avec



Apprendre avec AUTREMENT RH, c'est vivre un moment unique où le collectif et le plaisir d'apprendre ouvrent la voie à de nouvelles pratiques.

Nous contacter pour en savoir plus :

Stéphanie LAURENT

✉ stephanie@autrement-rh.fr

☎ 06.18.76.18.66

Tracy FARDEAU

✉ tracy@autrement-rh.fr

☎ 06.45.86.67.84

Nos formations

REUSSIR SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENTS.....	5
REUSSIR SES ENTRETIENS D'EVALUATION.....	6
REUSSIR SES ENTRETIENS DE PARCOURS PROFESSIONNEL.....	7
PREVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX.....	8
FORMATION OBLIGATOIRE REFERENT HARCELEMENT SEXUEL ET COMPORTEMENTS SEXISTES.....	9
LE DROIT SOCIAL POUR LES MANAGERS.....	10
S'APPROPRIER LE ROLE DE MANAGER	12

REUSSIR SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

Cette formation permet aux participants d'appréhender les enjeux, mécanismes, outils et techniques d'entretien appropriés afin d'optimiser les entretiens de recrutement.

Objectifs pédagogiques

- Intégrer le cadre légal du recrutement pour sécuriser ses pratiques
- Conduire des entretiens structurés et pertinents pour évaluer l'adéquation d'un candidat au poste
- Professionnaliser sa pratique de la définition du besoin à l'intégration du nouveau collaborateur
- Adopter une posture de recruteur ambassadeur, en valorisant la marque employeur de son organisation



Public

Manager et toute personne amenée à conduire des entretiens de recrutement dans le cadre de son activité

Prérequis

Aucun

Durée

1 jour (7 heures)

Conditions d'intervention

Présentiel

Nombre de participants

4 à 10 participants maximum

Nature de la validation

Remise d'un certificat de réalisation à l'issue de la formation

Modalités pédagogiques

- . Simulations d'entretiens
- . Exercices pratiques sur les outils et méthodes proposés
- . Apports théoriques et pratiques

Programme

1 S'approprier le cadre du recrutement

- Les nouveaux défis du recrutement
- Le cadre légal : non-discrimination, RGPD
- Le rôle du manager dans le processus de recrutement

2 Préparer ses entretiens de recrutement

- Analyser le besoin : définir le profil et les compétences recherchés
- Objectiver l'analyse et la prise de décision : définition des critères de sélection
- Analyser le CV

3 Incarner la marque employeur

- Connaître et maîtriser les éléments qui fondent la Marque Employeur de son organisation
- Savoir présenter les éléments de la Marque Employeur au candidat

4 Conduire l'entretien de recrutement

- Les différentes phases de l'entretien et leurs points clés
- Les attitudes et postures à privilégier / les biais à éviter
- Les techniques de questionnement adaptées au recrutement

5 Conclure, décider et intégrer

- La prise de note et le compte rendu
- L'analyse objective des entretiens et la décision
- Réussir l'intégration de son collaborateur



REUSSIR SES ENTRETIENS D'EVALUATION

Mené de manière objective et concertée, avec les bonnes techniques et postures, l'entretien d'évaluation est un véritable outil de management pour renforcer la performance individuelle et collective.

Objectifs pédagogiques



- ✓ Comprendre les enjeux de l'entretien d'évaluation et maîtriser les étapes clés
- ✓ Développer les comportements et postures favorisant un dialogue constructif et une évaluation objective
- ✓ Savoir évaluer les résultats, les compétences, les axes d'amélioration avec impartialité et rigueur
- ✓ Fixer des objectifs clairs et alignés avec la stratégie de l'entreprise



Public

Toute personne amenée à conduire des entretiens individuels d'évaluation dans le cadre de son activité

Prérequis

Aucun

Durée

1 jour (7 heures)

Conditions d'intervention

Présentiel

Nombre de participants

4 à 10 participants maximum

Nature de la validation

Remise d'un certificat de réalisation à l'issue de la formation

Modalités pédagogiques

- . Simulations d'entretiens
- . Exercices pratiques sur les outils et méthodes proposés
- . Apports théoriques et pratiques

Programme

1 Les enjeux de l'entretien d'évaluation

- Les principes et les objectifs de l'évaluation
- Différencier l'entretien d'évaluation de l'entretien de parcours professionnel
- Les enjeux pour les différents acteurs de l'entreprise



2 Les différentes étapes de l'entretien

- Préparer l'entretien
- Faire le bilan de l'année écoulée
- Évaluer les résultats et les compétences
- S'orienter vers le futur

3 Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien

- Utiliser les comportements adaptés aux phases de l'entretien.
- Formuler une critique constructive.
- Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation

4 Fixer des objectifs et évaluer avec objectivité

- Identifier les différents types d'objectifs.
- Rédiger des objectifs annuels alignés avec la stratégie de l'organisation.

5 Conclure l'entretien

- Le plan de développement et les axes d'amélioration

REUSSIR SES ENTRETIENS DE PARCOURS PROFESSIONNEL

Cette formation permet de s'approprier les enjeux, mécanismes et postures associés à l'entretien de parcours professionnel (ex entretien professionnel) afin de le conduire de manière efficace et constructive.

Objectifs pédagogiques



- Comprendre le cadre légal et les enjeux de l'entretien de parcours professionnel
- Acquérir une méthodologie structurée pour mener un entretien efficace
- Utiliser les techniques de communication pour favoriser un dialogue constructif
- Identifier le projet professionnel du collaborateur au regard des évolutions de l'entreprise et des dispositifs existants
- Co construire un plan d'actions concret et adapté



Public

Toute personne amenée à conduire des entretiens de parcours professionnels

Prérequis

Aucun

Durée

1 jour (7 heures)

Conditions d'intervention

Présentiel

Nombre de participants

4 à 10 participants maximum

Nature de la validation

Remise d'un certificat de réalisation à l'issue de la formation

Modalités pédagogiques

- . Simulations d'entretiens
- . Exercices pratiques sur les outils et méthodes proposés
- . Apports théoriques et pratiques

Programme

1 Cadre légal, enjeux

- Connaître le contexte légal : points clés et obligations
- Les enjeux et spécificités de l'entretien de parcours professionnel

2 Préparer l'entretien professionnel

- Connaître les évolutions prévisibles de l'entreprise en termes d'activité, de technologie, de marché...
- Connaître les dispositifs et outils d'orientation professionnelle



3 S'entraîner à conduire l'entretien professionnel

- Favoriser le dialogue par les techniques d'écoute active, de questionnement et de reformulation
- Identifier et clarifier le projet professionnel du collaborateur
- Identifier les pistes d'action et les formaliser

4 S'engager dans un suivi

- Assurer la traçabilité : l'état de lieux, récapitulatif du parcours professionnel (bilan à 8 ans)

5 Focus sur les deux nouveaux entretiens

- L'entretien de mi-carrière
- L'entretien de fin de parcours professionnel

PREVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Cette formation permet aux managers de reconnaître les situations de RPS pour mieux les prévenir.



- Comprendre les différentes formes de risques psychosociaux (RPS), leurs causes, leurs effets ainsi que le rôle du manager
- S'approprier les obligations légales liées aux RPS pour sécuriser ses pratiques managériales
- Apprendre à gérer des situations complexes avec discernement et selon les procédures internes
- Favoriser les échanges et le soutien entre pairs pour construire une dynamique collective de prévention et d'accompagnement.



Public

Toute personne en situation de management

Prérequis

Aucun

Durée

1 jour (7 heures)

Conditions d'intervention

Présentiel

Nombre de participants

4 à 10 participants maximum

Nature de la validation

Remise d'un certificat de réalisation à l'issue de la formation

Modalités pédagogiques

- . Exercices pratiques sur les outils et méthodes proposés
- . Apports théoriques et pratiques

Programme

1 Qualifier les RPS

- Que recouvre la notion « risques psychosociaux » ?
- Identification des facteurs et les effets des RPS
- Acquérir un langage commun
- Cadre légal

2 Un cas particulier de RPS : La situation de harcèlement

- Harcèlement moral et sexuel
- Agissements sexistes
- Les étapes de l'enquête interne

3 Prévenir et détecter les RPS dans son équipe

- La démarche de prévention
- Détecter une situation de RPS : la méthode situation problème (ANACT)
- Cas pratique



FORMATION OBLIGATOIRE REFERENT HARCELEMENT SEXUEL ET COMPORTEMENTS SEXISTES ELU OU NOMME AU CSE



- Comprendre les notions fondamentales
- Maîtriser le cadre juridique, les obligations légales de l'employeur et le rôle du référent dans la lutte contre les violences sexistes et sexuelles
- Identifier les situations de harcèlement sexuel ou moral
- Acquérir les compétences pour agir efficacement face aux signalements
- Participer activement à la mise en place et au suivi d'une politique de prévention adaptée au sein de l'entreprise



Public

Référents harcèlement sexuel et comportements sexistes, élus ou nommés CSE

Prérequis

Aucun

Durée

1 jour (7 heures)

Conditions d'intervention

Présentiel

Nombre de participants

4 à 10 participants maximum

Nature de la validation

Remise d'un certificat de réalisation à l'issue de la formation

Modalités pédagogiques

- . Exercices pratiques sur les outils et méthodes proposés
- . Apports théoriques et pratiques
- . Etudes de cas, travail en groupe
- . Quizz

Programme

1 Identifier le cadre juridique et définir les grandes notions

- Les Risques Psychosociaux (RPS)
- Les Violences Sexistes et Sexuelles (VSS)
- Le sexisme
- Le harcèlement moral et sexuel
- Les différentes formes d'agressions sexuelles

2 Contribuer à la mise en place d'une politique de prévention

- Les obligations de l'employeur en matière de prévention
- Les 3 niveaux de prévention
- Le rôle du référent
- La procédure de signalement

3 Agir concrètement en cas de harcèlement

- Les principes d'une enquête interne
- L'entretien avec la victime, le témoin, l'auteur présumé
- La protection des témoins
- Les éléments de preuves

4 Agir concrètement en cas de harcèlement

- Mettre en place un plan d'action en matière de lutte contre les VSS

NOUVEAU

LE DROIT SOCIAL POUR LES MANAGERS

Cette formation permet aux managers de répondre aux question des collaborateurs au quotidien en toute sécurité juridique



- Identifier la règle de droit applicable à une situation managériale et savoir où trouver l'information
- Appliquer les procédures obligatoires : période d'essai, sanction, rupture du contrat
- Distinguer le rôle du manager de celui des RH et savoir quand les alerter

Public

Managers opérationnels (débutants ou confirmés), chefs d'équipe, responsables de services et toutes personnes encadrant une équipe.

Prérequis

Aucun prérequis juridique nécessaire

Durée

2 jours (14 heures)

Conditions d'intervention

Présentiel

Nombre de participants

4 à 10 participants maximum

Nature de la validation

Évaluation des acquis par cas pratiques et mises en situation

Quiz de validation finale

Remise d'un certificat de réalisation

Modalités pédagogiques

- . Outil Ludo pédagogique Ludik RH
- . Quizz
- . Cas pratiques



Enfin une formation en droit social VRAIMENT opérationnelle !

Cette formation est construite à partir des questions les plus souvent posées par les collaborateurs

70% de pratique, pas de théorie inutile

Oubliez les formations où vous écoutez pendant 2 jours ! Ici, vous pratiquez : des cas pratiques basés sur des situations réelles, des mises en situation.... **Vous apprenez en FAISANT, pas en écoutant.**

Gestion de l'humain, pas que du juridique

Au-delà du droit, **nous travaillons la POSTURE managériale. Car manager, c'est avant tout gérer l'humain.**

Programme

JOUR 1 – LE CADRE JURIDIQUE FONDAMENTAL

1 Les sources du droit et responsabilités du manager

- ▶ La hiérarchie des normes
- ▶ Ou trouver les sources fiables ?

2 Le contrat de travail – De l'embauche à la confirmation

- ▶ La période d'essai : cadre et pièges
- ▶ Les types de contrats (CDI, CDD, intérim)
- ▶ Les clauses du contrat (mobilité, non concurrence)
- ▶ La promesse d'embauche

3 Temps de travail : règles essentielles

- ▶ Les durées légales
- ▶ Les heures supplémentaires
- ▶ Le temps partiel et les heures complémentaires
- ▶ Forfait jours
- ▶ Droit à la déconnexion
- ▶ Télétravail

4 Absences et congés : gérer les situations courantes

- ▶ L'arrêt maladie
- ▶ La grossesse
- ▶ Les congés payés
- ▶ Les congés pour évènements familiaux
- ▶ Congé paternité

JOUR 2 – SITUATIONS SENSIBLES ET SORTIES

1 Discrimination et harcèlement – Obligations et procédures d'urgence

- ▶ La discrimination
- ▶ Le harcèlement moral
- ▶ Sexisme et harcèlement sexuel

2 Les représentants du personnel

- ▶ Le CSE
- ▶ Les délégués syndicaux
- ▶ Les salariés protégés

3 La sécurité au travail

- ▶ L'obligation de sécurité de l'employeur
- ▶ le rôle de manager au quotidien
- ▶ Le droit de retrait du salarié

4 Discipline et sanctions – Procédures obligatoires

- ▶ Les 3 types de fautes
- ▶ Les 4 principes juridiques absolus
- ▶ Les sanctions interdites
- ▶ La procédure disciplinaire
- ▶ Le recadrage

5 Les modes de rupture du contrat

- ▶ La démission
- ▶ Le licenciement pour motif personnel
- ▶ La rupture conventionnelle
- ▶ Le départ et la mise en retraite

S'approprier le rôle de manager

Cette formation à visée très opérationnelle permet aux managers l'acquisition des compétences clés nécessaires à l'exercice de leur fonction

- Comprendre les rôles, missions et responsabilités clés du manager
- Affirmer sa posture managériale et construire sa légitimité
- Développer des compétences en communication managériale
- Savoir fixer des objectifs, organiser et piloter l'activité de son équipe pour garantir la performance collective.
- Apprendre à déléguer et à accompagner le développement de ses collaborateurs.
- Maîtriser les techniques pour gérer les situations difficiles tout en maintenant un climat de travail positif.



Public

Futur manager, manager en prise de poste récente

Prérequis

Aucun

Durée

2 jours (14 heures)

Conditions d'intervention

Présentiel

Nombre de participants

4 à 10 participants maximum

Nature de la validation

Évaluation des acquis par cas pratiques et mises en situation

Remise d'un certificat de réalisation

Modalités pédagogiques

- . Travail en groupe
- . Jeux de rôle
- . Apports théoriques et pratiques

Programme

1 Les missions et enjeux essentiels du manager

- Comprendre les rôles et missions du manager
- Connaître les responsabilités du manager vis-à-vis de sa hiérarchie et de son équipe.
- Identifier les compétences clés et la posture du manager
- Identifier les différents styles de management et s'adapter à chaque collaborateur

2 Organiser et piloter l'activité de l'équipe

- La mise en place du cadre et des règles du jeu
- Définir et fixer des objectifs individuels et collectifs
- Organiser le travail et gérer les priorités
- Suivre et contrôler, traiter les erreurs

3 Développer sa capacité à communiquer

- Connaitre les fondamentaux et les outils de la communication
- Communiquer efficacement : quand, comment, quoi ?

4 Mobiliser son équipe au quotidien

- Identifier les signes avant-coureurs de démotivation.
- Valoriser la contribution des collaborateurs : signes de reconnaissance
- Faire évoluer ses collaborateurs avec des feedback constructifs
- Pratiquer la délégation

5 Gérer les situations difficiles

- Gérer les conflits du quotidien
- Recadrer sans démotiver un collaborateur
- Savoir adresser une critique

Conditions générales de vente

Préambule

- 1- Est appelée **Autrement RH**, l'auto-entrepreneure Stéphanie LAURENT enregistrée sous le numéro de Siret : 853 677 524 00029 – Code APE 7022Z (conseil pour les affaires et autres conseils de gestion) dont le siège social est situé 1 rue de la Mairie à NOTRE DAME D'OE (37390).
- 2- Est appelé **Client**, toute personne physique ou morale signataire du bon de commande ou du devis.
- 3- Est appelé **Stagiaire** toute personne physique qui participe à la formation.
- 4- Est appelé **Organisme financeur** tout organisme national ou régional ou de branche qui finance les actions de formation.
- 5- Est appelé **Formation inter-entreprise** tout stage réunissant des participant(e)s issu(e)s d'entreprises différentes.
- 6- Est appelé **Formation intra-entreprise** toute action sur mesure réalisée pour le compte d'un client entreprise ou groupe.
- 7- Est appelé **Prestataire** Stéphanie LAURENT formatrice et facilitatrice indépendante.

1. Dispositions générales

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à toutes les commandes concernant les formations organisées par Autrement RH en direct ainsi que les prestations en facilitation. Elles sont adressées en annexe du devis ou proposition commerciale transmis avant toute commande avec lequel elles forment un tout contractuel indissociable. En conséquence, le fait de passer 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'Autrement RH, prévaloir sur les présentes conditions et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance.

2. Obligations respectives des parties

Le client s'engage à fournir des informations justes et sincères et s'engage à prévenir le Prestataire de tout changement concernant les données fournies et sera seul responsable des éventuels dysfonctionnements qui pourraient résulter d'informations erronées. Le Client doit fournir une adresse e-mail et une adresse postale valides.

D'une façon générale, le client et le Prestataire s'engagent à collaborer activement afin d'assurer la bonne exécution du contrat.

Chacun s'engage à communiquer toutes difficultés dont il aurait connaissance au fur et à mesure de l'avancement du projet, pour permettre à l'autre partie de prendre les mesures nécessaires.

3. Offres et tarifs

Même si des échanges verbaux et/ou écrits précèdent l'élaboration du devis, celui-ci ne devient définitif qu'après la réception de l'ensemble des éléments et acceptation du devis par le client. Autrement RH se réserve le droit de faire un nouveau chiffrage si cela s'avère nécessaire et éditer un nouveau devis rendant caduque le ou les devis précédents.

Les tarifs en vigueur sont ceux mentionnés au jour de l'offre, disponibles sur simple demande.

Autrement RH se réserve le droit de répercuter sans préavis sur ses tarifs toute nouvelle taxe ou toute augmentation de taux de taxes existantes.

L'intégration, de tout logiciel, matériel ou prestation de service non habituellement utilisé par le Prestataire et engendrant un coût supplémentaire pour ce dernier sera mis à la charge du client sous réserve d'une présentation d'un justificatif du coût supplémentaire envisagé et préalablement

AUTREMENT RH - 85367752400029

Déclaration d'activité de prestataire de formation enregistré sous le numéro : 24370479437
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

accepté par ce dernier. Les déplacements nécessaires à la bonne réalisation du contrat pourront également être facturés au client.

4. 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. Autrement RH se réserve le droit d'adapter en permanence les contenus pédagogiques afin de garantir la cohérence et la qualité des parcours de formation.

5. 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, Autrement RH se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce sans indemnités.

6. Responsabilité et assurance

Autrement RH déclare être titulaire d'une assurance de responsabilité civile professionnelle couvrant les dommages matériels, immatériels et corporels pouvant résulter de ses interventions.

7. Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, Autrement 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.

8. 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 Autrement RH.

9. Modalités de règlement et modes de paiement

9.1 Formations prises en charge par un organisme Financeur

Dans le cas d'un règlement des formations par un OPCO, Autrement RH est partenaire de la société Euryèce consulting. Cet organisme se substitue à Autrement RH en ce qui concerne la gestion des formations notamment en ce qui concerne les modalités administratives (convocations, feuilles de présence et questionnaires de satisfaction) ainsi que la facturation et la transmission aux OPCO. Dans ce cas, les CGV de la société Euryèce consulting sont applicables et opposables au client.

9.2 Autres cas :

Pour le client, sauf accord entre les parties, le délai de règlement est fixé au 30ème jour suivant la date de réception de la facture de la prestation, conformément à l'article L441-10 du Code de commerce. 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. 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. Mode de paiement : Virement bancaire. Pas d'escompte en cas de paiement anticipé ; TVA non applicable, art. 293 B. En cas de retard de paiement, des pénalités de retard pourront être appliquées au taux d'intérêt légal majoré de 10 points, sans préjudice de l'indemnité forfaitaire de 40 euros pour frais de recouvrement prévue par l'article D441-5 du Code de commerce.

10. Résiliation de la convention ou du contrat

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

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. Autrement RH se réservera le droit, de demander au titre des dommages et intérêts, le reste de la somme due. 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.

11. Annulation ou report

En cas de report ou d'annulation de la formation par Autrement 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.

12. Modification

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

13. Défaut de paiement

Lorsque la créance n'a pu être recouvrée à l'amiable après trois rappels, Autrement RH se réserve le droit d'engager une procédure de recouvrement contentieux par voie d'huissier. Ces démarches entraînent des frais supplémentaires à la charge du débiteur. Sans paiement dans un délai de huit jours après mise en demeure, le dossier est transmis à l'huissier. À 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 ou d'une nouvelle inscription auprès d'Autrement RH.

14. 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 d'Autrement RH, ce qui exclut toutes opérations de transfert, de revente, de location, d'échange et de mise à disposition des tiers par tous moyens.

Les données personnelles collectées sont strictement nécessaires à la gestion administrative, commerciale et pédagogique des formations et sont traitées conformément au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD). Le client et les stagiaires disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et de suppression de leurs données qu'ils peuvent exercer en s'adressant à Stéphanie LAURENT à l'adresse suivante stephanie@autrement-rh.fr. Ces données sont utilisées exclusivement

pour la gestion administrative, commerciale et pédagogique des formations. Aucune donnée ne sera transmise à des tiers sans consentement explicite, sauf obligation légale.

15. 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 Autrement RH au client. Autrement 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.

16. 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 Autrement RH à l'occasion de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution amiable. À défaut de résolution amiable, tout litige relatif à l'exécution de la commande sera soumis à la compétence exclusive du Tribunal de commerce de Tours.

17. Divers

Les présentes conditions expriment l'intégralité des obligations du client ainsi que de celles de Autrement RH. Autrement 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.

Dans l'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.

18. Droit de publicité

Sauf opposition écrite du Client, Autrement RH se réserve le droit de mentionner sa dénomination sociale et la nature générale des prestations effectuées dans ses supports de communication externe (site internet, plaquettes, etc.), à l'exclusion de toute communication portant atteinte à l'image ou à la confidentialité du client.