

CATALOGUE

# Formations 2021-22

RÉVÉLONS VOS SUPER-POUVOIRS !

 Management 

 Qualité de vie au travail 

 Santé et sécurité au travail 

 Commercial & relation Client 

 Droit du travail et des affaires 

 Communication / développement personnel 



## ÉRIC DEMOULIÈRE



« **Mettre l'humain au cœur des activités RH** » a toujours été le leitmotiv du réseau ARTUS et ce depuis près de 30 ans ! Société familiale avant tout, l'entreprise est à **l'image des Femmes et des Hommes qui la composent.**

Elle a su faire confiance, accompagner et surtout **former** les individus : **développer les compétences** n'est donc pas un vain mot.

Il est tout à fait normal de vouloir prolonger cette vision/ambition par le biais de **sa filiale ARTUS RH** en proposant aux collaborateurs et à nos clients des actions de formation adaptées qui contribuent au **développement de leur propre parcours** professionnel.

Parce que chaque entreprise doit se montrer de plus en plus compétitive et performante, nous nous devons de proposer des **solutions RH INNOVANTES et de QUALITÉ.**

Investir dans l'Humain est devenu un enjeu capital et stratégique. La réforme de la formation professionnelle en est la parfaite illustration et amplifie cet état de fait :

- en amenant **chaque individu à gérer son parcours professionnel** via son Compte Personnel de Formation (CPF) et à engager ses différentes actions de formation nécessaires pour évoluer ;
- en proposant à chaque entreprise de **veiller à l'employabilité de ses salariés** (notamment à travers les entretiens professionnels).

A travers son offre de formation, **ARTUS RH** se positionne comme l'un des acteurs majeurs sur ses différents territoires d'implantation, avec pour ambition **d'offrir le meilleur service tant d'un point de vue qualitatif qu'en terme de réactivité.**

Au même titre que pour les stages inter, nous sommes en mesure de **démultiplier nos interventions**, sur-mesure, au sein des différents établissements (privés et publics) qui en feraient la demande.

Nous vous laissons découvrir **ce nouvel exemplaire** et serons ravis de vous le présenter, ainsi que nos différents thèmes en lien avec l'actualité, très prochainement de vive voix !

# Artus RH



## ORGANISME DE FORMATION

**+20**

CONSULTANTS

**Artus RH** est composé de formateurs/consultants couplé à une équipe administrative à votre service pour la préparation de vos formations en amont, pendant et après l'intervention (convocation, convention, programme de formation, devis...).

**+50%**

DU TERRITOIRE  
NATIONAL COUVERT

De la Normandie à la Nouvelle Aquitaine en passant par la Région Parisienne, **Artus RH** a développé de nombreux partenariats autant avec des grands groupes qu'avec des entreprises locales.

**6**

DOMAINES DE  
FORMATION

Organisme de formation généraliste depuis 2020. Nos intervenants sont des professionnels du métier et expérimentés. Ils bénéficient obligatoirement d'une expérience professionnelle antécédente sur le sujet traité.

## NOS VALEURS



# Artus RH



**RECONNU PAR LES PROFESSIONNELS**

Enregistré auprès de la préfecture du Centre



Datadocké



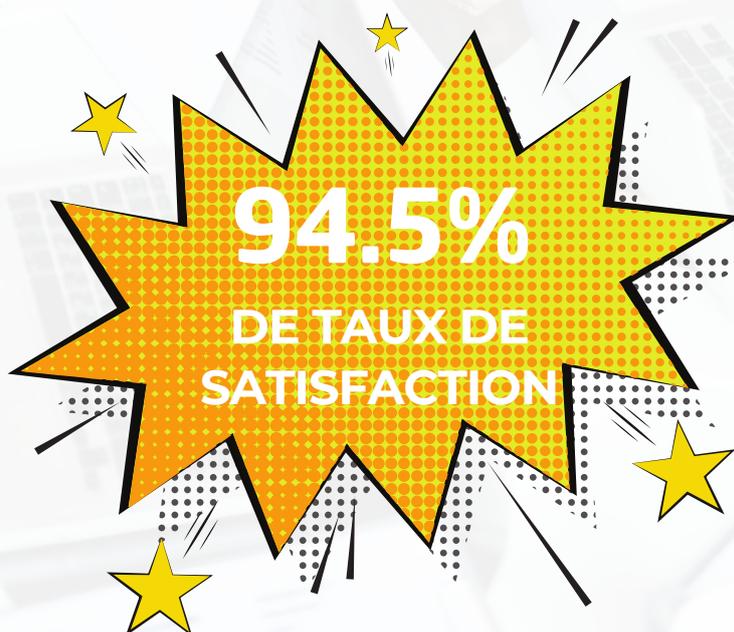
En cours de certification Qualiopi



Une formation certifiante, éligible au CPF



**LE GAGE QUALITÉ VU PAR NOS STAGIAIRES\***



\*Le taux de satisfaction client en formation est calculé du 1er janvier 2021 au 31 mai 2021. Il intègre le nombre de satisfait et de très satisfait sur l'ensemble de nos formations.

# Formations



## LES DIFFÉRENTES FORMULES

### EN INTRA

Une formation intra-entreprise regroupe des salarié(e)s d'une même entreprise pour suivre une formation commune. Elle compte généralement de 4 à 10 personnes et se déroule la plupart du temps dans les locaux du client (ou possibilité au sein d'une de nos agences).



- > Analyse sur-mesure des besoins.
- > Une proposition et un devis adaptés à votre contexte.
- > Economie sur les frais de déplacement de vos salariés.
- > Suivi administratif personnalisé (bilans, synthèses, attestations...).

### EN DISTANTIEL

Nos stages peuvent être proposés en visio-formation : chaque stagiaire peut, de chez lui, assister en direct à un cours animé par un formateur.



- > Classes virtuelles de 45min à 2h00.
  - > Disposer de tout le nécessaire informatique : un ordinateur avec une sortie audio, un casque, une connexion à internet, et un outil de partage d'écran préalablement installé.
- Les formateurs vérifient en amont votre connexion afin de ne pas perdre de temps le jour J.

## LE SUR-MESURE

Autour d'un thème de base, vous choisissez des sujets orientés sur les exemples et projets concrets que vous rencontrez.

**Modalité :** en présentiel sur site ou au sein de notre organisme de formation,

**Le + :** Vous bénéficiez d'une formation plus efficace par rapport à vos problématiques métier et terrain. Vous restez en contact avec l'intervenant post-formation en cas de besoin.

# Financement



## COMMENT LE PRÉPARER ?

### ENTREPRISE

Contactez votre OPCO

- > Adressez votre demande de prise en charge auprès de votre OPCO.
- > Après l'avoir analysée, il émettra un avis favorable ou non.
- > En cas de prise en charge, vous obtiendrez le remboursement sur présentation du dossier complet (Convention, Feuille d'émargement, Facture).

### PARTICULIERS

Utilisez votre Compte Personnel de Formation (CPF)

- > Notre parcours managérial « Gérer les équipes avec agilité » est éligible au CPF

### DEMANDEZ L'AIF

Aide Individuelle à la Formation

- > L'AIF est une aide soumise à conditions, financée par Pôle Emploi. Elle permet aux demandeurs d'emplois ou aux bénéficiaires de CSP (Contrat de Sécurisation Professionnelle) d'obtenir un financement des frais pédagogiques pour suivre une formation.
- > Vous devez soumettre votre demande de formation auprès de votre conseiller Pôle emploi, qui la validera en fonction de la cohérence avec votre projet de reprise d'emploi.
- > Des aides équivalentes et complémentaires peuvent être proposées par les Conseils régionaux, Conseils généraux, et d'autres collectivités publiques.

# Artus RH



## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

**ARTUS RH** propose une offre de formation à valeur ajoutée :

- > Nous sommes **présents lors du bilan de stage**, afin d'**améliorer** en permanence nos contenus.
- > Des consultants **professionnels expérimentés**, avec une connaissance du métier.
- > Des exercices sous « différentes » formes, **des vidéos interactives** et la **remise d'un support dématérialisé** auprès des participants après la formation.
- > Nous privilégions les méthodes pédagogiques permettant **une appropriation pratique, rapide et ludique des compétences**. Avec des exercices de tous types : travaux dirigés, mises en situation, commentaires d'articles etc.

**Labellisé LUCIE 26000**, nous attachons une grande importance à accomplir notre mission en s'assurant de générer un impact positif sur la société et la planète. Par ce label RSE nous :

- > Mesurons la satisfaction client
- > Développons les compétences
- > Avons une pédagogie innovante

Labellisé



**RSE Positive**  
labellucie.com

## OÙ NOUS RETROUVER

@ARTUS RH



72 Avenue Marcel Dassault  
37200 TOURS  
[contact@artus-rh.com](mailto:contact@artus-rh.com)  
02 47 73 27 31  
[www.artus-rh.com](http://www.artus-rh.com)





---

## 01 MANAGEMENT

- > Manager son équipe au quotidien - p. 12
- > Conduire l'entretien professionnel - p. 13
- > Maîtriser l'entretien annuel d'évaluation - p. 14
- > Gérer les équipes avec agilité : Parcours managérial certifiant - p. 15
- > Recruter et manager sans discriminer - p. 16
- > Les nouvelles générations : les bonnes pratiques managériales - p. 17
- > Motiver votre équipe en période de crise : le sport au service du management - p. 18

---

## 02 COMMUNICATION/DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- > Améliorer ses écrits professionnels - p. 20
- > Conduite de réunion - p. 21
- > Gestion du stress - p. 22
- > Gestion du temps - p. 23
- > Mieux gérer les situations difficiles et conflictuelles - p. 24
- > Optimiser sa communication - p. 25
- > Prise de parole en public - p. 26

---

## 03 COMMERCIAL ET RELATION CLIENT

- > Développer la satisfaction de ses clients et les fidéliser - p. 28
- > Maîtriser les fondamentaux de la satisfaction client - p. 29

*Quel super-pouvoir choisissez-vous ?*



## 04 QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- > Initiation à la prévention des risques psychosociaux - p. 31
- > Améliorer la qualité de vie au travail - p. 32
- > Gagner en sérénité professionnelle - p. 33

## 05 DROIT DU TRAVAIL ET DES AFFAIRES

- > Mettre en place le télétravail - p. 35
- > Les aspects réglementaires du travail temporaire - p. 36
- > L'essentiel du droit du travail pour les managers - p. 37

FORMATIONS BY

 **CAPICONSULT**  
Vos risques professionnels sous contrôle

- > Représentants du personnel au CSE - p. 38 **OBLIGATOIRE**
- > Représentants du personnel au CSE (SS et conditions de travail) - p. 39 **OBLIGATOIRE**
- > Rôle du trésorier du CSE - p. 40
- > Le référent harcèlement moral, sexuel et agissements sexistes - p. 41
- > Animer le CSE - p. 42
- > Rôle du secrétaire du CSE - p. 43

## 06 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- > Sauveteur Secouriste du Travail (SST) - p. 45
- > Gestes et postures – PRAP : Prévention des Risques liés à l'Activité Professionnelle - p. 46

*Quel super-pouvoir choisissez-vous ?*

# Modalités



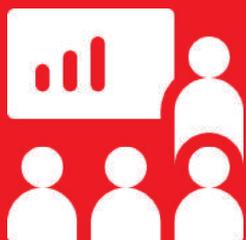
## COMMUNES À TOUTES NOS FORMATIONS

FORMATIONS ANIMÉES  
PAR DES CONSULTANTS  
AVEC UNE EXPÉRIENCE  
TERRAIN SIGNIFICATIVE

PENDANT 6 MOIS LE FORMATEUR  
RESTE DISPONIBLE SUR LA MISE EN  
APPLICATION DES ACQUIS DE  
FORMATION DANS SON MILIEU  
PROFESSIONNEL

SI VOUS ÊTES EN SITUATION DE HANDICAP  
(MOTEUR, AUDITIF, VISUEL, INTELLECTUEL,  
PSYCHIQUE, MALADIES INVALIDANTES),  
NOUS VOUS REMERCIONS DE NOUS  
CONTACTER DIRECTEMENT

ÉVALUATION EN DÉBUT DE  
FORMATION ET EN FIN DE  
FORMATION AUPRÈS DES  
PARTICIPANTS & REMISE  
D'ATTESTATION



EN PRÉSENTIEL

OU



EN DISTANCIEL

## NOS DISTINCTIONS

**BEST !**

Notre best-seller

**NEW**

Notre nouveauté



### Formation avec option

Un suivi en coaching de 1 à 10 séances de 2 heures tous les 15 jours, pour accompagner le participant dans sa démarche.

# 01



## MANAGEMENT

*Pourquoi devenir manager ?* 

Faire grandir les collaborateurs  
Avoir une vision plus large  
Travailler en équipe

---

« DE GRANDS POUVOIRS IMPLIQUENT DE GRANDES  
RESPONSABILITÉS. »  
SPIDER-MAN



# Manager son équipe au quotidien

**BEST !**

**2 JOURS**  
**690€ HT**

## FINALITÉ

Elle permet à chacun de faire évoluer ses pratiques managériales : cohésion d'équipe, optimisation de la performance, accompagnement des collaborateurs...

## POUR QUI ?

Managers, membres d'encadrement ayant la responsabilité d'une équipe.

## CONTENU

### Analyser ses pratiques managériales

- > Comprendre son rôle de manager vis-à-vis de sa hiérarchie et de son équipe
- > Clarifier les missions et responsabilités du manager
- > Définir les bonnes pratiques du manager d'équipe

### Développer des relations professionnelles efficaces avec son équipe

- > Obtenir l'adhésion de son équipe en développant son autorité naturelle
- > Analyser sa posture managériale et son impact sur la performance de son service
- > Découvrir les quatre styles de management nécessaires pour piloter son équipe au quotidien
- > Choisir le style de management adapté à l'autonomie de chaque collaborateur

### Organiser l'activité de son équipe

- > Elaborer sa stratégie pour piloter l'activité de son équipe
- > Donner des repères à l'équipe sur le fonctionnement commun

- > Définir et transmettre des objectifs individuels et collectifs (SMART)

### Développer sa communication managériale

- > Créer un climat de confiance avec son équipe
- > Développer une écoute bienveillante
- > S'assurer d'une bonne compréhension avec la reformulation
- > Poser les bonnes questions selon le contexte
- > Apprendre à convaincre pour faire adhérer à ses idées

### Conduire l'équipe à la performance

- > Identifier les caractéristiques qui conduisent une équipe à la performance
- > Anticiper les sources de démotivation
- > Faire évoluer ses collaborateurs avec des feedbacks constructifs
- > Apprendre à déléguer certaines tâches
- > Donner des marques de reconnaissance et d'encouragement pour maintenir la motivation

**LES + ARTUS RH**

Mise en situation cas réels  
Un inventaire de personnalité simple et réutilisable  
Déclinable en coaching

# Conduire l'entretien professionnel

**1 JOUR**  
**390€ HT**

## FINALITÉ

Elle permet à chacun de faire évoluer ses pratiques managériales : cohésion d'équipe, optimisation de la performance, accompagnement des collaborateurs...

## POUR QUI ?

Responsables d'équipe, Managers, Directeurs...

## CONTENU

### Le cadre légal de l'entretien professionnel: de quoi s'agit-il?

- > Le contenu légal de l'entretien
- > L'articulation/les différences avec les autres entretiens existants dans l'entreprise
- > Le rythme biennal et la gestion de parcours sur 6 ans
- > L'obligation de communiquer sur les dispositifs de formation

### Les contours de l'entretien professionnel

- > Les dispositifs pour les salariés : le compte personnel de formation, la VAE, ...
- > Les outils d'aide à l'orientation professionnelle : le bilan de compétences, conseil en évolution professionnelle
- > Le diagnostic sur les compétences du salarié et les objectifs de professionnalisation
- > Clarifier le projet professionnel du salarié
- > Proposition d'une matrice de guide d'entretien

### La préparation de l'entretien

- > Synthèse sur le fond et la forme : à quoi doit ressembler l'entretien professionnel ?
- > Collecter les éléments permettant de préparer l'entretien
- > Retour sur les entretiens précédents si existants

### Conduire l'entretien professionnel avec efficacité

- > Savoir dialoguer avec méthode et se synchroniser sur son interlocuteur
- > Connaître les conditions d'une écoute active réussie
- > Créer les conditions d'adhésion et de motivation du salarié
- > Travailler son questionnement pour mieux détecter les besoins et les motivations
- > Faire la synthèse : travailler sa reformulation et faire ressortir des axes possibles d'actions à mener

### Le bilan et le suivi de l'entretien professionnel

**LES + ARTUS RH**

Des fiches outils  
Des simulations de cas réels  
Déclinable en coaching

# Maîtriser l'entretien annuel d'évaluation

**1 JOUR**  
**390€ HT**

## FINALITÉ

Elle permet d'identifier les enjeux de l'évaluation des collaborateurs, de découvrir les étapes clés de l'entretien et d'acquérir les comportements appropriés, ...

## POUR QUI ?

Responsables d'équipe, Managers. Directeurs

## CONTENU

### Comprendre les enjeux, objectifs et bénéfiques de l'entretien annuel d'évaluation pour

- > La personne qui évalue
- > La personne évaluée
- > L'entreprise

### Préparer l'entretien

- > L'importance de la préparation
- > Le bilan global et détaillé de la période écoulée : objectifs et enjeux, évaluation de la performance passée
- > Préparer et structurer l'entretien
- > Support de préparation mis à la disposition des participants

### Structurer les différentes étapes de l'entretien

- > Les sujets à aborder
- > Accueil et règles du jeu
- > Formulation des objectifs
- > Plan de développement
- > Les axes d'amélioration

### Conduire efficacement l'entretien

- > Les techniques d'échange
- > Priorité au dialogue

- > Les techniques d'échange
- > Priorité au dialogue
- > Négocier les objectifs et les axes de progrès
- > Traiter les éventuelles objections
- > Être dans une démarche gagnant/gagnant

### Fixer des objectifs et évaluer

- > Identifier les différents types d'objectifs (quantitatifs, qualitatifs,...)
- > Rédiger des objectifs annuels alignés avec la stratégie de l'organisation.
- > Acquérir la méthode pour rédiger des faits significatifs et objectiver son évaluation.

### Conclure positivement l'entretien

- > Vérifier l'état d'esprit de l'évalué et sa perception de l'entretien
- > Le suivi: exploiter les entretiens tout au long de l'année

### Formaliser le bilan

- > La rédaction du support

**LES + ARTUS RH**

Des trucs et astuces pour être efficient pendant l'entretien  
Une communication non violente pour atteindre les objectifs  
Déclinable en coaching

# Parcours managérial certifiant

**8 JOURS**  
**3990€ HT**

## FINALITÉ

Votre contexte évolue de façon permanente et nécessite des adaptations régulières exigeant des équipes et des managers une forte résistance au stress et plus que jamais un management professionnel et rigoureux. Vous souhaitez accompagner vos managers, homogénéiser leurs pratiques, les munir d'outils concrets, pragmatiques et éprouvés pour piloter et animer leur équipe.

## POUR QUI ?

Managers en fonction ou futurs managers souhaitant faire évoluer leurs compétences pour une meilleure performance.

## CONTENU

### Organiser les activités au profit de la performance

- > Définir / optimiser les rôles et responsabilités des membres de l'équipe
- > Elaborer et animer des règles de fonctionnement
- > Communiquer la stratégie et les valeurs de l'entreprise
- > Utiliser les techniques de délégation
- > Participer au recrutement et organiser les prises de poste des nouveaux collaborateurs
- > Organiser la gestion du temps et des priorités

### Piloter l'activité et animer son équipe

- > Définir et suivre les indicateurs de performance
- > Adapter l'organisation des actions en fonction des écarts constatés entre les objectifs et les résultats
- > Préparer et animer des réunions de suivi d'activité
- > Conduire des entretiens de suivi et de recadrage
- > Elaborer un plan d'actions opérationnel
- > Décliner les objectifs collectifs en objectifs individuels

### Gérer les relations humaines au profit de la cohésion d'équipe et du bien-être

- > Développer sa légitimité et manager les spécificités
- > Connaître les différentes postures de manager
- > Identifier son style dominant
- > Connaître ses atouts et axes de progrès dans son mode de fonctionnement
- > Intégrer les différences culturelles et générationnelles
- > Développer les compétences des collaborateurs

### Mobiliser son équipe

- > Identifier les caractéristiques comportementales individuelles des membres de l'équipe
- > Adapter son mode de communication en fonction des besoins individuels
- > Connaître les leviers de motivation et savoir les utiliser
- > Traiter les sources de conflits
- > Organiser et conduire des réunions collaboratives
- > Accompagner l'équipe à des situations

**LES + ARTUS RH**

Une formation sanctionnée par un diplôme reconnu au RNCP  
Des modules animés par des consultants expérimentés

# Recruter et manager sans discriminer

**1 JOUR**  
**390€ HT**

## FINALITÉ

Cette formation permet de sécuriser ses pratiques à tous les stades du recrutement et du management. Centrée sur l'acquisition d'outils et de comportements respectueux, elle met l'accent sur la pratique pour être au plus près des situations réelles.

## POUR QUI ?

Toute personne ou manager en poste, actuel ou futur souhaitant faire de la diversité une force pour son équipe.

## CONTENU

### Comprendre le cadre juridique de la discrimination

- > Identifier les critères de la discrimination en entreprise
- > Connaître les risques encourus

### Recruter sans discriminer tout au long du parcours

- > Analyser les risques de chaque étape du recrutement
- > Rédiger une annonce
- > Présélectionner les candidatures
- > Apprendre à questionner en entretien
- > Utiliser les outils de sélection
- > Conserver les données en légalité avec la RGPD
- > Expliciter la période d'essai et les attentes de l'entreprise

### Légitimer le choix de l'entreprise

- > Etablir les faits, sans jugement, opinion ou ressenti
- > Evaluer les softskills
- > Ecrire un compte rendu d'entretien
- > Apprendre à faire un retour négatif aux candidats

### Comprendre les biais de la perception pour objectiver son choix

- > Identifier le besoin de l'entreprise dans un service donné
- > Comprendre ses biais de perception

### Mettre en place la politique d'égalité de son entreprise

**LES + ARTUS RH**

Construire et écrire son plan d'égalité professionnelle  
Analyse de ses propres perceptions pour ne pas discriminer  
Déclinable en coaching

# Les nouvelles générations : les bonnes pratiques managériales

**1 JOUR**  
**390€ HT**

## FINALITÉ

Repenser l'organisation et les modes de management est devenu un véritable enjeu pour les entreprises si elles veulent pérenniser leur activité et assurer leur développement. En entreprise, ce sont 4 générations qui se croisent et communiquent ensemble sans parfois se comprendre. Comprendre cette nouvelle génération pour s'y adapter est devenu essentiel !

## POUR QUI ?

Toute personne ou manager en poste, actuel ou futur souhaitant faire de la diversité une force pour son équipe.

## CONTENU



### Analyser ses propres pratiques managériales

- > Comprendre mon style managérial
- > Connaître ses préférences de fonctionnement
- > Explorer sa zone d'effort et d'inconfort
- > Concilier son propre prisme avec celui des autres générations et de l'entreprise

### Identifier les valeurs et les attentes de chaque génération (baby boomer, x, y et z)

- > Faire une cartographie des perspectives sociologiques de chaque génération
- > Repérer les différences et les similitudes au niveau relationnel (travail, entreprise et autorité)
- > Identifier les conséquences dans sa communication, les interactions entre individus issus d'environnement ou d'âge différents
- > Analyser les conflits potentiels

### Revoir son mode managérial : une posture essentielle

- > Avoir de l'influence sans être directif, oser cadrer et dire sans affect émotionnel
- > Comprendre et gérer les blocages et les contestations
- > Etre ludique, surprendre par un management questionnant et interactif
- > Devenir un manager authentique pour une juste distance entre statut hiérarchique et proximité

### Faire de la diversité une force par la coopération dynamique : un management 3.0

- > Identifier le rôle du manager 1.0 à la performance 3.0
- > Rendre le jeune collaborateur impliqué par un rôle utile à l'entreprise
- > Du sens à la stratégie : réussir la collaboration entre les générations

### Votre plan d'action managérial intergénérationnel

**LES + ARTUS RH**

Appréhender le management ludique de la diversité  
Repartir avec un plan d'action intergénérationnel matérialisé  
Déclinable en coaching

# Motiver votre équipe en période de crise

## Le sport au service du management

**1 JOUR**  
**390€ HT**

### FINALITÉ

L'approche mentale des collaborateurs est perçue aujourd'hui comme un facteur de réussite prépondérant. Le bien-être en entreprise est l'un des éléments majeurs qui permettra à vos collaborateurs d'être plus créatifs, plus productifs et en meilleure santé. À travers l'expertise et les outils utilisés dans le monde du sport, cette formation vous apportera des clés pour trouver le juste équilibre entre performance et bien-être physique et mental.

### POUR QUI ?

Tout manager souhaitant intégrer la QVT (qualité de vie au travail) et insuffler un élan de dynamisme au sein de son équipe.

### CONTENU



#### Analyser les liens entre le sport et le management

- > Les valeurs du sport
- > Sport, coaching et management
- > Les enjeux sociétaux de l'entreprise
- > La performance à travers la préparation mentale

#### Appréhender le changement par le sport

- > La communication : comment évoluer tous ensemble ?
- > L'intelligence émotionnelle et la gestion du stress
- > L'évolution par l'entraînement régulier
- > L'échec et les remises en question
- > La confiance, l'estime et le besoin de reconnaissance

#### Travailler dans une équipe

- > Unifier des individualités dans un collectif

- > S'investir, trouver du sens et prendre du plaisir ensemble
- > Performer en équipe

#### Les croyances du sportif

- > Définir les croyances limitantes, les croyances ressources et les croyances neutres
- > Utiliser le prisme des croyances de tous, pour aborder un projet autrement
- > Comment reprogrammer de nouveaux drivers ?

#### Visualiser ses comportements en entreprise

- > Modéliser les comportements de réussite d'un sportif sur son lieu de travail
- > Définir un plan d'action et un suivi pour atteindre ses objectifs de collaborateur/sportif

**LES + ARTUS RH**

Exercices pratiques  
Jeux participatifs  
Déclinable en coaching

# 02



## COMMUNICATION DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

*Comment repousser ses limites ?* ✨ ✨ ✨

Décider d'améliorer ses compétences  
Affronter ses peurs et élargir sa zone de confort  
Développer sa conscience sociale et spirituelle

---

"LA LIBERTÉ C'EST LE POUVOIR"  
CATWOMAN



# Améliorer ses écrits professionnels

**1 JOUR**  
**390€ HT**

## FINALITÉ

Cette formation vous permettra d'améliorer vos compétences en communication écrite pour être plus efficace. Elle vous montrera comment mettre en valeur vos idées, élaborer des plans pertinents et manier avec aisance les techniques de rédaction.

## POUR QUI ?

Toute personne amenée à rédiger des documents, lettres, courriers électroniques, rapports...

## CONTENU

### Écrire et communiquer : qu'est-ce que c'est ?

- > Le schéma de la communication
- > Les spécificités de l'écrit
- > Écrire : pourquoi, quand, pour dire quoi ?

### La méthode CODER

- > Cibler votre message
- > Organiser vos idées
- > Développer vos idées
- > Embellir votre texte
- > Relire sa production

### Créer de la fluidité dans son écriture

- > Trouver le mot juste
- > Utiliser des phrases courtes
- > Ponctuer pour rythmer
- > S'affirmer à l'écrit

### Se structurer et devenir attractif

- > Structurer ses écrits par les paragraphes
- > Bâtir un programme détaillé
- > Donner du dynamisme à vos supports

LES  ARTUS RH

Amélioration de l'impact de vos écrits par un professionnel  
Exercices concrets  
Déclinable en coaching

## FINALITÉ

La pression opérationnelle se complexifie face aux intérêts individuels des participants. Dans ce type de contexte, les talents d'animation doivent permettre de faire avancer le groupe vers un objectif commun. L'approche de la réunion devient stratégique afin d'anticiper les réactions et favoriser le travail en commun.

## POUR QUI ?

Tout manager opérationnel ou fonctionnel, cadre, agent de maîtrise en situation d'accompagner un projet ou d'animer des réunions

## CONTENU



### Se préparer à la conduite de réunion

- > Identifier mes appréhensions
- > Etablir l'objectif de la réunion
- > Se rassurer par la préparation (ordre du jour, déroulé, compte rendu)
- > Dresser la carte des alliés
- > Susciter l'adhésion par des « teasing » avant la réunion

### Démarrer sa réunion

- > Préparer la salle, identifier les interlocuteurs
- > Préparation mentale
- > Introduire en posant le cadre de la réunion
- > Créer une dynamique de coopération entre les participants

### Animer la réunion

- > Garder la posture et l'objectif commun

- > Favoriser les expressions des participants
- > Anticiper les risques de conflit et les oppositions
- > Cadrer ou recadrer vers l'objectif
- > Utiliser le visuel, l'auditif et l'action pour parler à tous

### Contractualiser les décisions

- > Faire prendre ou prendre des décisions : élément majeur de la réussite d'une réunion
- > Etablir un plan d'action à partir des décisions (quoi, qui et quand)
- > Synthétiser et suivre : c'est préparer la prochaine réunion !

### Mettre en pratique et établir son plan d'action pour sa prochaine réunion

## FINALITÉ

Cette formation vous permet d'acquérir vos propres méthodes et outils contre le stress professionnel. La pression professionnelle et individuelle vous sollicitent tous les jours, vous ressentez un stress indésirable qui vous empêche d'être vous-même : cette formation est faite pour vous !

## POUR QUI ?

Tout public souhaitant améliorer sa situation de stress professionnel

## CONTENU



### Diagnostiquer et identifier le stress

- > Comprendre les causes et les conséquences du stress sur soi
- > Analyser les différentes situations professionnelles stressantes
- > Connaître les leviers de gestion du stress

### Apprendre à gérer ses émotions

- > Faire une cartographie de ses émotions et de ses réactions
- > Utiliser positivement ses émotions
- > Développer des actions anti-stress
- > Ecrire ses actions positives pour soi et pour les autres

### Améliorer sa confiance en soi

- > Se donner le droit à l'erreur
- > Renforcer l'image positive de soi
- > Avoir des signes de reconnaissance dans un cadre gagnant / gagnant

### Etablir une relation à l'autre positive

- > S'affirmer en situation complexe
- > Oser demander de l'aide
- > Savoir dire non avec les positions de perception

## FINALITÉ

Avec l'augmentation du digital, les individus sont devenus multitâches. Les enjeux pour chacun sont d'améliorer sa gestion du temps personnelle et professionnelle. Reprenez la responsabilité de votre agenda et de votre temps pour gagner en efficacité, bien-être et sérénité pour vous et pour les autres.

## POUR QUI ?

Tout public souhaitant identifier, optimiser et améliorer son rapport au temps

## CONTENU



### Diagnostiquer son rapport au temps

- > Comprendre les problèmes principaux de la gestion du temps
- > Prendre conscience des conséquences sur son travail et sur les autres
- > Faire des choix et travailler dans l'urgence

### Acquérir des méthodes et reprendre la maîtrise de son temps

- > Faire un état des lieux de son temps (lois générales, les mangeurs de temps)
- > Elaborer un plan de travail
- > Distinguer les urgences pour se fixer des priorités
- > S'affirmer en assertivité

### Trouver un équilibre vie privée / vie professionnelle

- > Faire une photographie de ses priorités
- > Harmoniser les différentes sphères de la vie
- > Clarifier ses priorités dans son milieu professionnel

### Utiliser des leviers de performance dans un environnement complexe

- > Développer la prise de hauteur
- > Mettre son énergie au bon endroit
- > Choisir pour atteindre ses objectifs

### Etablir sa feuille de route à 1 an pour améliorer son rapport au temps

# Mieux gérer les situations difficiles et conflictuelles

**1 JOUR**  
**390€ HT**

**BEST !**

## FINALITÉ

Parce qu'une bonne interaction est indispensable pour développer et maintenir une communication positive. De celle-ci peut dépendre l'avancée des missions, la motivation, l'adhésion au changement ou encore les résultats des collaborateurs. Apprendre à maîtriser les outils de communication est essentiel pour atteindre son objectif et mettre de côté son ego.

## POUR QUI ?

Tout public : manager, hiérarchique ou transversal, ou chef de projet

## CONTENU



### Appréhender les différents types de conflit

- > Définir les types de conflit
- > Analyser les situations conflictuelles
- > Faire la différence entre le fond et la forme

### Identifier l'origine du conflit

- > Connaître ses valeurs face au conflit
- > Clarifier votre ressenti lors d'un conflit
- > Sortir des jeux psychologiques

### S'entraîner à gérer les situations conflictuelles

- > Se préparer aux situations complexes et conflictuelles

- > Poser son cadre de fonctionnement et ses besoins
- > Apprendre à gérer une médiation

### Anticiper les situations conflictuelles

- > Prévenir les conflits par l'observation de son comportement et des autres
- > Accueillir les désaccords pour mieux rebondir
- > Transformer une situation difficile en motivation d'équipe

### Etablir son plan d'amélioration de la gestion de conflit

LES  ARTUS RH

Apprendre à se connaître  
Jeux individualisés et pratiques d'entretiens  
Déclinable en coaching

# Optimiser sa communication

**1 JOUR**  
**390€ HT**

## FINALITÉ

Comprendre et être compris par ses interlocuteurs pour obtenir, emmener et engager ses collaborateurs et ses collègues. Convaincre sa hiérarchie et atteindre ses objectifs plus facilement. Cette formation vous permettra de mobiliser l'engagement de vos interlocuteurs et d'être force de proposition.

## POUR QUI ?

Toute personne souhaitant faire évoluer ses compétences de communicant en milieu professionnel

## CONTENU



### Communiquer : les principes de base

- > Connaître les règles de base de la communication
- > Différencier verbal, para verbal et non verbal
- > Accueillir la vision de l'autre dans son discours
- > Identifier ses croyances et ses valeurs pour lever les obstacles

### Se connaître pour bien communiquer

- > Passer un test pour connaître ses préférences de fonctionnement
- > Evaluer sa confiance en soi pour s'affirmer
- > Cartographier ses talents et ses axes de progrès
- > Etablir son plan de progrès

### Ecouter le non verbal de son interlocuteur

- > Utiliser la calibration et la synchronisation pour entrer en contact
- > Prendre la place ni trop, ni trop peu
- > Poser sa respiration et sa voix pour s'exprimer clairement et distinctement

### S'affirmer dans sa prise de parole

- > Lister les types d'intervention possible et la posture attendue
- > Checker sa posture (tête, cœur, corps)
- > Utiliser les émotions comme énergie d'affirmation
- > Trouver les arguments et convaincre

### Gérer les situations complexes et délicates

- > Analyser les causes et les conséquences
- > Identifier ses besoins et les attentes des interlocuteurs
- > Ajuster son discours

LES  ARTUS RH

Un consultant expert en communication  
Des vidéos interactives  
Déclinable en coaching

# Prise de parole en public

**1 JOUR**  
**390€ HT**

## FINALITÉ

S'exprimer clairement à l'oral est nécessaire, voire indispensable dans notre société et dans les entreprises. Pour autant vous ne vous sentez pas à l'aise lorsque vous devez présenter ou représenter votre service, votre structure. L'appréhension du « silence », le manque de confiance ou la peur du regard de l'autre taraude 80% de la population mondiale. Il est pourtant régulier de devoir : exprimer un point de vue, présenter des résultats, valoriser l'activité, porter un projet.

## POUR QUI ?

Toute personne désirant être à l'aise ou s'améliorer dans sa prise de parole en public

## CONTENU



### Etablir votre capacité de communication

- > Se questionner sur ses talents ? sa capacité à prendre la parole ?
- > Utiliser le feed-back pour être conseiller
- > Identifier son plan de progrès et son envie de progresser

### Anticiper sa prise de parole

- > Se préparer : élément essentiel de la prise de parole
- > Apprendre à se détendre et à ressentir les zones de tension
- > Se libérer et gagner en qualité de présence
- > Théâtraliser sa communication
- > Etre flexible face à ses interlocuteurs

### S'entraîner à la communication orale

- > Présenter un exposé simple
- > Réussir à prendre sa place face au groupe
- > Improviser : exercice de style incontournable pour être à l'aise

### Se perfectionner aux discours

- > Apprendre à structurer sa pensée
- > Gérer son temps de parole
- > Se fixer un objectif avec son auditoire
- > Devenir éloquent et améliorer sa prononciation

### Votre plan de progrès et de développement

LES  ARTUS RH

Apprendre à théâtraliser sa prise de parole  
Utiliser ses émotions dans les exercices  
Déclinable en coaching

# 03



## COMMERCIAL & RELATION CLIENT

*C'est quoi une bonne relation client ?* 

Gagner l'engagement de ses clients  
Améliorer son image de marque  
Humaniser les relations



"LE HÉROS PEUT ÊTRE EN CHACUN, MÊME EN CELUI QUI FAIT UNE CHOSE AUSSI SIMPLE ET RASSURANTE QUE METTRE UN MANTEAU SUR LES ÉPAULES D'UN GARÇON ET AINSI LUI FAIRE COMPRENDRE QUE LE MONDE NE S'EST PAS ÉCROULÉ."

BATMAN

# Développer la satisfaction de ses clients et les fidéliser

**1 JOUR**  
**390€ HT**

## FINALITÉ

Cette formation aide toute personne au contact des clients à créer une expérience commerciale réussie, et conjugue le "déclic" de la satisfaction client et le relationnel pour fournir le service optimum à son client. Il s'agit également de transmettre une image singulière de soi et de son entreprise.

## POUR QUI ?

Tout public étant en contact direct avec des clients et souhaitant établir une relation de partenariat sur le long terme avec eux

## CONTENU



### Comprendre le parcours client

- > Identifier le parcours client au sein de la structure
- > Vivre une expérience client réussie et une expérience client échouée
- > Mesurer le niveau d'exigence dans la relation

### Situer son rôle dans une relation client réussie

- > Satisfaire le client : ses ressources et ses limites
- > Se définir dans la relation client
- > Créer une dynamique dans l'interaction avec son client

### Préserver l'image positive de soi et de l'entreprise

- > S'adapter à son client pour faciliter la communication
- > Accueillir l'analyse des besoins pour mieux y répondre
- > Optimiser l'image de l'entreprise dès les premiers instants

### Transformer la relation client par l'alliance et la confiance

- > Transformer les points d'insatisfaction en opportunités
- > Communiquer avec le client honnêtement et avec authenticité
- > Mettre en place un suivi de satisfaction client

LES  ARTUS RH

Utiliser l'art du questionnement  
Jeux de rôles sur des situations réelles  
Déclinable en coaching

# Maîtriser les fondamentaux de la relation client

**1 JOUR**  
**390€ HT**

## FINALITÉ

Créer une relation de confiance à long terme avec ses clients engendre de la proximité et de la satisfaction mutuelle. Celle-ci rejaillit sur l'image de l'entreprise et de ses résultats. Cette relation est basée sur un relationnel et un émotionnel qui permettent de nourrir ses besoins et ceux de ses clients. Cette formation vous permettra d'améliorer la qualité de vos relations en interne comme en externe, pour l'image et la réussite de votre fonction ainsi que de l'entreprise.

## POUR QUI ?

Tout public étant en contact direct avec des clients et souhaitant établir une relation de partenariat sur le long terme avec eux.

## CONTENU



### Identifier son profil et ceux de ses clients

- > Se connaître pour mieux comprendre la relation client
- > Comprendre la motivation et les besoins clients
- > Développer son image et celle de l'entreprise
- > Identifier les compétences à la relation avec le client

### Etre efficace dans la relation client en face à face ou à distance

- > Préparer l'entretien
- > Apprendre à questionner le client
- > Savoir écouter son interlocuteur
- > Proposer 3 alternatives
- > Accueillir les besoins du client pour les transformer en action commerciale
- > Inverser la demande pour convaincre

### Gérer les situations difficiles en clientèle

- > Se poser et analyser la situation
- > Devenir flexible pour mieux rebondir
- > Se définir plutôt que de se justifier
- > Aborder les possibilités d'arrangement avec le client
- > Poser le cadre et les limites de votre entreprise
- > Utiliser la visualisation pour projeter le client
- > Utiliser les émotions au service de la relation

### Fidéliser son client

- > Devenir un Customer success
- > S'assurer de la satisfaction client par le suivi du dossier
- > Appeler le client pour lui faire vivre une « expérience client »

LES  ARTUS RH

Exercices de simulation de la relation client  
Vivre et transmettre une expérience client  
Déclinable en coaching

# 04



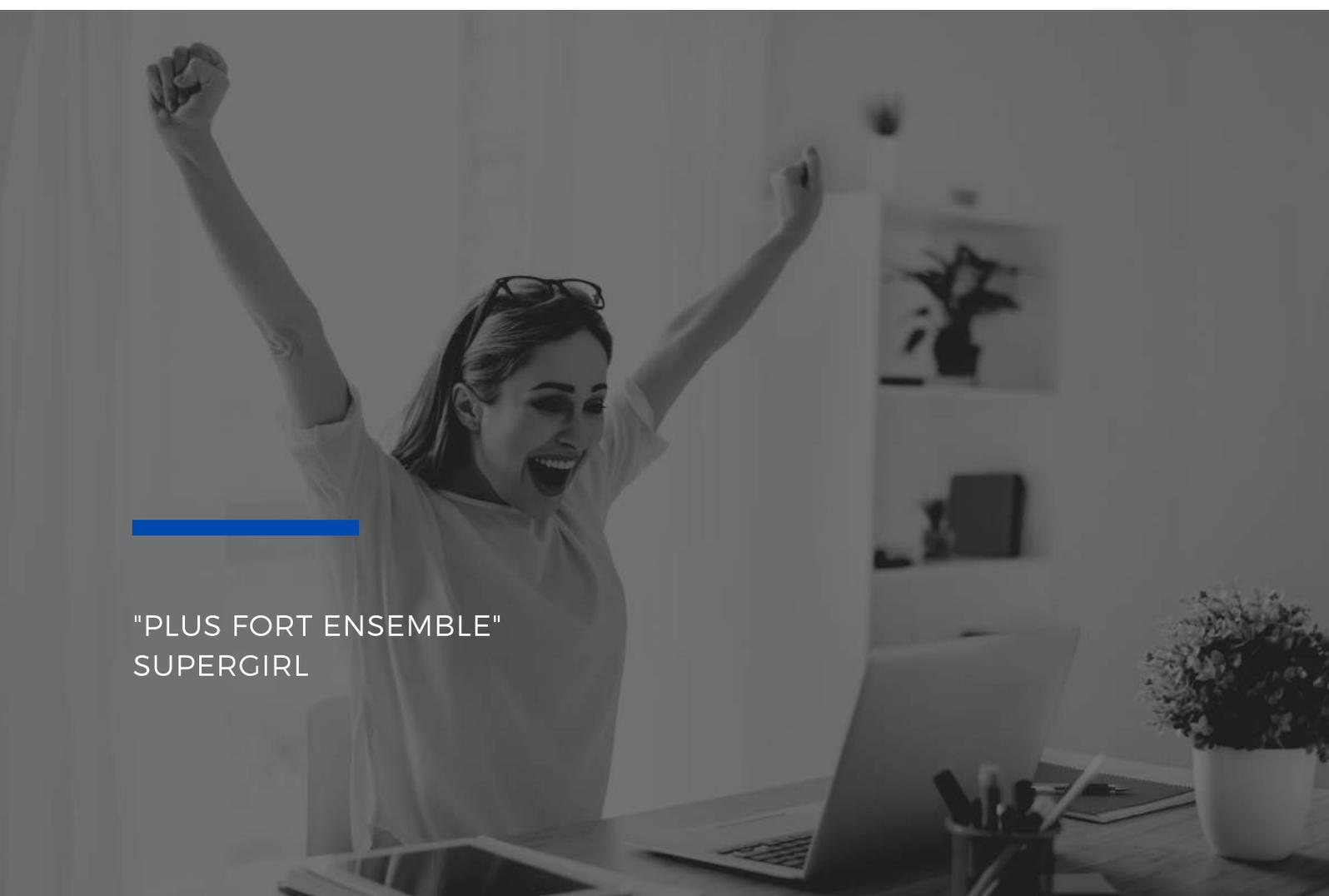
## QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

*Être bien au travail, c'est nécessaire ?* 

Augmentation de la productivité  
Équilibre des temps de vie  
Être heureux de venir travailler

---

"PLUS FORT ENSEMBLE"  
SUPERGIRL



# Initiation à la prévention des risques psychosociaux

**1 JOUR**  
**390€ HT**

**NEW**

## FINALITÉ

Clarifier la notion de Risques Psychosociaux dans un cadre légal est essentiel. Cette formation permet de repérer les outils pour identifier les causes et les conséquences des actions de l'entreprise pour comprendre et mettre en place des actions de bien être au travail, des ressources permettant de motiver et d'engager les collaborateurs.

## POUR QUI ?

Tout public impliqué dans la santé au travail, DRH, RRH, Manager, Membre des IRP (CSE ou CSSCT)

## CONTENU



### Définir les Risques Psychosociaux (RPS)

- > Identifier les différents mécanismes des risques psychosociaux
- > Connaître les mécanismes de sabotage
- > Poser les symptômes et les signes dans le cadre de la prévention des RPS
- > Le cadre juridique et les risques pour l'entreprise

### Analyser les causes des RPS

- > Lister les facteurs sous la responsabilité de l'entreprise
- > Lister les ressources de bien-être de la structure

### Etablir un diagnostic de l'entreprise

- > Utiliser le SWOT pour identifier les forces et les faiblesses
- > Poser les menaces et les opportunités de l'entreprise
- > Bâtir un plan de prévention des RPS

### Mettre en place une équipe projet sur la prévention des RPS

- > Manager les 6 étapes de mise en place du projet pour améliorer la prévention des RPS
- > Mettre en place des outils adaptés
- > Communiquer les progrès à court terme / moyen terme / long terme

**Ecrire votre plan d'action à 1 mois, 3 mois, 6 mois, 1 an**

**LES + ARTUS RH**

Plan de préventions des RPS  
Utiliser le feed-back des stagiaires  
Se servir des outils des professionnels de la QVT

# Améliorer la qualité de vie au travail

**1 JOUR**  
**390€ HT**

**NEW**

## FINALITÉ

La QVT peut être conduite lors de transformation des organisations ou techniques, lors de résolution de problématiques du travail dans le management au quotidien ou dans le cadre de négociation sur la QVT

## POUR QUI ?

Public DRH, RRH, responsable RSE, QSE et développement durable

## CONTENU



### Comprendre les enjeux et les exigences d'une démarche QVT

- Connaître l'évolution historique de la notion de QVT
- Distinguer amélioration de la QVT et prévention des risques psychosociaux
- Appliquer les principes de la prévention et les obligations juridiques appliquées à la QVT
- Identifier les facteurs sur lesquels agir pour améliorer la QVT

### Etablir une charte de QVT

- Auditer par un diagnostic sur la QVT
- Lister les points essentiels de la QVT pour l'entreprise
- Analyser l'aménagement des espaces de travail

- Analyser l'équilibre vie professionnelle / vie privée
- Organiser des temps et modalités de travail

### Déployer une démarche projet QVT

- Utiliser les étapes de la mise en place d'un projet pour pérenniser la démarche
- Instaurer un comité de pilotage du projet QVT
- Eviter les pièges dans la mise en place et la gestion des groupes de travail
- Utiliser le knowledge management dans l'amélioration continue

### Ecrire la démarche QVT de l'entreprise

**LES + ARTUS RH**

Avoir une démarche d'ERGONOME  
Utiliser les outils de gestion de projet

# Gagner en sérénité professionnelle

**1 JOUR**  
**390€ HT**

**NEW**

## FINALITÉ

Le terme « stress » n'est en fait qu'une manifestation d'un risque dans le monde de l'entreprise. Il recouvre en réalité des risques professionnels d'origines et de natures variées, qui mettent en jeu la santé des collaborateurs et ont, de ce fait, un impact sur le bon fonctionnement des entreprises. Cette formation permet de vous accompagner dans un mieux-être mental et de disposer d'outils puissants pour gagner en sérénité professionnelle.

## POUR QUI ?

Toutes les entreprises souhaitant évoluer et s'engager pour une meilleure qualité de vie au travail.

## CONTENU



### Observation et analyse

- > Stress, émotions, surcharges mentales décryptage
- > Les enjeux pour l'entreprise
- > Évaluation du niveau de stress mental émotionnel et physique

### Identification des comportements

- > Identification des fonctionnements cognitifs, émotionnels et comportementaux
- > Compréhension des relations miroirs
- > Identifier les croyances limitantes, les tensions et blocages professionnels

### Ancrer de nouvelles habitudes

- > La respiration en pleine conscience
- > La gestion des émotions
- > La cohérence cardiaque
- > La communication assertive

### Changement, évolution et sérénité

- > Reprogrammer de nouveaux fonctionnements
- > S'appuyer sur ses ressources professionnelles
- > Créer des ancrages professionnels
- > Trouver plus de sens et de conscience à travers les valeurs

LES  ARTUS RH

Individualisation des conseils  
Coaching holistique

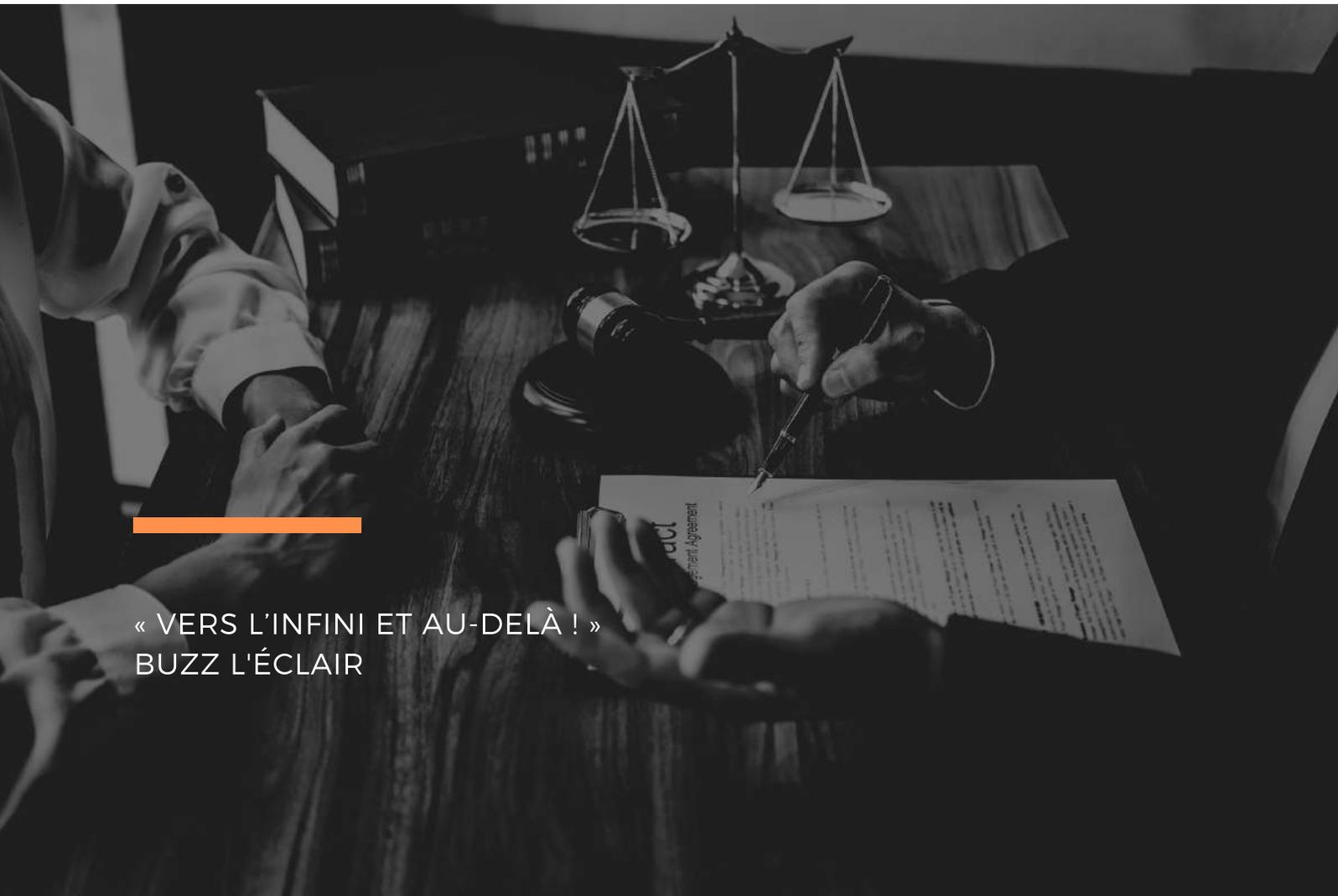
# 05



## DROIT DU TRAVAIL ET DES AFFAIRES

*Quelle est l'importance du droit ?* 

Variété de disciplines juridiques  
Mieux connaître la vie des entreprises



---

« VERS L'INFINI ET AU-DELÀ ! »  
BUZZ L'ÉCLAIR

# Mettre en place le télétravail

**1 JOUR**  
**390€ HT**

## FINALITÉ

De plus en plus de salariés, de dirigeants et de responsables RH se déclarent favorables au développement du télétravail. Les gains envisagés ? Pour les salariés, une meilleure qualité de vie au travail, davantage de souplesse dans leur organisation, la possibilité de concilier plus facilement vie professionnelle et vie privée, des économies de déplacement... Pour l'entreprise, une meilleure productivité des salariés, des économies de structure substantielles, et la possibilité de recourir à une main d'œuvre éloignée de l'entreprise. Malgré tous ces avantages, le recours au télétravail demeure pourtant très minoritaire en France, car les contraintes juridiques, organisationnelles et managériales qui entourent le télétravail sont jugées dissuasives par les professionnels RH. Grâce à cette formation, changez de point de vue sur le télétravail, et passez du discours d'intention à l'action ! Au cours de cette formation, vous apprendrez comment mettre en œuvre concrètement le travail à distance dans votre entreprise, en tenant compte de tous les enjeux du télétravail.

## POUR QUI ?

Public manager devant encadrer une équipe ou des collaborateurs en télétravail

## CONTENU



### Cadrer les règles du jeu du télétravail avec l'équipe

- > Adapter son management aux collaborateurs en télétravail
- > Intégrer les enjeux du télétravail
- > Comprendre les changements d'un point de vue managérial

### Maitriser et suivre la performance de l'équipe en télétravail

- > Etablir des objectifs SMART(e) avec l'équipe
- > Echanger et partager à distance
- > Sauvegarder la vie privée des collaborateurs

LES  ARTUS RH

Exercices pratiques  
Établir son plan de télétravail pour son entreprise

# Les aspects réglementaires du travail temporaire

**2 JOURS**  
**690€ HT**

## FINALITÉ

Cette formation offre aux personnels d'agence de travail temporaire une vision globale des activités d'agence et une connaissance précise des règles en vigueur. Elle clarifie les responsabilités de chaque acteur et l'invite à adopter les bonnes pratiques qui sécurisent l'agence.

## POUR QUI ?

Public Manager et personnel d'agence de travail temporaire

## CONTENU



### Quels sont les process d'agence ?

- > Process liés aux prospects / utilisateurs
- > Process liés aux candidats / intérimaires
- > Process de mise à disposition
- > Process de paie / facturation

### Quelles règles s'appliquent dans les relations avec les prospects / clients ?

- > Principe d'activité exclusive
- > Responsabilité financière solidaire et garantie financière
- > Sécurisation des informations relatives à la parité
- > Formalisation des conditions commerciales dans un accord opposable

### Quelles règles s'appliquent dans le cadre du recrutement ?

- > Principe de non-discrimination
- > Réglementation des offres d'emploi
- > Règles d'accès à l'emploi des ressortissants étrangers

- > Exigence contractuelle de vérification des qualifications
- > Réglementation relative aux enregistrements et fichiers

### Quel cadre légal intégrer pour la mise à disposition ?

- > Enregistrement de la prise de commande
- > Choix de l'intérimaire à déléguer
- > Formalités préalables à l'embauche
- > Conclusion des contrats de travail temporaire
- > Suivi et fin de mission

### Quelles règles appliquer à la paie et la facturation ?

- > Traitement des acomptes
- > Règles de paie
- > Conformité de la facturation aux accords commerciaux
- > Autres majorations de salaire

LES  ARTUS RH

Identification des process et séquences d'activité en agence  
Identification des règles applicables

# L'essentiel du droit du travail pour les managers

**2 JOURS**  
**690€ HT**

## FINALITÉ

Le manager engage l'entreprise en matière juridique très régulièrement. Il doit prendre conscience de ses marges de manœuvre pour qualifier un comportement inadéquat, agir efficacement en cas d'absence, concilier les impératifs imposés par les clients en respectant les règles en matière de congés ou de durée du travail ?

## POUR QUI ?

Public managers et dirigeants, chefs de service, cadres opérationnels et responsables d'équipe

## CONTENU



### L'essentiel du cadre juridique dans les relations de travail

- > Les sources légales et conventionnelles
- > Les normes internes à l'entreprise
- > Les différents contrats de travail, les clauses particulières et leurs problématiques,
- > Les modifications possibles du contrat de travail et celles nécessitant un accord

### La gestion du temps de travail

- > La durée légale, les durées maximales, les obligations de repos minimales
- > Forfait, Temps partiel, Télétravail, etc. : les clauses à maîtriser
- > Les heures supplémentaires et complémentaires, les astreintes
- > La gestion des absences et suspensions du contrat de travail

### Les obligations en matière d'hygiène, de santé et de sécurité

- > Focus sur les accidents de travail, la maladie professionnelle, les risques psychosociaux
- > Les principes de responsabilité de l'employeur : délégation de pouvoir, faute inexcusable, sanctions pénales, obligation de résultat

- > Le rôle des différents acteurs en matière de santé et sécurité au travail, le document unique, le droit de retrait du salarié

### La gestion de la formation et de l'évolution professionnelle

- > L'obligation de formation de l'employeur
- > Les obligations liées aux entretiens professionnels

### Le manquement aux règles et l'exercice du pouvoir disciplinaire

- > Les mesures de contrôle des salariés
- > Les situations à risque et les comportements fautifs des salariés
- > L'exercice du pouvoir disciplinaire : mise à pied, entretien préalable, notification de la sanction
- > Les différents modes de rupture du contrat de travail, les enjeux et leurs coûts

### Les relations avec les instances représentatives du personnel (IRP)

- > Présentation synthétique des différents représentants du personnel
- > Le statut du salarié protégé
- > Gérer le dialogue social : gestion au quotidien des élus, heures de délégation, liberté de déplacement.

**LES + ARTUS RH**

Exercices pratiques de gestion des IRP  
Memento sur les situations à risque

# Représentants du personnel au CSE

**3 JOURS**  
**1390€ HT**

by  **CAPICONSULT**  
Vos risques professionnels sous contrôle

## FINALITÉ

Cerner son rôle en matière d'Économie et de Social  
Déceler et mesurer les points Économiques et Sociaux  
Analyser les conditions Économiques et Sociales  
Participer activement au développement des conditions Économiques et Sociales dans l'entreprise

## POUR QUI ?

Toute personne désignée au CSE

## CONTENU

### La mise en place du CSE

- > Retour sur l'esprit des ordonnances
- > Le nouveau paysage dessiné par l'instance unique
- > La composition du CSE

### Le fonctionnement du CSE

- > Les réunions préparatoires
- > Les séances du comité
- > Les ordres du jour
- > La rédaction des PV
- > Le délit d'entrave
- > Le règlement intérieur du CSE

### Les missions du CSE

- > Le rôle économique et professionnel du CSE
- > Le rôle de réclamation des membres du CSE

### La protection des membres du CSE

- > Le statut de salarié protégé

### Le CSE dans les entreprises à établissements multiples

- > Gérer le CSE dans les entreprises avec des établissements multiples

### Les expertises du CSE

- > Communiquer sur les expertises sur lesquelles le CSE peut s'appuyer

### Le rôle de gestion du CSE

- > L'analyse des documents comptables de l'entreprise

### Le rôle de gestion des ASC (activités sociales et culturelles)

- > Les règles de transfert de compte à compte
- > Les règles concernant les cotisations et exonérations URSSAF
- > Les différentes prestations autorisées et interdites
- > Les principes de comptabilité des ASC
- > Les modalités de décisions concernant les ASC
- > Les différents budgets

**LES + ARTUS RH**

Formations obligatoires habilitées par la DIRECCTE  
Des consultants à votre écoute après la formation

# Représentants du personnel au CSE

(Santé, Sécurité et Conditions de Travail)

**3 JOURS**  
**1390€ HT**

by  **CAPICONSULT**  
Vos risques professionnels sous contrôle

**BEST !**

## FINALITÉ

- Cerner son rôle en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (SSCT)
- Déceler et mesurer les risques professionnels, analyser les conditions de travail
- Mettre en œuvre les méthodes et procédés pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail
- Participer activement au développement de la prévention des risques dans l'entreprise

## POUR QUI ?

Toute personne élue au CSE

## CONTENU

### Les enjeux de la prévention

- > Hygiène, sécurité et conditions de travail
- > Responsabilité civile et pénale

### Les acteurs de l'hygiène et sécurité

- > Acteurs internes et externes (DIRECCTE, CARSAT, médecin du travail...)
- > Encadrement : délégation de pouvoir

### Les Prérogatives du CSE en matière de SSCT

- > Aspect réglementaire, le fonctionnement
- > Les rôles et missions, les responsabilités et les limites
- > Savoir privilégier le dialogue social et accompagner les transformations par la concertation

### Cadre réglementaire

- > Danger grave et Imminent,
- > Sources du Code du Travail, Programme annuel de prévention...

### Etudier les accidents du travail

- > Définitions AT/MP, accident de trajet, TF/TG, enjeux
- > Résolution des problèmes par la méthode de l'arbre des causes

### La Visite Sécurité

- > Facteurs potentiels d'accidents
- > Les moyens d'observation
- > Savoir échanger avec les salariés
- > Savoir aborder les sujets et argumenter en réunion

### Analyser une Situation de Travail

- > Les principaux types de risques
- > Identification, analyse, hiérarchisation des risques et réalisation du Document unique
- > Principes généraux de prévention
- > Mesures de prévention, cotation et mesure de l'efficacité
- > Pénibilité au travail

**LES + ARTUS RH**

Formations obligatoires habilitées par la DIRECCTE  
Des consultants à votre écoute après la formation

# Rôle du trésorier du CSE

**1 JOUR**  
**790€ HT**

by **CAPICONSULT**  
Vos risques professionnels sous contrôle

## FINALITÉ

Identifier les rôles du Trésorier et de son adjoint  
Connaître les moyens d'exercice lors de son mandat  
Les responsabilités encourues afin de sécuriser ses pratiques

## POUR QUI ?

Trésorier et trésorier adjoint du CSE

## CONTENU

### Identifier la place du Trésorier vis-à-vis

- > Des autres élus
- > Du président du CSE
- > Des salariés du CSE

### Quels sont les rôles et attributions du Trésorier du CSE ?

- > Veiller au respect des obligations comptables
- > Veiller à l'étanchéité des deux budgets
- > Tenir les comptes et la gestion financière du CSE : le Trésorier peut-il engager seul des dépenses ?
- > Le Trésorier doit-il rendre des comptes au CSE ? aux salariés ?
- > Le Trésorier peut-il être contrôlé par le CSE ?
- > Relations avec le banquier : emprunts, placements, rémunération des comptes...
- > Obligations du Trésorier en matière d'URSSAF : ASC soumises à cotisations, informer l'employeur des choix du CSE

- > Présentation des comptes annuels : expert-comptable, commissaire aux comptes
- > Approbation des comptes
- > Conservation des archives comptables

### Déterminer les moyens à disposition du Trésorier du CSE

- > Crédit d'heures de délégation
- liberté de déplacement
- > Droit à la formation
- > Experts du CSE : leur rémunération

### Décrypter les responsabilités civile et pénale du Trésorier du CSE

- > Non-paiement des charges, malversations, pertes du CSE... cas où la responsabilité du Trésorier peut être mise en cause, comment et par qui ?

### De quelle protection dispose le Trésorier du CSE ?

- > Délit d'entrave commis par l'employeur
- > Protection contre le licenciement

**LES + ARTUS RH**

Des consultants habilités et expérimentés  
Des professionnels à votre écoute après la formation

# Référent Harcèlement Moral, Sexuel et Agissements Sexistes

**1 JOUR**  
**790€ HT**

by  **CAPICONSULT**  
Vos risques professionnels sous contrôle

## FINALITÉ

- Identifier le cadre réglementaire du harcèlement moral, sexuel et des agissements sexistes au travail
- Connaitre les périmètres de la prévention du harcèlement et des agissements sexistes en entreprise
- Agir concrètement en entreprise grâce à une politique de prévention adaptée

## POUR QUI ?

Toute personne désignée au CSE

## CONTENU

### Identifier le cadre juridique du harcèlement moral, sexuel et des agissements sexistes au travail

- > Les textes du Code du Travail et la Loi en évolution
- > Les fondamentaux de la prévention santé et sécurité au travail

### La prévention du harcèlement moral, sexuel et des agissements sexistes

- > Repérer les situations à risques
- > Identifier le harcèlement moral, sexuel et les agissements sexistes

### Les solutions de prévention

- > Élaborer et mettre en place la politique de prévention
- > Mettre un terme au harcèlement et aux agissements sexistes

- > Victime ou témoin : que faire ?
- > Agir concrètement en cas de harcèlement ou d'agissement sexiste
- > Mener un entretien avec la victime
- > Lancer une médiation : principes et techniques

### Cas pratique

- > Quizz interactif : une trentaine de questions online et un scoring des réponses
- > Débrief interactif autour des compréhensions et interprétations
- > Apports pédagogiques pour argumenter et documenter la réponse

**LES + ARTUS RH**

Des consultants habilités et expérimentés  
Des professionnels à votre écoute après la formation

## FINALITÉ

Animer et optimiser le déroulement des réunions  
Résoudre les difficultés pratiques liées à la présidence du CSE  
Définir et mettre en œuvre une politique de prévention au sein de l'entreprise

## POUR QUI ?

Toute personne amenée à présider un CSE

## CONTENU

### Bien cerner les prérogatives du CSE

- > Fonctionnement, rôles et missions, droits et devoirs
- > Allouer les moyens matériels nécessaires, faire face aux demandes d'expertise

### Maîtriser les obligations du président du CSE

- > Obligations du président
- > Gestion des crédits d'heures et déplacement
- > Fournir les informations nécessaires au CSE
- > Organiser les relations avec le médecin du travail, l'inspecteur du travail et de la CARSAT

### Animer les réunions

- > Programmer les réunions et fixer l'ordre du jour
- > Réunir les membres du CSE

- > Conduire les débats, gérer les divergences
- > Rédiger les procès-verbaux (PV)
- > Mise en situation : animation d'une réunion dans un contexte de tension

### Assurer le suivi de la politique sécurité de l'entreprise

- > Identifier les rapports obligatoires soumis à consultation : bilan de la situation générale de l'HSCT, programme annuel de prévention des risques professionnels, le document unique
- > Faire face à un danger grave et imminent : enquête suite à accident, mesures pour faire cesser le danger
- > Réunir le comité d'urgence et informer l'inspection du travail

# Rôle du secrétaire du CSE

**1 JOUR**  
**790€ HT**

by  **CAPICONSULT**  
Vos risques professionnels sous contrôle

## FINALITÉ

Identifier l'étendue de ses responsabilités, droits et obligations  
Remplir sereinement son rôle : ordre du jour, procès-verbaux, contrôle...  
Être à l'aise sur les aspects réglementaires

## POUR QUI ?

Secrétaire et secrétaire adjoint du CSE

## CONTENU

### La place du secrétaire et du secrétaire adjoint au sein du CSE

- > Sa désignation, son remplacement ou sa révocation
- > Sa protection contre le licenciement, sa responsabilité

### Établir l'ordre du jour des réunions

- > La préparation collective entre les élus : recueil des questions et le choix des thèmes abordés
- > Les priorités et la rédaction des sujets abordés
- > Que faire en cas de désaccord avec le Président ?

### Rédiger ou faire rédiger les Procès Verbaux des réunions de CSE

- > Choisir qui rédige le PV : le secrétaire, organisme spécialisé, secrétaire de l'entreprise
- > La forme du PV : résumé ou in extenso ? A partir de l'enregistrement ou de prise de notes ?
- > Que faire en cas de désaccord avec le Président concernant le contenu du PV ?

- > Les délais de rédaction
- > Les objectifs du PV : un outil d'information, un outil juridique
- > L'adoption et la diffusion du PV

### Gérer les affaires courantes

- > La préparation des réunions : qui prend la parole ? Sur quel sujet ?
- > Qui prend des notes ?
- > L'archivage des PV, de la correspondance, des contrats
- > L'engagement des dépenses pour le compte du CSE : signature des chèques, plafond...

### Bien utiliser les moyens mis à disposition du Secrétaire

- > Le crédit d'heures : utilisation, dépassement, paiement, etc..
- > La liberté de déplacement : pour rencontrer les salariés ou à l'extérieur de l'entreprise
- > Les frais dépensés à cette occasion, sur quel budget les imputer, sont-ils limités ?
- > Le local et le matériel du CSE : accès, assurance, hygiène-sécurité, aménagement...

**LES + ARTUS RH**

Des consultants habilités et expérimentés  
Des professionnels à votre écoute après la formation

# 06



## SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

*La sécurité doit être votre priorité !* 

Protéger la vie des collaborateurs

Préserver l'intégrité

Offrir un environnement de travail valorisant



---

« UN SEUL GRAIN DE RIZ PEUT FAIRE PENCHER LA  
BALANCE. UN SEUL HOMME PEUT FAIRE LA DIFFÉRENCE  
ENTRE VICTOIRE ET DÉFAITE. »

MULAN

# Sauveteur Secouriste du Travail (SST)

**2 JOURS**  
**690€ HT**

## FINALITÉ

Acquérir les connaissances nécessaires à la prévention des risques de votre établissement et des gestes de secours destinés à préserver l'intégrité physique d'une victime dans l'attente du relais des secours extérieurs.

## POUR QUI ?

Tout public

## CONTENU

### Identifier le rôle du SST dans l'entreprise

#### Protéger

- > L'alerte et la protection des populations
- > Alertes particulières (aménagements hydrauliques, attaques terroristes)
- > L'analyse de l'accident et la protection
- > Dégagement d'urgence

#### Examiner

- > La victime saigne-t-elle abondamment ?
- > La victime s'étouffe-t-elle ?
- > La victime répond-elle ?
- > La victime respire-t-elle ?

#### Faire alerter ou alerter

- > Qui alerter ?
- > Message d'alerte

#### Secourir

- > Le saignement abondant: compression manuelle, pansement compressif, garrot tourniquet
- > La victime s'étouffe
- > La victime est inconsciente mais respire : PLS

- > La victime est inconsciente mais ne respire pas : RCP et défibrillateur
- > La victime se plaint d'un malaise
- > Brûlures
- > Douleurs empêchant certains mouvements
- > La victime se plaint d'une plaie qui ne saigne pas abondamment

### Rôle du SST dans l'organisation de la prévention de l'entreprise

- > Accident du travail
- > Accident de trajet
- > Maladies professionnelles
- > Les acteurs internes et externes de la prévention
- > Les obligations et le document unique

### Mettre en œuvre ses compétences en matière de protection au profit d'actions de prévention

- > Chasse aux risques
- > Les neuf principes de la prévention
- > Informer les personnes désignées dans le plan de prévention de la situation dangereuse repérée

LES  ARTUS RH

Exercices pratiques  
Des réponses individualisées

# Gestes et Postures – PRAP

Prévention des risques liés à l'activité professionnelle

1/2 JOURNÉE

290€ HT

## FINALITÉ

La formation PRAP a pour objectif de permettre au salarié de participer à l'amélioration de ses conditions de travail de manière à réduire les risques d'accidents du travail ou de maladies professionnelles. Être acteur de sa propre prévention et devenir acteur de la prévention des risques liés à l'activité physique de son entreprise.

## POUR QUI ?

Tout public

## CONTENU

### Introduction à la formation gestes et postures

- > Introduction aux troubles musculosquelettiques (TMS) et état des lieux des pathologies
- > Statistiques dans l'entreprise
- > Réglementation en vigueur sur les accidents du travail et les maladies professionnelles

### Fonctionnement du corps humain : mise à disposition d'une copie de colonne vertébrale humaine

- > Notions d'anatomie et de physiologie
- > La charge musculaire statique et dynamique
- > La notion de fatigue physique

### Posture de travail

- > Etude des postes de travail
- > Principe d'économie d'effort et de sécurité physique
- > Gestes de la vie quotidienne

### Prévention des risques au travail

- > Démarche d'évaluation des risques professionnels
- > Planifier des actions de prévention

LES  ARTUS RH

Exercices pratiques  
Démonstrations

# Artus RH

## CRÉEZ VOTRE PROJET FORMATION

- 1 Sélectionnez la formation qui vous intéresse
- 2 Choisissez la formule adaptée
- 3 Montez votre dossier de financement
- 4 Contactez-nous  
Mail : [contact@artus-rh.com](mailto:contact@artus-rh.com)  
Téléphone : 02 47 73 27 31

## NOTRE SUPER ÉQUIPE



**Dominique  
VALADON**

Directeur  
ARTUS RH



**Éric  
DEMOULIERE**

Directeur des  
Solutions RH



**Coralie  
MOYER**

Chargée de  
missions RH &  
formations



**Ludovic  
POILLEUX**

Consultant en  
Solutions RH



**Mélissa  
CÉRÉLIS-DJEZZAR**

Assistante  
formation

ARTUS RH se réserve la possibilité de modifier ou mettre à jour ses conditions générales à tout moment. Elles seront communiquées sur simple demande et sont consultables sur le site.

## 1. PRÉSENTATION

La SARL ARTUS RH est un organisme de formation professionnelle dont le siège social est établi 72 avenue Marcel Dassault, 37200 TOURS et immatriculée au RCS, numéro 802 240 614.

ARTUS RH développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise, des formations ouvertes et à distance ainsi que des formations associant à la fois le présentiel et le distanciel. ARTUS RH réalise également des études et du conseil opérationnel aux entreprises.

## 2. OBJET

Les présentes conditions générales de vente (ci-après les "CGV") s'appliquent à toutes les Offres de services ARTUS RH relatives à des commandes passées auprès d'ARTUS RH par tout client professionnel (ci-après "le Client").

Conformément aux dispositions de l'article L.441-1 III du Code de commerce, les CGV constituent le socle unique de la négociation commerciale.

Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV. Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite d'ARTUS RH, prévaloir sur les présentes CGV. Le fait qu'ARTUS RH ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

Le Client s'engage au respect des présentes CGV y compris par l'ensemble de ses préposés.

## 3. ÉTUDE ET CONSEIL OPÉRATIONNEL

Toute prestation d'étude et de conseil opérationnel fait l'objet d'une proposition commerciale et financière établie par ARTUS RH.

Pour la réalisation des missions d'études et de conseil opérationnel, ARTUS RH facture le temps des consultants consacré à la mission, soit en fonction d'un prix par demi-journée, journée entière d'intervention, soit au forfait.

Les frais techniques et logistiques liés à l'exécution de la mission sont à la charge du Client et ne sont en aucun cas inclus dans les honoraires. Ils figurent sur la proposition et peuvent être augmenté des frais de gestion.

## 4. FORMATIONS EN PRÉSENTIEL

### 4.1 Formations interentreprises

#### 4.1.1 Descriptif

Les dispositions du présent article concernent les formations interentreprises,

longues ou courtes, proposées par ARTUS RH et réalisées dans les locaux réservés par ses soins.

#### 4.1.2 Conditions financières

Le règlement du prix de la formation est à effectuer, à l'inscription, lors de la commande à l'ordre d'ARTUS RH.

Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur.

Les repas ne sont pas compris dans le prix de la formation, ils sont optionnels et sont directement facturés au Client qui se charge, le cas échéant, d'en obtenir le remboursement auprès de son OPCO.

Après le début de la formation, l'annulation ou l'absence injustifiée d'un stagiaire entraîne la facturation de la formation dans sa totalité.

#### 4.1.3 Remplacement d'un participant

ARTUS RH offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation.

Le remplaçant doit être renseigné à ARTUS RH au plus tard 2 jours ouvrés avant le début de la formation.

#### 4.1.4 Insuffisance du nombre de participants à une session

Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, ARTUS RH se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce, sans indemnité.

## 4.2 Formations intra-entreprise

### 4.2.1 Descriptif

Les dispositions du présent article concernent des formations intra-entreprise développées sur mesure et exécutées dans les locaux d'ARTUS RH, du Client ou dans des locaux mis à disposition par le Client.

### 4.2.2 Conditions financières

Toute formation intra-entreprise fera préalablement l'objet d'une proposition commerciale et financière par ARTUS RH.

## 5. DISPOSITIONS COMMUNES AUX FORMATIONS

### 5.1 Documents contractuels

Pour chaque action de formation une convention établie conformément aux articles L 6353-1 et L6353-2 du Code du travail est adressée en deux exemplaires dont un est à retourner par le Client revêtu du cachet de l'entreprise.

L'attestation de participation est adressée après la formation. Une attestation de présence pour chaque partie peut être fournie sur demande.

### 5.2 Règlement par un OPCO

En cas de règlement par l'OPCO dont dépend le Client, il appartient au Client d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'OPCO.

L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire de la convention que le Client retourne signé à ARTUS RH. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la différence sera directement facturée par ARTUS RH au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas à ARTUS RH au premier jour de la formation, ARTUS RH se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

## 5.3 Annulation des formations en présentiel à l'initiative du Client

Les dates de formation en présentiel sont fixées d'un commun accord entre ARTUS RH et le Client et sont bloquées de façon ferme.

En cas d'annulation tardive par le Client d'une session de formation planifiée en commun, des indemnités compensatrices sont dues dans les conditions suivantes :

- report ou annulation communiqué au moins 30 jours ouvrés avant la session : aucune indemnité ;
- report ou annulation communiqué moins de 30 jours et au moins 15 jours ouvrés avant la session : 30 % des honoraires relatifs à la session seront facturés au Client ;
- report ou annulation communiqué moins de 15 jours ouvrés avant la session : 70 % des honoraires relatifs à la session seront facturés au Client.

## 6. DISPOSITIONS APPLICABLES À L'ENSEMBLE DE L'OFFRE DE SERVICES ARTUS RH

### 6.1 Modalités de passation des Commandes

La proposition et les prix indiqués par ARTUS RH sont valables un (1) mois à compter de l'envoi du bon de commande. L'offre de services est réputée acceptée, ferme et définitive, dès la réception par ARTUS RH d'un bon de commande signé par tout représentant dûment habilité du Client, dans le délai d'un (1) mois à compter de l'émission dudit bon de commande.

La signature du bon de commande et/ou l'accord sur proposition implique la connaissance et l'acceptation irrévocable et sans réserve des présentes conditions,

lesquelles pourront être modifiées par ARTUS RH à tout moment, sans préavis, et sans que cette modification ouvre droit à indemnité au profit du Client.

### 6.2. Facturation - Règlement

#### 6.2.1 Prix

Tous les prix sont exprimés en euros et hors taxes. Ils seront majorés de la TVA au taux en vigueur. Les éventuels taxes, droits de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé seront à la charge du Client.

Les frais de déplacement du (ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant (vidéo projecteur, paper board, tableau numérique...) sont facturés en sus.

#### 6.2.2 Paiement

Sauf convention contraire, les règlements seront effectués aux conditions suivantes :

- le paiement comptant doit être effectué par le Client, au plus tard dans un délai de 30 (trente) jours à compter de la date de la facture ;
- le règlement est accepté par prélèvement, chèque, virement bancaire ou postal ;
- aucun escompte ne sera appliqué en cas de règlement avant l'échéance, sauf mention différente indiquée sur la facture.

En cas de retard de paiement, ARTUS RH pourra suspendre toutes les commandes en cours et désactiver l'accès au(x) module(s) E-learning, sans préjudice de toute autre voie d'action.

Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal au taux de refinancement de la Banque centrale européenne, majoré de 10 points (Article L. 441-10 du code de commerce).

ARTUS RH aura la faculté de suspendre le service jusqu'à complet paiement et obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du Client sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à ARTUS RH. De plus, tout paiement postérieur à la date d'exigibilité donnera lieu au paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement.

### 6.3. Limitations de responsabilité d'ARTUS RH

La responsabilité d'ARTUS RH ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, tout mauvais usage du ou des module(s) E-learning de formation par les Utilisateurs ou toute cause étrangère à ARTUS RH.

Quel que soit le type de prestations, la responsabilité d'ARTUS RH est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client. La responsabilité d'ARTUS RH est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée. En aucun cas, la responsabilité d'ARTUS RH ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation notamment.

### 6.4. Force majeure

ARTUS RH ne pourra être tenue responsable ou comme ayant failli à ses obligations contractuelles à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure et notamment, sans que cette liste soit limitative, la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux internes ou externes à ARTUS RH, les désastres naturels, les incendies, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, et toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable d'ARTUS RH.

Lorsqu'une partie ne pourrait accomplir ses obligations ou était retardée dans leur exécution pour des raisons liées à un événement de force majeure, la partie notifiera à l'autre partie, par tous moyens et dans les meilleurs délais, cet événement de force majeure.

Toutefois, ARTUS RH contraint d'annuler une prestation pour des raisons de force majeure, s'engage à proposer une nouvelle prestation dans les meilleurs délais.

Aucune indemnité ne sera versée au client en raison de ce report ou de cette annulation par ARTUS RH.

De son côté, le client contraint d'annuler ou abandonner la formation pour cas de force majeure, devra fournir les justificatifs nécessaires à ARTUS RH. Aucune indemnité ne sera versée dans ce cadre.

## 6.5. Propriété intellectuelle

ARTUS RH est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations qu'elle propose à ses Clients. À cet effet, l'ensemble des contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale, ...) utilisés par ARTUS RH pour assurer les formations en présentiel comme en E-Learning, demeurent sa propriété exclusive. À ce titre ils ne peuvent faire l'objet d'aucune utilisation, transformation, reproduction, exploitation même partielle non expressément autorisée au sein ou à l'extérieur du Client sans son accord exprès. En particulier, le Client s'interdit d'utiliser le contenu des formations pour former d'autres personnes que son propre personnel et engage sa responsabilité sur le fondement des articles L122-4 et L335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication des contenus non autorisée. En contrepartie du paiement du prix correspondant, les modules E-Learning font l'objet d'un droit d'utilisation personnel, non cessible et non exclusif pour une durée limitée à une année à compter de l'ouverture des clés d'accès.

## 6.6. Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que 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 ARTUS RH au Client.

ARTUS RH s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que ses sociétés affiliées, partenaires ou fournisseurs, les informations transmises par le Client, y compris les informations concernant les Utilisateurs.

## 6.7. Communication

Le Client accepte d'être cité par ARTUS RH comme client de ses offres de services, aux frais d'ARTUS RH. Sous réserve du respect des dispositions de l'article 7.5, ARTUS RH peut mentionner le nom du Client, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle notamment sur ses supports de communication ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

## 6.8. Protection des données à caractère personnel

En tant que responsable du traitement du fichier de son personnel, le Client s'engage à informer chaque Utilisateur que :

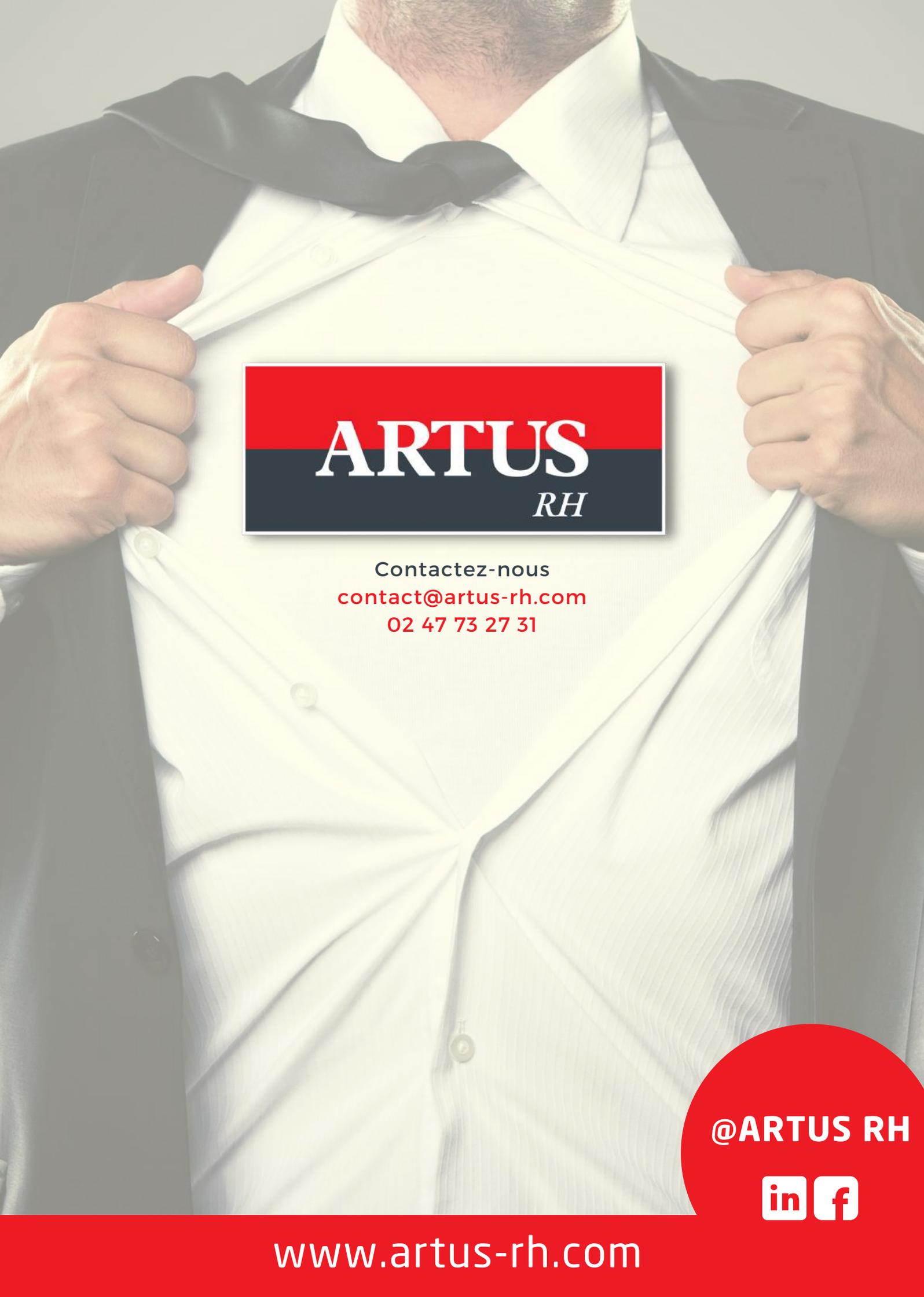
- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées par ARTUS RH aux fins de réalisation et de suivi de la formation ;
- la connexion, le parcours de formation et le suivi des acquis des Utilisateurs sont des données accessibles à ses services ;
- conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD), l'Utilisateur dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, à la portabilité et à la limitation du traitement des données à caractère personnel le concernant et qu'à cette fin, une demande en ligne précisant l'identité, l'adresse électronique et comportant une copie d'une pièce d'identité de l'Utilisateur peut être adressée à ARTUS RH à l'adresse [donneespersonnelles@artus-interim.com](mailto:donneespersonnelles@artus-interim.com).

Le Client est responsable de la conservation et de la confidentialité de toutes les données qui concernent l'Utilisateur et auxquelles il aura eu accès.

ARTUS RH conservera, pour sa part, les données liées à l'évaluation des acquis par l'Utilisateur, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation.

## 6.9. Droit applicable - Attribution de compétence

Les présentes conditions générales sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le client et ARTUS RH à l'occasion de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable et, à défaut, le règlement sera du ressort du tribunal de commerce de tours.



**ARTUS**  
*RH*

Contactez-nous  
[contact@artus-rh.com](mailto:contact@artus-rh.com)  
02 47 73 27 31

**@ARTUS RH**



[www.artus-rh.com](http://www.artus-rh.com)