



LEADERSHIP ET MOTIVATION D'ÉQUIPE

Adapter son style de leadership en fonction des situations

1

■ QUI PARTICIPE ?

Cette formation s'adresse aux managers expérimentés qui ont suivi une formation sur les fondamentaux du Management et qui souhaitent exercer un réel leadership dans leur environnement professionnel.

■ QUELS BÉNÉFICES ?

- Prendre conscience de son style dominant de communication et de ses conséquences tant vis-à-vis du collaborateur que de la tâche à accomplir
- Diagnostiquer l'attitude de son collaborateur : identifier instantanément son comportement ainsi que son degré de motivation et de compétence dans une situation donnée
- Adapter son style de leadership pour un maximum d'efficacité : exercer une communication appropriée en fonction de l'interlocuteur et du contexte
- S'affirmer comme leader et moteur du changement : accélérer son développement, structurer sa démarche managériale, renforcer l'efficacité de ses relations avec les membres de l'équipe

■ LES "PLUS" DE LA FORMATION

- Exigence pédagogique : "booster" son leadership en consolidant ses points forts et en s'entraînant sur ses leviers d'amélioration
- Outil de diagnostic "180°" Leadership : mise en perspective des perceptions du manager avec celles de ses collaborateurs, identification de son style de leadership et de ses impacts relationnels
- Positionnement / autodiagnostic des compétences amont et aval

- Mises en situation concrètes : entraînements intensifs sur les situations de leadership les plus fréquentes et sur des cas personnels. l'organisation managériale de ses actions.

Compétences déclinées



Repères

- Enrichir ses connaissances. Exemples : concepts, méthodes, cadre légal...



Pratiques

- S'appropriier le savoir-faire de la fonction et savoir diriger son action



Postures

- Prendre conscience de ses actes, développer son impact relationnel et sa communication

■ VALIDATION - CLOTURE

- Attestation de présence/compétences

QUEL CONSULTANT ANIME LA FORMATION ?

Depuis 1982, les consultants en management forment au leadership, aux techniques et aux comportements efficaces de communication. Ils se différencient particulièrement par leur dimension opérationnelle qui permet une mise en application concrète et immédiate. La marque Altedia Dynargie signe des modalités pédagogiques spécifiques grâce auxquelles chaque participant gagne en

performance relationnelle et peut modifier durablement ses comportements et renforcer sa posture.

En effet, la pédagogie interactive Altedia Dynargie consacre 80 % du temps aux mises en situation concrètes à partir de nombreux cas pratiques, face au consultant, avec feed-back de progrès et application d'un plan d'action personnalisé.

**J1-2****J3**

1 MOIS

PROGRAMME & CALENDRIER

LEADERSHIP ET MOTIVATION D'ÉQUIPE

J1-2 ADAPTER SON STYLE DE LEADERSHIP SELON CHAQUE SITUATION

- Réflexion interactive sur le rôle de leader
- Identifier les différents styles de leadership
- Établir un diagnostic du degré de compétence et de motivation de son interlocuteur
- Développer sa capacité d'adaptation à chaque situation particulière
- Mobiliser, associer, responsabiliser et faire progresser
- Analyser les résultats individuels du 180° pour découvrir son style dominant de leadership
- Élaborer et s'engager personnellement sur un plan d'action individuel visant à développer son leadership

180°
Leadership

> I MOIS DE MISE EN APPLICATION

J3 GAGNER EN LEADERSHIP FACE AUX SITUATIONS DIFFICILES

- Partager les expériences terrain de chacun avec le groupe
- Sécuriser l'acte de délégation, savoir déléguer à un collaborateur quelles que soient les circonstances
- Mener un entretien d'évolution
- Arbitrer pour dénouer une situation conflictuelle
- Gérer un conflit avec un collègue, un collaborateur
- Élaborer et s'engager personnellement sur un plan de développement individuel visant à développer son leadership

SUIVI PERSONNALISÉ

Pack A Accompagnement individuel à la demande, répondre à un besoin spécifique... séance de 2h selon vos besoins

Pack B Bilan post-formation avec le consultant, 1h d'entretien individuel par téléphone

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Piloter efficacement le changement :
Management des changements

Développer les compétences et l'autonomie :
Manager coach

Gagner l'adhésion de son auditoire :
Prise de parole en public

Être plus efficace lors d'animation d'équipe :
Conduite et animation de réunion

Mieux gérer son activité :
Management du temps et des priorités

De nouvelles sessions et lieux de formation sur toute la France sont ouverts en cours d'année - Consultez notre site internet ou contactez-nous pour être informé des évolutions.

Lieu	Session	J1-2	J3
Paris	721MP	lun 13 mars 17 mar 14 mars 17	lun 15 mai 17
Paris	722MP	jeu 22 juin 17 ven 23 juin 17	ven 08 sept 17
Paris	723MP	jeu 28 sept 17 ven 29 sept 17	mer 15 nov 17
Paris	724MP	lun 20 nov 17 mar 21 nov 17	lun 15 janv 18
Paris	821MP	jeu 29 mars 18 ven 30 mars 18	lun 21 mai 18

HORAIRES 9h00 à 17h00

MODALITÉS Prix H.T.

- **Formation** 2 240 €
- **Pack A** 700 €
- **Pack B** 345 €

INSCRIPTION EN LIGNE

Accès au formulaire sur la page d'accueil du site

2

CONTACT

Stéphane GEY
+33 (0)1 44 91 51 94
stephane.gey@lhalledia.fr

altdia-dynargie.fr

LEE HECHT
HARRISON



QUELLES FORMATIONS CHOISIR SELON LES PRATIQUES ET LES COMPÉTENCES VISÉES ?

MANAGEMENT HIÉRARCHIQUE LEADERSHIP



PRATIQUES ET COMPÉTENCES VISÉES

INTITULÉ DES FORMATIONS

	Jeunes managers Managers de proximité						Managers expérimentés						Efficacité professionnelle								
	p.20	p.22	p.24	p.26	p.28	p.34	p.36	p.38-40	p.42	p.46	p.50	p.48	p.44	p.30	p.32	p.52	p.66	p.88	p.70	p.64	p.72
	Prendre ses fonctions de manager - 1 j	Nouveau manager - 5 j	Management - 4 j	Management et animation d'équipe - 6 j	Structurer son action managériale - 6 j	Leadership et motivation d'équipe - 3 j	Leader et coach - 6 j	Management et leadership - 6 j	Leadership et accompagnement du changement - 6 j	Management des changements - 3 j	Manager coach - 3 j	Stratégie relationnelle d'influence - 3 j	QVT et performance économique - 4 j	Stress au travail - 1 j	Entretien professionnel - 2 j	Techniques de conduite de projet - 1 j	Prise de parole en public - 2 j	Conduite et animation de réunion - 2 j	Management du temps et des priorités - 2 j	Communication et animation d'équipe - 4 j	Éthique et performance en entreprise - 1,5 j
Devenir manager, prendre en main une équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
Responsabiliser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fixer des objectifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déléguer et impliquer - relation interpersonnelle		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motiver ses collaborateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire preuve d'empathie, d'écoute active	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir mener un entretien participatif		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir annoncer une décision difficile		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gagner en assertivité, s'affirmer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Évaluer la performance		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conduire l'entretien annuel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir recadrer / féliciter		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir communiquer en ascendant		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbitrer et gérer des conflits		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adapter son style de leadership et de communication						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
Conduire l'entretien professionnel															<input type="checkbox"/>						
Développer les compétences de ses collaborateurs							<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>						
Développer l'autonomie des collaborateurs						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Prévenir des Risques Psycho Sociaux (RPS)													<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Favoriser la Qualité de Vie au Travail (QVT)												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>
Communiquer face à un auditoire				<input type="checkbox"/>												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Animer une équipe en réunion				<input type="checkbox"/>												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fédérer une équipe autour d'un objectif commun				<input type="checkbox"/>												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Résoudre une problématique en équipe				<input type="checkbox"/>												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prioriser et structurer son activité	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
Appliquer une méthodologie de conduite de projet																<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Piloter un projet de changement									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
Gérer les résistances humaines face au changement									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
Élaborer une stratégie d'acteur												<input type="checkbox"/>									
Développer son influence relationnelle												<input type="checkbox"/>									
Outil de diagnostic ou de connaissance de soi					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		

QUELLES FORMATIONS CHOISIR SELON LES PRATIQUES ET COMPÉTENCES VISÉES ?

CONDUITE DE PROJET LEADERSHIP TRANSVERSAL

4

1 - Cocher les compétences requises

2 - Identifier la formation

PRATIQUES ET COMPÉTENCES VISÉES

PRATIQUES ET COMPÉTENCES VISÉES	Acteurs en transversal							Efficacité professionnelle			
	p.52	p.54	p.56	p.58	p.60	p.48	p.46	p.66	p.68	p.70	p.64
	Techniques de conduite de projet - 1 j	Responsable de projet transverse - 5 j	Management transversal - 4 j	Mobilisation et animation d'équipe projet en transversal - 6 j	Conduite de projet en environnement complexe - 7 j	Stratégie relationnelle d'influence - 3 j	Management des changements - 3 j	Prise de parole en public - 2 j	Conduite et animation de réunion - 2 j	Management du temps et des priorités - 2 j	Communication et animation d'équipe - 4 j
Structurer et conduire un projet avec méthode	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Gagner en assertivité, s'affirmer en transversal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir exprimer une demande en transverse		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Déléguer et impliquer un contributeur transverse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Faire preuve d'empathie, d'écoute active	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'assurer d'être compris	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Communiquer en ascendant (commanditaire, sponsor, N+1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Adapter son style de leadership et de communication		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Donner un feed-back à un contributeur, recadrer une dérive		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Gérer et traiter des conflits en transverse		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Communiquer face à un auditoire				<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Animer et impliquer une équipe projet				<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Fédérer une équipe autour d'un objectif commun				<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Résoudre une problématique en collectif				<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Prioriser collectivement les actions avec l'équipe projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Prioriser et structurer son activité										<input type="checkbox"/>	
Conduire un projet de changement							<input type="checkbox"/>				
Gérer les résistances humaines face au changement							<input type="checkbox"/>				
Élaborer une stratégie d'acteur					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Développer son influence relationnelle					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Outil de diagnostic ou de connaissance de soi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	

LES PARTICIPANTS EXERCENT DE NOUVEAUX RÉFLEXES... AVEC LA PÉDAGOGIE DE LA MISE EN SITUATION

Conseil personnalisé, expérimentation des réflexes et actes-clés attendus > 70 % du temps de la formation

5

1

PRISE DE CONSCIENCE

Le manager se prépare à conduire une situation pédagogique* et mène l'entretien à sa manière, face au consultant**.

* Situation professionnelle comportant les mêmes enjeux relationnels que dans la réalité du manager.

** Dans les mises en situation, le manager s'entraîne face au consultant, qui lui sert de miroir et le challenge au regard de ses enjeux personnels dans la situation.

Situation actuelle

2

VIVRE ET OBSERVER LE GESTE EFFICACE

Changement de rôle : le consultant conduit l'entretien et fait ressentir aux managers formés l'impact d'une posture efficace.

Version structurée

5

FIP et synthèse collective

ENGAGEMENT À LA MISE EN ŒUVRE DE NOUVEAUX RÉFLEXES

Synthèse individuelle du manager qui note sur sa Feuille d'Incitation Personnelle (FIP) ses points forts et ses points d'amélioration, comment il va changer sa pratique.

Synthèse collective (encouragée par le consultant) sur la posture, rédaction des réflexes et actes-clés efficaces à mettre en œuvre.

3

Mise en évidence des repères

APPROPRIATION COLLECTIVE D'UNE PRATIQUE EFFICACE

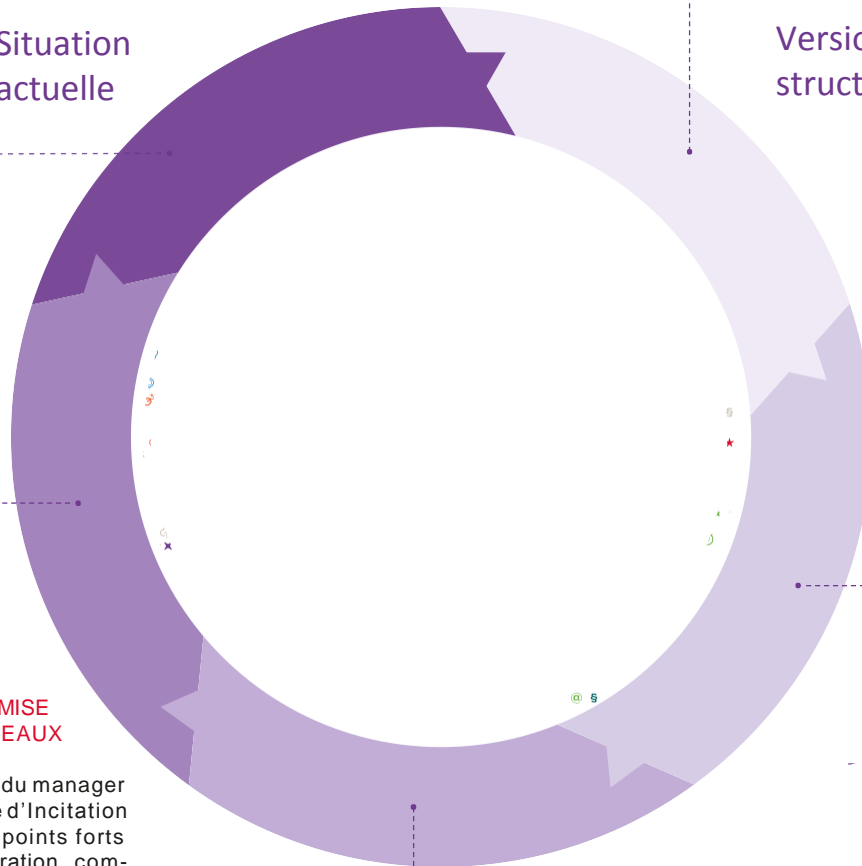
Les managers mettent à jour, lors d'une réflexion interactive, les éléments de structure d'entretien qui permettent de conduire efficacement la situation travaillée.

4

Diagnostic en situation et conseil personnalisé

APPLICATION INDIVIDUELLE ET CONSEILS PERSONNALISÉS

Les managers donnent un feedback à celui qui s'est entraîné à manager la situation (1), en s'appuyant sur la structure d'entretien définie en (3). Le consultant hiérarchise les points importants à retenir et conseille au manager sur ce qui le fera progresser le plus aisément.



CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Est conclue la convention suivante, en application des dispositions du livre IX du code du travail, portant sur l'organisation de la formation professionnelle continue, dans le cadre de l'éducation permanente et des articles R.950.1 et suivants de ce livre.

■ Article 1 : objet

En exécution de la présente convention, Altedia s'engage à organiser, dans le cadre du programme, les actions de formation prévues dans les conditions fixées par les articles qui suivent.

■ Article 2 : composition

Le nombre de participants étant strictement limité, nous vous recommandons de vous inscrire au moins 3 mois avant la date de la session choisie.

■ Article 3 : durée et lieu

Selon le programme de formation choisi.

■ Article 4 : facturation

Une facture et une convention de formation sont établies au premier jour de l'action. Dans le cas où la prestation est prise en charge par un organisme collecteur, il vous appartient de faire les demandes nécessaires auprès de celui-ci afin de faire respecter nos conditions générales de vente. Avant le début de la session, l'organisme collecteur fera parvenir obligatoirement à Altedia un bon de commande. Un formulaire d'inscription en ligne est accessible sur le site altdia-dynargie.fr

■ Article 5 : condition de règlement

Les prestations sont payables en euros, acquittées dès réception de facture. Altedia se réserve le droit de revoir ses tarifs pour les prestations en devise hors euros selon le taux de change et frais bancaires associés.

■ Article 6 : annulation et report

En cas d'absence du participant lors d'une session, les frais hôteliers engagés en "journée forfait d'étude" seront facturés en sus du prix initial de la formation.

En cas d'annulation de votre part, notifiée par mail ou par fax, le montant de votre participation est facturé, ou déduit si le règlement a déjà été encaissé, dans les conditions ci-après :

- 60 jours avant le début de la session, aucune facturation ;
- 30 jours avant le début de la session, facturation de 25 % du prix de la formation ;
- 15 jours avant le début de la session, facturation de 50 % du prix de la formation.

Toute demande de report d'inscription doit être formulée par écrit 30 jours au moins avant le début de la formation. Passé ce délai, les conditions ci-dessous s'appliqueront, sauf si un autre salarié remplace celui qui était prévu :

- 60 jours avant le début de la session, aucune facturation ;
- 30 jours avant le début de la session, facturation de 25 % du prix de la formation ;
- 15 jours avant le début de la session, facturation de 50 % du prix de la formation.

■ Article 7 : Absence de prise en charge de la formation par un OPCA

En cas de refus de prise en charge de la formation par un OPCA, le donneur d'ordre de l'inscription à la formation se substitue à l'OPCA pour le règlement de la formation. Altedia facturera l'intégralité de la prestation au donneur d'ordre.

■ Article 8 : Règlement des litiges

En cas d'absence de règlement du donneur d'ordre, Altedia se réserve le droit d'utiliser toute procédure adéquate à la situation. Les parties s'efforceront de régler à l'amiable tous litiges nés à l'occasion du présent contrat. En cas de désaccord persistant, le Tribunal de Commerce de Paris sera seul compétent.

CONTACT

Stéphane GEY
+33 (0)1 44 915194
stephane.gey@lhaltedia.fr

altdia-dynargie.fr

LEE HECHT
HARRISON

 altdia