



# MANAGER SON EQUIPE EN MODE HYBRIDE

## Présentation du programme

### Manager son équipe en mode hybride

Avec la crise sanitaire, le mode de travail s'est individualisé : chacun devient responsable de travailler à distance ou en présentiel selon les possibilités voire ses envies.

Cette situation impose au Manager d'adapter ses compétences managériales, de renforcer la confiance au sein du collectif et d'être capable de piloter son équipe à distance.

Cette formation en distanciel vous fera vivre une expérience de collaboration à distance pendant deux jours, vous pourrez découvrir de nombreuses astuces pour expérimenter le plaisir de collaborer à distance.

---

### Objectifs Pédagogiques

*A l'issue de cette formation, vous serez capable de :*

- Organiser et piloter l'activité de votre équipe quelle que soit son organisation,
- Accompagner les collaborateurs en individuel et en collectif tout en favorisant la cohésion d'équipe et la collaboration de chacun,
- Détecter les signaux faibles de démobilité voire ceux liés aux Risques Psycho-Sociaux (RPS).

---

### Modalités

- Blended learning : Activités et apports en amont et aval de la formation sur une plateforme digitale collaborative,
- En présentiel ou distanciel : groupe de 6 à 8 personnes
- Modes opératoires dynamiques et diversifiés : ateliers, défis, débats, mises en situation, partage d'expérience, intelligence collective,
- Mises en situation filmées pour un feedback précis et individuel,
- Animation agile à l'aide d'outils collaboratifs digitaux

---

#### Public visé et prérequis

- ▶ Managers, dirigeants
- ▶ Min. 2 ans d'expérience de management

#### Suivi

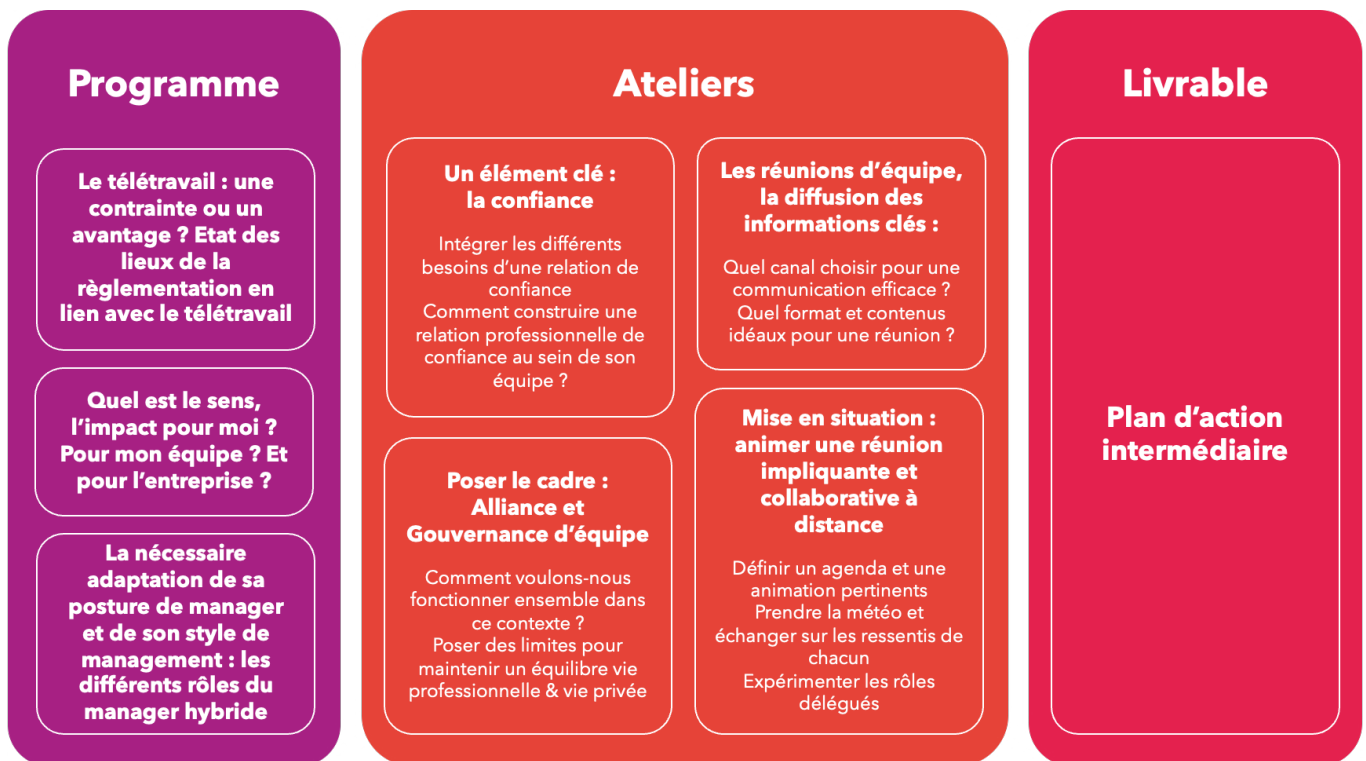
- ▶ Attestation de présence
- ▶ Evaluation Klaxoon à chaud
- ▶ Plan d'action - Co-coaching

Durée	Prix par jour
2 jours (14 heures)	750 € HT (distanciel) <b>Soit 1500 € HT pour le module</b>

## Principaux thèmes abordés

Avant	Pendant la formation	Après
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire d'auto-évaluation en ligne</li> <li>• Vidéo concernant les nouvelles formes de travail</li> <li>• Articles concernant la prévention des RPS</li> <li>• Articles thématiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le management hybride et ce qu'il implique en termes de posture pour le management : proximité, cohésion, relation de confiance et lien d'appartenance</li> <li>• L'importance de la cohésion d'équipe en organisation hybride</li> <li>• La détection des signaux faibles pour prévenir les RPS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espace « forum » dédié afin de vous permettre de poursuivre vos échanges</li> </ul>

## Jour 1



## Jour 2

### Programme

#### L'organisation et le pilotage de l'activité en mode hybride :

- **Fixation des objectifs et indicateurs,**
- **Planification des tâches,**
- **Suivi et évaluation**
- **Apports de la méthode Agile pour une cohésion renforcée.**

Structurer les échanges grâce aux outils collaboratifs  
Développer les chantiers transversaux  
Déléguer, un acte de confiance  
Mettre en place un reporting collectif dynamique  
Créer des rituels d'émulation collective

### Ateliers

#### Les risques liés à une organisation hybride du travail

L'importance de prendre soin de la relation  
Favoriser la rétention  
Détecter les signaux faibles  
Développer son écoute active et empathique  
Réagir en mobilisant les ressources internes

*Mises en situation :  
entretien - Approcher un collaborateur qui semble en détresse*

#### Donner et recevoir des signes de reconnaissance

Mettre en place des entretiens de suivi individuels centrés sur les talents  
Développer des rituels collectifs  
Renforcer le sentiment d'appartenance avec le feedback individuel ou collectif

*Mises en situation :  
donner un feedback engageant*

### Livrables

#### Finalisation du plan d'action

#### Bilan de la formation

## Bulletin d'inscription

Prochaines sessions 2022	Ville	Prix
<b>28 et 29 novembre 2022</b>	<b>Distanciel uniquement</b>	750 € HT (distanciel) <i>Soit 1500 € HT pour le module</i>

---

### Participant

Nom/Prénom : .....  
Fonction : .....  
Tél. : .....  
E-mail : .....

---

### Responsable de l'inscription

Nom/Prénom : ..... Adresse : .....  
Société : .....  
Raison Sociale : ..... Code Postal : .....  
N° SIRET : ..... Ville : .....  
Fonction : ..... Tél. : .....  
..... E-mail : .....

Ce bulletin doit être dûment complété : il est indispensable à la bonne gestion de votre dossier.

Vous pouvez retourner ce bulletin à POSITIS par mail.

**Email :** [contact@positis.com](mailto:contact@positis.com) - **Tél. :** 01 44 05 15 98

## POSITIS

Les conditions générales de vente décrites ci-après (les « **CGV** ») détaillent les modalités d'utilisation des services proposés par la société Positis.

(« **L'Organisme de Formation** ») à ses clients (le(s) « **Client(s)** »). Il est recommandé aux Clients de lire attentivement l'intégralité des présentes CGV avant de recourir aux services qui sont proposés par l'Organisme de Formation.

### ARTICLE 1. MENTIONS LEGALES

Les services sont proposés aux Clients par la société Positis

Forme sociale : société par actions simplifiée

Capital : 30.490 €

Siège social : 45, rue Vivienne - 75002 Paris

RCS Paris : 413 299 264

N° de TVA intracommunautaire : FR57413299264

Contact : Steve RAFFAUT

### ARTICLE 2. CHAMP D'APPLICATION - MODIFICATION ET NON RESPECT DES CGV

#### 2.1 Champs d'application des CGV

Les présentes CGV s'appliquent, dans leur intégralité, à tous les Clients de l'Organisme de Formation à l'exclusion de toutes autres conditions générales d'utilisation, de vente ou d'achat dont le Client serait l'auteur et/ou le bénéficiaire. Le Client déclare avoir pris connaissance de l'intégralité des présentes CGV et reconnaît que la signature du bulletin d'inscription et/ou de la Proposition Commerciale vaut acceptation des CGV.

#### 2.2 Modification des CGV

L'Organisme de Formation se réserve la possibilité d'adapter et/ou de modifier à tout moment, en tout ou partie, les présentes CGV. Les adaptations et modifications apportées par l'Organisme de Formation seront immédiatement applicables dès leur publication sur le site internet de l'Organisme de Formation. Le Client est réputé accepter la dernière version des CGV.

#### 2.3 Non-respect des CGV

En cas de manquement par le Client aux présentes CGV, l'Organisme de Formation se réserve le droit, sans préavis, (i) de suspendre, pour une durée qu'il détermine, l'accès au service qu'il propose ou (ii) d'y mettre fin, sans préavis, de manière définitive. Le Client sera alors averti par une simple notification adressée par email et/ou par courrier.

### ARTICLE 3. DESCRIPTION DU SERVICE PROPOSE

L'Organisme de Formation propose aux Clients des formations professionnelles de deux types (les « Formations ») :

- Des formations listées dans son catalogue consultable sur le site <https://www.positis.com> (ci-après les formations « Inter »). Ces formations sont proposées aux Clients « en l'état », le plan et le contenu de la formation étant préétabli sans modification possible ;
- Des formations adaptées aux besoins du Client et/ou sur mesure (ci-après les formations « Intra ») ; le plan et le contenu de la formation sont alors déterminés avec le Client en fonction de ses besoins.

L'Organisme de Formation est autorisé à sous-traiter en tout ou partie les Formations. Dans ce cas, l'Organisme de Formation reste responsable vis-à-vis du Client de la bonne exécution du contrat conclu entre avec ce dernier.

Les Formations proposées sont consultables sur le site internet de l'Organisme de Formation à l'adresse suivante : <https://www.positis.com> (le « Site »).

Les Formations sont proposées soit :

- au Client, personne physique qui s'inscrit directement à une formation Inter.
- au Client, personne morale qui inscrit ses salariés et ou mandataires sociaux etc... à une formation Inter ou Intra en fonction de ses choix. Dans ce cas le Client de l'Organisme de Formation est la personne morale.

### ARTICLE 4. INSCRIPTION A UNE FORMATION

#### 4.1 Inscription à une formation Inter

Pour s'inscrire à une formation Inter le Client doit télécharger sur le Site le bulletin d'inscription à la formation Inter qu'il a identifiée et retourner le bulletin d'inscription complété, daté et signé à l'Organisme de Formation à l'adresse mentionnée sur ledit bulletin. Un accusé de réception du bulletin de souscription est adressé par l'Organisme de Formation au Client dans les 48 heures de la réception du bulletin, à l'adresse mentionnée par le Client. L'envoi de cet accusé de réception par l'Organisme de Formation ne constitue par une confirmation de ce que la Formation sélectionnée par le Client aura bien lieu et qu'il est bien inscrit. Seule l'envoi par l'Organisme de Formation au Client du dossier de formation contenant sa convocation à la formation Inter et les informations pratiques pour s'y rendre vaut confirmation de la tenue de la formation et de son inscription. La formation Inter ne pourra avoir lieu que si le nombre minimum de participants, mentionné dans la fiche descriptive de ladite formation, est définitivement atteint. Dès lors que ce nombre minimum ne serait pas atteint, l'Organisme de Formation sera en droit de ne pas dispenser ladite formation. Les frais d'inscription versés par le Client lui seront remboursés en totalité. L'Organisme de Formation se réserve le droit d'annuler la formation au plus tard 5 jours ouvrés (c'est-à-dire hors week-end et jours fériés, cette définition étant la même à chaque fois que le terme « jour ouvré » est utilisé dans les CGV) avant la date proposée, sans que cela ne puisse ouvrir le droit au client à une quelconque indemnité. De même, les Formations sont ouvertes à un nombre maximum de participants, déterminé par l'Organisme de Formation, seules les inscriptions d'ores et déjà réglées seront retenues en priorité dans le décompte du nombre de participants à une formation. L'Organisme de Formation se réserve donc le droit de refuser une demande d'inscription dans le cas où le nombre maximum de participants effectivement inscrit serait atteint. Le dossier valant convocation à la formation Inter sera adressé au Client au plus tôt 15 jours ouvrés avant la date proposée pour la formation par l'Organisme de Formation. L'inscription confirmée à une formation Inter donne droit au suivi de la formation, le cas échéant, l'accès à l'espace pédagogique en ligne et à la remise du support pédagogique.

#### 4.2 Inscription à une formation Intra

Les demandes de formations Intra doivent être adressées par le Client à l'Organisme de Formation par email ou téléphone, les coordonnées de l'Organisme de Formation étant mentionnées sur le Site. A réception de la demande de formation Intra, l'Organisme de Formation contacte le Client afin d'établir une proposition commerciale incluant le contenu de la formation Intra proposée et les conditions financières (la « Proposition Commerciale »). La Proposition Commerciale, et les présentes CGV, sont réputées acceptées par le Client par la signature de la Proposition Commerciale et de l'apposition du cachet « bon pour accord ». Pour engager l'Organisme de Formation, la Proposition Commerciale, acceptée selon les modalités précitées, doit être retournée à l'Organisme de Formation au plus tard 15 jours ouvrés avant la date de la formation Intra. A défaut, la Proposition Commerciale serait caduque et son acceptation par le Client ne saurait engager l'Organisme de Formation. Afin de garantir la qualité de la formation Intra, le Client s'engage à ne pas dépasser le nombre de participants stipulé par l'Organisme de Formation. A titre exceptionnel, le nombre de participants pour une formation pourra être augmenté, sous réserve de l'accord des parties sur les nouvelles conditions financières que ce changement impose.

### ARTICLE 5. DEROULE DES FORMATIONS

#### 5.1 Déroulé des formations Inter

L'Organisme de Formation détermine seul le lieu et les horaires de la formation Inter qui s'imposent aux Clients. Les éventuels règlements intérieurs et règles de sécurité applicables au lieu de la formation s'imposent aux Clients qui s'engagent à respecter l'ensemble des règles stipulées. La durée des formations Inter varie. Elle est indiquée sur le Site et sur les documents d'information de l'Organisme de

Formation. Une journée de formation correspond à 7 heures de formation. La forme, le contenu, la méthode et les outils pédagogiques sont déterminés par l'Organisme de Formation uniquement sans contestation possible par le Client. Lorsque cela est prévu dans le cadre de la formation, un questionnaire préparatoire permettant au Client d'évaluer ses connaissances avant la formation est mis à sa disposition sur l'espace pédagogique en ligne. Chacun des participants à une formation sera tenu de signer une feuille de présence à l'issue de la session (si la formation comprend plusieurs sessions, une feuille de présence par session sera présentée pour signature). Dès lors qu'un participant n'aurait pas signé une feuille de présence il sera considéré comme absent pour l'ensemble de la formation et il ne pourra pas recevoir l'attestation de formation mentionnée ci-dessous.

#### 5.2 Déroulé des formations Intra

L'Organisme de Formation détermine avec le Client le lieu et la durée de la formation. La formation peut, au choix du Client, avoir lieu dans ses propres locaux ou dans les locaux sélectionnés par lui-même. Dans ce dernier cas, le Client et les participants pour le compte desquels le Client aurait fait appel à l'Organisme de Formation, s'engagent (et le Client se porte fort des participants pour qui il a souscrit la formation Intra) à respecter les règlements intérieurs et règles de sécurité applicables au lieu de la formation. La forme, le contenu, la méthode et les outils pédagogiques sont déterminés par l'Organisme de Formation et le Client. Chacun des participants à une formation sera tenu de signer une feuille de présence à l'issue de la session (si la formation comprend plusieurs sessions, une feuille de présence par session sera présentée pour signature). Dès lors qu'un participant n'aurait pas signé une feuille de présence il sera considéré comme absent pour l'ensemble de la formation et il ne pourra pas recevoir l'attestation de formation mentionnée ci-dessous. Une copie de la feuille de présence sera communiquée au Client.

### ARTICLE 6. SUPPORTS PEDAGOGIQUES ET ATTESTATIONS DE FORMATION

Les supports pédagogiques utilisés pour une formation, qu'il s'agisse d'une formation Inter ou Intra, ne sont que des supports visuels destinés à aider le participant à suivre la formation. Ils ne constituent pas une documentation exhaustive. Ils ne peuvent en aucun cas être considérés comme un manuel. L'Organisme de Formation fait ses meilleurs efforts pour s'assurer de la véracité des informations qu'ils contiennent et de la mise à jour des supports au jour de la formation mais sa responsabilité ne saurait être retenue en cas d'erreur et/ou de défaut de mise à jour. Il revient au Client d'utiliser les supports pédagogiques qui lui ont été remis avec précaution et de s'assurer personnellement de la véracité, de la légalité et de la validité des informations contenues dans ces supports. Il revient également au Client d'actualiser ces informations une fois la formation passée, l'Organisme de Formation n'étant pas tenue de mettre à jour les supports une fois la formation terminée.

### ARTICLE 7. ACCES A L'ESPACE PEDAGOGIQUE EN LIGNE

Lorsque cela est inclus dans la formation, le Client dispose d'un accès temporaire et personnel à l'espace pédagogique proposé en ligne sur le Site. A chaque fois que cela sera inclus dans la formation, l'Organisme de Formation fournira au Client, ou à chaque participant pour le compte de qui le Client a souscrit à la formation, un identifiant et un mot de passe. L'identifiant et le mot de passe sont strictement personnels et ne peuvent en aucun cas être transmis à une autre personne. Il revient au Client de prendre toutes les précautions pour conserver son identifiant et son mot de passe secrets. Chaque participant ne peut disposer que d'un seul accès à l'espace pédagogique. L'espace pédagogique permet au Client d'avoir accès quelques jours avant le début de la formation concernée au questionnaire préparatoire et à la documentation pédagogique qui sera utilisée à titre de support lors de la formation. L'accès à l'espace

pédagogique en ligne expire automatiquement [ ] jours ouvrés après la fin de la formation.

## ARTICLE 8. ANNULATION DES FORMATIONS

### 8.1 Annulation par l'Organisme de Formation des Formations

L'Organisme de Formation se réserve le droit d'annuler une formation dès lors que le nombre de participants effectivement inscrits est inférieur au minimum indiqué dans la fiche descriptive de ladite formation. Les frais d'inscription versés par le Client lui seront remboursés en totalité. L'Organisme de Formation se réserve le droit d'annuler la formation au plus tard 5 jours ouvrés avant la date proposée, sans que cela ne puisse ouvrir le droit au client à une quelconque indemnité.

### 8.2 Conditions d'annulation par le Client des formations Inter et Intra

Le Client est en droit d'annuler son inscription à la formation qu'il aura sélectionnée sans motif au plus tard 15 jours ouvrés avant la date de ladite formation. Les frais d'inscription lui seront remboursés en totalité. En cas d'annulation du Client, pour un motif autre qu'un cas de force majeure (c'est-à-dire grève des transports, conditions climatiques, et décisions gouvernementales, réglementaires et/ou législatives qui auraient pour effet d'empêcher la participation à la formation) : (i) entre les 15<sup>ème</sup> jour ouvré et le 10<sup>ème</sup> jour ouvré inclus avant la date de la formation, l'Organisme de Formation conservera 40% du prix de la formation et restituera 60% du prix de la formation au Client, (ii) entre le 9<sup>ème</sup> jour ouvré et le 5<sup>ème</sup> jour ouvré inclus avant la date de la formation, l'Organisme de Formation conservera 60% du prix de la formation et restituera 40% du prix de la formation au Client, (iii) moins de 5 jours ouvrés avant la date de la formation, l'Organisme de Formation conservera 90% du prix de la formation et restituera 10% du prix de la formation au Client. En cas d'abandon de la formation en cours d'exécution, la totalité du prix de la formation reste due à l'Organisme de Formation. Dans tous les cas, les frais engagés par l'Organisme de Formation pour l'exécution de la formation annulée, tels que les frais de déplacement et d'hébergement du formateur, seront facturés au Client. Dans le cadre des formations Intra, les frais de conception de la formation et de la documentation pédagogique y afférente seront facturés au Client.

## ARTICLE 9. CONDITIONS TARIFAIRES ET PAIEMENT

### 9.1 Formation Inter

Les conditions tarifaires des formations Inter sont mentionnées dans le catalogue des formations inter édité par l'Organisme de Formation, consultable directement sur le Site. Le prix est payable, par virement bancaire, à réception de la facture transmise par l'Organisme de Formation et au plus tard trois jours ouvrés avant la date de la formation. Pour les formations éligibles, il revient au Client qui souhaiterait faire prendre en charge le coût de la formation par un organisme extérieur de réaliser toutes les démarches nécessaires à cette prise en charge (le Client devra notamment faire une demande de prise en charge dans les délais qui lui permettront d'obtenir la réponse de l'organisme avant la date de la formation et de s'assurer que le prix de la formation sera effectivement versé à l'Organisme de Formation). Le Client devra préciser sur le bulletin d'inscription son souhait de faire prendre en charge les frais par un organisme extérieur. Un acompte pourra lui être demandé par l'Organisme de Formation. En cas de prise en charge partiel, le Client s'engage à verser à l'Organisme de Formation le prix de la formation non pris en charge par l'organisme extérieur. En tout état de cause, le Client reste toujours garant solidaire vis-à-vis de l'Organisme de Formation du complet paiement de la formation.

### 9.2 Formation Intra

Les conditions tarifaires et les modalités de paiement des formations Intra sont stipulées dans la Proposition Commerciale et s'imposent au Client dès lors qu'il a accepté la Proposition Commerciale.

### 9.3 Retard de paiement (formations Inter et Intra)

L'Organisme de Formation se réserve le droit de refuser l'accès aux formations aux Clients pour lesquels le prix de la formation n'a pas été reçu par l'Organisme de Formation dans le délai précité. L'Organisme de Formation sera également en droit de refuser toutes nouvelles inscriptions du Client défaillant et pourra suspendre, aux torts exclusifs du Client, l'exécution de ses obligations jusqu'à apurement total des dettes du Client. Par ailleurs, en cas de retard de paiement, et sans que cela n'empêche l'Organisme de Formation d'user d'un de ses droits précités, le Client est redevable à l'égard de l'Organisme de Formation, dès l'extinction du délai précité, de pénalités égales à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur à la date d'émission de la facture sans qu'une quelconque formalité soit nécessaire. De même le Client sera redevable à l'égard de l'Organisme de Formation d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, d'un montant de 40€. Le cas échéant, tout règlement qui serait effectué par le Client sera imputé par priorité à l'extinction de la dette la plus ancienne.

## ARTICLE 10. PROPRIETE INTELLECTUELLE

L'ensemble de la documentation communiquée par l'Organisme de Formation au Client, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, reste la propriété de l'Organisme de Formation. Le Client s'engage à ne faire usage qu'à titre personnel de la documentation dans le stricte cadre de la formation. Dans le cadre des formations Intra, et en fonction de l'accord des parties à ce sujet dans la Proposition Commerciale, le Client pourra disposer d'un droit d'exploitation de la documentation spécialement conçue pour lui par l'Organisme de Formation.

## ARTICLE 11. PREUVES

Le Client accepte que les copies numériques des échanges entre les parties et les détails des commandes, conservées sur un cloud et/ou disque de stockage conforme aux normes applicables, constituent une preuve suffisante des relations entre les parties.

## ARTICLE 12. FORCE MAJEURE

La responsabilité de la Société ne saurait être engagée dans le cas d'un manquement ou d'un retard dans l'exécution de ses obligations dû à un cas de force majeure, un cas fortuit ou toute autre cause ponctuelle indépendante de sa volonté. Est considéré comme cas de force majeure, outre les cas retenus par la jurisprudence française, la défaillance des moyens de télécommunications entraînant une incapacité manifeste pour la Société de proposer ses services aux Clients ainsi que toutes décisions gouvernementales, réglementaires et/ou législatives qui auraient pour effet d'empêcher l'exécution de ses obligations par l'Organisme de Formation. Le cas de force majeure et le cas fortuit suspendent les obligations de la partie qui l'invoque pendant le temps où ils courent. Les obligations contractuelles reprennent dès que la force majeure ou le cas fortuit cessent. En cas de prolongation du cas de force majeure pendant plus d'une semaine, la commande pourra être résolue à l'initiative de l'une ou l'autre des Parties, sans droit à indemnité de part et d'autre.

## ARTICLE 13. RESPONSABILITE

Il appartient au Client de s'assurer de l'adéquation entre le niveau de la formation (et les éventuels prérequis) et son niveau de connaissance ou le niveau des participants pour le compte desquels il souscrit la formation. La responsabilité de l'Organisme de Formation ne pourrait être engagée qu'en cas de faute ou de négligence prouvée. En aucun cas la responsabilité de l'Organisme de Formation ne pourra être engagée au titre de dommages indirects tels que manque à gagner, perte d'exploitation, préjudice commercial, perte de données, de fichiers ou atteinte à l'image et à la réputation. Seuls les préjudices directs subis par le Client pourraient engager sa responsabilité dans les conditions précitées. En tout état de cause, si la responsabilité de l'Organisme de Formation était reconnue, le montant maximum des sommes qui pourraient être mises à sa charge ne pourrait en aucun cas excéder le montant total du prix payé par le Client pour la formation en cause.

## ARTICLE 14. PROTECTION DES PERSONNELLES DONNEES

Les informations collectées par l'Organisme de Formation, et notamment les données à caractère personnel (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone etc...), sont nécessaires à l'utilisation du service proposé par l'Organisme de Formation et ne sont utilisées que pour permettre une utilisation personnelle et optimale du service proposé par l'Organisme de Formation. Ces informations sont destinées exclusivement à l'Organisme de Formation et à ses partenaires qui assurent, pour le compte de l'Organisme de Formation, les formations et qui, en tant que professionnels indépendants sont personnellement responsables de la préservation de ces données. Les informations sont collectées par l'Organisme de Formation dans le strict respect des dispositions relatives à la protection des données personnelles. Les informations communiquées par le Client seront transférées et stockées sur les serveurs de la Société qui peuvent être situés hors de l'Union Européenne. Si la Société négocie ou conclue tout accord par lequel elle serait fusionnée, vendue, elle acquerrait ou exploiterait en commun sa clientèle avec une autre entité juridique ou commerciale, les informations communiquées par le Client pourront être transférées ou divulguées au(x) partenaire(s) commercial(aux), nouveaux propriétaires et à leurs conseils. Conformément à la loi « Informatique et liberté » du 6 janvier 1978, le Client dispose d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification et de suppression de ses données personnelles. Toutes demandes d'accès ou de rectification devra être adressée à l'Organisme de Formation, par courrier à l'adresse suivante : Positis, 25 rue Lauriston - 75116 Paris ou par email : contact@positis.com

## ARTICLE 15. LOI APPLICABLE ET JURIDICTIONNELLE COMPETENCE

Les présentes conditions générales sont soumises au droit français. Tout différent relatif à la validité, l'interprétation, le respect des présentes conditions générales est soumis à la juridiction des tribunaux français.

## ARTICLE 16. STIPULATIONS ADDITIONNELLES

Dans le cas où une ou plusieurs clauses de CGV serait nulle, inopposable, illégale, l'intégralité des autres clauses demeureront en vigueur et continueront d'avoir plein effet entre les parties. Les présentes CGV constituent l'intégralité des conditions qui s'appliquent aux relations entre l'Organisme de Formation et le Client. Aucune tolérance de l'une des parties pour la mise en œuvre d'une ou plusieurs des conditions des présentes ne pourra jamais s'interpréter comme un accord tacite ou une renonciation à l'application des présentes conditions. Aucun droit et aucune obligation résultant des présentes ne peut être transféré, cédé, transmis à un tiers sans l'accord de l'autre partie.

■ Je reconnais avoir lu et approuvé les CGV de POSITIS ci-dessus.

SIGNATURE ET CACHET DE L'ENTREPRISE :



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION