



## DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ MANAGÉRIALE

**OLDEV**  
8 A rue Principale  
67310 Scharbachbergheim  
[www.oldev.fr](http://www.oldev.fr)

Votre contact :  
Olivier HAESSIG  
[olivier@oldev.fr](mailto:olivier@oldev.fr)  
06 52 96 75 64



Prog\_Développer son efficacité managériale\_V2\_121224

SARL Capital 1500€ Siret 934 739 202 00018 Code Naf : 8559A n°TVA Intracommunautaire FR 95 934739202

## DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ MANAGÉRIALE

### PUBLIC

Managers

### PRÉREQUIS

Aucun

### DURÉE

10 demi-journées, soit 35 heures

### DATES ET HORAIRES

A définir

### LIEUX

A définir

### PRIX FORMATION

INTRA: 7 700€ HT / Groupe

INTER: 2 900€ HT / Personne

### FRAIS OUTILS PÉDAGOGIQUES:

100€ HT/Personne

### FORMATION

Acquérir des outils pour assumer son rôle et ses missions de manager

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Être capable de :

- ◆ Renforcer et consolider sa position de responsable
- ◆ Gérer ses émotions pour rester efficace et crédible
- ◆ S'affirmer efficacement
- ◆ Développer une communication efficace et adaptée
- ◆ Accompagner le changement et la montée en compétence
- ◆ Mettre en œuvre un pilotage des objectifs efficace
- ◆ Gérer les conflits
- ◆ Animer des réunions efficaces
- ◆ Gérer son stress efficacement
- ◆ Recruter et intégrer efficacement

### PROGRAMME DE FORMATION

#### ◆ RENFORCER ET CONSOLIDER SA POSITION DE RESPONSABLE

Se mettre en cohérence dans le « cercle de la crédibilité »

Savoir poser un cadre de façon efficace et pédagogique

Être respecté et écouté tout en respectant les autres

Construire sa légitimité de responsable d'équipe

Trouver la bonne posture et instaurer une relation adaptée sur le plan individuel et au regard du contexte

Intégrer les spécificité du management transversal et intergénérationnel

Exercice : « Etat des lieux » managérial et identification des « chantiers de rénovation »

#### ◆ GÉRER SES ÉMOTIONS POUR RESTER EFFICACE ET CRÉDIBLE

Identification des « détonateurs émotionnels »

Exploration des émotions fondamentales et des deux niveaux complémentaires

Les 2 fonctions des émotions

Mesurer leur impact sur les comportements et l'efficacité

Les techniques de régulation émotionnelle à mettre en œuvre

Empathie et écoute active : Comment percevoir et désamorcer les émotions des autres sans jugement.

Résilience émotionnelle : Construire des stratégies pour rester stable émotionnellement face aux situations de tension ou de crise.

Test Emotion 2.1 : Outils psychométrique de mesure du QE—Intelligence émotionnelle

#### ◆ SAVOIR S'AFFIRMER EFFICACEMENT

Identifier le profil de ses interlocuteurs « Passif—Agressif—Manipulateur »

Adapter sa communication sur la forme pour servir le fond

Prendre conscience de ses comportements inefficaces en situation d'autorité

Les ingrédients d'une communication assertives

Les préalables au recadrage

Les techniques d'entretien de recadrage

Savoir imposer sans violence

Construire des relais dans l'équipe

Développer la responsabilité

Les comportements assertifs

Cas pratiques de recadrage

Exercice : Test d'autodiagnostic : le jeu du Passif, Agressif et Manipulateur



## DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ MANAGÉRIALE

### ◆ DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION EFFICACE ET ADAPTÉE

Comprendre ses propres processus et attitudes

Mieux comprendre le mécanisme de « stress réciproque »

Développer une écoute active et efficace

Identifier et adapter les 3V de la communication interpersonnelle

Repérer le mode de communication, les processus et attitudes de l'autre

Développer une synergie et une complémentarité basées sur les différences

Exercice : Auto positionnement puis analyse des rapports GOLDEN

Inventaire typologique de développement GOLDEN : Cet inventaire de personnalité permettra à chaque participant de se positionner, d'adapter son style de communication à ses interlocuteurs et de faire face avec efficacité au contexte et aux situations difficiles

### ◆ ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT ET LA MONTÉE EN COMPÉTENCE

Anticiper les freins au changement

Développer l'empathie tactique

Redéfinir un cadre avec fermeté et tact

Développer une écoute active et efficace

Accompagner le changement et lever les résistances

Exercice : Développer une matrice de montée en compétence

### ◆ METTRE EN ŒUVRE UN PILOTAGE ET UN SUIVI EFFICACE

Définir des objectifs avec méthode et clarté

Mobiliser des objectifs en donnant du sens

Mettre en œuvre un contrôle qui développe la confiance

Savoir reconnaître l'effort

Fixer des règles et un cadre clair

Apprendre à transmettre les informations à son équipe

Savoir recadrer et passer les consignes avec efficacité

Exercice : Construire un objectif et sa mise en œuvre

### ◆ GÉRER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

Les types de conflits : Identifier les conflits de valeurs, de pouvoir, et de rôles, ainsi que leurs spécificités.

Les sources du conflit

Le rôle du manager dans les conflits et sa responsabilité

Mécanismes d'escalade des conflits : Comprendre le cycle de conflit pour intervenir de manière préventive.

Le principe du Go/ No Go (« J'y vais » / »J'y vais pas »)

Techniques d'intervention : Savoir quand intervenir, négocier, ou jouer un rôle de médiateur.

Médiation et arbitrage : Acquérir des bases pour intervenir de manière neutre et faciliter le dialogue.

Le triangle dramatique de Karpman

Exercice : Etude de cas

## DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ MANAGÉRIALE

### ◆ SAVOIR STRUCTURER ET ANIMER UNE RÉUNION

Préparer une réunion efficace

Définir l'objectif de la réunion (décision, information, créativité, etc.).

- Structurer un ordre du jour clair et précis.
- Convoquer les bonnes personnes et choisir un format adapté.
- Outils pratiques : modèles d'ordres du jour

Techniques d'animation pour engager les participants

Les rôles de l'animateur :

- Gérer le temps et respecter l'ordre du jour.
- Stimuler la participation - Réguler les échanges : gérer les conflits et recentrer les débats

Clôturer et assurer le suivi

- Synthétiser les points clés et valider les décisions prises.

- Assigner des tâches et fixer des échéances claires.

- Outils de suivi : comptes-rendus,

### ◆ GÉRER SON STRESS EFFICACEMENT

Reconnaître et identifier son propre stress et identifier ses déclencheurs et catalyseurs.

Analyser les sources externes et tensions internes.

Mesurer l'impact du stress et déterminer le niveau de stress efficace

Faire le tri et mettre en œuvre des techniques efficaces avant, pendant et après

Outils Profil Stress : Outil psychométrique de mesure et d'identification des sources de stress au travail

### ◆ RECRUTER EFFICACEMENT ET INTÉGRER UN NOUVEAU COLLABORATEUR

Mener un entretien d'embauche structuré

Les étapes d'un entretien réussi

Accueil du candidat : créer un climat de confiance.

Technique de questionnement pour évaluer compétences et motivations.

Détection des soft skills : savoir lire entre les lignes.

Exercice : Structurer une démarche de questionnement selon le profil

Intégrer un nouveau collaborateur

Les étapes clés d'un onboarding réussi :

Préparer l'arrivée : présentation de l'équipe et du poste.

Planifier un parcours d'intégration (objectifs à court, moyen, long terme).

Mettre en place un système de suivi (mentorat, feedbacks réguliers).

Exercice : Construction d'une fiche de suivi d'intégration



## DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ MANAGÉRIALE

### ORGANISATION DE LA FORMATION

- Cette formation est organisée par demi journées discontinues, espacées d'environ 3 semaines afin de faciliter la mise en pratique des concepts vus au cours des séquences de formation et l'analyse des situations réelles et vécues.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- En fonction de la typologie du groupe et des participants, nous utiliserons alternativement des méthodes pédagogiques permettant de réaliser les objectifs de la formation. (Pédagogies Applicative, Maïeutique, Affirmative)
- L'utilisation du Plan d'Objectif Personnel (POP) , permet de mettre en œuvre les acquis de la session précédente. Le POP est un élément central de la formation, permet d'accélérer les progressions et d'obtenir des résultats efficaces, concrets et mesurables : le stagiaire identifie ses points de progression, se fixe un objectif sur un sujet, comportement ou habitude sur lequel il souhaite progresser et prend l'engagement de le mettre en pratique pendant l'inter session. Les succès et difficultés sont notés sur le POP et analysés avec le consultant au début de la session suivante.

### MODALITÉS D'ENTRÉE EN FORMATION

- Pour optimiser le parcours de formation, un positionnement avant l'entrée en formation est réalisé suite à un ou plusieurs entretiens avec l'entreprise pour définir le niveau des participants et par un questionnaire de positionnement complété par le stagiaire au démarrage de la formation.
- Accessibilité PSH : contactez-nous pour que nous puissions identifier vos besoins en pédagogie, matériel, moyens techniques, humains, et faire de notre mieux pour y apporter des solutions pour s'orienter.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Mise en situation
- Etudes de cas
- Atelier - Exercices
- Positionnement en début et de fin de formation sur l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Attestation de fin de formation
- Evaluation du niveau de satisfaction à chaud en fin de formation
- Evaluation à froid à 3 mois après la fin de la formation

### MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

- Questionnaires de positionnement
- Outils psychométriques : GOLDEN - EMOTION 2.1 - Profil STRESS
- POP (Plan d'Objectif Personnel)
- Paperboard, vidéoprojecteur

### INTERVENANT



Olivier HAESSIG  
Gérant - Consultant formateur

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro n°44 67 08194 67 auprès de la Préfecture de la Région Alsace  
(cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

Capital 1500€ Siret 934 739 202 00018 Code Naf : 8559A n°TVA Intracommunautaire FR 95 934739202

# Conditions Générales de Vente (CGV)

## 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Les présentes Conditions Générales de Vente (ci-après dénommées « CGV ») régissent les relations entre OLDEV et son Client, pour les réalisations de prestations de services et/ou de formation.

Toute commande de prestation par le Client implique l'acceptation sans réserves de ces présentes CGV, qui prévalent sur tout autre document du Client (y compris les éventuelles conditions générales d'achat).

OLDEV dispense des prestations de formation, de conseils

## 2. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Toute prestation de services ou de formation fait l'objet d'une proposition commerciale et financière établie par OLDEV

En fonction de la nature de la prestation, OLDEV fait parvenir au Client en double exemplaire une convention de formation professionnelle, et/ou un contrat de prestations de services. Le Client s'engage à retourner un exemplaire signé, daté et portant son cachet commercial dans les plus brefs délais. L'acte contractuel doit comporter les mentions obligatoires telles que notamment Nom, Prénom, Raison Sociale du client, numéro de Siret, sa domiciliation, Nom et prénom du représentant dûment habilité ainsi que tout renseignement d'ordre pratique (téléphone, nom interlocuteur, mail).

Toute commande de prestation de services ou d'inscription à une formation n'est enregistrée qu'à réception d'un document écrit.

### Autres documents dans le cadre des actions de formation :

**A l'inscription :** A réception du bulletin d'inscription du Client OLDEV lui adressera la convention de formation sur laquelle figurent le nom du (des) stagiaire(s), l'intitulé du stage, dates et lieu de celui-ci, ainsi que le programme détaillé de formation

Pour permettre le cas échéant, l'imputation des sommes versées à OLDEV sur la participation du client au développement de la participation professionnelle continue, le document contractuel comporte les mentions prévues à l'article R 6353-1 du Code du Travail.

### Avant la Formation :

Les documents remis sont :

#### Feuille d'émergence par demi-journée

**Attestation de participation et :** Le stagiaire recevra, à titre personnel, à la fin de son stage, une attestation individuelle de suivi de formation. Lorsqu'OLDEV fait la subrogation de paiement avec l'OPCO, OLDEV fournit les attestations de présence et de réussite, un Compte Rendu Satisfaction Client. S'il n'y a pas de subrogation, OLDEV fournit les documents énumérés ci-dessus à réception du paiement.

#### Achat de prestations de formation par un client non professionnel

Est considérée comme client non professionnel toute personne physique qui achète à titre individuel et à ses frais une ou plusieurs prestations de formation à OLDEV. Dans ce cas, un contrat de formation professionnelle conforme aux prescriptions de l'article 6353-4 du Code du travail est obligatoirement conclu. A compter de la signature du contrat, le client non professionnel dispose d'un délai de rétractation de 10 jours calendaires. L'avis de rétractation se fait par lettre recommandée avec avis de réception (cachet de la poste faisant foi).

### 3. PRIX, FACTURATION ET RÈGLEMENT

Tous les prix sont exprimés en euros et hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur.

Les éventuels 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 leurs frais de repas, d'hébergement, de location de salle, de documentation et de location de matériel courant sont facturés en complément.

Exceptionnellement un acompte de 30% peut être demandé. Le solde de la facture est réglé par virement ou par chèque dans un délai de 30 jours.

En cas de non-paiement d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours ouvrables, OLDEV se réserve la faculté de suspendre toute prestation de service en cours ou à venir.

### 4. RÈGLEMENT PAR UN OPCO DANS LE CADRE D'UNE ACTION DE FORMATION

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer
- de la bonne fin de cette demande,
- bon de commande,
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.

Si OLDEV n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au premier jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage. En cas de non-paiement par l'OPCO, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

## 5. PENALITES DE RETARD

Tout retard ou défaut de paiement entraînera de plein droit :

L'exigibilité immédiate de toute somme restant due,  
Le calcul et le paiement d'une pénalité de retard sous forme d'intérêts à un taux équivalent à trois (3) fois le taux d'intérêt légal (en vigueur au jour de la facturation des prestations). Cette pénalité est calculée sur le montant hors taxes de la somme restant due, et court à compter du jour suivant la date de règlement portée sur la facture, jusqu'à son paiement total, sans qu'aucun rappel ou mise en demeure préalable ne soient nécessaires. Le taux applicable est calculé prorata-temporis.

Le droit pour OLDEV de suspendre l'exécution de la prestation de services, de conseils ou de formation en cours et de surseoir à toute nouvelle commande ou livraison.

Dans le cas où un Client passerait une commande à OLDEV, sans avoir procédé au paiement de la (des) commande(s) précédente(s), OLDEV pourra refuser d'honorer la commande sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

## 6. HORAIRES ET ACCUEIL

Sauf indication contraire portée sur la fiche de présentation de la formation et la convocation, la durée quotidienne des formations est fixée à sept heures. Les horaires sont adaptés aux rythmes et aux besoins de l'entreprise lorsque les formations sont en intra. En Inter, les horaires sont 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 avec une pause en milieu de chaque demi-journée.

## 7. CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT DE PRESTATION (services, conseils, formation)

### - A l'initiative du Client

Toute annulation de prestation, par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours francs avant le début de la prestation, sauf en cas de force majeure.

Pour toute annulation à l'initiative du Client, dans les 15 jours francs maximum avant la date de prestation programmée, fût-ce en cas de force majeure, il sera dû une partie du montant de la prestation (service) ou des frais pédagogiques (formation) à titre indemnitaire :

30% si l'annulation intervient 15 jours francs maximum avant la date programmée,  
50% si l'annulation intervient 7 jours francs maximum avant la date programmée,  
75% si l'annulation intervient 3 jours francs maximum avant la date programmée,  
100% si l'annulation intervient la veille ou le jour même de la date programmée,

Toute prestation entamée et annulée à l'initiative du Client est due dans son intégralité.

### - A l'initiative de OLDEV

OLDEV se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une prestation sans préavis et à effet immédiat, notamment en cas d'indisponibilité du consultant et ce, sans indemnités versées au Client.

De plus, OLDEV ne pourra être tenu responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Courts et Tribunaux français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux externes à OLDEV, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de OLDEV

## 8. INTUITION PERSONNAE - CESSIBILITÉ DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu en considération des compétences des parties. Il est en outre conclu dans le contexte des besoins décrits par les présentes et en considération des équipes des parties. En conséquence, le présent contrat est inaccessible par les parties, sauf accord exprès, écrit et préalable du cocontractant. Les inscriptions aux formations du Prestataire sont donc strictement personnelles. Tout transfert de l'inscription au profit d'un tiers ou mise à disposition des supports de la formation à quelque titre que ce soit est strictement interdit.

## 9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

OLDEV est seul titulaire des droits de propriété intellectuelle attachés aux documents, supports de formation, outils et méthodes mis à la disposition du client lors des prestations de services ou des prestations de formation.

Aucun droit de propriété intellectuelle n'est concédé par les présentes. Le Client s'interdit donc de reproduire, directement ou indirectement, à quelque titre, sous quelque forme et pour quelque cause que ce soit, tout ou partie des droits de Propriété Intellectuelle auxquels il a pu avoir accès sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de OLDEV.

## 10. CONFIDENTIALITE

Les parties s'engagent à garder confidentiels, et à ne pas divulguer ou communiquer à des tiers par quelque moyen que ce soit, 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 OLDEV au Client.

## 11. LIMITATION DE RESPONSABILITÉ - ASSURANCES

OLDEV ne peut en aucun cas être tenu à l'obtention d'un résultat dans les procédures, démarches et conseils. En qualité de conseil, OLDEV est tenu à une obligation de moyens et non de résultats.

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

OLDEV a souscrit une assurance couvrant sa responsabilité civile professionnelle, dont une copie d'attestation sera transmise au Client sur demande.

## 12. INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le Client et les stagiaires à OLDEV en application et dans l'exécution du service pourront être communiquées aux partenaires contractuels d'OLDEV L pour les besoins dudit service.

Conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 (modifiée par la loi 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel) relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ce traitement de données fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Conformément à la Loi Informatique et Libertés qui est applicable à ces informations, le Client et les stagiaires peuvent s'opposer à une telle communication des informations les concernant, par demande écrite à OLDEV. Ils peuvent également à tout moment exercer leurs droits d'accès et de rectification dans le fichier d'OLDEV.

## 13. COMMUNICATION

Le Client accepte d'être cité par OLDEV comme client de ses offres de services, aux frais d'OLDEV.

Sous réserve du respect des dispositions des articles 8 et 9, OLDEV peut mentionner le nom du Client 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, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, rapport annuel aux actionnaires, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

## 14. RENONCIATION

Le fait pour OLDEV de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes ne peut valoir renonciation à se prévaloir de ces mêmes clauses.

## 15. DROIT APPLICABLE

Les présentes CGV et les relations contractuelles entre OLDEV et ses Clients relèvent de la loi française.

## 16. ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive de la chambre commerciale du Tribunal de Grande Instance de Saverne, quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront.

La présente clause est stipulée dans l'intérêt d'OLDEV qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

## 17. Loi applicable Médiation - Règlement amiable des litiges - Tribunaux

Conformément aux articles L.616-1 et R.616-1 du Code de la consommation, en cas de différend concernant un cursus ou une session de formation et sans accord des Partis, le Client fera une réclamation en ligne sur le site : <https://sasmediationsolution-conso.fr/processus-mediation/saisir-le-mediateur>

## 18. ELECTION DE DOMICILE

L'élection de domicile est faite par OLDEV à son siège social au 8a rue Principale 67 310 Scharrachbergheim

## 19- RETRACTION

Un délai de rétractation de 14 jours à partir de la date de signature de ce document est possible pour les particuliers. Ceci ne vaut pas pour les entreprises, organismes, associations

## 1. Objet et Champ d'Application

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L.6352-3 et suivants du Code du travail, et est applicable à l'ensemble des participants aux actions de formation dispensées par OLDEV. Il définit les règles générales et permanentes relatives à l'organisation des formations et s'applique aussi bien lorsque les formations sont réalisées dans les locaux des clients que dans des locaux loués par OLDEV.

## 2. Dispositions Générales

OLDEV s'engage à offrir des conditions d'accueil favorables pour l'ensemble des participants aux formations, qu'elles se déroulent dans les locaux des clients ou dans des locaux loués pour la formation. Chaque participant est tenu de respecter les règles en vigueur dans les locaux où se déroule la formation, qu'il s'agisse des locaux des clients ou de ceux mis à disposition par OLDEV.

## 3. Horaires de Formation

Les horaires de formation sont définis en amont et doivent être respectés par les participants. En cas de retard ou d'absence, les participants sont tenus d'en informer OLDEV ou le responsable de formation sur site.

## 4. Accès aux Locaux

Lorsque la formation se déroule dans les locaux d'un client, l'accès aux locaux est soumis aux règles de sécurité et d'accès de ce dernier.

Lorsque la formation se déroule dans des locaux loués par OLDEV, les participants doivent respecter les consignes d'accès, de circulation et d'utilisation des espaces communs.

## 5. Comportement et Discipline

Il est attendu de chaque participant une attitude respectueuse envers les autres stagiaires, les formateurs et toute autre personne présente sur les lieux de formation, ainsi qu'une tenue correcte. Les actes de violence verbale ou physique, les comportements perturbateurs ou le non-respect des consignes données par les formateurs pourront entraîner l'exclusion immédiate de la formation.

## 6. Hygiène et Sécurité

Les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans les locaux où se déroulent les formations doivent être respectées par tous les participants. En cas d'urgence (incendie, accident, etc.), les participants doivent suivre les consignes de sécurité affichées ou communiquées par le formateur ou le responsable des locaux.

## 7. Matériel et Propriété Intellectuelle

Les participants doivent utiliser le matériel mis à leur disposition avec soin. Toute dégradation volontaire sera à la charge du participant responsable. Les supports pédagogiques remis aux participants sont protégés par des droits de propriété intellectuelle. Ils ne peuvent être ni reproduits ni utilisés à des fins autres que la formation sans l'accord de OLDEV.

## 8. Sanctions

En cas de manquement grave au règlement intérieur, OLDEV se réserve le droit de prendre les sanctions appropriées, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de la formation, sans remboursement des frais engagés.

## 9. Responsabilité en cas de vol ou détérioration de biens personnels d'un stagiaire

OLDEV décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature, déposés par le stagiaire au sein de locaux accueillant la formation.

## 10. Entrée en Vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature de la convention de formation par le client et reste applicable durant toute la durée de la formation.