



Table des matières

CONDITIONS GENERALES DE VENTE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE	2
ENGAGEMENT DÉONTOLOGIQUE	6
PRINCIPES PEDAGOGIQUES.....	8
ENGAGEMENT QUALITÉ.....	9
CERTIFICAT DÉMARCHE QUALITÉ CNEFOP ICPF & PSI.....	11
CV.....	12
DIPLÔME COACH PROFESSIONNEL CERTIFIÉ	13
DIPLÔME SUPERVISEUR DE COACHS.....	14
REGLEMENT INTÉRIEUR	14
ANNEXE RÈGLEMENT INTÉRIEUR ARTICLE 6 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	18



SARL CABINET HEURLIN CONSEIL au capital de 20 000€
RCS Rennes
Organisme de formation : 53 35 08951 35

Siège Social : 3, Montru – 35320 POLIGNE - Bureau : 2 Galerie du Théâtre – 35000 RENNES -
Email : christele.heurlin@mdcoaching.com – Tél : 06 22 54 52 06 – www.mdcoaching.com
N°SIRET 524 150 372 RCS RENNES - CODE APE : 7022Z - N° TVA INTRACOMM : FR36524150372



CONDITIONS GENERALES DE VENTE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

DÉCLARATION D'ACTIVITE ENREGISTREE SOUS LE N°53350895135 AUPRES DU PREFET D'ILLE ET VILAINE

1. OBJET ET CHAMP CONTRACTUEL

1.1. Les présentes conditions générales de vente (CGV) ont pour objet de fixer les conditions dans lesquelles HEURLIN CONSEIL (MD COACHING) s'engage à vendre une prestation de formation dans le cadre de la formation professionnelle continue.

1.2. Elles s'appliquent quelles que soient les clauses qui figurent dans les documents du client et notamment dans ses conditions générales d'achat.

1.3. Pour certaines formations, des conditions particulières de vente précisent ou complètent les présentes CGV. Les conditions particulières de vente peuvent figurer à la suite des présentes CGV ou sur le devis ou le bon de commande ou être transmises au client en accompagnement de l'un de ces documents. En cas de contradiction entre les conditions particulières de vente et les présentes CGV, les dispositions des conditions particulières de vente priment.

1.4. Dans le cas où l'une quelconque des dispositions des présentes CGV serait déclarée nulle ou non écrite, les autres dispositions resteront intégralement en vigueur et seront interprétées de façon à respecter l'intention originelle des parties.

1.5. HEURLIN CONSEIL – MD COACHING peut modifier à tout moment les présentes CGV. Les CGV applicables sont celles qui ont été remises au client et acceptées par ce dernier.

2. DÉFINITIONS

- Formation intra-entreprise : formation réalisée sur mesure pour le compte d'un client sur le site du client ou dans d'autres locaux ;

- Client : personne morale ou physique qui achète la prestation ;

- Stagiaire : personne physique qui bénéficie de la formation.

3. PRISE EN COMPTE DES INSCRIPTIONS

3.1. Pour les clients personnes morales : l'inscription n'est validée qu'à réception, d'une part, de l'acompte, s'il y a lieu (montant indiqué sur la convention de formation ou le bon de commande valant convention de formation) et, d'autre part, de la convention ou du bon de commande valant convention de formation, signé et revêtu du cachet de l'entreprise.

4. RESPONSABILITÉ

4.1. Toute inscription à une formation implique le respect par le stagiaire du règlement intérieur applicable aux locaux concernés, lequel est porté à sa connaissance.



4.2. HEURLIN CONSEIL-MD COACHING ne peut être tenue responsable d'aucun dommage ou perte d'objets et effets personnels apportés par les stagiaires.

4.3. Il appartient au client/stagiaire de vérifier que son assurance personnelle et/ou professionnelle le couvre lors de sa formation.

5. PRIX - MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

5.1. Les prix sont indiqués sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation.

5.2. Les modalités de facturation et de paiement sont précisées sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation.

6. PRISE EN CHARGE PAR UN ORGANISME TIERS

6.1. Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCA...), il appartient au client/stagiaire :

- de faire la demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande et du paiement par l'organisme qu'il a désigné ;
- d'indiquer explicitement sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation quel sera l'organisme tiers à facturer, en indiquant précisément son nom et son adresse.

6.2. Si le dossier de prise en charge de l'organisme tiers ne parvient pas à HEURLIN CONSEIL – MD COACHING avant le premier jour de la formation, les frais de formation sont intégralement facturés au client. En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, le reliquat est facturé au client.

6.3. Dans le cas où l'organisme tiers n'accepte pas de payer la charge qui aurait été la sienne suite à des absences, un abandon ou pour quelque raison que ce soit, le client est redevable de l'intégralité du prix de la formation, qui lui est donc facturé.

7. PENALITES DE RETARD ET SANCTIONS EN CAS DE DEFAUT DE PAIEMENT

7.1. Toute somme non payée à l'échéance donne lieu au paiement par le client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur. Ces pénalités sont exigibles de plein droit sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire le jour suivant la date de paiement prévue.

7.2. Une indemnité forfaitaire de 40 euros est due pour frais de recouvrement en cas de retard de paiement.

7.3. En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours calendaires, HEURLIN CONSEIL – MD COACHING se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

8. ATTESTATION DE PRESENCE

8.1. Une attestation de présence, établie en conformité avec les feuilles d'émargement, est adressée au client et/ou au stagiaire après chaque formation.

9. REFUS DE COMMANDE

Dans le cas où un client passerait une commande, sans avoir procédé au paiement des commandes précédentes, HEURLIN CONSEIL – MD COACHING sera en droit de refuser d'honorer la commande et de



délivrer la prestation de formation concernée, sans que le client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

10. ANNULATION – REPORT – CESSATION ANTICIPÉE- ABSENCES

Toute annulation doit faire l'objet d'une demande écrite (e-mail, courrier).

10.1. Par le client personne morale

- Lorsque la demande d'annulation est reçue par HEURLIN CONSEIL – MD COACHING entre 30 et 15 jours calendaires avant le début de la formation, HEURLIN CONSEIL – MD COACHING retient l'acompte (ou le facture s'il n'a pas été payé).
- Dans le cas où la demande est reçue entre 15 et 1 jours calendaires avant le début de la formation, HEURLIN CONSEIL – MD COACHING retient l'acompte (ou le facture s'il n'a pas été payé) et facture 50 % du prix total de la formation à titre d'indemnisation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.
- Toute annulation à la date du début de la formation ou non présentation du stagiaire entraîne la facturation du prix total de la formation à titre d'indemnisation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.
- Une fois la formation commencée, toute annulation ou interruption entraîne la facturation du prix total de la formation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.
- Les sommes dues par le client à titre d'indemnisation sont mentionnées comme telles sur la facture. Elles ne peuvent en aucun cas être imputées sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle.
- HEURLIN CONSEIL – MD COACHING se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session de formation si le nombre minimal de participants n'est pas atteint.
- En cas d'annulation par HEURLIN CONSEIL – MD COACHING, les sommes versées sont remboursées au client.
- En cas de report, HEURLIN CONSEIL – MD COACHING propose de nouvelles dates : si le client les accepte, les sommes déjà versées sont imputées sur le prix de la nouvelle session de stage ; si le client les refuse, ces sommes lui sont remboursées.
- En cas de cessation anticipée de la formation par l'établissement pour un motif indépendant de sa volonté, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.
- Dans tous les cas, l'annulation ou le report du stage de formation ne peut donner lieu au versement de dommages et intérêts à quelque titre que ce soit.

11. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

HEURLIN CONSEIL – MD COACHING est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle sur l'ensemble des formations qu'elle propose à ses clients. Tous les contenus et supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, ...), utilisés dans le cadre des formations, appartiennent à titre exclusif HEURLIN CONSEIL – MD COACHING.



Toute utilisation, représentation, reproduction intégrale ou partielle, traduction, transformation et, plus généralement, toute exploitation non expressément autorisée par HEURLIN CONSEIL – MD COACHING est illicite et pourra donner à des poursuites civiles et/ou pénales sur le fondement du code de la propriété intellectuelle.

12. CONFIDENTIALITÉ

HEURLIN CONSEIL – MD COACHING, le client et le stagiaire s'engagent réciproquement à garder confidentiels les informations et documents, quelles que soient leur forme et leur nature (économiques, techniques, commerciaux, ...), auxquels ils pourraient avoir eu accès dans le cadre de l'exécution de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat.

13. INFORMATIQUE ET LIBERTES

Des données à caractère personnel sont collectées afin de pouvoir répondre à la demande du client et du stagiaire et de les tenir informés des offres de service HEURLIN CONSEIL – MD COACHING ; aucune information personnelle n'est cédée à des tiers.

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, le client et le stagiaire disposent d'un droit d'accès qu'ils peuvent exercer auprès du correspondant à la protection des données à caractère personnel contact@mdcoaching.com. Ils disposent également d'un droit de modification, de rectification et de suppression des données à caractère personnel les concernant qu'ils peuvent exercer auprès du service en charge de la formation ou, en cas de difficulté, auprès du contact@mdcoaching.com.

14. DROIT APPLICABLE-TRIBUNAUX COMPÉTENTS

Toutes les contestations relatives aux ventes de biens et services conclus par HEURLIN CONSEIL – MD COACHING, ainsi qu'à l'application ou à l'interprétation des présentes conditions générales de vente sont régies par la loi française. Tout litige relatif aux contrats ou conventions de formation fera l'objet au préalable d'une concertation afin de trouver une solution amiable, à défaut la partie la plus diligente saisira le tribunal compétent.

15. RELATION CLIENTS

Pour toute information, question ou réclamation, le client peut s'adresser directement à Christèle HEURLIN au 06 22 54 52 06, du lundi au vendredi, de 8h30 à 18h30 ou transmettre un courriel à contact@mdcoaching.com



ENGAGEMENT DÉONTOLOGIQUE

En qualité de consultante-formatrice, je m'engage à :

Article 1 : Exercer mon activité en appliquant les principes généraux de l'éthique professionnelle : respect de la personne humaine, indépendance de jugement et d'action, honnêteté, neutralité, respect de la confidentialité professionnelle.

Article 2 : Analyser les besoins, préciser clairement l'objectif à atteindre et faire comprendre le processus au client.

Article 3 : Etablir un contrat ou une convention préalablement à toute action, précisant clairement la prestation et la rémunération prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de co-traitance.

Article 4 : M'engager dans les limites de mes compétences et de ma disponibilité.

Article 5 : Respecter intégralement les engagements pris.

Article 6 : Donner des renseignements exacts sur ma formation et mes compétences professionnelles spécifiques.

Article 7 : Mettre en œuvre toutes mes compétences quels que soient l'action, le client, les bénéficiaires et le prix.

Article 8 : Exercer mon action dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.

Article 9 : Informer rapidement mon client ou mon commanditaire de tout élément risquant de nuire à l'atteinte des objectifs ou au bon déroulement des actions.

Article 10 : Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez mon client et n'exprimer aucun jugement sur mon client auprès des bénéficiaires des actions.

Article 11 : Respecter la confidentialité des informations concernant mon client.

Article 12 : Respecter la culture de l'organisation cliente.

Article 13 : Respecter la personnalité de chacun et m'interdire toute forme de discrimination.

Article 14 : M'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à ma position et ne pas subordonner l'intérêt de mes clients à mes propres intérêts ;

Article 15 : Ne pas outrepasser mon rôle et me garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.

Article 16 : Me doter des moyens nécessaires à mon professionnalisme et au développement de mes compétences





Article 17 : Connaître et appliquer les règles en vigueur dans ma profession.

Article 18 : Me garder de tout propos désobligeant envers un confrère auprès des clients.

Article 19 : Etre en règle par rapport à toute obligation légale et fiscale.

Article 20 : N'accepter aucune rémunération illicite.

Article 22 : Citer mes sources et respecter la propriété intellectuelle.



SARL CABINET HEURLIN CONSEIL au capital de 20 000€
RCS Rennes
Organisme de formation : 53 35 08951 35

Siège Social : 3, Montrou – 35320 POLIGNE - Bureau : 2 Galerie du Théâtre – 35000 RENNES -
Email : christele.heurlin@mdcoaching.com – Tél : 06 22 54 52 06 – www.mdcoaching.com
N°SIRET 524 150 372 RCS RENNES - CODE APE : 7022Z - N° TVA INTRACOMM : FR36524150372



PRINCIPES PEDAGOGIQUES

La finalité de nos formations n'est pas de cumuler les savoirs mais de faire en sorte que les stagiaires acquièrent des compétences pour agir en situation de travail et réussir leur vie professionnelle.

Nos 3 fondamentaux de notre modèle pédagogique :

Notre modèle pédagogique repose sur l'apprentissage par l'expérience et favorise l'autonomie du stagiaire.

- L'essai-erreur, l'expérimentation, l'auto observation des compétences puis l'évaluation sont des leviers d'apprentissage.
- Nos stagiaires s'approprient les gestes et comportements professionnels en situation de travail reconstituée, simulée par des mises en situation professionnelles.

Apprendre dans une démarche pédagogique active :

- Le formateur s'appuie sur les expériences de ses stagiaires pour renforcer leur motivation, leur engagement et l'estime de soi.
- Il diversifie les situations d'apprentissage notamment par le jeu pédagogique et la mise en mouvement

Ainsi l'apprenant :

- Réalise des activités professionnelles pour s'entraîner au geste professionnel et développer sa capacité d'agir,
- Prend du recul, analyse et compare ses résultats, seul ou dans un échange de pratiques. La prise de recul lui permet de prendre conscience de sa manière d'apprendre,
- Fait face à des situations professionnelles de plus en plus complexes. Pas à pas, il développe sa capacité à agir, il confirme et affine son identité professionnelle.

Apprendre dans un cadre pédagogique pour développer l'autonomie et la socialisation

- Le formateur pose le cadre pédagogique pour sécuriser les apprentissages.
- Il alterne des situations pédagogiques variées.
- Il conjugue des activités en auto-formation, avec des projets collectifs pour apprendre à travailler en équipe.
- Le formateur veille à la réalisation de la production et au respect des objectifs préalablement définis avec l'entreprise.



ENGAGEMENT QUALITÉ

Consciente des enjeux liés aux fortes exigences en matière de qualité pour le métier de consultant formateur, je m'engage dans ma démarche professionnelle à :

D'UNE MANIERE GENERALE

- Pour **garantir la qualité de mes prestations**, je m'engage dans une démarche de certification mais aussi dans un travail de supervision régulier.
- Je me forme **tout au long de mon parcours professionnel** afin d'affiner mon acuité professionnelle, tant dans le regard porté sur les organisations et leur environnement que sur les individus dans leur cadre et leur besoin professionnel.

AVANT LA FORMATION

- **Construire avec mon client le programme de formation** en croisant à la fois son besoin exprimé et le diagnostic partagé de ma propre vision de son besoin,
- **Planifier mes interventions** afin qu'elles soient conformes aux exigences de nos clients implicites ou explicites.
- Partager ensemble **les objectifs à atteindre** et les **compétences cibles**

PENDANT LA FORMATION

- **Réaliser nos interventions dans les meilleures conditions** pour satisfaire le cahier des charges de notre client tout en prenant en compte l'évolution de la perception de son besoin et dans la mesure du possible ses sentiments durant la prestation.
- Proposer au stagiaire **un processus d'auto-observation de ses compétences** afin de lui permettre de mesurer le chemin à parcourir autant que les avancées réalisées.
- Nous nous engageons à être le plus **transparent possible dans notre communication avec notre client**.
- Ma méthode repose sur **une pédagogie positive et dynamique** qui permet de développer 4 axes fondamentaux :
- ✓ La prise de conscience de sa pratique,



- L'apprentissage par la mise en œuvre de nouveaux expérimentiels pédagogiques et ludiques,
- ✓ L'apport de nouveaux savoirs,
 - ✓ L'adaptation des nouveaux apprentissages au quotidien de travail du stagiaire.
- Je permets au stagiaire d'**apprendre et comprendre** en utilisant les techniques et outils de l'Analyse transactionnelle, de la Gestalt, de la Process-com mais aussi tout autre outil complémentaire et nécessaire à l'action de formation.

APRES LA FORMATION

- Je m'engage à réaliser **une évaluation objective** avec mon client de la prestation.
- Avec le stagiaire à l'issue de la formation puis à 3 mois après la fin de la formation,
- Avec mon client donneur d'ordre à l'issue de la formation puis à 3 mois après la fin de la formation,

Au-delà de la technique et des froides méthodes d'évaluation, nous nous engageons à tenir un langage de vérité et d'intégrité et à l'amener aux résultats d'apprentissage attendus.

- Je m'engage à mettre en œuvre **les décisions d'améliorations** après analyse de chaque mission et des points positifs comme des points d'amélioration mis en perspective.



CERTIFICAT DÉMARCHE QUALITÉ CNEFOP ICPF & PSI

ICPF & PSI Certification		Reconnu par le CNEFOP comme satisfaisant au Décret du 30 Juin 2015
CERTIFICAT* N°A100141		
L'ICPF & PSI atteste que Christele HEURLIN satisfait aux exigences requises de la certification pour les niveaux, fonctions et domaines mentionnés ci-dessous :		
Niveau(x)	Fonction(s)	Domaine(s) d'intervention
▶ Confirmé	Consultant formateur	RELATION CLIENT
▶ Confirmé	Consultant formateur	MANAGEMENT
▶ Confirmé	Consultant formateur	COMMUNICATION
Entité de facturation : MD COACHING - Numéro de déclaration d'activité : 53350895135		
Délivré le 01 août 2017 Ce certificat est valable 3 ans pour les niveaux, activités et domaines mentionnés, sous réserve de la conformité de la mise à jour du plan qualité.		Le président de l'ICPF & PSI François GALINOU 
<small>* La validité de ce certificat est vérifiable sur le site internet www.certif-icpf.org, rubrique «Retrouver un certifié»</small>		





Christèle HEURLIN
COACH, FORMATRICE & SUPERVISEUR
certifiée et supervisée
GESTALT THERAPEUTE
formée et supervisée Gestalt+

Pragmatique, Engagée & Ouverte, j'aime fédérer et développer la confiance au sein des groupes.

Mon travail et mes collaborations sont avant tout guidés par le plaisir et l'engagement.

Coach, formatrice & superviseuse, j'exerce mon métier depuis 2010 après un parcours de manager dans diverses entreprises.

Mes champs d'intervention ont en commun, le développement de l'individu dans son environnement tant professionnel que personnel ainsi que le développement des organisations dans la compréhension de leurs enjeux.

J'ai choisi d'intervenir dans le cadre de la Gestalt qui est pour moi la forme d'accompagnement qui permet de prendre conscience de soi, de l'autre, de son environnement et de sortir de nos schémas enfermants. Nous interrogeons ensemble et selon la demande initiale les dimensions individuelles, collectives et organisationnelles de vos organisations.

J'ai un profond respect pour l'être humain. Entre douceur et présence, dans un cadre sécurisant, je soutiens votre démarche. C'est cela qui émane de ma posture et nous permet d'avancer ensemble dans un climat de confiance et d'écoute.

De manière plus confidentielle, je suis sensible aux arts que je pratique ponctuellement, à la rencontre des autres, à la méditation que je pratique quotidiennement. J'affectionne les longues marches, à la campagne ou à la mer qui me permettent de me ressourcer.



Mouvement et **D**éveloppement des
 Hommes et des Organisations

Siège social :

3 LD MONTRU
 35 320 POLIGNE

Bureau :

2 GALERIE DU THEÂTRE
 35 000 RENNES

christele.heurlin@mdcoaching.com

06 22 54 52 06

www.mdcoaching.com
www.christeleheurlintherapie.com

Parcours professionnel

Depuis 2010
 Fondatrice du cabinet HEURLIN CONSEIL
 Rachat du cabinet MD COACHING (2012)

2007 – 2010
 Directrice du centre de contacts
 TELEPERFORMANCE – RENNES

1998 – 2007
 Directrice de programme
 SFR - PARIS

1997 - 1998
 Responsable service clients
 CENTRALE REMBOURSEMENT DES TITRES
 PARIS

1990 – 1997
 Responsable relation clients
 FRANCE LOISIRS – PARIS

Types & Domaines d'intervention

EXEMPLES DERNIERES INTERVENTIONS

- Coaching d'une rédactrice en chef : Difficultés managériales
- Coaching comité de direction PME : Stratégie et Organisation
- Gestion d'une crise sociale dans une collectivité (150 collaborateurs)
- Gestion de conflit Groupe agro alimentaire
- Formation management dans l'industrie (posture et comportement)
- Formation à la gestion des conflits
- Formation au travail collaboratif

TYPES D'INTERVENTION

- Coaching : individuel, groupe & organisation
- Supervision individuelle et collective
- Formation
- Accompagnement thérapeutique

DOMAINES

- Communication & liens au travail
- Posture et comportements au travail
- Management : Posture et comportements
- Gestion de conflit & crise sociale

Formation & Certification

- Formation de superviseuse – 2020
- Formation de Gestalt thérapeute - 2019 – 2021
- Formation à la facilitation – Intelligence collective – 2018
- Certification de Gestalt Praticienne – 2018
- Certification qualité Consultante-Formatrice confirmée (domaine du management, de la relation clients, et de la communication) - 2017
- Formation conflits et violence des groupes – 2017
- Formation à l'Ennéagramme -2017
- Formation à la Process-Com - 2015
- Formation Team Building & Cohésion d'équipe - 2013
- Formation à l'Analyse transactionnelle Champ des Organisations & Théorie Organisationnelle de Berne - 2013
- Certification IUTI Process (MBTI) - 2012
- Certification de Coach de l'académie de coaching - 2012
- Ecole de commerce-1994



DIPLÔME COACH PROFESSIONNEL CERTIFIÉ



Académie du Coaching

Le jury de l'Académie du Coaching,
au vu des résultats sur la théorie et la pratique du métier
démonstrés lors de la certification des 20, 21 et 22 juin 2012
décerne le diplôme de

Coach Professionnel Certifié

à

Christèle HEURLIN

*Fait à Vincennes (Val de Marne)
le 22 juin 2012*


François Souweine
Associé
Directeur


François Delivré
Associé
Président du jury


Noëlle Philippe
Associée
Enseignante


Céline LERENARD
Assistante

Académie du Coaching
12, rue de la Croix des Tailles - 44115 Haute Goulaine



DIPLÔME SUPERVISEUR DE COACHS



SUPERVISEUR DE COACHS

La société UNDICI International atteste que **Christèle Heurlin**
a suivi le cycle de

« Formation de superviseur de coachs – Cycle XVIII »

Et obtenu la certification de fin de cycle avec mention Très Bien.
Cycle XVIII de février 2020 à juillet 2020, animé par Florence Lamy et Michel Moral.
Formation de 84 heures, ayant obtenu le *European Supervision Quality Award de l'EMCC*.



Pour faire valoir ce que de droit.
Paris le 6 juillet 2020.

Undici International – 7ter rue du Général de Larminat, 75015 Paris
SARL au capital de 15 000 euros, Siret : 493 181 762 00037
Prestataire de formation, déclaration d'activité enregistrée
sous le numéro 11 75 48179 75 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Discipline :

Il est formellement interdit aux stagiaires :

A titre d'exemple :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- De manger dans les salles de cours ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;
- etc.

Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.



Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 5 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations



individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 6 : Hygiène et sécurité :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles **de l'entreprise / de l'organisme de formation (à préciser)**.

Article 7 :

Lors de la signature des conventions, un exemplaire du présent règlement est remis au client, commanditaire de l'action de formation.

Les stagiaires sont informés de l'existence et de la mise à disposition du présent règlement au cours de la formation.

Ce document ainsi que le code déontologique et la présentation de la pédagogie utilisée sont regroupés dans un book mis à disposition des stagiaires.



ANNEXE RÈGLEMENT INTÉRIEUR ARTICLE 6 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

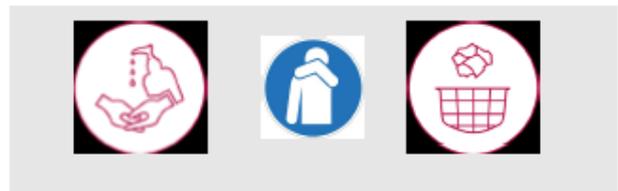
Ce protocole d'accueil s'inspire des recommandations réalisées les Fédérations de nos métiers.

Son objet est de vous informer des mesures de sécurité et d'hygiène mises en œuvre dans le cadre de nos formations et dans le respect des mesures sanitaires permettant de lutter contre l'épidémie de COVID 19.

Si l'un d'entre nous présente un ou plusieurs signes tels qu'une fièvre, une toux, une perte du goût ou de l'odorat, des troubles digestifs, ou si il avait été testé positif au COVID 19 il ne se rendrait pas en formation et nous vous demandons qu'il en soit ainsi pour vous.

Les « gestes barrières » sont maintenus, aussi bien pour nous-même que pour vous :

- Se laver les mains très régulièrement
- Tousser ou éternuer dans son coude
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter
- Si vous êtes malade ne venez pas en formation



- Ne pas se serrer la main
- Ne pas se faire la bise
- Ne pas se toucher le visage



Lors de nos formations, il est nécessaire que vous portiez un masque et respectiez les distances réglementaires

