

Paris, le 27/04/2017

P023467 - DD94.0058 - 27677-1.1

SOPHROKEPRI

Objet : Reçu de versement  
Formation Professionnelle Continue

Exercice : 2016

N° entreprise : 136574 / 626019.001 Siret : 81144541000012

N° de reçu : 123171

188 GRANDE RUE CHARLES DE GAULLE  
94130 NOGENT SUR MARNE

Madame, Monsieur,

Nous accusons réception du versement de votre participation au financement de la Formation Professionnelle Continue et vous en remercions. Vous trouverez le détail ci-dessous :

Récapitulatif de votre participation FPC 2016 :

Activité	Montant HT	TVA	Montant TTC
Obligation légales*	50,01	10,00	60,01
Obligation Conventionnelles	0,00	0,00	0,00
Obligations CIF-CDD**	0,00	0,00	0,00
Versement Volontaire	0,00	0,00	0,00
Total	50,01	10,00	60,01

\* selon la taille de l'entreprise : la partie CIF est reversée aux Opacif (Fongecif). \*\* reversées aux Opacif (Fongecif).

Remise du 24/03/2017 - Chèque - n°chèque : 3935153

Nous vous invitons à conserver ce document. Aucun duplicata ne pourra vous être transmis.

Nos priorités, critères et conditions de prise en charge des actions de formation sont indiqués sur notre site [opcalia.com](http://opcalia.com).

Nos équipes sont à votre disposition : *OPCALIA ILE DE FRANCE - 75009 PARIS*

47 rue de la Victoire

Tél : 0144067710 - Fax : 0144719909 - Email : [contact.ile-de-france@opcalia.com](mailto:contact.ile-de-france@opcalia.com)

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos salutations dévouées.

Yves HINNEKINT  
Directeur Général



Le taux de TVA appliqué est en fonction de la date de versement. Cette TVA est récupérable par votre entreprise selon les conditions habituelles qui régissent le code général des impôts. Si l'entreprise n'est pas assujettie à la TVA, elle est libérée pour le montant net.



---

## CONVENTION ANNUELLE DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

*(Articles L. 6353-1 et suivants du code du travail)*

---

### Proposition de formation : « Créer et Gérer Votre Centre de Formation »

Pour toute question, modification de la formation et des éléments de son contenu, merci de joindre votre contact à Formateur Pro Léandro LOZAHIC ou bien de contacter le centre aux coordonnées suivantes :

**Adresse mail** : [contact@devenezformateurpro.fr](mailto:contact@devenezformateurpro.fr)

**Téléphone** : 02 57 18 02 09

Nous nous tenons à votre disposition pour tout élément complémentaire.

#### ADRESSE

72 Faubourg Saint honoré – 75008 - Paris

#### CONTACT

**Adresse mail** : [contact@devenezformateurpro.fr](mailto:contact@devenezformateurpro.fr)

**Téléphone** : 02 57 18 02 09

---

**CONVENTION ANNUELLE  
DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE**

---

Entre

**Formateur Pro Leandro LOZAHIC**

Entreprise individuelle dont le siège social est situé à : 72 Faubourg Saint Honoré, 75008 Paris. Immatriculée sous le n° 525 403 747 00054.

Organisme de formation enregistrée sous le numéro 11 75 55 05 675 auprès du préfet de région d'Île de France

Représentée aux fins des présentes par Mr LOZAHIC Leandro, Gérant, dûment habilité.

Ci-après désignée « **L'Organisme de Formation** »  
De première part,

Et

**SOPHROKHEPRI**

**Société par actions simplifiée à associé unique** dont le siège social est à : 188 GRANDE RUE CHARLES DE GAULLE 94130 NOGENT SUR MARNE  
Immatriculée sous le n° 811445410 00012

Représentée par, Evelyne REVELLAT, Présidente, dûment habilitée.

Ci-après désignée « **L'Entreprise Bénéficiaire** »  
De seconde part,

Les soussignés étant ci-après désignés ensemble « Les Parties ».

**Il est convenu ce qui suit :**

**II EST PREALABLEMENT RAPPELE CE QUI SUIIT**

L'Entreprise Bénéficiaire, après avoir procédé à une étude des besoins de son personnel en matière de formation professionnelle continue, a décidé de financer, au profit de partie de son personnel et en accord avec ce dernier, des actions de formation, du type de celles prévues aux articles L.3613-1 et suivants du Code du Travail, organisées par l'Organisme de Formation.

Pour toutes les questions qui ne seraient pas réglées par la présente convention (ci-après désignée « **La Convention** »), les Parties déclarent expressément se référer aux Conditions Générales de Formation. Dans l'hypothèse où il y aurait contradiction entre une ou des dispositions des Conditions Générales et celles de la Convention, ces dernières prévaudraient.

La Convention est conclue en application des dispositions du Livre III de la Partie 6 du Code du travail portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de la formation tout au long de la vie.

**CECI ETANT RAPPELE, IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :**

## 1. Objet de la convention

En exécution de la présente convention, l'organisme de formation s'engage à dispenser directement ou indirectement, sous sa responsabilité l'action de formation intitulée: **Créer et Gérer Votre Centre de Formation.**

## 2. Nature et caractéristiques de la Formation

### 2.1. Nature de l'action de formation

La Formation s'inscrit dans le cadre des actions de formation prévues par les articles L.6313-1 et L.6313-9 du Code du Travail. Elle est relative :

- A la préformation et de préparation à la vie professionnelle ;
- A l'adaptation et le développement des compétences des salariés ;
- A la promotion de la mixité dans les entreprises, la sensibilisation à la lutte contre les stéréotypes sexistes et pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- A la promotion professionnelle ;
- A la conversion ;
- **A l'acquisition, l'entretien ou le perfectionnement des connaissances ;**

### 2.2. Effectif concerné par la Formation

La Formation est réalisée à destination des catégories de personnes suivantes :  
Entrepreneur, Formateur, chef d'entreprise, salarié

La personne bénéficiaire concernées par la Formation est ci-après désignée (quel que soit leur nombre), les « Stagiaires ».

Elle est organisée pour un effectif de 1 stagiaire.

Cf. Liste des personnes (identité et fonctions) jointe en annexe 1.

### 2.3. Objectifs de la Formation

La Formation a pour objectif :

- A l'issue de cette formation, le chef d'entreprise sera capable de créer son centre de formation, d'obtenir son numéro de déclaration d'activité, et de vendre des formations répondants aux règles de la formation professionnelle.

### 2.4. Programme, méthodes, moyens pédagogiques et techniques

Le programme de la formation intitulé « **Créer et Gérer Votre Centre de Formation** » est joint en annexe 02.

Les méthodes et moyens pédagogiques : FOAD avec QCM d'évaluation entre chaque module et en fin de formation.

### 2.5. Modalités pratiques de réalisation de la Formation

#### I) Date(s) et durée de la Formation

La Formation se déroulera selon les modalités suivantes :

1. **Date(s) :** Du 7 août au 4 septembre 2017

2. **Durée** : 24h
3. **Jours ouvrés** : 20 jours

La durée estimée de la formation ainsi que les modalités de réalisation intégralement à distance sont détaillées dans le programme de formation joint en annexe 2.

## **II) Lieu(x) de la Formation**

Elle aura intégralement lieu à distance.

## **III) Nom du Formateur**

Nom du Formateur : Leandro LOZAHIC.

## **3. Modalités d'évaluation (et/ou de contrôle des connaissances) de la formation**

Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par le chef d'entreprise est effectué selon les modalités suivantes :

- Questionnaire remis en fin de session et corrigé conjointement avec le chef d'entreprise,
- Mise en situation permettant de vérifier l'aptitude du stagiaire à restituer les connaissances théoriques et pratiques acquises en cours de stage.

A l'issue de la formation le stagiaire ce verra remettre une attestation d'assiduité et de formation, ainsi qu'un certificat de formation « Créer et Gérer un centre de formation ».

## **4. Dispositions financières**

Au titre des actions de formation dispensées, l'entreprise s'engage à régler à l'organisme de formation l'intégralité des frais de formation suivants :

Frais pédagogiques	<b>1897,00€</b>
Frais annexes	/
"Exonération de TVA, article 262 ter, I du CGI"	
<b>Total</b>	<b>1897,00€</b>

Cette somme couvre l'intégralité des frais engagés par l'organisme de formation pour cette session.

Les modalités de règlement, entre les parties prenantes à la convention, sont les suivantes : le règlement sera effectué par le client ou par son organisme collecteur avant le début de la formation. Le paiement est dû à réception de la facture. Paiement par virement bancaire, carte bleue ou chèque à l'ordre de « Formateur Pro Leandro Lozahic ».

## **5. Conditions de facturation**

L'organisme de formation adressera à l'entreprise les factures ainsi que les pièces justificatives correspondantes (attestations d'assiduité), étant entendu que l'organisme de formation s'engage à conserver par devers lui les travaux réalisés par le chef d'entreprise et / ou tout élément permettant de démontrer le suivi et le cas échéant l'évaluation de l'action pendant une durée de quatre ans à compter de la fin de l'action de formation.

Les heures de formation dispensées par l'organisme de formation sont dues par l'entreprise même à défaut de réalisation des travaux demandés aux stagiaires inscrits en formation tels que détaillés dans le programme de formation

joint en annexe 2. Les sommes correspondantes seront dues par l'entreprise à titre de dédit et donneront lieu à une facture distincte.

## 6. Prise en charge par un OPCA

L'entreprise pourra solliciter le paiement direct de ces frais de formation par son OPCA.

À défaut d'avoir transmis à l'organisme de formation, par tout moyen écrit au plus tard au jour du démarrage de l'action de formation, les noms et coordonnées de l'OPCA prenant en charge tout ou partie du coût de l'action, l'organisme de formation se réserve le droit de facturer directement l'entreprise pour le montant total des sommes dues en application des présentes.

Dans le cadre de la subrogation, les factures des frais de formation, accompagnées des pièces justificatives correspondantes (attestations d'assiduité du chef d'entreprise concerné) seront adressées directement à l'OPCA.

Dans l'hypothèse où l'OPCA ne prendrait pas en charge la totalité du financement de la formation, quel qu'en soit le motif, l'entreprise reste tenue du paiement du coût total de la formation envers l'organisme de formation. Dans ce cas, une facture du montant non pris en charge par l'OPCA sera adressée à l'entreprise.

## 7. Pénalités de retard

Pour toute somme non payée à l'échéance prévue, l'entreprise sera de plein droit redevable :

- de pénalités de retard équivalentes au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de dix (10) points,
- du paiement d'une indemnité forfaitaire d'un montant net de 40 € due au titre des frais de recouvrement, conformément aux articles L441-6 du code de commerce.

Ces sommes seront exigibles à compter du lendemain de la date de paiement prévue sur la facture et sans qu'une mise en demeure ne soit nécessaire.

## 8. Réalisation et résiliation de la formation

### 8.1. Réalisation de l'action de formation

En contrepartie des sommes reçues, l'Organisme de Formation s'engage à réaliser l'action de formation prévue dans le cadre de la Convention ainsi qu'à fournir tous documents et pièces de nature à justifier la réalité et le bien fondé des dépenses de formation engagées à ce titre.

### 8.2. Résiliation de la formation

#### 1. Principe

En application de l'article L.6354-1 du code du travail « en cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait ».

La non-réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, qu'elle soit imputable à l'Organisme de Formation ou à l'Entreprise Bénéficiaire ne donne lieu à facturation qu'au titre des prestations de formation effectivement réalisées.

#### 2. Cas d'annulation du fait de l'entreprise

En cas d'annulation du fait de l'entreprise à moins de quinze jours francs avant le début de l'une des actions visées dans le programme de formation joint en annexe 2, l'entreprise sera tenue de dédommager l'organisme de formation en lui versant à titre de dédit une indemnité dans les conditions suivantes :

Formation			
	Annulation moins de 2 semaines mais plus d'une semaine avant la formation	Annulation moins de 1 semaine mais plus de 48 heures avant la formation	Annulation moins de 48 heures avant la formation
Indemnité de dédit	50% du coût global de la Formation (cf. article 4.3.)	75% du coût global de la Formation (cf. article 4.3.)	100% du coût global de la Formation (cf. article 4.3.)

### **Annulation d'une ou plusieurs séance(s) de formation**

L'annulation d'une ou plusieurs séances de formation par l'Entreprise Bénéficiaire donnera lieu au paiement, par séance, d'une indemnité de dédit dans les conditions suivantes :

	Annulation moins de 2 semaines mais plus d'une semaine avant la séance	Annulation moins de 1 semaine mais plus de 48 heures avant la séance	Annulation moins de 48 heures avant la séance
Indemnité de dédit	50% du coût global par séance annulée	75% du coût global par séance annulée	100% du coût global par séance annulée

### **Annulation de la participation d'un ou plusieurs Stagiaire(s) de la formation à une ou plusieurs séances**

L'annulation de la participation d'un ou plusieurs Stagiaires à une ou plusieurs séance(s) de formation (hors le cas d'annulation totale de la participation d'un Stagiaire et or le cas de l'annulation total des séances) par l'Entreprise Bénéficiaire, donnera lieu au paiement d'une indemnité de dédit, par Stagiaire, dans les conditions suivantes :

	Annulation moins de 2 semaines mais plus d'une semaine avant la séance	Annulation moins de 1 semaine mais plus de 48 heures avant la séance	Annulation moins de 48 heures avant la séance
Indemnité de dédit	50% du coût global par Stagiaire / séance	75% du coût global par Stagiaire / séance	100% du coût global par Stagiaire / séance

### **3. Cas d'annulation du fait de l'organisme de formation**

Si l'organisme de formation était exceptionnellement contraint d'annuler ou d'interrompre l'action de formation, l'entreprise en serait informée dans les meilleurs délais par tout moyen écrit afin de convenir de leur report.

En cas d'évènement de force majeure (tel que défini par la jurisprudence française) ne permettant pas à l'organisme de formation d'assurer tout ou partie de l'action de formation, celui-ci s'engage à rechercher toute solution permettant

dans des conditions raisonnables de coût et de contraintes d'exploitation de poursuivre l'exécution normale des prestations objet des présentes.

## 9. Documentation pédagogique

L'ensemble des programmes de formation et de la documentation pédagogique de l'organisme de formation, quelle qu'en soit la forme (et notamment tous documents manuscrits, imprimés, numérisés, scannés et/ou enregistrés sur tout support numérique) sont des œuvres de l'esprit protégées par le Code de la propriété intellectuelle.

Par conséquent, l'entreprise s'engage à ne modifier ni altérer aucune marque ni inscription figurant sur lesdits supports, lesquels ne pourront par conséquent être reproduits ni communiqués par l'entreprise en tout ou partie, notamment dans le cadre d'une action de formation interne et/ou assurée par toute autre personne physique ou morale sans l'accord préalable écrit de l'organisme de formation.

## 10. Date d'effet et durée de la Convention de Formation

La Convention prend effet le 6 juillet 2017  
Elle prendra fin le 6 juillet 2018

La Formation doit se dérouler sur cette période de validité.

## 11. Différends

Toute contestation ou différend relatifs à l'interprétation ou l'exécution de la Convention est de la seule compétence du Tribunal de Grande Instance de Paris.

Fait en double exemplaires originaux, dont un remis à chacune des Parties,

Fait à Paris, Le 6 juillet 2017

**Pour l'Organisme de Formation**



*Leandro LOZAHIC, signature*

**Pour l'Entreprise Bénéficiaire**



*Evelyne REVELLAT, signature*

**Leandro Lozahic EI**  
Formateur Pro  
72 Faubourg Saint-Honoré  
75008 PARIS  
Siret : 525 403 747 00054

**SophroKhepri SAS**  
188 G<sup>de</sup> rue Charles de Gaulle  
94130 NOGENT SUR MARNE  
R.C.S. 811 445 410 Créteil  
Tél. : 09 73 67 35 45

---

**Annexe 01**  
**Liste des Stagiaires de la Formation**

---

**MME Evelyne REVELLAT**  
**Fonction : Présidente**

GR

## Annexe 02 Programme de la Formation

Stagiaire	<b>Mme Evelyne REVELLAT</b>
Entreprise	188 GRANDE RUE CHARLES DE GAULLE 94130 NOGENT SUR MARNE
Niveau de connaissances préalables requis	Savoir lire et écrire, entendre, parler et comprendre le français.
Public visé	Entrepreneur, Formateur, chef d'entreprise, salarié
Type de formation	Formation ouverte à distance
Période de formation	Du 7 août au 4 septembre 2017
Jours ouvrés	20 jours
Durée de la formation	24h
Objectifs de la formation	A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de créer son centre de formation, d'obtenir son numéro de déclaration d'activité, et de vendre des formations répondants aux règles de la formation professionnelle.
Nature des travaux demandés au stagiaire et Temps estimé pour la réalisation de chacun d'entre eux	<i>QCM en fin de chaque module de formation - 5 min par QCM</i>
Compétences et qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation	Leandro LOZAHIC Cv joint en Annexe 03

<p>Modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes</p>	<p>Le Dispositif est proposé sous forme de séances organisées à distance de façon asynchrone, le Bénéficiaire doit être muni du matériel informatique répondant aux exigences de cette action, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Système d'exploitation supporté : Windows : XP, VISTA, SEVEN – MAC OS :&gt;=Mac 05 10.3.9</i></li> <li>- <i>Navigation internet : &gt;=Internet Explorer 6 ou équivalent (Firefox, chrome, opera...) équipé de FLASH PLAYER 10 ou supérieur.</i></li> <li>- <i>Ecran : résolution minimale 1024*768</i></li> <li>- <i>Une connexion internet.</i></li> <li>- <i>Option : webcam, Casque/micro ou haut-parleur</i></li> </ul> <p>Le Dispositif n'est pas nécessairement exécuté sous le contrôle permanent d'un encadrant, afin de permettre à chaque Bénéficiaire d'utiliser, à son rythme et à sa convenance, les outils mis à sa disposition.</p> <p>Toutefois, un encadrement à distance est à la disposition du Bénéficiaire tant sur le plan technique que pédagogique.</p> <p><b>Coordonnées de contact :</b>  M. <a href="mailto:contact@devenezformateurpro.fr">contact@devenezformateurpro.fr</a>  T. 06 87 70 87 30</p> <p><b>Jours et plages horaires durant lesquels le formateur/tuteur peut être contacté à tout moment :</b>  du lundi au vendredi de 14h30 à 17h30.  Courriel : <a href="mailto:contact@devenezformateurpro.fr">contact@devenezformateurpro.fr</a></p> <p><b>Période durant lesquels le formateur peut être contacté à tout moment :</b>  durant toute la période de formation.</p> <p>Le stagiaire peut également demander un entretien sous forme de visio conférence à tout moment. Il doit en faire la demande par mail ou par téléphone.</p>
<p>Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action</p>	<p>Le formateur est tenu de répondre dans un délai de 48h à toute sollicitation mail ou téléphonique de la part du stagiaire en vue du bon déroulement de l'action de formation lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.</p>
<p>Modalités de suivi et d'évaluation des séquences de formation ouverte ou à distance</p>	<p>Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les Stagiaires est effectué selon les modalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> QCM remis au stagiaire à chaque fin de module.</li> <li><input type="checkbox"/> QCM remis au stagiaire à la fin de la formation</li> </ul>

---

## « Créer et Gérer Votre Centre de Formation »

---

Sommaire :

[MODULE 1 : Les bases pour devenir formateur pro](#)

[MODULE 2 : Comprendre le monde de la formation professionnelle continue](#)

[MODULE 3 : Créez des formations conformes aux attentes.](#)

[MODULE 4 : Obtenez votre numéro de déclaration d'activité.](#)

[MODULE 5 : Gérez l'aspect administratif de votre activité](#)

[MODULE 6 : Le financement de la formation de niveau 1.](#)

[MODULE 7 : Comprendre le fonctionnement les fonds de formation de niveau 2](#)

[MODULE 8 : Le contrôle de la formation professionnel](#)

[MODULE 9 : Transformez vos prospects en clients.](#)

[MODULE 10 : Développer l'activité de votre structure et organisez-vous.](#)

[MODULE 11 : La création de Masterclas](#)

Plan :

### **MODULE 1 : Les bases pour devenir formateur pro**

- CHAPITRE 1 : Pourquoi devenir formateur pro
- CHAPITRE 2 : À quoi vous attendre à l'issue d'une formation
- CHAPITRE 3 : Comment optimiser les bénéfices pédagogiques d'une formation
- CHAPITRE 4 : Comment vous créer et utiliser votre boîte à outils
- CHAPITRE 5 : L'accompagnement dans la formation
- CHAPITRE 6 : La première évaluation
- CHAPITRE 7 : Les résultats de l'évaluation
- CHAPITRE 8 : La construction de module de formation

### **MODULE 2 : Comprendre le monde de la formation professionnelle continue**

- CHAPITRE 1 : Comment fonctionne la formation en France
- CHAPITRE 2 : Qui finance la formation
- CHAPITRE 3 : Comment le marché de la formation est-il contrôlé
- CHAPITRE 4 : Quel avenir pour la formation
- CHAPITRE 5 : Quel avenir avec le CPF
- CHAPITRE 6 : Quel avenir pour les formateurs
- CHAPITRE 7 : Quel avenir avec les OPCA et la qualification des actions de formation
- CHAPITRE 8 : La boîte à outils
- CHAPITRE 9 : L'évaluation du module
- CHAPITRE 10 : Les résultats de l'évaluation
- CHAPITRE 11 : Le protocole
- CHAPITRE 12 : Pour aller plus loin

### **MODULE 3 : Créez des formations conformes aux attentes.**

- CHAPITRE 1 : Déterminez votre sujet
- CHAPITRE 2 : Créez votre programme
- CHAPITRE 3 : Faites du sourcing
- CHAPITRE 4 : Créez vos supports
- CHAPITRE 5 : Préparez votre animation et vos exercices
- CHAPITRE 6 : Préparez un support de formation
- CHAPITRE 7 : Les formations en présentiel
- CHAPITRE 8 : Les formations en ligne
- CHAPITRE 9 : N'oubliez pas l'évaluation
- CHAPITRE 10 : Achetez une formation toute faite
- CHAPITRE 11 : La boîte à outils
- CHAPITRE 12 : L'évaluation du module
- CHAPITRE 13 : Les résultats de l'évaluation
- CHAPITRE 14 : Le protocole
- CHAPITRE 15 : Pour aller plus loin

#### **MODULE 4 : Obtenez votre numéro de déclaration d'activité.**

- CHAPITRE 1 : Définissez vos objectifs
- CHAPITRE 2 : Devez-vous avoir un numéro de déclaration d'activité ?
- CHAPITRE 3 : Qui peut être formateur
- CHAPITRE 4 : Les documents à préparer pour une entreprise française.
- CHAPITRE 5 : Les documents à préparer pour une entreprise étrangère.
- CHAPITRE 6 : Vos documents
- CHAPITRE 7 : Votre plan de formation
- CHAPITRE 8 : Le premier client
- CHAPITRE 9 : Effectuer la déclaration d'activité de prestataire de formation.
- CHAPITRE 10 : Le suivi de votre demande de déclaration d'activité
- CHAPITRE 11 : Que faire en cas de refus ?
- CHAPITRE 12 : La gestion de la publicité
- CHAPITRE 13 : La gestion financière
- CHAPITRE 14 : La gestion administrative
- CHAPITRE 15 : Le contrôle de la formation
- CHAPITRE 16 : La boîte à outils
- CHAPITRE 17 : L'évaluation du module
- CHAPITRE 18 : Les résultats de l'évaluation
- CHAPITRE 19 : Le protocole
- CHAPITRE 20 : Pour aller plus loin

#### **MODULE 5 : Gérez l'aspect administratif de votre activité**

- CHAPITRE 1 : introduction aux documents de gestions de la formation
- CHAPITRE 2 : Le devis de formation
- CHAPITRE 3 : Le protocole de formation
- CHAPITRE 4 : Le plan de formation
- CHAPITRE 5 : Le règlement intérieur
- CHAPITRE 6 : La convocation
- CHAPITRE 7 : Les fiches de présences
- CHAPITRE 8 : La facture de formation
- CHAPITRE 9 : L'attestation de fin de formation
- CHAPITRE 10 : L'évaluation de votre formation
- CHAPITRE 11 : Le contrat de sous-traitance
- CHAPITRE 12 : La convention de formation
- CHAPITRE 13 : Le contrat de formation
- CHAPITRE 14 : Des exemples d'exercices de formation.
- CHAPITRE 15 : Le tableau récapitulatif de vos actions de formation.
- CHAPITRE 16 : La liste des objets sociaux spéciaux structurels de formation
- CHAPITRE 17 : La boîte à outils
- CHAPITRE 18 : L'évaluation du module

- CHAPITRE 19 : Les résultats de l'évaluation
- CHAPITRE 20 : Le protocole
- CHAPITRE 21 : Pour aller plus loin

#### **MODULE 6 : Le financement de la formation de niveau 1**

- CHAPITRE 1 : Quel organisme solliciter pour les patrons
- CHAPITRE 2 : Quel organisme solliciter pour les salariés ou assimilés
- CHAPITRE 3 : Quel organisme solliciter pour les demandeurs d'emploi
- CHAPITRE 4 : Déterminez les montants de subventions
- CHAPITRE 5 : La demande pour dirigeant
- CHAPITRE 6 : La demande pour salarié
- CHAPITRE 7 : La demande pour les demandeurs d'emploi
- CHAPITRE 8 : Obtenir un remboursement
- CHAPITRE 9 : La boîte à outils
- CHAPITRE 10 : L'évaluation du module
- CHAPITRE 10 : Les résultats de l'évaluation
- CHAPITRE 11 : Le protocole

#### **MODULE 7 : Comprendre le fonctionnement les fonds de formation de niveau 2**

- CHAPITRE 1 : Le principe du financement de la formation
- CHAPITRE 2 : Calibrez votre formation
- CHAPITRE 3 : Définissez votre client idéal
- CHAPITRE 4 : Définissez qui va financer vos actions de formation
- CHAPITRE 5 : Les dossiers de financement
- CHAPITRE 6 : Quels sont les organismes qui financent
- CHAPITRE 7 : Où trouver le dossier
- CHAPITRE 8 : Les éléments indispensables pour monter votre dossier
- CHAPITRE 9 : Votre rôle en tant que centre de formation
- CHAPITRE 10 : Les financements des OPCA
- CHAPITRE 11 : Les financements des entreprises
- CHAPITRE 12 : Les financements de l'État
- CHAPITRE 13 : Les concours et partenaires privés
- CHAPITRE 14 : Les autres institutions
- CHAPITRE 15 : Les financements européens
- CHAPITRE 16 : La boîte à outils
- CHAPITRE 17 : L'évaluation du module
- CHAPITRE 18 : Les résultats de l'évaluation
- CHAPITRE 19 : Le protocole
- CHAPITRE 20 : Pour aller plus loin

#### **MODULE 8 : Le contrôle de la formation professionnelle**

- CHAPITRE 1 : Introduction
- CHAPITRE 2 : Se préparer au contrôle
- CHAPITRE 3 : Comment se déroule le contrôle
- CHAPITRE 4 : Le contrôle
- CHAPITRE 5 : Les sanctions
- CHAPITRE 6 : Le contrôle effectué par les OPCA
- CHAPITRE 7 : La boîte à outils
- CHAPITRE 8 : L'évaluation du module
- CHAPITRE 9 : Les résultats de l'évaluation
- CHAPITRE 10 : Le protocole
- CHAPITRE 11 : Pour aller plus loin

#### **MODULE 9 : Vendre des formations à vos clients.**

- CHAPITRE 1 : Créez les supports de vente
- CHAPITRE 2 : Créez des relations avec les organismes prescripteurs
- CHAPITRE 3 : Faites-vous référencer gratuitement
- CHAPITRE 4 : Prévenez vos clients
- CHAPITRE 5 : Créez des abonnements
- CHAPITRE 6 : Connaissez les obligations des entreprises en termes de formation
- CHAPITRE 7 : Répondez aux appels d'offres
- CHAPITRE 8 : Devenez sous-traitant
- CHAPITRE 9 : Créez vos supports de communication
- CHAPITRE 10 : Vendez sur internet
- CHAPITRE 11 : La boîte à outils
- CHAPITRE 12 : L'évaluation du module
- CHAPITRE 13 : Les résultats de l'évaluation
- CHAPITRE 14 : Le protocole
- CHAPITRE 15 : Pour aller plus loin

**MODULE 10 : Développer l'activité de votre structure et organisez-vous.**

- CHAPITRE 1 : Bravo pour avoir fini cette formation
- CHAPITRE 2 : Déléguez la gestion administrative
- CHAPITRE 3 : Créez des formations adaptées au CPF, RNCP, CQP,
- CHAPITRE 4 : Automatisez l'envoi des documents
- CHAPITRE 5 : Formez-vous aux techniques
- CHAPITRE 6 : Faites-vous certifier
- CHAPITRE 7 : La boîte à outils
- CHAPITRE 8 : L'évaluation du module
- CHAPITRE 9 : Les résultats de l'évaluation
- CHAPITRE 10 : Le protocole
- CHAPITRE 11 : Les autres aides disponibles

**MODULE 11 : La création de Masterclass.**

- CHAPITRE 1 : Le bon démarrage
- CHAPITRE 2 : Qu'est-ce que vos clients vont tirer d'une MasterClass?
- CHAPITRE 3 : Comment se déroule une MasterClass ?
- CHAPITRE 4 : Comment vous préparez
- CHAPITRE 5 : Les thèmes que vous allez aborder
- CHAPITRE 6 : Poursuivez sur votre lancée
- CHAPITRE 7 : Vous contacter après la MasterClass
- CHAPITRE 8 : La boîte à outils
- CHAPITRE 9 : Le protocole
- CHAPITRE 10 : Pour aller plus loin

Fait à Paris,

Le 6 juillet 2017,

**Leandro Lozahic EI**  
Formateur Pro  
72 Faubourg Saint-Honoré  
75008 PARIS  
Siret : 525 403 747 00054

**Pour l'Organisme de Formation**



*Leandro LOZAHIC, signature*

**Pour l'Entreprise Bénéficiaire**

**SophroKhepri SAS**  
188 G<sup>de</sup> rue Charles de Gaulle  
94130 NOGENT SUR MARNE  
R.C.S. 811 445 410 Créteil  
Tél : 09 73 67 35 45

*Evelyn Kerellat*

**Annexe 03**  
**CV du formateur**

---

# LEANDRO LOZAHIC

Mail. [contact@devenezformateurpro.fr](mailto:contact@devenezformateurpro.fr) - Téléphone : 02.57.18.02.09

## **FICHE FORMATEUR : Leandro LOZAHIC**

*Expert en Marketing, Commercial, Pédagogie et Formation de l'adulte*

---

**2008** - Après une licence de droit, et une licence administration économique et sociale à la faculté de Saint-Brieuc, Leandro LOZAHIC a commencé sa carrière en tant que commercial puis responsable commercial dans la vente de produits de communication sur le grand ouest de la France. Il gère une équipe de 5 commerciaux. C'est durant cette expérience qu'il forgea une solide expérience en techniques de vente, gestion d'équipe et stratégie de vente.

**2009** - Il est promu au poste de responsable marketing et géré une équipe de consultants en marketing web. C'est durant cette expérience qu'il forge une solide compétence en marketing, management, gestion de projet et stratégie de communication.

**2011** - Il crée l'entreprise Leandro LOZAHIC EI. Une entreprise individuelle en profession libérale, il forme et conseille les chefs d'entreprise sur le domaine du marketing, du management, de la stratégie, de la vente.

**2013 à 2014** - Il se spécialise dans les techniques de vente, de marketing et sur les techniques de formation afin de renforcer ses compétences de formateur. Il forme plus de 60 entrepreneurs.

**2015** - Il se spécialise dans les méthodes d'apprentissages pour adultes, et suis des formations à CENTRE INFFO pour apprendre à mieux gérer un organisme de formation.

Aujourd'hui, il développe des formations sur les techniques de formation et sur les techniques de vente afin d'aider les chefs d'entreprise à mieux gérer leurs équipes, mieux intégrer de nouveaux collaborateurs et développer leur activité.

### **Compétences :**

- Marketing
- Commercial
- Communication
- Pédagogie
- Gestion de projet
- Management

Er

# Règlement intérieur pour les stagiaires de la formation professionnelle continue

## I – Préambule

LEANDRO LOZAHIC EI est un organisme de formation professionnelle indépendant. « Formateur Pro Léandro LOZAHIC », est domicilié au 72 Faubourg saint Honoré, 75008 Paris. Numéro de déclaration d'activité 11 75 55 05 675 enregistré auprès de la DIRECCTE Ile de France.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par « Formateur Pro Léandro LOZAHIC » dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

### Définitions :

- « Formateur Pro Léandro LOZAHIC » sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- Le directeur de la formation de « Formateur Pro Léandro LOZAHIC » sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

## II - Dispositions générales

### Article 1

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## III - Champ d'application

### Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par « Formateur Pro Léandro LOZAHIC », et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par « Formateur Pro Léandro LOZAHIC » et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de « Formateur Pro Léandro LOZAHIC », soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de « Formateur Pro Léandro LOZAHIC », mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

## IV - Hygiène et sécurité

### Article 4 : Règles générales

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### Article 5 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

### Article 6 : Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

### Article 7 : Lieux de restauration

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par « Formateur Pro Léandro LOZAHIC ». S'ils le désirent les stagiaires peuvent se restaurer dans un autre lieu de leur choix.

#### **Article 8 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément aux articles R.6342-1 et suivant du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

#### **Article 9 : Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

#### **V - Discipline**

##### **Article 10 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par « Formateur Pro Leandro LOZAHIC » et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique ou par courrier. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

« Formateur Pro Leandro LOZAHIC » se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par « Formateur Pro Leandro LOZAHIC » aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

##### **Article 11 - Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

##### **Article 11 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse de « Formateur Pro Leandro LOZAHIC », les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent:

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens et de services.

##### **Article 12 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

##### **Article 13 : Usage du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

##### **Article 14 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

##### **Article 15 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

#### **Article 16 : Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

#### **Article 17 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

« Formateur Pro Léandro LOZAHIC » décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

#### **Article 18 : Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

#### **Article 19 : Procédure disciplinaire**

##### **a) Information du stagiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée à un stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

##### **b) Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation

##### **c) Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

##### **d) Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

#### **VI – Représentation des stagiaires**

##### **Article 20 : Représentation des stagiaires**

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

**Article 21 : Rôle des délégués des stagiaires**

Les délégués 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.

**VII - Publicité et date d'entrée en vigueur**

**Article 22 : Publicité**

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de « Formateur Pro Léandro LOZAHIC » et sur son site Internet.

Fait à Paris, le 6 juillet 2017  
Affiché dans les locaux et remis au stagiaire  
Formateur Pro Leandro LOZAHIC

**Pour l'Organisme de Formation**



*Leandro LOZAHIC, signature*

**Pour l'Entreprise Bénéficiaire**



*Evelyne REVELLAT, signature*

**Leandro Lozahic EI**  
Formateur Pro  
72 Faubourg Saint-Honoré  
75008 PARIS  
Siret : 525 403 747 00054

**SophroKhepri SAS**  
188 G<sup>de</sup> rue Charles de Gaulle  
94130 NOGENT SUR MARNE  
R.C.S. 811 445 410 Créteil  
Tél. : 09 73 67 35 45