KhépriFormation
Equilibre, Santé & Qualité de Vie

CONVENTION ANNUELLE
DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

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

Proposition de formation
«Bilan de compétences»

Pour toute question, modification de la formation et des éléments de son contenu, merci de joindre votre contact à **Khépri Formation** ou bien de contacter le centre aux coordonnées suivantes :

ADRESSE

188 GRANDE RUE CHARLES DE GAULLE 94130 NOGENT SUR MARNE

CONTACT

Adresse mail : evelyne.revellat@kheprisante.fr
Téléphone : 06 60 47 71 64

Nous nous tenons à votre disposition pour tout élément complémentaire.

KhépriFormation
Equilibre, Santé & Qualité de Vie

CONVENTION ANNUELLE
DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Entre

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° de SIRET : 811 445 410 00012
Déclaration d'activité en cours d'enregistrement auprès de la Préfecture d'Ile de France

Représentée aux fins des présentes par Evelyne REVELLAT, Présidente, dûment habilitée.

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

Et
Madame Sarah BEN AYED :

Ci-après désignée « **Le stagiaire** »
De seconde part,

Les soussignés étant ci-après désignés ensemble « **Les parties** ».

Il est convenu ce qui suit :

Il EST PREALABLEMENT RAPPELE CE QUI SUIT

Le stagaire, après avoir procédé à une étude de ses besoins en matière de formation professionnelle continue, a sollicité Pôle Emploi pour financer son bilan de compétences. 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 SUIT :

1. Objet de la convention

La convention a pour objet la réalisation d'un bilan de compétences (ci-après la « formation »)
par l'organisme de formation dans les conditions fixées par les articles suivants.

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 la préparation à la vie professionnelle,
- A l'adaptation et le développement des compétences des salariés,
- A la promotion professionnelle,
- A la reconversion et à la mobilisation, aide à l'élaboration d'un projet professionnel,
- 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 suivantes :

- Demandeurs d'emploi,
- Collaborateurs,
- Chefs de projet,
- Managers d'équipe, dirigeants,
- Toute personne ayant à manager des collaborateurs sans liens hiérarchique directs.

Le stagiaire concerné par la formation est ci-après désigné (quel que soit leur nombre), les « Stagiaires ».
Cf. Liste des stagiaires (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 stagiaire sera capable d'organiser sa démarche d'orientation professionnelle et de conduire les changements nécessaires.

2.4. Programme, méthodes, moyens pédagogiques et techniques

Le programme de la formation intitulé «**Bilan de compétences»** est joint en annexe 2.
Les méthodes et moyens pédagogiques : la formation alterne théorie et mise en situation.

2.5. Modalités pratiques de réalisation de la Formati

I. Date(s) et durée de la Formation

La Formation se déroulera selon les modalités suivantes :

- **Date(s)** : du 23 avril au 20 Juillet 2018
- **Durée** : 24 heures

II. Lieu(x) de la formation

L'ensemble de la formation se déroulera : 188 Grande Rue Charles de Gaulle, 94130 NOGENT SUR MARNE.

III. Nom du formateur

Nom du formateur : Roseline STEINMANN

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 les stagiaires est effectué selon les modalités suivantes :

- Questionnaire remis en fin de session et corrigé conjointement avec les Stagiaires,
- 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 se verra remettre une attestation d'assiduité et de formation, ainsi qu'un certificat de fin de bilan de compétences.

4. Dispositions financières

Pôle Emploi s'engage à régler à l'Organisme de Formation au titre de la Formation, les sommes suivantes :

Frais pédagogiques HT / Stagiaire	1417,00 €
Frais annexes H.T.	0 €
Nombre stagiaire(s)	**1**
TOTAL HT	1417,00 €
TVA 20%	283,40 €
Total TTC	1700,00 €

- 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 Pôle Emploi à l'issue du bilan. Le paiement est dû à réception de la facture. Paiement par virement bancaire ou chèque à l'ordre de « SOPHROKHEPRI ».

4.1. Conditions de facturation

L'organisme de formation adressera à Pôle Emploi la facture ainsi que les pièces justificatives correspondantes (attestation d'assiduité), étant entendu que l'organisme de formation s'engage à conserver 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 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 à titre de dédit et donneront lieu à une facture distincte à Pôle Emploi.

4.2. Prise en charge par un OPCA ou par Pôle Emploi

Le stagiaire pourra solliciter le paiement direct de ces frais de formation par son OPCA ou Pôle Emploi.

Dans le cadre de la subrogation, les factures des frais de formation, accompagnées des pièces justificatives correspondantes (attestation d'assiduité du stagiaire concerné) seront adressées directement à Pôle Emploi.

Dans l'hypothèse où Pôle Emploi ne prendrait pas en charge tout ou partie du financement de la formation, quel qu'en soit le motif, le stagiaire peut choisir d'assurer par lui-même envers l'organisme de formation la partie du financement non prise en charge, ou de renoncer à la formation.
Dans le cas où le stagiaire choisit de financer la formation, tout ou partie du coût non pris en charge par Pôle Emploi, une facture du montant correspondant lui sera adressée par l'organisme de formation.

4.3. 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.

5. Réalisation et résiliation de la formation

5.1. 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.

5.2. Résiliation de la formation

I. 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 au stagiaire ne donne lieu à facturation qu'au titre des prestations de formation effectivement réalisées.

II. Annulations par le stagiaire : indemnité de dédit

Annulation totale de la Formation

L'annulation de la formation par le stagiaire donnera lieu au paiement d'une indemnité de dédit par Pôle Emploi dans les conditions suivantes :

Formation ponctuelle			
	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.)

Formation échelonnée ou continue			
	Annulation moins de 2 semaines mais plus d'une semaine avant le début de la formation	Annulation moins de 1 semaine mais plus de 48 heures avant le début de la formation	Annulation moins de 48 heures avant le début de la formation
Indemnité de dédit	50% du coût global HT	75% du coût global HT	100% du coût global HT

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

L'annulation d'une ou plusieurs séances de formation par le stagiaire 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 HT par séance annulée	75% du coût global HT par séance annulée	100% du coût global HT par séance annulée

Annulation de la participation d'un ou plusieurs Stagiaire(s) de la formation

L'annulation de la participation d'un ou plusieurs Stagiaires par donnera lieu au paiement d'une indemnité de dédit, par Stagiaire, dans les conditions suivantes :

Formation ponctuelle			
	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 HT par Stagiaire	75% du coût global HT par Stagiaire	100% du coût global HT par Stagiaire

Formation échelonnée ou continue			
	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 HT par Stagiaire	75% du coût global HT par Stagiaire	100% du coût global HT par Stagiaire

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 le stagiaire, 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 HT par Stagiaire / séance	75% du coût global HT par Stagiaire / séance	100% du coût global HT par Stagiaire / séance

6. Date d'effet et durée de la convention de formation

La convention prend effet le 23 avril 2018
Elle prendra fin le 20 juillet 2018

La formation doit se dérouler sur cette période de validité.

7. 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 CRETEIL.
Fait en double exemplaires originaux, dont un remis à chacune des Parties
A NOGENT SUR MARNE, Le 23 avril 2018

Pour l'Organisme de Formation	**Pour le stagiaire**
Evelyne REVELLAT, Présidente	Sarah Ben Ayed,

Annexe 1
Liste des stagiaires de la formation

NOM – Prénom	Fonctions occupées
Ben Ayed - Sarah	Inscrite à Pôle Emploi

KhépriFormation
Equilibre, Santé & Qualité de Vie

Annexe 2
Programme de la formation

TITRE DE LA FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION EN PRESENTIEL : « Bilan de compétences »

Prénom et nom du stagiaire :	**Sarah Ben Ayed**
Nom de l'entreprise :	-
Période de formation :	du 23 avril au 20 juillet 2018
Durée de la formation :	24 heures
Public visé :	Demandeurs d'emploi Collaborateurs, chefs de Projet, managers d'équipe, dirigeants, toute personne ayant à manager des collaborateurs sans liens hiérarchique directs
Nom du formateur :	Roseline STEINMANN
Qualification du formateur	Fiche formateur en annexe 3
Lieu de formation :	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. Connaissance de l'entreprise et de son environnement
Objectifs de la formation :	A l'issue de cette formation le stagiaire sera capable d'organiser sa démarche d'orientation professionnelle et de conduire les changements nécessaires.
Nature des travaux demandés au stagiaire et temps estimé pour la réalisation de chacun d'entre eux :	La formation alterne théorie et mises en situation : 14 heures. Travail personnel QCM de 5 pages : 10 heures

Objectif

Le **Bilan de compétences**, est une démarche d'accompagnement professionnel dédiée aux personnes souhaitant apprendre à donner une nouvelle orientation à leur vie professionnelle : évoluer au sein de l'organisation pour laquelle elle travaille, commencer de nouvelles études, entreprendre une démarche de validation des acquis de l'expérience, créer sa propre activité…

Le travail de réflexion et d'analyse mené au cours du travail permet de mieux se connaître : comprendre le fonctionnement et les ressorts de la motivation, identifier et savoir valoriser les ressources personnelles, les compétences, éventuellement repenser la relation au travail, pour donner à sa vie professionnelle un sens plus en rapport avec ses aspirations.

Le cadre du travail effectué permet ainsi de définir et d'organiser un projet professionnel réaliste, le cas échéant un projet de formation, compatibles avec les spécificités de la personne et de l'environnement professionnel.

Conformément à la Loi – L.6313.1 à 11 – Articles R.6322.32 à 63 et R.6321.2 du code du travail.

Programme

Le programme du bilan de compétences compte au total 24 heures de travail ; il se déroule sur une période allant le plus souvent de 8 à 10 semaines.
Le bilan comporte 3 phases de travail détaillées en page 3, incluant :

14 heures d'entretien dont 1 entretien de suivi après 6 mois
7 séances de travail au total, de 1 à 3 heures.

10 heures de travail personnel.
Travail effectué par le bénéficiaire par tous les moyens de son choix, pendant la durée du bilan.

I. PHASE PRELIMINAIRE

OBJECTIF	**CONTENU - METHODE**
Cette 1re étape a pour objet : • d'informer précisément le bénéficiaire des conditions de déroulement du bilan, des méthodes et techniques mises en œuvre et des principes d'utilisation des conclusions du bilan • de définir et d'analyser la nature des besoins • de confirmer l'engagement du bénéficiaire	• Entretien individuel préalable • Signature de la convention de bilan de formation

II. PHASE D'INVESTIGATION

OBJECTIF	CONTENU - METHODE
Cette étape est individualisée selon les besoins de chacun et son contenu évolue en fonction des évènements susceptibles de se produire lors du bilan. Cette phase permet de recueillir tous les éléments nécessaires à la constitution d'un projet réaliste et réalisable. A l'issue de cette phase, le bénéficiaire doit être en mesure de prendre une décision éclairée. La phase d'investigation permet de : • Analyser les motivations et intérêts professionnels et personnels • Identifier les compétences et aptitudes professionnelles et personnelles • Déterminer les possibilités d'évolution professionnelle • Rechercher les formations éventuelles	**Des séances de travail personnalisées** : • Travail d'investigation et de positionnement par des interviews approfondies sur le déroulement de carrière, les orientations prises, le degré de satisfaction obtenu, les responsabilités prises • Travail d'évaluation au moyen de tests et de questionnaires afin d'élaborer un profil et les premières priorisations • Rencontre de professionnels et collecte d'informations en rapport avec le projet professionnel • Elaboration d'un tableau et/ou d'un portefeuille de compétences et de capacités, synthèse des travaux effectués

III. PHASE DE CONCLUSION

OBJECTIF	CONTENU - METHODE
• Etablir un projet professionnel réaliste et organiser sa mise en œuvre • Accompagner le bénéficiaire du bilan dans la réalisation de son projet.	Pendant une période de 6 mois le bénéficiaire peut solliciter son chargé de bilan pour un conseil, etc. • Entretien de suivi à 6 mois

Approche et outils

La réussite de cette formation s'appuie d'abord sur une relation de confiance réciproque, entre la personne bénéficiaire et le formateur. Le choix du formateur par le bénéficiaire du bilan est un acte très important et justifie le temps consacré à l'entretien préalable et à la réflexion.

Le cadre relationnel proposé implique :

- Ecoute, non-jugement, accueil et disponibilité à la situation et aux attentes de la personne bénéficiaire de la formation
- Confidentialité
- Feedbacks et points d'étape
- Cadre de travail : accueillant, confortable, professionnel

Exemples d'outils utilisés en bilan de compétences:

- Document de soutien au récit oral et écrit du parcours professionnel et personnel
- Documents facilitant l'investigation, l'évaluation, la synthèse (tableaux de synthèse, portefeuille des compétences, etc.)
- Outils de coaching professionnel issus des Pratiques Narratives, de l'Orientation Solutions, et d'autres pratiques (PNL, AT, etc.)
- MBTI
- Inventaire des intérêts professionnels-R
- Fiches ROME
- Lieux et sites internet d'exploration des métiers et des formations : par exemple : Onisep, Letudiant, Lesmetiers.net - La Cité des Métiers
- Articles de presse et toutes sources d'information
- Lieux et sites dédiés à l'information sur la formation des adultes en activité (par exemple Cnam.fr)
- Soutien à la réalisation des outils de communication professionnelle
- Soutien à l'activation du réseau professionnel pour échanger concrètement sur les pistes de métiers envisagées avec des professionnels en activité.

A NOGENT SUR MARNE, Le 23 avril 2018

Pour l'Organisme de Formation	**Pour le stagiaire**
Evelyne REVELLAT, Présidente	Sarah Ben Ayed

Annexe 3
Fiche formateur

Roseline Steinmann
188 Grande Rue Charles de Gaulle - 94130 Nogent sur Marne - France
roseline.steinmann@rsconsulting.eu - +33 6 83 43 22 25 - www.roseline-steinmann.com

FICHE FORMATEUR
Domaine d'expertise

Coach professionnelle certifiée, Membre titulaire de la SF Coach
Consultante bilans de compétences Cnam / Inetop

Consultante en libéral depuis plus de 10 ans, Roseline Steinmann a d'abord exercé des responsabilités au sein de grandes entreprises. Progressivement, ses responsabilités dans les fonctions marketing, administration générale, RH, de ces grandes entreprises, l'ont conduite à centrer son travail sur le développement du potentiel et des talents.

A l'issue d'un bilan de compétences réussi, elle s'est formée au coaching professionnel avec Médiat-Coaching, dans un parcours de formation de plusieurs années (2004-2007).
Puis avec l'Inetop-Cnam Paris pour la conduite des bilans de compétences (2008).

Bilans de compétences - coaching professionnel - coaching étudiant
Aujourd'hui Roseline accompagne les personnes dans la diversité de leurs profils, enjeux, contextes.
Ses clients sont dirigeants, managers et collaborateurs d'organisations publiques et privées, professionnels libéraux, médecins, avocats, notaires, artistes, étudiants.

Problématiques abordées :
. Orientation et repositionnement professionnel,
. Leadership,
. Prise de fonction,
. Compétences managériales,
. Confiance en soi,
. Relation au travail,
. Communication, interaction, etc…
. Orientation des études

Roseline Steinmann aborde la question de l'orientation plus en amont aussi, avec les étudiants – du collège aux études supérieures : pour clarifier le choix d'orientation études en relation avec un projet d'activités professionnelles réfléchi, progresser sur la place à prendre dans la vie sociale, sur la relation, la communication, etc…

Haut-Potentiel Intellectuel (HPI, EIP), précocité intellectuelle, atypiques, zèbres… Qu'ils soient jeunes ados ou adultes, Roseline les accueille dans leur singularité et leurs particularités de fonctionnement.*
Depuis plus de 10 ans, elle les accompagne à restaurer le fil ténu de la confiance en soi, donner de l'ampleur à leurs projets et leurs ambitions, en trouvant un fonctionnement plus en harmonie avec les contraintes de l'environnement.
** Zèbres : terminologie proposée par Jeanne Siaud-Facchin*

KhépriFormation
Equilibre, Santé & Qualité de Vie

REGLEMENT INTERIEUR POUR LES STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

I – Préambule

SOPHROKHEPRI est un organisme de formation professionnelle indépendant. **SOPHROKHEPRI** est domicilié au 188 GRANDE RUE CHARLES DE GAULLE 94130 NOGENT SUR MARNE. Numéro de déclaration d'activité : en cours d'enregistrement auprès du Préfet de Région 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 **SOPHROKHEPRI** dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- **SOPHROKHEPRI** sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- Le directeur de la formation de **SOPHROKHEPRI** 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 **SOPHROKHEPRI** 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 **SOPHROKHEPRI** 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 **SOPHROKHEPRI,** soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de **SOPHROKHEPRI,** 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 **SOPHROKHEPRI.** 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 **SOPHROKHEPRI** 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.
SOPHROKHEPRI 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 **SOPHROKHEPRI** 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 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de **SOPHROKHEPRI**, 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 13 : 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 14 : 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 15 : Enregistrements

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

Article 16 : 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 17 : 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 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

SOPHROKHEPRI décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 19 : 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 20 : 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'accusé 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 21 : 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 22 : 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 23 : 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 **SOPHROKHEPRI** et sur son site Internet.

Fait à NOGENT SUR MARNE le 23 avril 2018
Affiché dans les locaux et remis au stagiaire
SOPHROKHEPRI

Pour l'Organisme de Formation	**Pour le stagiaire**
Evelyne REVELLAT, Présidente	Sarah Ben Ayed