

---

## CONVENTION ANNUELLE DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

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

---

### Proposition de formation : « MANAGEMENT STRATEGIQUE D'UNE TPE/PME »

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](mailto:evelyne.revellat@kheprisante.fr)

Téléphone : **06 60 47 71 64**

Nous nous tenons à votre disposition pour tout élément complémentaire.

---

## 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

### **SOCIÉTÉ : DIDAXIS**

Société dont le siège social est au: 12 rue Godot de Mauroy 75009 PARIS

Immatriculée sous le n° de SIRET : 48064313900060 n° de SIREN 480 643 139

Représentée aux fins des présentes par **Guillaume CAIROU**, Gérant, dûment habilité.

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**

La Convention a pour objet l'organisation et la dispense de la formation intitulée  
« **MANAGEMENT STRATEGIQUE D'UNE TPE/PME** »

(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 de préparation à la vie professionnelle ;
- A l'adaptation et le développement des compétences des salariés ;
- 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 suivantes : Dirigeant, Chefs de Projet BU, Managers d'équipe, Dirigeants, Toute personne ayant à manager des collaborateurs sans liens hiérarchique directs

Le stagiaire de l'Entreprise Bénéficiaire 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 la formation la stagiaire sera en mesure de :

- S'approprier une démarche de diagnostic et de pilotage stratégique,
- Identifier ses enjeux stratégiques, les options possibles, les axes d'approfondissement nécessaires en termes marketing et commerciale,
- Mettre en œuvre une stratégie d'entreprise réussie : moyens financiers, ressources humaines et pratiques managériales, soit :
  - Maîtriser les méthodes et techniques du dirigeant, afin de préparer le futur de son entreprise,
  - Développer ses capacités de diagnostic opérationnelles et stratégiques,
  - Elaborer, étape par étape, le business plan de son entreprise à moyen et long terme.
- Intégrer le digital dans sa stratégie,
- Conduire le changement.

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

Le programme de la formation intitulé « **MANAGEMENT STRATEGIQUE D'UNE TPE/PME** » est joint en annexe 2.

Les méthodes et moyens pédagogiques : alterne théorie et mise en situation.

## 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 :

- **Date(s)** : du 18 juin au 24 octobre 2018
- **Durée** : 105 heures

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

La formation est décomposée en 5 sessions. Chacune des sessions comporte une partie théorique et pratique d'une durée de 105 heures, se déroulera : 188 Grande Rue Charles de Gaulle, 94130 NOGENT SUR MARNE

### III. Nom du Formateur

Nom du Formateur : **Virginie CROISE**

## 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 formation « MANAGEMENT STRATEGIQUE D'UNE TPE/PME».**

## 4. Dispositions financières

L'Entreprise Bénéficiaire s'engage à régler à l'Organisme de Formation au titre de la Formation, les sommes suivantes :

Frais pédagogiques HT / Stagiaire	0,00 €
Frais annexes H.T.	0 €
Nombre stagiaire(s)	1
TOTAL HT	6 400,00 €
TVA 20%	1 680,00 €
Total TTC	7680,00 €

- 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 le client ou par son organisme collecteur à l'issue de la formation. 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 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.

#### **4.2. 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.

#### **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 à l'Entreprise Bénéficiaire ne donne lieu à facturation qu'au titre des prestations de formation effectivement réalisées.

#### II. Annulations par l'Entreprise Bénéficiaire : indemnité de dédit

##### **Annulation totale de la Formation**

L'annulation de la Formation par l'Entreprise Bénéficiaire donnera lieu au paiement d'une indemnité de dédit dans les conditions suivantes :

<b>Formation ponctuelle</b>			
	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.)

<b>Formation échelonnée ou continue</b>			
	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 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 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 l'Entreprise Bénéficiaire 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 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 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**

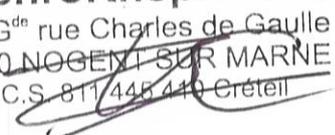
La Convention prend effet le 18 juin 2018  
Elle prendra fin le 18 juin 2019

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 18 juin 2018

Pour l'Organisme de Formation  
**SophroKhepri SAS**  
188 G<sup>de</sup> rue Charles de Gaulle  
94130 NOGENT SUR MARNE  
R.C.S. 811 445 410 Créteil  
  
*Evelyne REVELLAT, Présidente*

Pour l'Entreprise Bénéficiaire

DIDAXIS

---

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

---

<b>NOM – Prénom</b>	<b>Fonctions occupées</b>
Denise Devoisin	Dirige un centre de formation (est en portage salarial CHEZ DIDAXIS) Financeur de la société de portage : OPCALIA

---

## Annexe 02

### Programme de la Formation

---

**TITRE DE LA FORMATION**  
**PROGRAMME DE FORMATION EN PRESENTIEL:**  
**« MANAGEMENT STRATEGIQUE D'UNE TPE/PME »**

Nom du stagiaire :	Denise Devoisin
Nom de l'entreprise :	
Période de formation :	du 18 juin au 24 octobre 2018
Durée de la formation :	105 heures
Public visé :	Dirigeants, Chefs de Projet, Managers d'équipe, Dirigeants, Toute personne ayant à manager des collaborateurs sans liens hiérarchique directs
Nom des formateurs :	Evelyne REVELLAT – Virginie Croisé
Qualification du formateur	fiche formateurs en annexe 3
Lieu de formation :	188 Gde Rue Ch. 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 la formation la stagiaire sera en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'approprier une démarche de diagnostic et de pilotage stratégique,</li> <li>• Identifier ses enjeux stratégiques, les options possibles, les axes d'approfondissement nécessaires en termes marketing et commerciale,</li> <li>• Mettre en œuvre une stratégie d'entreprise réussie : moyens financiers, ressources humaines et pratiques managériales, soit : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Maîtriser les méthodes et techniques du dirigeant, afin de préparer le futur de son entreprise,</li> <li>– Développer ses capacités de diagnostic opérationnelles et stratégiques,</li> <li>– Elaborer, étape par étape, le business plan de son entreprise à moyen et long terme.</li> </ul> </li> <li>• Intégrer le digital dans sa stratégie,</li> <li>• Conduire le changement.</li> </ul>

Nature des travaux demandés au stagiaire et Temps estimé pour la réalisation de chacun d'entre eux :

La formation alterne théorie et mise en situation  
Jeux de rôle et QCM en fin de chaque module de formation - 5 min par QCM

## MANAGEMENT STRATÉGIQUE D'UNE TPE/PME

### Objectifs

---

**Les objectifs : "Comment rendre son entreprise plus performante » :**

**A l'issue de la formation la stagiaire sera en mesure de**

- S'approprier une démarche de diagnostic et de pilotage stratégique,
- Identifier ses enjeux stratégiques, les options possibles, les axes d'approfondissement nécessaires en termes marketing et commerciale,
- Mettre en œuvre une stratégie d'entreprise réussie : moyens financiers, ressources humaines et pratiques managériales, soit :
  - Maîtriser les méthodes et techniques du dirigeant, afin de préparer le futur de son entreprise,
  - Développer ses capacités de diagnostic opérationnelles et stratégiques,
  - Elaborer, étape par étape, le business plan de son entreprise à moyen et long terme.
- Intégrer le digital dans sa stratégie
- Conduire le changement.

**A l'issue de la formation, le participant aura :**

### Programme détaillé

---

#### **SESSION 1 : "LA DEMARCHE STRATEGIQUE" (4 jours)**

**Les enjeux et opportunités de la TPE/PME aujourd'hui**

- Les mutations de l'environnement socio-économique auxquelles l'entreprise doit faire face (globalisation, digitalisation, uberisation, économie sociale, green économie...),
- Enjeux et impacts de la réforme du marché de la Formation
- Les compétences du manager et du leader d'aujourd'hui
- Focus sur mieux se connaître pour affirmer son leadership
- S'affirmer et communiquer efficacement
- Développer son réseau « dans la vraie vie » et online
- S'appuyer sur l'Intelligence collective en PME

- Réflexion et bilan individuel au travers d'une check-list

### **Présentation de la démarche stratégique globale**

- Un business plan en 3 phases
  - Définir la problématique stratégique de l'entreprise
  - Identifier les scénarios de développement et choisir la stratégie la plus pertinente
  - Mettre en œuvre et piloter la stratégie
  - Une méthode itérative, de diagnostic et de prise de décision
- Réflexion sur le cadre de référence de l'entreprise

### **Les différentes étapes du diagnostic stratégique (problématique stratégique)**

- Segmentation et détermination des Facteurs Clés de Succès
- Appréciation de l'attractivité des activités et de la compétitivité de l'entreprise
- Analyse de l'équilibre du portefeuille

### **Présentation des différents outils d'analyse : modèle de Porter, matrices Mac Kinsey**

- Cas pratique

### **MISE EN PRATIQUE**

- Travail sur l'entreprise du participant
- La définition des DAS (domaine d'activités stratégiques,)
- L'attractivité et compétitivité des DAS de l'entreprise
- L'évaluation de la cohérence entre la position stratégique actuelle et le cadre de référence
- La définition des problématiques principales externes et internes de l'entreprise
- Restitution et synthèse

### **Quizz de validation des acquis - Travail personnel et encadré sur le cadre de référence et le domaine des activités stratégiques**

## **SESSION 2 : "MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES" (3 jours)**

### **Management d'équipe**

- Repérer les compétences nécessaires à l'atteinte de la stratégie de l'entreprise
- Comprendre la dynamique d'une équipe et l'animer
- Connaître son rôle, sa mission, ses pouvoirs et sa responsabilité
- Savoir gérer les conflits
- Transmettre les informations montantes, descendantes, transverses et développer une communication efficace

## Motivation

- Fixer des règles du jeu basées sur les valeurs d'engagement et de respect
- Faire adhérer une équipe à la charte
- Asseoir l'autorité dans un partenariat immédiatement opérationnel
- Fixer des objectifs mesurables (SMART)
- Développer la motivation des membres de l'équipe

## Management des situations

- Adapter son style de management et développer son assertivité
- Ecouter activement : reformuler, questionner, recueillir le feedback
- Conduire une réunion : Donner des directives, traiter les objections, négocier
- La méthode TOTEM comme outil de management et décision
- Jeux de rôle

## Outils collaboratifs

- Mettre en place une plate-forme collaborative
- Piloter une équipe à travers les indicateurs projets
- Identifier suite aux jeux de rôle les forces et faiblesses et bâtir son plan de progrès personnel

## SESSION 3 : "PLAN MARKETING ET COMMERCIAL " (3 jours)

### La démarche marketing

- Le marketing, d'abord un état d'esprit
- Le marketing, c'est quoi ?
- Le marketing, comment ?
- La démarche marketing en 5 phases
- Connaissance des marchés
- Compréhension : segmentation des marchés
- Ajustement de l'offre : ciblage, positionnement mix marketing
- Intégration : adéquation des moyens de l'entreprise
- Action commerciale

### Connaître son marché

- Mettre en place un système de veille stratégique
- Les études marketing sur les 3 univers
- Demande
- Concurrence
- Influence
- Les outils de marketing digital nécessaires aux études et à la veille

- Exercice pratique individuel sur le marché de chaque participant

### **Ajuster son offre aux besoins et attentes du marché**

- Les étapes de construction de l'offre
- La segmentation du marché
- Méthodes de segmentation
- Les outils de segmentation du marketing digital
- Le ciblage
- Le positionnement
- Le marketing-mix
- La détermination du prix
  
- Exercice pratique : **Packager son offre**
  
- Choisir et structurer sa distribution
- Construire son plan de prospection et de fidélisation
- Réussir la vente en ligne

### **Promouvoir et valoriser son offre via la communication digitale**

- Objectifs et techniques
- Les 5 univers de la communication digitale
- Référencement
- Bannières (display)
- Portails
- E-reputation
- Videos et Web TV
- E-mailing
- Applications mobiles

### **Organiser l'action commerciale**

- Développer les synergies marketing - vente
- Les bases de la vente et le comportement des acheteurs, les règles de conception d'un argumentaire
- Gestion du portefeuille clients, cycle de vie client, identification des clients prioritaires
- Construction du Plan d'Action Commerciale
- Stratégie marketing (focus implantation/distribution) stratégie digitale et plan d'action commerciale

### **MISE EN PRATIQUE "Business Plan"**

Présentation de la méthode et des outils CANVAS par l'intervenant puis travail individuel sur son entreprise : ébauche du plan marketing, du plan d'action commerciale avec l'aide des outils CANVAS

## Quizz de validation des acquis / Travail en intersessions

### SESSION 4 : « RESEAUX SOCIAUX & COMMUNITY MANAGEMENT » (2 jours)

#### Réussir sa stratégie sociale media

- Une méthodologie pour définir sa stratégie.
- Identifier ses cibles et ses usages.
- Identifier ses leviers : une stratégie de sélection.
- Les impacts sur l'organisation : les nouveaux rôles (Community Manager, CDO...).
- Adapter son organisation et ses métiers.

Pratique : Elaborer une stratégie de présence sur les réseaux sociaux.

#### Le Community Management

- Définition et rôles.
- Les chartes internes et externes pour une bonne utilisation des réseaux sociaux.
- Le respect de la charte pour maintenir l'objectif et la cohésion de la communauté.
- Identifier les obstacles et les opportunités de mise en œuvre de ses actions sur les réseaux sociaux.
- Panorama des réseaux sociaux : Facebook/Instagram/Linkedin/Youtube/Twitter...

Mise en Pratique : Elaborer une stratégie de présence sur les réseaux sociaux : identifier les obstacles. Revue d'exemples de chartes.

#### Stratégie d'influence

- Social media planning : mettre en place une stratégie de communication multicanale.
- Prendre en compte l'évolution de l'expérience client.
- Savoir s'engager et répondre au nom de l'entreprise.
- Animer sa communauté.
- Quelle place pour le blog d'entreprise ?
- L'évolution vers des plateformes de contenus.
- Les outils du Community Manager : créer des contenus visuels, améliorer son organisation et sa production.

Mise en Pratique : Approfondir les fonctionnalités d'administration d'une page Facebook. Découverte et pratique de solutions de Social Media Management.

#### Le Content Management

- Maîtriser le fond et la forme. Savoir raconter une histoire.
- Diffuser des contenus exclusifs et adaptés.
- Connaître les bonnes pratiques pour améliorer la visibilité de ses publications.
- Le "Picture Marketing" : créer de l'engagement sur Instagram.
- Prendre la parole au nom de l'entreprise.

- Savoir twitter : usages, bonnes pratiques et règles de prudence...
- Savoir modérer. Engager la conversation et répondre. Anticiper et surprendre.
- Savoir gérer l'impact du "reach" Facebook.

Mise en pratique : Identifier les mots clés, hashtag et les intégrer à son contenu. Audit du contenu déjà en place.

### **Evaluer le ROI et la performance de ses actions**

- Return on Investment (ROI) versus Return on Attention (ROA).
- Les indicateurs quantitatifs et qualitatifs (KPI).
- Les outils d'analyse de statistiques pour Twitter, Instagram et Pinterest.
- Objectifs et périmètres de veille.
- Les outils d'observation gratuits.
- Optimiser sa veille grâce à Twitter.
- Les solutions professionnelles de veille et de mesure d'engagement.

Pratique : Découverte des statistiques (Twitter, Instagram et Pinterest). Découvrir les hashtags efficaces pour son activité et les influenceurs. Créer son tableau de bord de veille. Elaborer une stratégie de présence sur les réseaux sociaux : définir les mesures adaptées à son plan stratégique.

## **SESSION 5 : "TABLEAU DE BORD ET PILOTAGE (3 jours)**

### **Comprendre la place et le rôle du système de pilotage dans un projet stratégique**

- Les différentes étapes d'une démarche stratégique :
- Cadre de référence/diagnostic/scénario/déploiement/pilotage
- Présentation des différents outils d'aide à la décision (Tableau de Bord/matrices)
- Déclinaison de la stratégie jusqu'au plan d'actions

### **Définir un système de pilotage**

- Un processus d'information/décision/action avec une boucle de retour

### **Comprendre l'utilité d'un Tableau de bord**

- Un outil de management, de communication et d'animation
- Un système de mesure de la performance
- Un système d'information et de surveillance de l'environnement

### **Présenter les principes généraux du pilotage**

- Piloter la création de valeur (performance = valeur / coût)
- Piloter c'est déployer la stratégie sur les activités

## **Comprendre les caractéristiques d'un tableau de bord efficace**

- Anticipation/variables externes/fiabilité/sélection
- Tableau de bord et tableau de reporting
- Les différents tableaux de bord

## **S'approprier la démarche de pilotage, les projets et plan d'actions à piloter**

Les 4 axes du pilotage par segment de marché :

- Les objectifs financiers
- Les objectifs clients
- Les objectifs de processus opérationnels
- Les objectifs de processus fonctionnels

## **Comprendre les caractéristiques fondamentales des objectifs et indicateurs**

- Quantifiés et planifiés
- Hiérarchisés
- Ambitieux mais réalistes
- Rédigés en termes précis et explicites
- Compatibles avec la zone d'autonomie d'action et les moyens dont dispose le responsable de l'objectif
- Jalonnés dans le temps

## **Elaborer les tableaux de qualification et quantification des objectifs**

- Choix des indicateurs
- Valeur cible et échéance
- Périodicité de contrôle

## **Savoir déployer les objectifs de l'entité (identification des contributeurs) et s'assurer de l'alignement avec les objectifs stratégiques de l'entreprise**

- Matrice de déploiement des objectifs dans l'activité
- Définition des objectifs de contributions
- Construction des Tb des différents collaborateurs

## **Décliner les objectifs jusqu'au plan d'actions**

- Les critères de sélection des plans d'actions
- L'étude de la faisabilité de mise en œuvre des plans d'actions

## MISE EN PRATIQUE "Business Plan"

- Travail individuel sur son entreprise
- Déterminer les indicateurs d'objectif, d'action et d'environnement
- Elaborer son tableau de bord de pilotage

## Savoir animer une réunion de pilotage

- Les rythmes et les « rites » d'une réunion de pilotage

## Moyens pédagogiques

---

- **Faire le lien THEORIE et PRATIQUE**

Les contenus des modules de formation sont construits et animés par des chefs d'entreprise et des **experts spécialistes de la TPE/PME.**

Cette **expérience de terrain** acquise vient renforcer les apports méthodiques. Les anecdotes cumulées au cours d'une vie professionnelle par le formateur permettent de mettre en perspective pratique et théorie et ce pour une meilleure compréhension des concepts.

**Les illustrations seront contextualisées dans l'environnement des participants** pour les rendre immédiatement exploitables.

**Des cas pratiques proposés** par les intervenants facilitent la manipulation et l'appropriation des concepts, méthodes et outils.

**Les MISES EN PRATIQUE** à chaque module, permettent de transposer et mettre en œuvre sur le cas de son entreprise les notions vues précédemment.

- **La construction de son "Business Plan", étape par étape (MISE EN PRATIQUE)** : Guidé par l'intervenant à chaque session présentielle, les MISE EN PRATIQUE ont pour but de permettre à chacun de mener le diagnostic de son entreprise, d'identifier le meilleur scénario de développement et d'élaborer les plans d'action et outils de pilotage nécessaires au déploiement de ce scénario stratégique.

**Ces ateliers facilitent la mise en œuvre des méthodologies et techniques** présentées au cours du programme et permettent de constituer progressivement la **boîte à outils du dirigeant.**

Les échanges avec l'intervenant, réfèrent tout au long de la formation et aident à valider la bonne mise en œuvre des méthodes et outils et la cohérence générale du business plan

**Le Business plan ainsi réalisé est un document de synthèse que le dirigeant pourra mobiliser lors de ses échanges avec ses potentiels partenaires et financeurs**



---

**Annexe 03**  
**Fiche des Formateurs**

---

**Revellat Evelyne**

188 Grande Rue Charles de Gaulle - 94130 Nogent sur Marne - France  
[evelyne.revellat@kheprisante.fr](mailto:evelyne.revellat@kheprisante.fr) Téléphone: 01 84 25 22 87- Portable: 06 6 47 71 64

**FICHE FORMATEUR**

*Domaine d'expertise: Consultante Entreprise – Psychopraticienne en thérapie brève*

**1992 - 1996:** Groupe ETAM (Mode - CA 970 M€, 17000 pers., 3 291 points de vente - monde) Responsable des Ressources Humaines et de la mobilité interne des cadres, coach interne, spécialisée en GPEC. Formation des managers au recrutement et à la construction d'équipes efficaces

**Les compétences acquises :** Accompagner les équipes à s'adapter en permanence en modifiant leur organisation pour faire face à tout moment aux nouveaux impératifs économiques en présence.

**1997 - 1999:** Accompagnement de cadres en repositionnement professionnel, recrutement, missions de GPEC.

**Les compétences acquises :** aider les cadres à se redéfinir dans leur nouveau projet professionnel.

**2000 - 2002 :** Création du cabinet KHEPRI Développement (Statut Indépendant)

Missions de recrutement, projet de communication interne, coaching carrière

**2002 - 2011:** Accompagnement de réorganisation et du changement en contexte d'exigences financières (cessions-acquisitions ou de levées de fonds), Diagnostic organisationnel et solutions en relations humaines. Accompagnement du changement en PME, Coaching de managers et de dirigeants, coaching de repositionnement professionnel des collaborateurs.

**Les compétences acquises :** savoir vendre mes prestations aux entreprises en tenant compte de leurs impératifs financiers. Appréhender la dimension financière de l'entreprise.

**Depuis 2012 :** Sophrologue, thérapeute et coach personnel et professionnel

Accompagnement d'adultes en vie privée et vie professionnelle.

**Mai 2015 à ce jour:** Création du Centre de santé Khépri Santé

**Les compétences acquises :**

- définir un concept et le tenir pour le modéliser,
- animer une équipe de 90 intervenants indépendants,
- faire travailler ensemble ces 90 professionnels dans le respect du concept défini en les aidant à prendre des décisions productives pour eux-mêmes et pour le centre.

**Domaine de compétences :**

- Compétence : accompagnement du changement
- Compétence : commerciale et création de processus de vente en entreprise
- Compétence : construction et conduite d'équipes
- Compétence : capacité à faire prendre des décisions aux équipes par un management participatif. Développer une structure apprenante basée sur l'intelligence collective.

**Valeur ajoutée** : manager la relation à l'autre, notamment en milieu professionnel, que ce soit la relation avec les collaborateurs, clients, patients, malades, managers ou dirigeants. Quel que soit le contexte aussi bien en entreprise, en milieu hospitalier que dans la relation d'aide pour les intervenants du centre que je dirige.

Dans les relations que j'ai avec les personnes, en coaching ou hors coaching, tout le monde s'entend pour me faire des retours positifs sur ma capacité à transmettre spontanément :

- Enthousiasme,
- Energie,
- Engagement,

Et qu'ils me suivent pour mon leadership sans se sentir écraser, tout en étant en position basse.

Je sais :

- maîtriser la relation à l'autre sans manipuler,
- faire en sorte que l'autre se sente compris,
- rendre la relation assertive,
- susciter l'adhésion sans chercher à convaincre.

En conclusion, c'est le résultat d'une part de mon expérience et d'autre part de tout ce que j'ai appris dans le cadre de ma formation « Manager Coach ».

### **FORMATION – DIPLOMES ET COMPETENCES COMPLEMENTAIRES**

1991 : Ecole de Commerce 1991 (ESC Grenoble)

1994 : Qualification MBTI octobre 1994, certification SOSIE,

1993 : Formation à l'accompagnement bilan de compétences par l'APEC

2002 : Formation à la Technique du Dialogue Intérieur, créée par Hal et Sidra Stone, Dr en Psychologie, et à la relation d'aide pour une pratique du développement personnel et relationnel (de sept 2001 à octobre 2002, chez Osiris Conseil, Certification "Facilitateur" et accompagnement au changement),

2003 : Management et conduite d'équipe mars 2003, avec Osiris Conseil,

2004 : Diplôme de Coach (15 mois de sept. 2003 à déc. 2004) avec Coach Up,

2004 : Certification manager coach d'entreprise (2004) avec Coach Up,

2005 : PNL praticien avec Bernard BARREL,

2011 : Formation à L'Open Space Technology et Intelligence Collective avec Diane Gibeault (Belgique),

2013 : Psycho-praticienne EFT niveau 3

2014 : Maître praticien en Sophrologie (Master ESSA)

## PARCOURS PROFESSIONNEL COMPLET

### Consultante Prévention des RPS Entreprise – Psychopraticienne en thérapie brève

#### DOMAINES DE COMPETENCES

##### **Accompagnement de collaborateurs (coaching ou suivi thérapeutique)**

- Après à un burn out, repositionnement professionnel, harcèlement d'ordre privé ou professionnel.
- Problèmes relationnels, de démotivation, trouble du sommeil, difficultés à perdre du poids,
- Difficultés à équilibrer vie privée et vie professionnelle,
- Préparation psychologique à la retraite,

##### **Prévention secondaire des risques psychosociaux :**

Conférences, sensibilisation et formation à la prévention et à la gestion du stress

##### **- Prévention tertiaire :**

Animation de groupe de parole, écoute et accompagnement de cadres en repositionnement professionnel

##### **Ingénierie pédagogique - Formation**

Analyse des besoins, propositions de contenus en gestion du stress. Conception de prestations et outils sur-mesure, animation, évaluation

**Actions de formation :** Prévenir et gérer les RPS, accompagner des collaborateurs en difficultés, management, communication, gestion du temps.

#### PARCOURS PROFESSIONNEL

##### **Mai 2015 : Création du Centre de Santé pluridisciplinaire Khépri Santé**

Depuis 2012 : **Maître praticien en sophrologie, thérapeute**

Accompagnement d'adultes en vie privée et vie professionnelle.

**2002 - 2011 : Accompagnement de réorganisation et du changement** en contexte de cessions, Diagnostic organisationnel et solutions en relations humaines. Accompagnement du changement en PME, Coaching de managers et de dirigeants, coaching repositionnement professionnelle des collaborateurs.

**2000 - 2002 : Création du cabinet KHEPRI Développement (Statut Indépendant)**

Missions de recrutement, projet de communication interne, coaching carrière

**1997 - 1999 :** Accompagnement de cadres en repositionnement professionnel, recrutement, missions de GPEC

**1992 - 1996 :** **Groupe ETAM (Mode - CA 970 M€, 17000 pers., 3291 points de vente - monde)**  
**Responsable des Ressources Humaines et de la mobilité interne des cadres, coach interne spécialisé en GPEC.**

Formation à l'accompagnement des bilans de compétences des cadres par l'APEC.

**1990 - 1992 :** **Prime Computervision (secteur informatique)** Chargée de mission RH pour la mise en place de l'entretien annuel et la formation des managers.

**1982 - 1991 :** **HEWLETT-PACKARD (Informatique) :** Responsable de recrutement

## **VIRGINIE CROISE**

188 grande rue Charles de Gaulle - 94130 Nogent sur Marne  
Virginie.croise@kheprisante.com - Tél. mobile : 06 62 63 12 88

### **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

---

#### **2017 à aujourd'hui : 11h11 SAS – Conseil, coaching d'entreprise & formation**

##### **CEO**

- Création et gestion de la structure (juridique, comptable, administratif...)
- Recherche & Mise en place de partenariat pour co-développement commercial
- Création et animation du site web – Animation des réseaux sociaux – rédaction de contenus – Achat d'espaces
- Création & Animation d'ateliers thématiques collectifs (Entreprises & particuliers) : gestion du stress, communication interpersonnelle, transformer sa pensée
- Coaching de dirigeants : confiance en soi, prise de parole, leadership, management...
- Coaching de particuliers
- Conseil en gestion administrative & financière
- Conseil en réorganisation RH – Nouveaux modes de gouvernance de l'entreprise : Sociocracy, holacracy
- Formation dans les nouveaux outils web (Wordpress, Facebook, Instagram, Twitter...)

*Clients : La Fédération Française de Tennis, Beiersdorf, Qee, Jamespot...*

#### **2013 à aujourd'hui : BIENHEUREUSEMENT ! – Magazine web**

##### **Fondatrice & directrice de publication – 19 000 pages vues par mois**

- Création d'un site web sur les thématiques du développement personnel, du bien-être, de la parentalité positive – Design – Optimisation technique et SEO du site web
- Rédaction de contenus exclusifs et originaux (Articles rédactionnels, audios, infographies...)– Relations avec les bureaux de presse - Recherche et gestion des Partenariats– Interviews de personnalités – Gestion de l'iconographie
- Community management - gestion des comptes Facebook, Twitter, Instagram, Pinterest. Achat d'espaces publicitaires. Création et envoi de Newsletters : + de 6000 abonnés.
- Management d'une équipe rédactionnelle (4 personnes)

#### **2008 - 2016 : JAMESPOT – Editeur de Réseaux sociaux d'entreprise en mode SAaS Montreuil (93) & 27TERWEB (Agence Web)**

##### **Directrice administratif et financier – Chargée RH (15 personnes – 1,5 M de CA) :**

- Gestion administrative de 2 entreprises : Mise place du process de facturation, relances & recouvrement. Administration des ventes (Contrats, gestion de la récurrence des abonnements ...). Déclaration de TVA. Achats et gestion des relations fournisseurs & organismes sociaux. Bilan pédagogique. Déclaration du CIR et suivi administratif des subventions pour les projets de R&D (FUI, FEDER, PMUP...). Contrôle et suivi des tableaux de bords. Relations avec les banques. Recherche et mise en place d'outils financiers. Gestion de la trésorerie en flux tendus. Interface avec le cabinet comptable.

- RH : Gestion du personnel, Préparation de la paie et gestion des rémunérations des commerciaux. Constitution des dossiers de formation. Création et animation de formations internes de développement personnel. Recrutement. Organisation et gestion des entretiens annuels d'évaluation. Création d'une politique RSE et mise en place des actions. Gestion des conflits.
- Missions marketing et communication : Organisations d'évènements (salons, petit-déjeuners, séminaires), réalisation d'outils de communication (kakémonos, communiqués de presse, habillages de stand, invitations...), réalisation et envoi de mailings, mise en place et gestion d'un outil de CRM (Salesforce), réalisation du site web (spécifications, gestion de l'agence de création, et rédaction des textes), réalisation de vidéos produit.
- Gestion des réclamations clients. Formation ponctuelle des clients sur le produit. Démonstration du produit en avant vente (physique ou webex), réalisation du manuel utilisateur, accompagnement et paramétrages des plateformes clientes.

### **2007 : LA MAISON COLONIALE - Magasin de meubles. Paris 14<sup>ème</sup>.**

#### **Commerciale décoratrice :**

- Accueil, conseil de la clientèle, devis, relance et vente. Encaissement. Suivi administratif des commandes fournisseurs. Organisation des livraisons internationales. Sélection des produits et commande fournisseur pour implantation magasin. Etiquetage et mise en rayon. Stylisme et décoration des univers du magasin et des vitrines.

### **2005 - 2007 : VALEGE – Boutique de lingerie féminine. Paris 8<sup>ème</sup>**

#### **Responsable adjointe :**

- Accueil & conseil de la clientèle française et étrangère. Fidélisation. Merchandising. Réassort. Management. Ouverture et fermeture de caisse. Remise en banque. Réalisation des objectifs commerciaux.

### **2004 : L'ART EN DIRECT – Société spécialisée dans la communication événementielle par l'Art. Boulogne Billancourt (92)**

#### **Chef de projet & aide artistique en Free Lance :**

- Gestion d'événement artistique sur site. Relation client. Prise en charge et management d'une équipe. Accueil du public et presse. Animation des activités. Montage & démontage.

### **1999 - 2003 : RENOMMEE – Agence de relations presse. Boulogne Billancourt (92)**

#### **Responsable presse de la marque Clairefontaine-Rhodia (Marque de papeterie) :**

- Elaboration des stratégies annuelles de communication et évaluation budgétaire.
- Rédaction des communiqués et dossiers de presse. Achat de prestations et gestion des fournisseurs (Photographe, agence de création, laboratoire, etc.). Elaboration des devis techniques.
- Organisation de conférences de presse. Participations aux salons grand public et professionnels. Suivi des retombées presse et constitution du Press Book.

## FORMATION

---

**2018** : Matrix RelImprinting

**2016** : Praticienne en EFT (Emotional Freedom Technique)

**2016** : Coach Professionnel et personnel – Titre RNCP niv I Obtenu à la Haute Ecole de Coaching

**2015** : PNL - Bases

**2014** : Constellations familiales et systémiques

**2013** : Psycho-généalogie

**2012** : Sophrologue – Institut Cassiopée

**2004** : Licence Psychologie Paris VIII

**1998** : Licence de Langues Etrangères Appliquées, anglais et espagnol, mention Affaires et Commerce obtenue à l'Université de Poitiers.

## CENTRES D'INTERET

---

Transformation digitale. Internet, Webmarketing. Prospective. Psychologie, développement personnel, Bien-être. Journalisme, communication. RH, management. Entreprenariat.  
Sport/Santé - Photographie

## **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'émergence 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

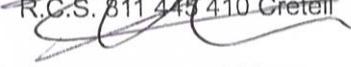
Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de SOPHROKHEPRI et sur son site Internet.

Fait à NOGENT SUR MARNE le 18 juin 2018

Affiché dans les locaux et remis au stagiaire

**SOPHROKHEPRI**

Pour l'Organisme de Formation  
**Sophrokhepri SAS**  
188 G<sup>de</sup> rue Charles de Gaulle  
94130 NOGENT SUR MARNE  
R.C.S. 811 445 410 Créteil  
  
*Evelyne REVELLAT, Présidente*

Pour l'Entreprise Bénéficiaire

DIDAXIS