



SophroKhepri
Equilibre, Santé & Qualité de Vie

SophroKhepri

Equilibre, Santé & Qualité de Vie

LIVRET D'ACCUEIL 2017 – 2018



Bonjour,

Vous êtes sur le point de débiter votre formation avec **SOPHROKHEPRI**

Vous êtes Entrepreneur et manager et vous souhaitez vous former pour développer l'esprit d'équipe, améliorer le processus de résolution des problèmes, amorcer la réflexion sur le style de leadership, organiser sa démarche et à conduire le changement, animer et motiver les équipes.

Bienvenue dans votre formation

MANAGEMENT ET COHESION D'EQUIPE

Les formations **SOPHROKHEPRI** demandent un investissement important, c'est pourquoi nous souhaitons vous accompagner au mieux tout au long de votre formation.

- A la préformation et 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

Passez à l'action et formez-vous dès aujourd'hui.

Evelyne REVELLAT



INFORMATIONS PRATIQUES	4
Informations légales :.....	4
Coordonnées :.....	4
PROGRAMME DE FORMATION.....	5
MODALITES DE FORMATION	7
COMMENT ACCEDER A LA FOMATION	7
RESSOURCES ET SERVICES NUMERIQUES	8
DESCRIPTION DU MATERIEL	8
ASSISTANCE ET AIDE PEDAGOGIQUE	8
CV FORMATEUR – Evelyne REVELLAT	9
FORMATION ET COMPETENCES COMPLEMENTAIRES	10
CHARTRE QUALITE – NOS ENGAGEMENTS.....	11
ENGAGEMENTS DEONTOLOGIQUES	12
REGLEMENT INTERIEUR	14



SOPHROKHEPRI

Informations légales :

SIRET : 811 445 410 RCS Créteil

NUMERO DE DECLARATION D'ACTIVITE: 11940951494 Préfecture d'Ile de France

Coordonnées :

SOPHROKHEPRI

188 Grande rue Charles de Gaulle, 94130 Nogent sur Marne

01 84 25 22 87

evelyne.revellat@kheprisante.fr

Permanence téléphonique de 10h00 à 17h00

Accueil du public uniquement sur rendez-vous.

Accès

- RER E, Gare de Nogent Le Perreux : <http://www.transilien.com>
- RER A, Gare de Nogent sur Marne : <http://www.ratp.fr/>

Hôtels : Nombreux hôtels à proximité

Restaurants : Nombreux restaurants à proximité

Contact Formateur :

Evelyne REVELLAT

06 60 47 71 64

evelyne.revellat@kheprisante.fr

MANAGEMENT ET COHESION D'EQUIPE

Durée de la formation :	2 jours - 14 heures
Public visé :	Chefs de Projet, Managers d'équipe, Dirigeants, Toute personne ayant à manager des collaborateurs sans liens hiérarchique directs
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 cette formation le stagiaire sera capable de développer l'esprit d'équipe, d'améliorer le processus de résolution des problèmes, d'amorcer la réflexion sur le style de leadership, d'organiser sa démarche et à conduire le changement, d'animer et motiver les équipes.

MODULE 1 : Les enjeux du manager : (4h)

Chapitre 1 : Les fonctions de responsable hiérarchique.

- A. Intégrer les changements et surmonter les difficultés liées à la prise de fonction.
- B. S'installer dans son rôle de responsable.
- C. Adapter son style de management à l'équipe.
- D. Gérer les situations délicates.

Chapitre 2 : Animer et diriger votre équipe.

- E. Clarifier ses rôles et ses responsabilités.
- F. Développer des comportements efficaces.
- G. Organiser, animer et motiver son équipe.
- H. Evaluer pour faire évoluer.

Chapitre 3 : Développer des relations efficaces avec votre équipe.

- A. Développer de la flexibilité dans ses modes de communication.
- B. Transformer les face à face quotidiens en leviers d'implication.
- C. Dynamiser sa communication.
- D. Mettre à profit ses nouvelles capacités à communiquer efficacement.

MODULE 2 : Mettre en oeuvre ses compétences et son potentiel : (4h)

Chapitre 1 : Mobiliser son intelligence émotionnelle.

- A. Prendre en compte la dimension émotionnelle du management.
- B. Développer sa compétence émotionnelle de manager.
- C. Gérer les émotions de ses collaborateurs.

Chapitre 2 : Exercer pleinement son rôle de leader.

- A. S'approprier et faire siens les principes fondamentaux de la confiance.
- B. Mettre en oeuvre les comportements qui améliorent la performance.
- C. Gérer ses sentiments et émotions pour optimiser sa relation aux autres.
- D. Développer son rôle de leader au sein d'un groupe.
- E. Favoriser la cohésion d'équipe.



MODULE 3 : Méthodes et outils de management : (8h)

Chapitre 1 : Accompagner son équipe dans l'atteinte des objectifs.

- A. Construire les objectifs en s'assurant de leur pertinence.
- B. Faire adhérer son équipe aux objectifs.
- C. Accompagner les collaborateurs dans l'atteinte de leurs objectifs.

Chapitre 2 : Maîtriser les leviers de la motivation de vos équipes.

- A. Identifier les conséquences de l'état de motivation d'une équipe sur la performance.
- B. Réaliser le diagnostic de motivation/démotivation dans son équipe.

Chapitre 3 : Organiser son équipe pour plus de satisfaction client.

- A. Identifier les prestations clients de son équipe.
- B. Faire évaluer ses prestations par ses clients.
- C. Hiérarchiser ses prestations.

Chapitre 4 : La délégation ou l'art de responsabiliser.

- A. Réussir des délégations à responsabilités.
- B. Les points clés à maîtriser pour mener avec succès une délégation.
- C. Diagnostiquer son style de délégation et accompagner ses collaborateurs.
- D. Réussir les entretiens de délégation

Chapitre 5 : Renforcer la cohésion de votre équipe.

- A. Identifier les différentes phases de développement de l'équipe pour adapter son mode de management.
- B. Comprendre le fonctionnement et les besoins d'une équipe de travail.
- C. Construire et développer la synergie au sein de son équipe.

Chapitre 6 : Gérer les conflits au quotidien.

- A. Différencier problème, tension, crise et conflit
- B. Acquérir des méthodes pour analyser les différents types de conflits, structurels, inter ou intra-groupes, interpersonnels.

MODALITES DE FORMATION

Qu'est-ce que la formation SOPHROKHEPRI va vous apporter ?

Développer l'esprit d'équipe, améliorer le processus de résolution des problèmes, amorcer la réflexion sur le style de leadership, organiser sa démarche et à conduire le changement, animer et motiver les équipes.

COMMENT ACCEDER A LA FOMATION

En présentiel :

Une convocation est adressée à chaque stagiaire mentionnant les indications suivantes:

- Les dates, lieu et horaires de la formation
- Les informations pratiques
- Les informations de contact sur place
- Les informations pour joindre le formateur

RESSOURCES ET SERVICES NUMERIQUES

DESCRIPTION DU MATERIEL

Description du matériel de formation :

- Tables
- Chaises
- paperboard
- Ressources documentaires à disposition

ASSISTANCE ET AIDE PEDAGOGIQUE

- Permanence téléphonique
- Skype
- RDV avec les formateurs



Evelyne REVELLAT

19 rue Camille Claudel, Villiers-sur-Marne (94)

Tél : 06 60 47 71 64

E-mail : evelyne.revelat@kheprisante.fr

Maître praticien en Sophrologie (Master ESSA 2014) – Sophro-analyste

Siret : 811 445 410 000012 RCS Créteil

Psycho-praticienne EFT

Consultante Prévention des RPS

Coach, Consultante Entreprise – Psychopraticienne en thérapie brève

Ecole de Commerce 1991 (ESC Grenoble)

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 temp.

PARCOURS
PROFESSIONNEL

Mai 2015 : Création du Centre de santé Khépri Santé

Depuis 2012 : Sophrologue, thérapeute et coach personnel et professionnel

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 professionnel 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., 3 291 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

FORMATION ET COMPETENCES COMPLEMENTAIRES

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).

CHARTE QUALITE – NOS ENGAGEMENTS

Planification et détermination des besoins d'apprentissage

1. Proposer des parcours individualisés
2. Evaluer le niveau de connaissance à l'entrée en formation.
3. Définir des objectifs de formation personnalisés
4. Attester des acquis en fin de formation

Conception des formations et des prestations d'accompagnement

1. Respect du cahier des charges
2. Fournir un livret d'accueil
3. Fournir un programme et du calendrier détaillé de la formation
4. Fournir des supports de formation de qualité, pédagogiques, en format papier ou numérique
5. Evaluer l'acquisition des compétences par la réalisation de QCM, test, questionnaire, entretien....
6. Fournir une assistance pédagogique

Mesure de la satisfaction des clients (donneurs d'ordre, financeurs et apprenants)

1. Évaluer la satisfaction des stagiaires concernant : la qualité d'animation du formateur et des supports de formation, le respect des objectifs et du programme, l'évaluation de l'acquisition de connaissance, les modalités logistiques et d'accueil de la formation, suggestions d'axes d'amélioration...
2. Evaluer l'efficacité de la formation : attentes satisfaites ou non, possibilité ou non de mettre en application.

Amélioration continue

1. Prise en compte des évaluations et des suggestions des stagiaires et entreprises clientes
2. Groupe de travail pour l'amélioration continue : étude des échecs, abandons, insatisfactions.
3. Formation continue des formateurs
4. Mise en place d'une CV-thèque

Je soussignée Evelyne REVELLAT m'engage à respecter le présent engagement qualité et à le communiquer à toute personne en faisant la demande.

Evelyne REVELLAT

ENGAGEMENTS DEONTOLOGIQUES

Déontologie et éthique professionnelle

1. Respect de la personne, des valeurs humaines et du principe de neutralité
2. Respect du principe de non-discrimination
3. Respect des valeurs et usages de la profession de formateur
4. Respect du principe de confidentialité professionnelle
5. Respect de la législation en vigueur
6. Communication de la charte de déontologie

Relation avec les clients

1. Etablir et signer un contrat ou une convention, préalablement à toute prestation de formation, précisant clairement les objectifs de la formation, les modalités de prestations et les rémunérations prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou cotraitance.
2. Proposer des prestations en cohérence avec ses compétences et sa disponibilité.
3. Respecter les conditions contractuelles
4. Fournir préalablement les renseignements exacts sur sa formation, ses compétences professionnelles et ses spécialisations (CV du formateur).
5. Exercer la prestation dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions de formation, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.
6. Informer, dans les meilleurs délais, son client de tout élément risquant d'entraver l'atteinte des objectifs pédagogiques ou le bon déroulement des actions de formation.
7. Respecter du principe de neutralité et de confidentialité des informations concernant le client.
8. Mettre tout en œuvre, dans la mesure du raisonnable et du possible, pour garantir la satisfaction du client
9. Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.
10. Respecter la confidentialité des informations concernant son client.
11. Respecter la culture de l'organisation cliente.

Relations avec les bénéficiaires des actions de formation et/ou de conseil

1. Inscrire ses actions de formation et de conseil dans le respect des critères de qualité émis par la profession et l'Etat
2. Garantir aux stagiaires la confidentialité absolue des propos tenus, écrits ou comportements, sauf s'ils présentent des risques pour l'action.
3. Garantir une posture professionnelle et du respect des principes d'éthique professionnelle

4. S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.
5. Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.
6. S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

Respect du cadre légal et réglementaire

1. Connaître et appliquer les lois et règlements pour les actions de formation professionnelle continue, et se tenir informé de leur évolution.
2. Être en règle avec toute obligation légale et fiscale.
3. N'accepter aucune rémunération illicite.
4. Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.
5. Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Je soussignée Evelyne REVELLAT m'engage à respecter le présent engagement déontologique et à le communiquer à toute personne en faisant la demande

Evelyne REVELLAT

REGLEMENT INTERIEUR

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 : 11940951494 Préfecture d'Île de France de la DIRECCTE d'Île 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 11 : 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 12 : Tenue et comportement

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

Article 13 : Usage du matériel

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

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

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

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

Article 14 : Enregistrements

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

Article 15 : Documentation pédagogique

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

Article 16 : Formalisme attaché au suivi de la formation

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

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

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

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 18 : Sanctions disciplinaires

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

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

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

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

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

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

Article 19 : Procédure disciplinaire

a. Information du stagiaire

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

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

b. Convocation pour un entretien

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

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' 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 20 : Représentation des stagiaires

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

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

Article 21 : Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

VII - Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 22 : Publicité

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

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

SOPHROKHEPRI