



---

## CONVENTION ANNUELLE DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

---

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

---

### **Proposition de formation : « MANAGEMENT ET COHESION D'EQUIPE »**

Pour toute question, modification de la formation et des éléments de son contenu, merci de joindre votre contact à **SOPHROKHEPRI** 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 : Société RS Consulting**

Société civile immobilière dont le siège social est à : 62 rue Théodore Honoré 94130 NOGENT SUR MARNE

Immatriculée sous le n° de SIRET : 508 559 093 00010

Représentée aux fins des présentes par **Roseline STEINMANN**, 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 ET COHESION D'EQUIPE** »

(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 :

Chefs de Projet, 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 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.

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

Le programme de la formation intitulé « **MANAGEMENT ET COHESION D'EQUIPE** » 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 4 au 5 septembre 2017
- **Durée** : 14 heures

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

Déclaration d'activité en cours auprès du préfet de Région Ile de France  
SOPHROKHEPRI – 188 GRANDE RUE CHARLES DE GAULLE 94130 NOGENT SUR MARNE  
Siret : 811 445 410 00012

La formation est décomposée en deux parties, l'une théorique, l'autre pratique d'une durée de 14 heures, se déroulera : 188 Grande Rue Charles de Gaulle, 94130 NOGENT SUR MARNE

### III. Nom du Formateur

Nom du Formateur : Evelyne REVELLAT

### 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 ET COHESION D'EQUIPE ».**

### 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 | 350,00 € |
| Frais annexes H.T.                | 0 €      |
| Nombre stagiaire(s)               | 1        |
| TOTAL HT                          | 350,00 € |
| TVA 20%                           | 70 €     |
| Total TTC                         | 420,00 € |

- 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 :

| <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 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 17 juillet 2017

Elle prendra fin le 17 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 17 juillet 2017

**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

Tél. : 09 73 67 35 45

Evelyne REVELLAT, Présidente

**Pour l'Entreprise Bénéficiaire**

Roseline Steinmann, Gérant

Déclaration d'activité en cours auprès du préfet de Région Ile de France  
SOPHROKHEPRI – 188 GRANDE RUE CHARLES DE GAULLE 94130 NOGENT SUR MARNE  
Siret : 811 445 410 00012

---

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

---

| <b>NOM – Prénom</b> | <b>Fonctions occupées</b> |
|---------------------|---------------------------|
| Roseline STEINMANN  | Gérant                    |
|                     |                           |

**Annexe 02**  
**Programme de la Formation**

**TITRE DE LA FORMATION**

**PROGRAMME DE FORMATION EN PRESENTIEL:**

**« MANAGEMENT ET COHESION D'EQUIPE »**

|                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nom du stagiaire :                                                                                         | Roseline STEINMAN                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nom de l'entreprise :                                                                                      | RS Consulting                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Période de formation :                                                                                     | du 4 au 5 septembre 2017                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Durée de la formation :                                                                                    | 14 heures                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Public visé :                                                                                              | Chefs de Projet, Managers d'équipe, Dirigeants,<br>Toute personne ayant à manager des collaborateurs<br>sans liens hiérarchique directs                                                                                                                                                               |
| Nom du formateur :                                                                                         | Evelyne REVELLAT                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Qualification du formateur                                                                                 | fiche formateur en annexe 3                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Lieu de formation :                                                                                        | 188 Gde Rue Ch. De Gaulle 94130 NOGENT SUR<br>MARNE                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Niveau de connaissances préalables<br>requis :                                                             | Savoir lire et écrire, entendre, parler et comprendre le<br>français.<br><br>Connaissance de l'entreprise et de son<br>environnement                                                                                                                                                                  |
| Objectifs de la formation :                                                                                | A l'issue de cette formation le stagiaire sera capable<br>de développer l'esprit d'équipe, d'améliorer le<br>processus de résolution des problèmes, d'amorcer la<br>réflexion sur le style de leadership, d'organiser sa<br>démarche et à conduire le changement, d'animer et<br>motiver les équipes. |
| Nature des travaux demandés au stagiaire<br>et Temps estimé pour la réalisation de<br>chacun d'entre eux : | La formation alterne théorie et mise en situation<br><br>Jeux de rôle et QCM en fin de chaque module de<br>formation - 5 min par QCM                                                                                                                                                                  |



## MANAGEMENT ET COHESION D'EQUIPE

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

#### Objectif :

À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de cadrer sa pratique de management dans le contexte de l'entreprise en général et de son entreprise en particulier, de développer sa capacité à communiquer et motiver son équipe et d'identifier les enjeux du management actuel et de s'approprier les missions du manager.

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)

#### Objectif :

À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable d'appréhender les bonnes méthodes pour exercer son rôle et adapter son style de management en tenant compte des résistances au changement de l'équipe, de développer ses compétences émotionnelles de manager, de maintenir ou rétablir son équilibre émotionnel dans des situations managériales délicates et de savoir être directif et asseoir son autorité de manager en fonction des spécificités de chacun.

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'appropriier et faire siens les principes fondamentaux de la confiance.
- B. Mettre en œuvre 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)**

#### **Objectif :**

À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable d'appréhender les méthodes et outils nécessaires pour animer son équipe au quotidien, Identifier son style de management et savoir se positionner comme manager et transférer ses compétences, encourager l'autonomie de son équipe et savoir déléguer.

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.

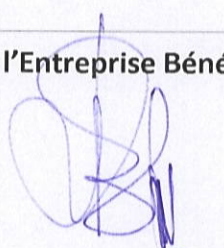
- A. Identifier les différentes phases de développement de l'équipe pour adapter son mode de management.
- B. Comprendre le fonctionnement et les besoins d'une équipe de travail.
- C. Construire et développer la synergie au sein de son équipe.

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.

A NOGENT SUR MARNE,

Le 17 juillet 2017

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Pour l'Organisme de Formation</b><br/><b>SophroKhepri SAS</b><br/>188 G<sup>de</sup> Rue Charles de Gaulle<br/>94130 NOGENT SUR MARNE<br/>R.C.S. 811 445 410 Créteil<br/>Tél. : 09 73 67 35 45</p> <p><br/>Evelyne REVELLAT, Présidente</p> | <p><b>Pour l'Entreprise Bénéficiaire</b></p> <p><br/>Roseline STEINMANN, Gérant</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

SOPHROKHEPRI – 188 GRANDE RUE CHARLES DE GAULLE 94130 NOGENT SUR MARNE  
Siret : 811 445 410 00012

---

**Annexe 03**  
**Fiche Formateur**

---

## **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*

**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

Déclaration d'activité en cours auprès du préfet de Région Ile de France  
SOPHROKHEPRI – 188 GRANDE RUE CHARLES DE GAULLE 94130 NOGENT SUR MARNE

Siret : 811 445 410 00012

- 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.

Ce que je fais de mieux aujourd'hui, c'est 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 ».

# 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 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

## Convention de Formation Professionnelle – SOPHROKHEPRI

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.

À 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

Déclaration d'activité en cours auprès du préfet de Région Ile de France

SOPHROKHEPRI – 188 GRANDE RUE CHARLES DE GAULLE 94130 NOGENT SUR MARNE

Siret : 811 445 410 00012

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'acquittement 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.

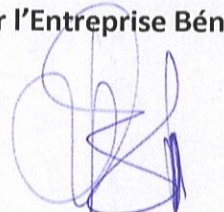
Fait à NOGENT SUR MARNE le 17 juillet 2017

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  
Tél : 01 73 67 35 45  
Evelyne REVEILLAT, Présidente

**Pour l'Entreprise Bénéficiaire**

  
Roseline STEINMANN, Gérant