



CONVENTION ANNUELLE DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

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

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

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

Adresse mail : contact@devenezformateurpro.fr

Téléphone : 02 57 16 02 00

Nous nous tenons à votre disposition pour tout élément complémentaire.

ADRESSE

72 Faubourg Saint Honoré – 75008 - Paris

CONTACT

Adresse mail : contact@devenezformateurpro.fr

Téléphone : 02 57 16 02 00

CONVENTION ANNUELLE DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Entre

Formateur Pro Leandro LOZAHIC

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

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

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

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

Et

SOPHROKHEPRI

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

Représentée par, Evelyne REVELLAT, Présidente, dûment habilitée.

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

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

Il est convenu ce qui suit :

IL EST PREALABLEMENT RAPPELE CE QUI SUIT

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 SUIT :

1. Objet de la convention

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

2. Nature et caractéristiques de la Formation

2.1. Nature de l'action de formation

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

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

2.2. Effectif concerné par la Formation

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

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

Elle est organisée pour un effectif de 1 stagiaire.

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

2.3. Objectifs de la Formation

La Formation a pour objectif :

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

2.4. Programme, méthodes, moyens pédagogiques et techniques

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

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

2.5. Modalités pratiques de réalisation de la Formation

I) Date(s) et durée de la Formation

La Formation se déroulera selon les modalités suivantes :

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

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

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

II) Lieu(x) de la Formation

Elle aura intégralement lieu à distance.

III) Nom du Formateur

Nom du Formateur : Leandro LOZAHIC.

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

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

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

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

4. Dispositions financières

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

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

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 avant le début de la formation. Le paiement est dû à réception de la facture. Paiement par virement bancaire, carte bleue ou chèque à l'ordre de « Formateur Pro Leandro Lozahic ».

5. Conditions de facturation

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

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

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

6. Prise en charge par un OPCA

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

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

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

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

7. Pénalités de retard

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

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

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

8. Réalisation et résiliation de la formation

8.1. Réalisation de l'action de formation

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

8.2. Résiliation de la formation

1. Principe

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Documentation pédagogique

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

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

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

La Convention prend effet le 6 juillet 2017

Elle prendra fin le 6 juillet 2018

La Formation doit se dérouler sur cette période de validité.

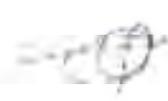
11. Différends

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

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

Fait à Paris, Le 6 juillet 2017

Pour l'Organisme de Formation



Leandro LOZAHIC, signature

Pour l'Entreprise Bénéficiaire



Evelyne REVELLAT, signature

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

SophroKhepri SAS
188 Gth rue Charles de Gaulle
94130 NOGENT SUR MARNE
R.C.S. 811 445 410 Créteil
Tél. : 09 73 67 35 45

Annexe 01
Liste des Stagiaires de la Formation

MME Evelyne REVELLAT
Fonction : Présidente

Annexe 02

Programme de la Formation

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



Le Dispositif est proposé sous forme de séances organisées à distance de façon asynchrone, le Bénéficiaire doit être muni du matériel informatique répondant aux exigences de cette action, à savoir :

- *Système d'exploitation supporté : Windows : XP, VISTA, SEVEN – MAC OS >=Mac OS 10.3.9*
- *Navigaton internet : >=Internet Explorer 6 ou équivalent (Firefox, chrome, opera...) équipé de FLASH PLAYER 10 ou supérieur.*
- *Ecran : résolution minimale 1024*768*
- *Une connexion internet.*
- *Option : webcam, Casque/micro ou haut-parleur*

Modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes

Le Dispositif n'est pas nécessairement exécuté sous le contrôle permanent d'un encadrant, afin de permettre à chaque Bénéficiaire d'utiliser, à son rythme et à sa convenance, les outils mis à sa disposition.

Toutefois, un encadrement à distance est à la disposition du Bénéficiaire tant sur le plan technique que pédagogique.

Coordonnées de contact :

M. contact@devenezformateurpro.fr
T. 06 87 70 87 30

Jours et plages horaires durant lesquels le formateur/tuteur peut être contacté à tout moment :

du lundi au vendredi de 14h30 à 17h30.

Courriel : contact@devenezformateurpro.fr

Période durant lesquels le formateur peut être contacté à tout moment :

durant toute la période de formation.

Le stagiaire peut également demander un entretien sous forme de visio conférence à tout moment. Il doit en faire la demande par mail ou par téléphone.

Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action

Le formateur est tenu de répondre dans un délai de 48h à toute sollicitation mail ou téléphonique de la part du stagiaire en vue du bon déroulement de l'action de formation lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

Modalités de suivi et d'évaluation des séquences de formation ouverte ou à distance

Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les Stagiaires est effectué selon les modalités suivantes :

- QCM remis au stagiaire à chaque fin de module.
- QCM remis au stagiaire à la fin de la formation



« Créer et Gérer Votre Centre de Formation »

Sommaire :

MODULE 1 : Les bases pour devenir formateur pro

MODULE 2 : Comprendre le monde de la formation professionnelle continue

MODULE 3 : Créez des formations conformes aux attentes

MODULE 4 : Obtenez votre numéro de déclaration d'activité

MODULE 5 : Gérez l'aspect administratif de votre activité

MODULE 6 : Le financement de la formation de niveau 1

MODULE 7 : Comprendre le fonctionnement des fonds de formation de niveau 2

MODULE 8 : Le contrôle de la formation professionnelle

MODULE 9 : Transformez vos prospects en clients

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

MODULE 11 : La création de Masterclax

Plan :

MODULE 1 : Les bases pour devenir formateur pro

CHAPITRE 1 : Pourquoi devenir formateur pro

CHAPITRE 2 : À quoi vous attendre à l'issue d'une formation

CHAPITRE 3 : Comment optimiser les bénéfices pédagogiques d'une formation

CHAPITRE 4 : Comment vous créer et utiliser votre boîte à outils

CHAPITRE 5 : L'accompagnement dans la formation

CHAPITRE 6 : La première évaluation

CHAPITRE 7 : Les résultats de l'évaluation

CHAPITRE 8 : La construction de module de formation

MODULE 2 : Comprendre le monde de la formation professionnelle continue

CHAPITRE 1 : Comment fonctionne la formation en France

CHAPITRE 2 : Qui finance la formation

CHAPITRE 3 : Comment le marché de la formation est-il contrôlé

CHAPITRE 4 : Quel avenir pour la formation

CHAPITRE 5 : Quel avenir avec le CPF

CHAPITRE 6 : Quel avenir pour les formateurs

CHAPITRE 7 : Quel avenir avec les OPCA et la qualification des actions de formation

CHAPITRE 8 : La boîte à outils

CHAPITRE 9 : L'évaluation du module

CHAPITRE 10 : Les résultats de l'évaluation

CHAPITRE 11 : Le protocole

CHAPITRE 12 : Pour aller plus loin

MODULE 3 : Créez des formations conformes aux attentes

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

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

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

MODULE 5 : Gérez l'aspect administratif de votre activité

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

CHAPITRE 19 : Les résultats de l'évaluation

CHAPITRE 20 : Le protocole

CHAPITRE 21 : Pour aller plus loin

MODULE 6 : Le financement de la formation de niveau 1

CHAPITRE 1 : Quel organisme solliciter pour les patrons

CHAPITRE 2 : Quel organisme solliciter pour les salariés ou assimilés

CHAPITRE 3 : Quel organisme solliciter pour les demandeurs d'emploi

CHAPITRE 4 : Déterminez les montants de subventions

CHAPITRE 5 : La demande pour dirigeant

CHAPITRE 6 : La demande pour salarié

CHAPITRE 7 : La demande pour les demandeurs d'emploi

CHAPITRE 8 : Obtenir un remboursement

CHAPITRE 9 : La boîte à outils

CHAPITRE 10 : L'évaluation du module

CHAPITRE 10 : Les résultats de l'évaluation

CHAPITRE 11 : Le protocole

MODULE 7 : Comprendre le fonctionnement des fonds de formation de niveau 2

CHAPITRE 1 : Le principe du financement de la formation

CHAPITRE 2 : Calibrez votre formation

CHAPITRE 3 : Définissez votre client idéal

CHAPITRE 4 : Définissez qui va financer vos actions de formation

CHAPITRE 5 : Les dossiers de financement

CHAPITRE 6 : Quels sont les organismes qui financent

CHAPITRE 7 : Où trouver le dossier

CHAPITRE 8 : Les éléments indispensables pour monter votre dossier

CHAPITRE 9 : Votre rôle en tant que centre de formation

CHAPITRE 10 : Les financements des OPCA

CHAPITRE 11 : Les financements des entreprises

CHAPITRE 12 : Les financements de l'État

CHAPITRE 13 : Les concours et partenaires privés

CHAPITRE 14 : Les autres institutions

CHAPITRE 15 : Les financements européens

CHAPITRE 16 : La boîte à outils

CHAPITRE 17 : L'évaluation du module

CHAPITRE 18 : Les résultats de l'évaluation

CHAPITRE 19 : Le protocole

CHAPITRE 20 : Pour aller plus loin

MODULE 8 : Le contrôle de la formation professionnelle

CHAPITRE 1 : Introduction

CHAPITRE 2 : Se préparer au contrôle

CHAPITRE 3 : Comment se déroule le contrôle

CHAPITRE 4 : Le contrôle

CHAPITRE 5 : Les sanctions

CHAPITRE 6 : Le contrôle effectué par les OPCA

CHAPITRE 7 : La boîte à outils

CHAPITRE 8 : L'évaluation du module

CHAPITRE 9 : Les résultats de l'évaluation

CHAPITRE 10 : Le protocole

CHAPITRE 11 : Pour aller plus loin

MODULE 9 : Vendre des formations à vos clients

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

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

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

MODULE 11 : La création de Masterclass.

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

Fait à Paris,

Le 6 juillet 2017,

Leandro Lozahic El

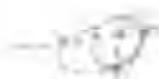
Formateur Pro

72 Faubourg Saint-Honoré

75008 PARIS

Siret : 525 403 747 00054

Pour l'Organisme de Formation



Leandro LOZAHIC signature

Pour l'Entreprise Bénéficiaire

SophroKhepri SAS

188 G^{re} rue Charles de Gaulle
94130 NOGENT SUR MARNE

R.C.S. 011 440 410 Créteil

Avis de formation n° 09 70 07 95 45

Evelyn Khevellat 

Annexe 03

CV du formateur

LEANDRO LOZAHIC

Mail: contact@devenezformateurpro.fr - Téléphone : 02.57.18.02.09

FICHE FORMATEUR : Leandro LOZAHIC

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

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

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

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

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

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

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

Compétences :

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

Er

Règlement intérieur pour les stagiaires de la formation professionnelle continue

I – Préambule

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

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

Définitions :

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

II - Dispositions générales

Article 1

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

III - Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

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

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

Article 3 : Lieu de la formation

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

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

IV - Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

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

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

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

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

Article 5 : Interdiction de fumer

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

Article 6 : Boissons alcoolisées et drogues

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

Article 7 : Lieux de restauration

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