

VFAURE

Coach - Conseil RH - Formations

ACCOMPAGNEMENT
Adolescents



ACCOMPAGNEMENT
Adultes



ACCOMPAGNEMENT
Entreprises



- ✓ Performance scolaire
- ✓ Préparation d'examens et concours
- ✓ Vocation, orientation

- ✓ Réalisez un bilan de compétences
- ✓ Réalisez de votre projet
- ✓ Trouvez votre job
- ✓ Parcours : Révélez votre profil professionnel

- ✓ Coaching en entreprise
- ✓ Accompagnement retour à l'emploi
- ✓ Conseils RH/RH temps partagé

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
certification obtenue pour la
catégorie suivante : bilan de
compétences

Valentine FAURE PIEKARZ - 18 rue du grimpé 77400 POMPONNE - 0658090999

SARL UNIPERSONNELLE AU CAPITAL DE 1 000 EUROS - SIRET 90350207800012 - RCS MEAUX

Déclaré auprès de la DRIEETS Ile de France sous le N.D.A. 11770746677 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

www.coaching-vfaure.fr



BILAN DE COMPÉTENCES Option Orientation

OBJECTIFS VISÉS

Définir un projet professionnel ou de formation à travers l'analyse des compétences professionnelles et personnelles des bénéficiaires qui engagent cette action dans le cadre d'une reconversion, de la perspective d'une mobilité interne ou externe, d'une période de transition ou de toute autre réflexion sur l'évolution de sa situation de travail.



PUBLIC

Les salarié.es du secteur privé et les demandeur.euses d'emploi peuvent bénéficier d'un bilan de compétences.

PROGRAMME

Phase préliminaire

Échanges et positionnement de l'action / du projet

Phase d'investigation

Exploration des compétences par différents outils et différentes méthodes

Phase de conclusion

Explication des résultats, énonciation des facteurs susceptibles de favoriser le projet, étapes de mise en œuvre planifiées, synthèse de l'action formulée

FINALITÉS

Synthèse détaillée et commentée remise au/à la bénéficiaire en fin de parcours, incluant un plan d'action.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les bilans de compétences sont réalisés par une praticienne en bilan de compétences, praticienne P.N.L., coach certifiée.

Ils peuvent être réalisés en cabinet ou à distance.

De nombreux outils et supports sont utilisés et mis à la disposition des bénéficiaires durant le parcours.

DATES ET LIEUX DE DÉROULEMENT DE L'ACTION

Cette action peut se dérouler en cabinet ou à distance*.

Dates permanentes.

Délais de rétractation CPF : 14 jours.



SITES D'ACCUEIL :

MOUY (60250)

LAGNY-SUR-MARNE (77400)

ROCHEFORT (17300)

EYSINES (33320)

SENAS (13560)

SALLES (33770)

*via outil de visioconférence ou système de gestion des apprentissages en ligne

Prix forfaitaire à partir de

1 875.00 Euros net*

* reste à charge si CPF

Durée

24 heures**

Fractionnées selon le planning défini en début de parcours

**Durée maximale



ÉLIGIBILITÉ DE L'ACTION

- Plan de développement des compétences
- Compte Personnel de Formation
- OPCO

DÉROULEMENT DU PARCOURS

Dès la prise de contact, je vous propose un entretien préalable afin de définir ensemble votre parcours.

Ensuite, je suis à vos côtés tout au long de celui-ci pour éviter les ruptures de parcours et vous accompagner dans votre démarche jusqu'à six mois après notre dernier entretien. Voir conditions lors de la contractualisation.

ENGAGEMENTS

La démarche est volontaire et confidentielle.

Ma position est neutre.

Parcours adaptable aux personnes en situation de handicap.

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS

valentine@coaching-vfaure.fr

06 58 09 09 99



BILAN DE COMPÉTENCES

Plusieurs bilans de compétences existent. Ils se définissent en fonction de l'objectif du (de la) Bénéficiaire.
Je vous propose d'aller plus loin, ensemble, dans l'exploration de ces outils de développement des compétences.



BILAN DE RÉORIENTATION

Phase Diagnostic

Entretien diagnostic

Phase d'Investigation

Tests (de personnalité et métiers)
Restitution des tests

Investigation métiers (travail personnel)
Retour investigation métiers
Coaching projectif

Investigation métiers (travail personnel)
Retour investigation métiers

Analyse des savoir-faire et des savoir-être
Identification des besoins de formation
Travail sur les valeurs

Plan d'action et mise en œuvre du projet professionnel

Phase de conclusion

Synthèse



BILAN D'ÉVOLUTION

Phase Diagnostic

Entretien diagnostic

Phase d'Investigation

Analyse des savoir-faire et des savoir-être (fiche ROME du poste actuel – travail personnel)

Retour par rapport aux savoir-faire et savoir-être de la fiche ROME du poste actuel

Analyse de la fiche ROME du poste futur (travail personnel)

Retour par rapport à l'analyse de la fiche ROME du poste futur
Test + restitution
Coaching projectif
Travail sur les valeurs
Besoins de formation

Plan d'action et mise en œuvre du projet professionnel

Phase de conclusion

Synthèse



VÉRIFICATION DE PROJET

Phase Diagnostic

Entretien diagnostic

Phase d'Investigation

Analyse globale des items de la fiche ROME du poste futur

Analyse des compétences transférables de la fiche ROME actuelle au regard de la fiche ROME futur

Test de personnalité
Retour sur le test, au regard des savoir-être et des contraintes du métier futur
Analyse des besoins

Investigation métiers (travail personnel)
Retour Investigation métiers
Coaching projectif
Travail sur les valeurs

Plan d'action et mise en œuvre du projet professionnel

Phase de conclusion

Synthèse



BILAN DE COMPÉTENCES, LA RELATION HUMAINE AVANT TOUT



Elle a toujours été au centre de ma vie : dans ma pratique du sport collectif en compétition, dans mon implication dans le milieu associatif, dans l'orientation de mon cursus universitaire puis dans mon choix de carrière. Ces expériences m'ont permis de rencontrer et d'accompagner des jeunes et des moins jeunes, des managers, des cadres dirigeants et tout autre salarié qui souhaite « évoluer ».



Je suis intimement convaincue que

Il n'y a rien de **mieux**, de plus **important** et de plus **efficace** que le **bonheur** !
Être bien avec qui on est, où on est, avec notre environnement, dans/avec ce que l'on fait et pourquoi on le fait.

Chacun de nous a en lui les ressources nécessaires pour mener à bien ses projets et atteindre ses **objectifs**.

Notre quête individuelle du bonheur et notre contribution à la réussite collective passent inévitablement par notre **épanouissement**.

L'**épanouissement** au travail est essentiel à la **prospérité** d'une entreprise.

*Pour toutes ces raisons et plus encore, je m'engage à vous accompagner et à vous suivre pour **anticiper les ruptures de parcours**. En effet, pour des contraintes d'organisation, parce que vous révélez à vous-même peut être perturbant, parce que vous n'avez pas l'impression d'avancer ; vous pouvez freiner votre progression et ne plus avoir envie d'aller au bout de l'accompagnement. C'est parce que j'ai été formée à ces comportements dans le cadre de mon parcours de coach que je suis particulièrement en mesure de vous suivre et de vous accompagner, y compris dans les moments les plus délicats.*



CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES

Article 1 : DEVIS - Nos devis sont établis hors taxe, du fait de l'exonération de TVA des organismes de formation. Ils sont valables 1 mois. Toute modification de la demande entraîne l'établissement d'un nouveau devis. Les devis sont établis pour les entreprises et, le cas échéant, sur demande pour les particuliers. Ces devis sont transmis par courriel ou par courrier postal.

Article 2 : COMMANDE - Aucun contact téléphonique, ni rendez-vous, ne vaut engagement. Les demandes de réalisation de prestations doivent être présentées par le Client à Valentine Faure par email ou par courrier. La convention sera obligatoirement retournée signée à Valentine Faure avec les mentions « Bon pour accord » « nom du signataire » et cachet pour les entreprises. Valentine Faure ne débutera aucune prestation avant la réception de ces documents et les engagements de paiement et/ou de prise en charge financière de la prestation ainsi que le paiement de l'acompte à la réservation ; cette disposition est un élément essentiel du contrat.

Article 3 : DÉLAIS - Les délais relatifs aux prestations de conseil mentionnées sur les devis, ne sont donnés qu'à titre indicatif. Ils ne seront définitifs qu'à la réservation des prestations fermes, par l'échange d'un planning de réalisation convenu entre les parties. Ce n'est qu'à la réception de ces éléments constitutifs qu'ils deviennent effectifs. Le non-respect par le client du calendrier prévu (annulation du client moins de huit jours avant la prestation) peut entraîner la facturation d'une partie ou de la totalité de la prestation et éventuellement le non-remboursement de l'acompte.

Article 4 : DURÉE DU CONTRAT - Le contrat prend effet le jour de sa signature et se termine à la date de dernier rendez-vous. Si Valentine Faure ne peut honorer son contrat, la somme sera restituée *au prorata* du temps non assuré. Le remboursement dégage Valentine Faure de toute réclamation ultérieure.

Article 5 : FOURNITURES DU CLIENT - Si le client fournit des supports à Valentine Faure (photographies), ceux-ci pourront être conservés par Valentine Faure et resteront sa propriété pour un usage publicitaire type « Avant-Après ».

Article 6 : TRAITEMENT ET ENVOI DES SUPPORTS PAR LE CLIENT - Le client remet à Valentine Faure des photographies ou tout autre support, même issus de tiers, libres de droit, si possible avant le début de la prestation. Valentine Faure n'est pas responsable des supports fournis. Les textes sont à fournir sous Word ou tout autre logiciel de traitement de texte compatible. Les images sont à fournir dans une taille et une résolution suffisante pour l'impression ou le traitement graphique.

Article 7 : MODIFICATION DE LA DEMANDE INITIALE PAR LE CLIENT - Toute nouvelle demande de prestation fera l'objet d'un nouveau devis.

Article 8 : DROIT D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION Conformément au RGPD et concernant la collecte et le traitement des données à caractère personnel, celles-ci sont uniquement collectées, stockées et traitées par l'organisme de formation Valentine Faure. Le Client peut demander l'accès, la modification et/ou la suppression de ses données, en adressant un email à Valentine Faure (valentine@coaching-vfaure.fr).

Article 9 : CESSIION DES DROITS - Les fichiers informatiques, images, clichés ou films établis par nos soins restent la propriété de Valentine Faure, même s'ils ont été facturés à part. La cession de ces droits ne concerne que l'utilisation spécifiquement prévue.

Article 10 : PROPRIÉTÉ - Le logo de Valentine Faure est la propriété de Valentine Faure.

Article 11 : CONFIDENTIALITÉ - Valentine Faure assure la parfaite confidentialité des entretiens avec son Client (y compris documents type synthèses, résultats tests...).

Article 12 : RESPONSABILITÉ - Les contestations entre Valentine Faure et le Client, quelle qu'en soit la nature, ne donnent pas au Client le droit de suspendre les paiements. Aucune garantie ne peut être donnée concernant la réalisation des objectifs fixés par le Client. Valentine Faure ne peut être tenue responsable d'un échec partiel ou complet lié à l'atteinte d'un objectif.

Article 13 : LIEU DE LA PRESTATION - Les prestations sont effectuées dans les locaux de Valentine Faure ou dans les locaux de la société, après avoir été déterminé lors du premier entretien et selon la demande de prestation. Dans le cadre des prestations totalement ou partiellement distancielles, les liens de connexion seront fournis par Valentine Faure. Les conditions d'utilisation des outils dématérialisés ne sont pas de la responsabilité de

Valentine Faure ni même les dysfonctionnements techniques. En aucun cas, un problème concernant le lieu ou l'outil permettant de réaliser l'action ne saurait être considéré comme annulant le contrat. Des solutions alternatives seront proposées par Valentine FAURE.

Article 14 : FACTURATION - La facturation est émise à la fin de la prestation. Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement sont à la charge du Client et sont facturés en sus, sur présentation de justificatifs et avec accord préalable du Client. La synthèse de fin de parcours sera adressée au client après que Valentine Faure ait accusé réception du règlement.

Article 15 : TARIFS - Les tarifs des prestations sont définis dans le contrat.

Article 16 : PAIEMENT - Les annulations sont acceptées jusqu'à 8 jours avant la date de la prestation (jours ouvrables). Passé cette date, la prestation n'est pas remboursable. Aucun escompte n'est accordé pour règlement anticipé de la facture. Le règlement de la prestation et des frais supplémentaires s'effectue par chèque ou par virement à l'ordre de Valentine Faure.

Article 17 : FORCE MAJEURE - Valentine Faure n'est pas responsable notamment en cas d'incendie, d'inondations ou d'interruption de la fourniture d'énergie ou d'ADSL, ainsi qu'en cas de grève totale ou partielle de toute nature entravant la bonne marche de la société, telles que les grèves des transports, des services postaux. La survenance d'un cas de force majeure a pour effet de suspendre l'exécution des obligations contractuelles de Valentine Faure. En cas de force majeure, les obligations du présent contrat sont suspendues de part et d'autre, pendant trente jours. Passé un délai de suspension de trente jours, la résiliation du contrat peut être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception par l'une ou l'autre des parties, prenant effet huit jours à réception de cette notification.

Article 18 : DÉFAUT DE RÈGLEMENT - En cas de retard de paiement, Valentine Faure pourra suspendre toutes les demandes de prestations en cours, sans préjudice de toute autre voie d'action. Les pénalités sont exigibles sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire. Elles courent de plein droit le jour suivant la date de règlement portée sur la facture. Taux de pénalité de retard : le taux des pénalités de retard applicable en cas de dépassement du délai de paiement convenu est le taux de référence de la BCE (Banque Centrale Européenne) majorée de 10 points. En cas de non-paiement, l'ensemble des frais de recouvrement (bancaires notamment) seront à la charge du Client. Si nécessaire, Valentine Faure pourra faire appel aux services d'une société d'affacturage pour le recouvrement de ses créances Client.

Article 19 : RÈGLEMENT DES RÉCLAMATIONS ET LITIGES Les contestations entre Valentine Faure et le Client, quelle qu'en soit la nature, ne donnent pas au Client droit de suspendre les paiements. Le contrat est soumis au droit français. En cas de litige, les parties s'engagent à tout faire pour régler leur différend à l'amiable. En l'absence d'accord des deux parties, il est fait attribution de juridiction après du Tribunal de Commerce de Meaux.

Article 20 : RUPTURE DE CONTRAT - RÉSILIATION SUR L'INITIATIVE DU CLIENT - Particulier : Dans le cas où le Client décide d'arrêter le contrat avant la date de réalisation de la prestation, le chèque d'acompte sera reversé si la résiliation a lieu huit jours avant la date de la prestation. Si le délai est inférieur à huit jours, le chèque d'acompte n'est pas remboursable.

Sur l'initiative du Client - Entreprise : - le Client a la possibilité de résilier le contrat sous réserve d'adresser une lettre recommandée avec accusé de réception, huit jours avant la date de réalisation de la prestation, pour obtenir le remboursement de l'acompte à l'adresse suivante : Valentine Faure - 18 rue du Grimpé 77400 POMPONNE. Sur l'initiative du prestataire Valentine Faure : Dans l'hypothèse où Valentine Faure ne serait plus en mesure d'assurer la prestation pour une cause réelle et sérieuse, la résiliation du présent contrat interviendra de plein droit après notification écrite au Client. Valentine Faure se réserve le droit de résilier ou suspendre de plein droit le contrat, sans que le Client puisse lui demander une quelconque indemnité, en cas de violation d'une des clauses des présentes Conditions Générales de Vente et en particulier dans les cas où Valentine Faure se verrait notifier par des tiers que le Client reproduit, diffuse des données protégées par un droit de propriété. Valentine Faure peut cependant décider d'effectuer les prestations si le Client régularise sa situation.

Article 21 : LES CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE - Valentine Faure peut modifier, ajouter ou retrancher des dispositions à ces Conditions Générales de Vente sans préavis et sans avoir à en aviser le Client ou des tiers préalablement.



GUIDE DE CONNEXION LOGICIEL DE VISIOCONFÉRENCE (SÉANCES À DISTANCE)

Nous allons communiquer grâce à un logiciel de visioconférence.

Afin de pouvoir échanger dans les meilleures conditions, nous vous invitons à lire ce guide et tout d'abord à vous assurer :

- Que vous disposez bien d'un **ordinateur** (de bureau ou portable) **ou** d'une **tablette**. Le smartphone est moins confortable lorsqu'il s'agit de faire des partages d'écran.
- Que vous disposez également d'une **connexion performante** et stable (ADSL, Fibre et 3G ou 4G si vous n'avez pas le choix et que vous devez utiliser votre smartphone).
- Que vous êtes équipé d'**écouteurs** ou d'un **casque audio**.
- Que vous êtes **confortablement installé.e** dans un lieu calme où vous ne serez pas dérangé.e.

Concernant la solution technique que nous allons utiliser pour établir la connexion, il en existe plusieurs (Skype, Messenger, Whats'app, Facetime, ...). Nous utiliserons principalement **ZOOM**.

Avant chaque connexion, vous recevrez un mail d'invitation.

Il vous suffira de vous connecter 5 min avant l'heure de début de la séance. Ainsi, nous pouvons vérifier la qualité de la connexion et des différents prérequis techniques notamment pour la 1^{re} séance.

Comme pour les séances en présentiel, n'oubliez pas de quoi prendre des notes 😊

TUTORIEL ZOOM

01 - TÉLÉCHARGEMENT DE L'APPLICATION

Cliquez sur le lien ci-après et laissez-vous guider.

<https://zoom.us/download>

02 - CONNEXION

Pour vous connecter, vous devez reprendre le mail d'invitation qui vous a été envoyé.

À l'intérieur de ce mail, vous disposez d'un lien pour aller sur l'espace réservé.

Vous trouverez également, dans ce mail, un ID de réunion et un mot de passe qui seront nécessaires à la connexion.

Quand vous cliquez sur le lien de connexion, une page s'ouvre ainsi qu'une boîte de dialogue qui vous invite à « ouvrir zoom meetings ».

Des messages d'attente peuvent vous être communiqués le temps que je me connecte à mon tour.

Si le temps d'attente est un peu long, ne vous inquiétez pas. Il est possible qu'une autre connexion soit en cours.

03 - UTILISATION

En bas de votre écran, vous pouvez activer/désactiver votre micro et votre caméra. Pensez bien également à activer le son de votre ordinateur (!)

À tout de suite 😊



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE Valentine FAURE PIEKARZ est un organisme de formation domicilié au 18 rue du Grimpé 77400 POMPONNE, ci-après dénommé « l'organisme de formation ». La responsable de l'organisme de formation est : Valentine FAURE PIEKARZ. Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées. Définitions : les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires ».

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du 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.

2. CHAMP D'APPLICATION

Personnes concernées : Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation, 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 l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier.

Lieu de la formation : La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

3. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Règles générales : 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. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 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.

Boissons alcoolisées : Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

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.

Lieux de restauration : L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par la responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Consignes d'incendie : Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

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 à l'article R.6342-3 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 la responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

4. DISCIPLINE

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 ou les locaux mis à disposition de l'organisme.

Horaires de stage : Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les 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 l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

Accès au lieu de formation : Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, 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.

Usage du matériel : 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. 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.

Enregistrements : Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou

de filmer les sessions de formation.

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. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires : L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration, des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Sanctions : Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister : • soit en un avertissement ; • soit en un blâme ; • soit en une mesure d'exclusion définitive. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. La responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise : • l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ; • l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation ; • L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Procédure disciplinaire : Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque la responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit : • La responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. • Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge. • Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. • La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. La responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires. • Elle est saisie par la responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. • Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion. • La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée. Règlement Intérieur Valentine FAURE PIEKARZ coaching-vfaure.fr - coaching.vfaure@gmail.com - 06 84 17 22 90 Siret 90350207800012 - N° Organisme Formation 11770746677 (Ne vaut pas agrément d'État)

5. REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES Conformément aux articles R6352-9 à 12 du Code du travail, concernant les stages collectifs, l'organisme de formation organisera l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. L'élection des représentants des stagiaires aura lieu pendant les heures de cours entre la 20^e et la 40^e heure. Le scrutin sera uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. S'il y a carence de représentant des stagiaires, un procès-verbal de carence sera établi par la responsable de l'organisme de formation. Conformément aux articles R6352-13 à 15 du Code du travail, les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues au paragraphe précédent. 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 les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur. Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle. Si la formation de l'organisme de formation est incluse à une formation de plus longue durée dispensée par une autre entreprise, le règlement intérieur de cette dernière sera appliqué.

6. PUBLICITÉ ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Publicité : Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation.

Date d'entrée en vigueur : Ce règlement rentre en vigueur au 01/01/2022



VFAURE

Coach - Conseil RH - Formations



06.58 09 09 99

valentine@coaching-vfaure.fr

<https://coaching-vfaure.fr/>



Valentine FAURE PIEKARZ - 18 rue du grimpé 77400 POMPONNE - 0658090999

SARL UNIPERSONNELLE AU CAPITAL DE 1 000 EUROS - SIRET 90350207800012 - RCS MEAUX

Déclaré auprès de la DRIEETS Ile de France sous le N.D.A. 11770746677 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

www.coaching-vfaure.fr