MAJ : 01/01/2024

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

BIENVENUE !

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par nos soins et nous vous en remercions.

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours formation :

1/ L'organisme de formation

2/ L'accessibilité de l'offre formation « catalogue »

3/ Notre engagement qualité : Les 10 étapes de notre engagement

4/ Notre code de déontologie

5/ La formatrice – CV

6/ Les méthodes pédagogiques

7/ Les moyens pédagogiques

8/ Les moyens techniques

9/ Le règlement intérieur applicable aux stagiaires

10/ Les Conditions Générales de Vente

1/ Présentation de l'organisme Prestataire d'Actions de formations concourant au développement des Compétences – (O)PAC

Créée en 2008, la structure de formation / conseil « Anita Favrel » contribue au développement des compétences des acteurs professionnels et à la performance des équipes via des missions de formations, de coaching, de conseil et médiation.
Je dispose d'expériences confirmées dans le domaine du management et des RH via des postes occupés en qualité de Responsable des Ressources Humaines, directrice d'un groupement d'employeurs et manager d'un service clients.

J'ai pour vocation d'accompagner les entreprises, de toute taille, tout type de structure et tout secteur d'activité, dans les domaines du management et des relations humaines.

Mes valeurs ? Bienveillance, attitude positive, confiance, proximité.

Formatrice et consultante confirmée, je propose une approche pédagogique active et positive.

La structure est donc un prestataire d'action de formations professionnelles concourant au développement des compétences spécialisées dans le domaine du management et des relations humaines, dont voici les thèmes (liste non exhaustive) :

Voici la liste des intitulés d'actions de formation :

- PR01 - S'affirmer dans son rôle du manager
- PR02 - Mieux se connaître et mieux comprendre les autres grâce au MBTI
- PR03 - Développer une communication positive
- PR04 - L'écoute active
- PR05 - La prise de parole en public
- PR06 - Conduire des réunions efficaces
- PR07 - Recruter efficacement
- PR08 - Conduire le changement
- PR09 - Optimiser ma gestion du temps
- PR10 - La délégation
- PR11 - La motivation
- PR12 - L'entretien professionnel
- PR13 - Le management inter-générationnel
- PR14 - La gestion des conflits
- PR15 – Le parcours 1 – « Les incontournables en management »
- PR16 – Le parcours 2 – « Les incontournables en management »

2/ L'offre de formation « catalogue » - ci-jointe

Notre offre est disponible sous différents formats :

- Sur le site internet : https://www.anitafavrel.com
- Sur papier : accessible par demande orale et/ou par mail
- Sur le réseau du Carif Oref (formations inter) :
  https://www.formation.gref-bretagne.com/organisme-formation/anita-favrel/05056P

Nos parcours formations sont conçus pour s'adapter à vos besoins.
Nous consulter pour les tarifs auprès de notre organisme : contact@anitafavrel.com et/ou au 06.67.64.10.15

Anita Favrel
CONSEIL RH • RECRUTEMENT • FORMATION • COACHING

Anita FAVREL
CONSEIL RESSOURCES HUMAINES
RECRUTEMENT - FORMATION
Le Mésanrot - 22400 HÉNANSAL

3/ NOTRE ENGAGEMENT QUALITE

En tant que prestataire d'actions concourant au développement des compétences mentionnées à l'article L.6351-1, nous nous engageons à satisfaire aux 7 critères qualité de la formation professionnelle mentionnés à l'article L.6316-1 :

1° Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus

2° L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires, lors de la conception des prestations

3° L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre

4° L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre,

5° La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations

6° L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel

7° Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

(O)PAC certifié **QUALIOPI** (06/20 – Certificat n°CPS RNCP 0192) & référencée Datadock (06/2017 – IDD 0021074)

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre
de la catégorie d'action suivante :
Action de formation

Les 10 étapes de notre charte qualité :

1° Connaissance de votre situation et l'expression de vos besoins

Nous vous accompagnons dans l'identification et l'expression de votre besoin de formation en portant une attention particulière à votre situation, l'origine de votre demande, vos contraintes, vos moyens, votre cadre de référence, vos attentes et les besoins des participants (dont leur poste, niveau d'expérience, difficultés rencontrées et attentes).
Nous mettons tout en œuvre pour avoir une connaissance fine de votre contexte.
Nous sommes vigilants à resituer avec vous la formation dans le processus de développement des compétences.

2° Reformulation écrite

Dans un souci d'établir une relation de confiance, nous revalidons par écrit les éléments recueillis précédemment et élaborons notre proposition.

3° Validation de la proposition

Nous communiquons directement avec vous sur l'offre rédigée en s'assurant d'une compréhension partagée.
Nous vérifions que les conditions de réussite sont réunies, nous facilitons la finalisation du cahier des charges ou de son équivalent et nous assurons de sa validation.

4° Préparation

Nous construisons l'action par étapes progressives en élaborant un plan détaillé et séquencé de l'action de formation en cohérence avec les besoins des commanditaires et bénéficiaires.

Nous adaptons les contenus et modalités aux secteurs d'activités et situations des stagiaires que nous prenons ainsi en compte pour élaborer exercices, cas, illustrations adaptées et jeux de rôle pédagogiques et/ou mises en situation. Nous nous référons à des sources d'expert dans les domaines qui les concernent.

5° Réalisation

Nous prenons le temps de nous assurer que l'offre et le plan détaillé sont connus, compris et correspondent aux attentes des acteurs concernés par l'action de formation.
Nous rappelons les engagements de confidentialité, de bienveillance partagées.
La clarification des messages, le recentrage vers les exigences du client, la rigueur de la mise en œuvre nous permettent de mener à bien l'action dans le respect du cahier des charges / demande.
Nous sommes vigilants à la posture d'accompagnement vers la réussite de l'action.

6° Vérification, mesures, évaluations

En début de formation :

- Diagnostic des besoins/attentes des participants précisant : leur poste, connaissance/expérience du sujet, attentes formulées (via une prise de notes sur paperboard)
- Présentation orale : connaissance-inclusion
- Evaluation des acquis et connaissances de manière auto-formative par l'intermédiaire d'un test de positionnement

Pendant :

- Vérification régulière du bon avancement de l'action par des exercices pédagogiques
- En cours de formation, les participants seront invités à auto-évaluer leur progression à l'aide d'outils proposés par la formatrice (questionnaires, jeux…)

A la fin de la formation :

- Plan d'actions individuel dans lequel le stagiaire indique :
  - Les connaissances qu'il a retenues
  - Les actions qu'il souhaite mener (transférabilité des acquis en situation professionnelle)
  - Puis tour de table
- Evaluation des acquis et connaissances de manière auto-formative par l'intermédiaire d'un test de positionnement + par la formatrice en fin de formation
- L'attestation individuelle de fin de formation – Evaluation des acquis
- Feuille émargement
- Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant
- Questionnaire satisfaction par le commanditaire
  - Ces 2 questionnaires d'évaluation permettent de mesurer le résultat de l'action de formation, de mesurer l'atteinte des objectifs, d'évaluer la prise en compte des besoins et de perfectionner les futures prestations

Après :

- Echanges et retours d'expériences (si cela a été validé au préalable)

7° Debriefing et évolutions post-action

- Analyse de pratiques, analyse du déroulement de l'action passée
- Mise à jour et amélioration pour faire évoluer les pratiques
- Perfectionnement par des lectures, des échanges avec les professionnels, des formations..(cf maintien des compétences)

8° Evaluation de la qualité de la formation

L'évaluation de la qualité de la formation s'effectue via :

Les participants :

- Evaluations à chaud par les participants
- Evaluations à froid :
  - Formations inter-entreprises : un questionnaire d'évaluation à froid est remis à chaque apprenant en fin de formation et à retourner deux mois après la formation
  - Formations intra entreprises : à la demande du commanditaire

Le commanditaire :

- Enquête de satisfaction auprès du commanditaire à l'issue du parcours de formation évaluant les items suivants :
  - Prise en compte des besoins de l'entreprise
  - Atteinte de(s) objectif(s) fixé(s)
  - Pédagogie et méthodes de travail
  - Prise en compte des besoins des participants
  - Qualité de la documentation – supports formations
  - Qualité et rigueur administrative (dans la transmission des documents à l'entreprise
  - Evaluation générale

La formatrice :

- Auto-analyse de chaque formation

- Les financeurs :
  - Enquête de satisfaction par les financeurs

Voici le bilan annuel 2023 :

- Evaluation à chaud des participants : 97 %.
- Qualité de l'animation et pédagogie: 99 %
- Satisfaction - Formations inter management & MBTI : 98 %
- Taux de satisfaction des entreprises : 96 %
  Ces données sont visibles sur le site internet. https://www.anitafavrel.com
- Taux de retours des enquêtes satisfaction (participants & entreprises) : visible sur le site internet : https://www.anitafavrel.com

9° Litiges et réclamations

Pour toute réclamation, vous pouvez me contacter par mail : contact@anitafavrel.com
et/ou par téléphone : 06.67.64.10.15.

10° Maintenance des compétences

En appartenant à des réseaux professionnels dans le domaine de la formation professionnelle, dans mes domaines d'intervention, j'évolue dans un domaine qui m'amène à enrichir mes pratiques de façon régulière et sous différentes formes :

- Suivre l'activité, ma veille et mettre à jour régulièrement mes connaissances
- Confronter et analyser mes pratiques par l'enrichissement et la participation à des :
  - Formations de façon régulière depuis 2008 (qualifiantes et continues)
  - Conférences - Lectures et des ressources d'experts via internet
  - Abonnements à des lettres d'actualités, Abonnements à des magazines
  - Adhésions à des organisations

Anita FAVREL
CONSEIL RESSOURCES HUMAINES
RECRUTEMENT - FORMATION
Le Mézerat - 22400 HÉNANGAL

M13-v1-31/03/20

4/ NOTRE CODE DE DEONTOLOGIE

En tant que membre du SYCFI (syndicat des consultants formateurs indépendants), je m'engage à

TITRE I : ETHIQUE PROFESSIONNELLE

Art. 1 : Exercer son activité en appliquant les principes généraux de l'éthique professionnelle : respect de la personne humaine,
indépendance de jugement et d'action, honnêteté, neutralité, respect de la confidentialité professionnelle.
Art.2 : Communiquer cette charte à toute personne en faisant la demande.

TITRE II : RELATIONS AVEC LES CLIENTS

Art.3 : Analyser les besoins, préciser clairement l'objectif à atteindre et décrire le process ou l'ingénierie pédagogique.
Art.4 : Etablir un contrat ou une convention préalablement à toute action, précisant clairement la prestation et la rémunération prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou co-traitance.
Art.5 : S'engager à faire valoir les travaux et coûts spécifiques à la préparation.
Art.6 : S'engager dans les limites de ses compétences et de sa disponibilité.
Art.7 : Assumer sa responsabilité personnelle, celle de ses collaborateurs et partenaires selon les contrats et conventions définis.
Art.8 : Respecter intégralement les engagements pris.
Art.9 : Donner des renseignements exacts sur sa formation et ses compétences professionnelles spécifiques.
Art.10 : Mettre en oeuvre toutes ses compétences quels que soient l'action, le client, les bénéficiaires et le prix.
Art.11 : Exercer son action dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions, en mettant en oeuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.
Art.12 : Informer rapidement son client ou son commanditaire de tout élément risquant de nuire à l'atteinte des objectifs ou au bon déroulement des actions.
Art.13 : Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.
Art.14 : Respecter la confidentialité des informations concernant son client.
Art.15 : Respecter la culture de l'organisation cliente.

TITRE III : RELATIONS AVEC LES BENEFICIAIRES DES ACTIONS DE FORMATION ET/OU DE CONSEIL

Art.16 : Inscrire ses actions dans une démarche de développement de la personne.
Art.17 : Respecter la personnalité de chacun et s'interdire toute forme de discrimination.
Art.18 : Garantir aux bénéficiaires des actions la confidentialité absolue sur leurs paroles ou comportement, sauf s'ils présentent des risques majeurs.
Art.19 : Entretenir avec les bénéficiaires des actions des relations empreintes de correction, droiture et neutralité.
Art.20 : S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.
Art.21 : Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.
Art.22 : S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

TITRE IV : RELATIONS AVEC LA PROFESSION

Art.23 : Contribuer par son comportement et la qualité de ses actions à renforcer l'image de la profession.
Art.24 : Se doter des moyens nécessaires à son professionnalisme et au développement de ses compétences
Art.25 : S'associer à l'amélioration des compétences des membres du SYCFI par son engagement personnel.
Art.26 : Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.
Art.27 : Se garder de tout propos désobligeant envers un confrère auprès des clients.
Art.28 : S'interdire toute concurrence déloyale ou captation de client présenté ou pressenti par un collègue.
Art.29 : Faire connaître et respecter les principes du présent code de déontologie.
Art.30 : Respecter les décisions de l'Assemblée Générale du SYCFI.
Art.31 : En cas de litige entre confrères ou avec un client, rechercher d'abord une solution amiable. En cas de besoin solliciter l'arbitrage du SYCFI

TITRE V : RESPECT DES LOIS

Art.32 : Connaître et appliquer les lois et règlements et, en particulier, la partie VI du Code du Travail pour les actions de Formation Professionnelle Continue et se tenir informé de leur évolution.
Art.33 : Etre en règle par rapport à toute obligation légale et fiscale.
Art.34 : N'accepter aucune rémunération illicite.
Art.35 : Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.

01/01/2024 **5/ Présentation : Formatrice – Coach - Consultante – Recrutement – Médiation**
(depuis juillet 2008)

- **Formations** (intra et inter) : Management, Communication positive, Animation de réunions, Ecoute active, Prise de parole en public, Motivation, Gestion du temps, Délégation, Gestion des conflits, Le changement, Entretien professionnel, Management inter-générationnel, Découverte des différents types de personnalité (MBTI)..
- **Coaching individuel :** Séances individuelles – accompagnement – mix coaching/formation
- **Coaching d'entreprise/Consultante :** Audit RH, diagnostic, organisation, prise en main d'un nouveau poste, support au management / à la direction / entretiens individuels auprès des équipes…
- **Recrutement** : partiel ou complet – Tout poste - Qualifiée pour des questionnaires de personnalité
- **Médiation**

Responsable RH – Ceva Santé Animale – site pharmaceutique industriel – 4 ans

- Mise en place de la politique RH du groupe : GPEC, référentiel métiers et référentiel compétences
- Conseil aux cadres et responsables d'équipes dans leur fonction managériale
- Recrutements – Entretiens individuels – Formation - Procédures
- Management d'une équipe (paie, gestion administrative, IJSS, CP, formation…)
- Relations avec les IRP - Négociation avec les sociétés intérimaires - Feedback au siège social

Directrice d'un Groupement d'Employeurs – 6 ans **:**

Création et développement : (temps plein puis temps partiel)

Salariés :

- Développement RH : Recrutement, formation, Entretiens individuels annuels Parcours de progrès - Gestion d'un centre de profit

Entreprises :

- Animation des réunions du conseil d'administration
- Recherche de nouvelles entreprises – Missions d'accompagnements RH et recrutements dans les entreprises adhérentes - Communication externe

Stage de 6 mois au service RH d'une entreprise industrielle de 720 personnes - Mémoire de DESS sur la GPEC

Formations :

- DESS (master 2) en Gestion des Ressources Humaines, IGR- IAE (Rennes) (2000-2001)
- Formation de formateurs (24 jours - 2008) - Formation en pédagogie active (2020)
- Coach professionnel, diplôme reconnu RNCP, Cabinet Osiris Conseil (2011-2014)
- Certifications en psychologie / questionnaires de personnalité : MBTI - 16PF5 – HEXA3D/ IRMR – DISC
- Diplôme de médiateur en entreprise (2015-2016 - Institut Français de la Médiation – Paris)

- Membre de la Société Française des Médiateurs (Paris) / Institut Français de la Médiation
- Membre de l'Association Française et Francophone de Psychologie Positive
- Membre du SYCFI (Syndicat des Consultants Formateurs)

Formations continues : Management - Gestion des conflits – Gestion des comportements difficiles - GPEC – Génération Y - PNL - Ecoute active - Psychologie positive (Ecole du Positif – Rennes) - Jeux d'intelligence émotionnelle - CNV (communication non violente) – MBTI (approfondissement-conduite des équipes) etc….

Autres expériences : Responsable Administration des Ventes - France et Export – 10 ans :

Ovipac – filiale groupes Cana et Coopagri Bretagne : Management d'une équipe d'assistantes commerciales - relations clients
EPI Bretagne - filiale du groupe agro-alimentaire Coopagri Bretagne - Ovifrance
Gestion commandes, crédits documentaires, relations clients étrangers, mission aux Pays Bas

Formations :

1985 – 1989 : **Universitaire – Linguistique (anglais – allemand – italien) -** (UCO – Angers)
Maîtrise anglais – Licence – Deug - CCI franco-britannique – italien commercial

6/ Les méthodes pédagogiques

Notre volonté est de faire vivre **différentes techniques de la pédagogique active et positive** pour **enrichir les expériences** et **favoriser l'apprentissage :**

- Animation selon la pédagogique active : réflexions en sous-groupes – de nombreux exercices inter-actifs - jeux de rôle pédagogique et/ou mises en situation avec analyse et debriefing – auto-diagnostic via des questionnaires
- Des témoignages
- Echange de pratiques entre les participants et recherche de solutions individualisées et concrètes
- Un travail sur les cas pratiques des participants
- Dans le cadre d'un module sur plusieurs jours, un rappel des connaissances du jour précédent est formalisé en début de session pour permettre de consolider les connaissances. En fin de journée de formation : incitation des stagiaires à s'engager sur un plan d'actions individuel, formalisé dans le support de formation ; tour de table pendant lequel chaque stagiaire précise les actions qu'il souhaite engager à l'issue de la journée de formation réalisée.

Ces formations conçues autour d'une **pédagogie active**, font appel à la **participation** des stagiaires. Elles s'appuient en particulier sur l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques en lien avec les **situations professionnelles des apprenants**.
Nous tâchons de minimiser les temps d'apprentissage théorique au profit d'un **maximum de pratique**. En effet, la grande majorité des stagiaires n'apprennent bien qu'en faisant eux-mêmes.
Notre démarche est donc pragmatique, axée sur la pratique.

7/ Les moyens pédagogiques :

Un support formation est remis au participant afin qu'il puisse retrouver les outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle.
Le support formation, remis sous format papier et/ou numérique au participant comprend :

- les apports essentiels,
- les exercices d'application,
- les ressources bibliographiques

Dans tous les cas, selon le thème abordé des supports complémentaires sont communiqués au stagiaire à sa demande et dans le respect des objectifs de formation visés au programme.

8/ Les moyens techniques :

Dans le cadre de formations intra-entreprises : les formations se déroulent soit dans les locaux du commanditaire soit dans des locaux extérieurs organisés & réservés par ses soins.

Dans le cadre de formations inter-entreprises, l'OPAC « Anita Favrel » met à disposition des locaux répondant aux normes ERP et d'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Si vous avez besoin d'aménagement spécifique, ou pour toute difficulté que vous pourriez rencontrer, je reste à votre écoute et vous remercie de bien vouloir me contacter, au préalable, au 06.67.64.10.15 ou par mail : contact@anitafavrel.com

A chaque convocation, les coordonnées de l'hôtel sont précisées, un plan d'accès peut être joint sur demande.
Vous pouvez demander une présentation de la salle par mail : contact@anitafavrel.com.

Chaque salle est munie de moyens techniques récents et complets.

Matériel disponible dans l'OPAC : vidéo-projecteur – ordinateur – vidéo/camescope

REGLEMENT INTERIEUR

1- PREAMBULE

L'OPAC « Anita Favrel » est un organisme de formation professionnelle.

Domiciliée « Le Méseret – 22400 Hénansal » et enregistré sous le n°de déclaration d'activité 53 22 082 34 22

Auprès du préfet de la région Bretagne – Siret : 504 460 221 000 14 – Code APE : 7022Z

Le présent règlement intérieur a pour vocation de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'organisme « Anita Favrel » dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- L'OPAC « Anita Favrel » sera dénommé ci-après « l'organisme de formation »
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « les stagiaires »
- Anita Favrel – gérante, sera ci-après dénommée « responsable de l'organisme de formation ».

2- DISPOSITIONS GENERALES

Article 1

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivant du Code du Travail, le présent Règlement intérieur a pour objets de définir les règles générales et permanentes, de préciser la règlementation 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.

Ce règlement précise également les modalités selon lesquelles est assurée, pour les stages d'une durée supérieure à cinq cents heures, la représentation des stagiaires.

3- CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : 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'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tout local ou espace accessoire de l'entreprise qui reçoit la formation

4-HYGIENE et SECURITE

Article 4 : 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 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 santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées

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

Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 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.

Article 7 : Lieux de restauration

Les lieux de restauration seront indiqués en début de formation. Si une salle d'entreprise est mise à disposition pour prendre le repas, le règlement intérieur du lieu de restauration s'applique au temps des repas.

Article 8 : Consignes incendie

Conformément aux articles R.4227-28 du Code du Travail, les consignes incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation mis à disposition par l'entreprise.

Article 9 : 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 de formation.

Conformément à l'article R.6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de la sécurité sociale.

5- DISCIPLINE

Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de la formation en tenue descente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 11 : 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 voie 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 des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités du 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 indispensable pour le stagiaire d'en avertir le formateur, le responsable de l'organisme de formation ou le secrétariat de l'organisme de formation.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par la Région ou un autre organisme, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R.6341-45 du Code du travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire et le formateur pour chaque demi-journée.

Article 12 : 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.

Article 13 : 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.

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

Article 14 : Enregistrements

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

Article 15 : Documentation pédagogique

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

Article 16 : 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 toutes natures déposés par les stagiaires dans les salles ou locaux de la formation.

Article 17 : 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 R.6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les autres observations verbales, prise par le 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 un avertissement
- Soit en blâme
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le 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 développement des compétences en entreprise
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation
- Pôle Emploi et/ou le prescripteur.

Article 19 : Procédure disciplinaire

Article R.6352-4 : Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article R.6352-5 : Lorsque le 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 ainsi qu'il suit :

- Le 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. Le 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 le 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, 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.

Article R.6352-6

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 récépissé ou d'une lettre recommandée.

Article R.6352-7

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 écrite ci-dessus ait été respectée.

6- REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Conformément à l'article L.6352-4 du Code du Travail, l'élection de deux délégués (un titulaire et un suppléant) a lieu dans chacun des stages dont la durée dépasse cinq cents heures. Ces élections se déroulent pendant les heures de formation, au scrutin uninominal à deux tours, au plus tôt, vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage, tel que prévu aux articles R.6352-9 et R.6352-10 du code du travail.

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. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

7- PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Article 20 : Publicité

Le présent règlement est en vigueur depuis le 31/03/2020 et modifié le 5/08/2021.

Un exemplaire du présent règlement est disponible sur simple demande par courrier à l'organisme de formation et/ou par mail et directement consultable sur le site internet https://www.anitafavrel.com

Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du début de chaque nouvelle journée de formation.

L'article L.6353-8 du Code du Travail précise que « le règlement intérieur applicable aux stagiaires (et autres documents obligatoires) font l'objet de documents remis au stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frai1r1s.e Au-delà de cette obligation légale, il est toujours préférable de s'assurer que chacun est bien informé dès l'entrée en stage de ses droits et de ses obligations.

10/ Conditions Générales de Vente

Objet et champ d'application
Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation professionnelle continue, de prestations de conseil, coaching, effectuées par l'entreprise « Anita Favrel » pour le compte d'un client.

Toute commande de formation/prestation auprès de la société implique l'acception sans réserve du client des présentes Conditions Générales de Vente. Ces conditions prévalent sur tout autre document du client, en particulier sur toutes conditions générales d'achat.

Documents contractuels
Pour chaque commande, l'entreprise « Anita Favrel » s'engage à fournir, selon la prestation, un devis et/ou une convention de formation au client. Ce dernier est tenu de retourner à la société un exemplaire renseigné, daté, signé et tamponné, avec la mention « Bon pour accord ».

Une inscription est définitivement validée lorsque le précédent document signé et un chèque d'acompte de 30 % reçus par nos services, notamment pour les formations inter-entreprises.

L'entreprise « Anita Favrel » convient avec le client des modalités de la mise en œuvre de la prestation, lieu, dates, horaires, organisation, préparation des supports de formation et tout autre sujet afférant à la prestation.

Concernant la formation professionnelle continue, à l'issue de la prestation, les documents suivants sont transmis au client : feuilles émargement, fiches évaluations, attestations de fin de formation, facturation.
Lorsque les émargements ou évaluations sont effectués sur le support du client, celui-ci s'engage à les communiquer au-préalable à l'entreprise « Anita Favrel ».

Prix et modalités de paiement
Les prix des prestations (hors champ de la formation professionnelle continue) sont indiqués en euros hors taxes et sont à majorer de la TVA au taux en vigueur.

Les prix des prestations pour les actions de formation professionnelle continue ne sont pas assujettis à la TVA (selon l'article 261-4.4° du code général des impôts).

Le paiement est à effectuer après exécution de la prestation, à la réception de facture, au comptant. Le règlement des factures peut être effectué par virement bancaire ou par chèque.

Les frais annexes : location de salle, copies de la documentation, frais de déplacement, restauration et hébergement du formateur sont facturés en sus, sauf indication contraire précisé dans les documents contractuels.

En cas d'absence ou de retard de règlement, l'entreprise « Anita Favrel » se réserve le droit de suspendre ou refuser toute nouvelle commande jusqu'à apurement du compte. L'entreprise « Anita Favrel » pourra refuser de délivrer la formation/prestation concernée sans que le client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit, ni bénéficier d'un quelconque avoir ou remboursement.

Prise en charge par un OPCO
En cas de règlement de la prestation pris en charge par l'OPCO dont il dépend, il appartient au client de : Faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer l'acceptation de sa demande

- Indiquer explicitement sur la convention de formation et de joindre à l'entreprise « Anita Favrel » une copie de l'accord de prise en charge
- S'assurer de la bonne fin du paiement de l'organisme qu'il aura désigné
- Le client est tenu de fournir l'accord de financement lors de l'inscription. Dans le cas où l'entreprise « Anita Favrel » ne reçoit pas la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, l'intégralité des coûts de formation sera facturée au client.
- En cas de non-paiement par l'organisme collecteur des frais de Formation, le client sera redevable de l'intégralité du prix de la formation

Pénalités de retard
En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément à l'article L441-6 du code du commerce, une indemnité calculée sur la base de trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le client qu'elles ont été portées à son débit.

Conditions de report et d'annulation d'une séance de formation/prestation
L'annulation d'une séance de formation/ prestation est possible, à condition de le faire au moins 10 jours ouvrés avant le jour et l'heure prévus. Toute annulation doit faire l'objet d'une notification par e-mail à l'adresse contact@anitafavrel.com

- En cas d'annulation entre 4 et 10 jours ouvrés avant la date de la formation/prestation, le client est tenu de payer une pénalité d'annulation, à hauteur de 50% du coût total initial de la formation/prestation.
- En cas d'annulation moins de 3 jours ouvrés avant le début de la formation/prestation, une pénalité d'annulation correspondant à 100 % du coût total initial sera facturée au client.
  En cas de subrogation, le client s'engage à régler les montants non pris en charge par l'OPCO.

Cas de force majeure
En cas d'inexécution de ses obligations suite à un événement fortuit ou à un cas de force majeure, tel que défini dans le code civil, l'entreprise « Anita Favrel » ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients. L'entreprise « Anita Favrel » informera le client, dans les meilleurs délais, de la survenance d'un tel événement.

Garantie
L'entreprise « Anita Favrel » est tenue, pour l'ensemble de ses prestations, à une obligation de moyens, à l'exclusion de toute obligation de résultats.
Le prestataire ne pourra, en aucun cas, être tenu pour responsable des conséquences par le client des documents fournis ainsi que des conseils associés, et de l'éventuel préjudice qui en résulterait pour le client.

Propriété intellectuelle et droit d'auteur
Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique…), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Le client n'est donc pas propriétaire du contenu des cours préparés et dispensés par le formateur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord préalable de l'entreprise « Anita Favrel ». Le client s'engage donc à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents.

Informatique et libertés
Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le client à la société « Anita Favrel » en application et dans l'exécution des formations pourront être communiquées aux partenaires contractuels de la société « Anita Favrel » pour les seuls besoins desdits stages. Le client peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978.

Loi applicable et attribution de compétence
Le contrat applicable aux prestations de l'entreprise « Anita Favrel » est régi par le droit français. Si une contestation ou un différend n'a pu être réglé à l'amiable, le tribunal de commerce de Saint-Brieuc est seul compétent pour régler le litige.