

# LIVRET D'ACCUEIL

*Par Frédéric Bretton, co-gérant, consultant, formateur, coach et créateur d'événements collectifs pour Coachs Et Sens Consulting*

*Dernière mise à jour*

**lundi 13 février 2023**





# ÉDITO

---



Bienvenue dans l'organisme de formation Coachs et Sens Consulting,

Vous allez suivre une formation élaborée par Coachs et Sens Consulting sous la marque déposée C&S ACCOMPAGNEMENT.

Ce livret a été mis en place pour vous donner toutes les informations nécessaires à la bonne conduite de votre formation.

Vous trouverez dans ce livret les contacts, des informations concrètes, ainsi que des conseils qui vous seront utiles pendant votre formation. Son objectif est de vous accompagner dès votre arrivée et vous précise les consignes à suivre.

Si vous avez des questions, nous sommes à votre disposition pour vous apporter les informations souhaitées.

N'hésitez pas à consulter ce livret.

Bonne lecture et bonne formation !

Frédéric BRETTON  
Co -Gérant et formateur



# TABLE DES MATIERES

---

Notre philosophie.....	5
Notre cœur de métier étant l'accompagnement humain, nous proposons des formations qui se veulent :.....	5
Nos engagements qualité.....	5
Notre pédagogie et notre méthodologie.....	5
1. Présentation.....	5
2. Notre pédagogie.....	6
3. Notre méthodologie .....	7
Les Procédures d'évaluation .....	7
Lieux de réalisation des formations.....	8
1. Dans nos bureaux : Au WorkingShare Kastler : .....	8
2. A la CCI de La Rochelle .....	8
Notre offre de formation .....	9
Nos coordonnées.....	9
Notre équipe .....	9
Quelques références .....	10
Coachs et Sens Consulting s'engage à ... ..	11
Les stagiaires sont tenus de ... ..	11
Les documents reçus en amont de la formation .....	12
Les documents reçus en fin de formation .....	12
Les documents à remplir .....	12
Liens Utiles.....	12
Code de déontologie .....	Erreur ! Signet non défini.



# PRESENTATION DE COACHS & SENS CONSULTING

---

## Notre philosophie

Notre cœur de métier étant l'accompagnement humain, nous proposons des formations qui se veulent :

- Adaptées aux besoins des entreprises,
- Construites autour des particularités et attentes de chacun,
- Pertinentes pour répondre à la demande,
- Vivantes pour favoriser l'assimilation par les participants,
- Co-construites avec les groupes pour une intégration du savoir propre à chacun.

## Nos engagements qualité

- Faire bénéficier aux stagiaires d'un formateur expérimenté et qualifié qui bénéficie d'un plan de formation continue.
- Apporter une écoute individuelle pour un suivi pédagogique personnalisé pendant les formations.
- Assurer les conditions d'expression du degré de satisfaction des stagiaires et des organismes à l'issue de toute formation
- Avoir mis en place une déontologie, gage de notre éthique.

- Être dans une démarche d'amélioration continue de notre offre de formation

## Notre pédagogie et notre méthodologie

### 1. Présentation

- Nos formations sont courtes pour permettre une acquisition rapide de compétences, comportements et savoir-être. Elles s'adressent essentiellement aux salariés désireux de progresser rapidement dans leur métier.
- Nous sommes spécialisés dans la construction de programmes de formation sur-mesure pour être assurés de répondre au plus près aux attentes et spécificités des besoins en matière de formation.
- Coachs et Sens Consulting étant également un cabinet de conseil et d'audit nous pouvons, si besoin, associer à la formation un programme de coaching ou des tests de personnalité qui permettent d'augmenter l'efficacité de la formation dans la durée et ainsi une capitalisation des acquis.



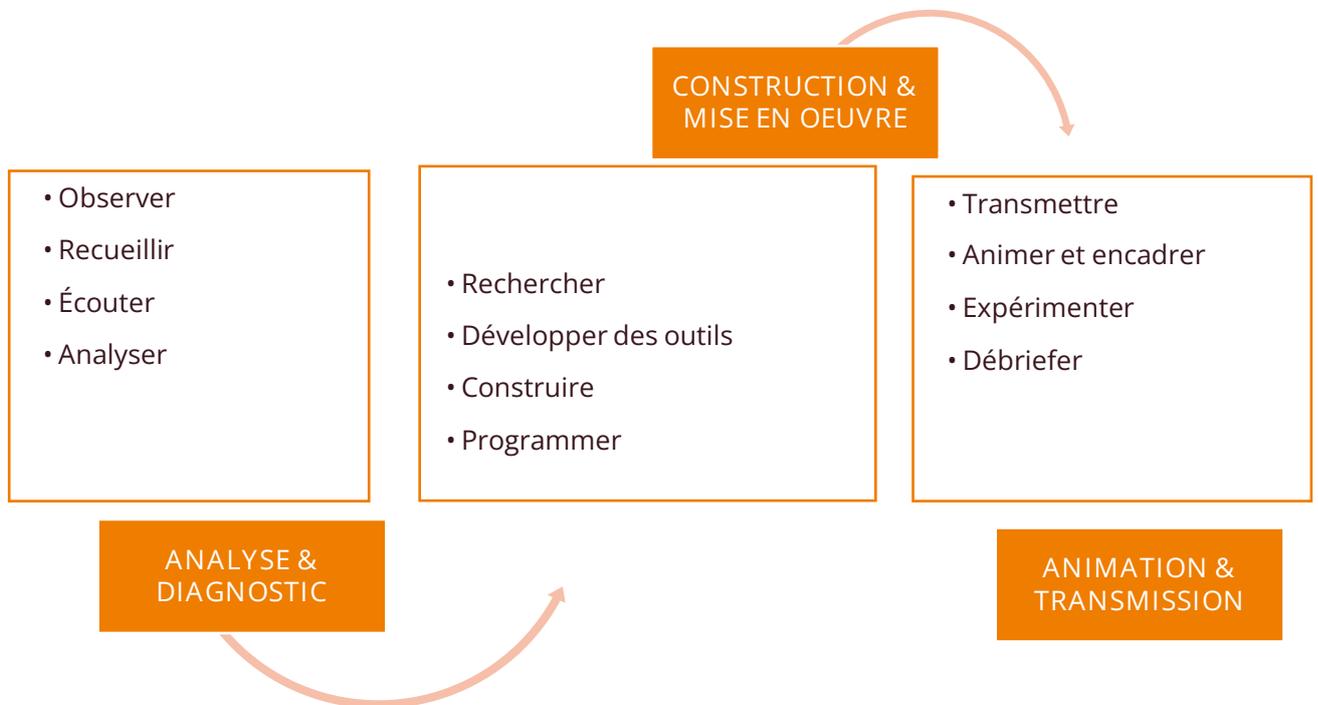
## 2. Notre pédagogie

- En tant que consultants, nous sommes régulièrement confrontés aux problèmes pratiques des entreprises. Nous comprenons l'importance de proposer une offre de formation qui associe la théorie à la pratique pour favoriser l'assimilation rapide et qui puisse être rapidement applicable dans le quotidien professionnel.
- Les méthodes et moyens pédagogiques utilisés visent en priorité à favoriser l'interactivité et l'implication des participants. Nous allions à notre pédagogie les découvertes des neurosciences pour favoriser les apprentissages et notamment :
  - L'attention
  - L'engagement actif
  - Le retour d'information
  - La consolidation
- Nous utilisons la vidéo-projection et des présentations vivantes et interactives pour faciliter l'accès aux parties théoriques, mais aussi les paperboards et tout autre matériel nécessaires aux exercices pratiques développés pour nos formations :
  - Post-its
  - Bambous
  - Chapeaux
  - Innovations Games
  - Tests de personnalité
  - Autodiagnostic
  - Icebreakers
  - Jeu de cartes (photolangage, valeurs, archétypes issus du travail de Jung)
  - Contes
  - Etc.
- Chaque formation donne lieu à la remise d'une Attestation de fin de formation.



### 3. Notre méthodologie

Nous construisons nos formations en trois phases



### Les Procédures d'évaluation

Nous réalisons trois formes d'évaluation :

A l'entrée : sous forme d'un entretien de 30 à 60 minutes avec le stagiaire pour évaluer ses pré acquis et personnaliser au plus près les activités pédagogiques.

Pendant la formation. Lors des activités, le formateur évalue les compétences et comportements du stagiaire. Ces évaluations lui permettent d'adapter sa pédagogie aux besoins des stagiaires. Ce mode d'évaluation « interactive » permet de réguler et de faciliter les apprentissages. Il s'agit d'une évaluation continue où tous les exercices sont évalués, soit par le formateur, soit en

autocorrection (collective ou individuelle). Ainsi, il évalue tout au long de la formation ses stagiaires par l'observation des comportements, des interactions orales, d'un regard rapide sur les productions individuelles, ou en sous-groupes.

Ce mode d'évaluation permet d'inclure le stagiaire dans son processus d'apprentissage, le rendre autonome et responsable de son parcours. Il acquiert du recul par rapport à ses savoir-faire en situation professionnelle et gagne en posture et savoir-être. Raison pour laquelle, nous favorisons ce genre d'évaluation.

A l'issue de la formation, le formateur peut proposer une évaluation sur la base d'un QCM, études de cas ou sur la base d'un questionnement libre en groupe pour



mesurer l'acquisition des compétences au terme de la session de formation.

En fonction de la formation, le formateur choisira le mode d'évaluation qui lui paraît le plus approprié, par rapport au groupe et au type de formation dispensée.

Le ou les modes d'évaluation sont définis et précisés dans la convention de formation signée en amont.

Ces évaluations permettent au formateur de renseigner l'attestation de fin de formation et notamment les acquis en termes de compétences, savoir-faire et savoir-être.

## Lieux de réalisation des formations

La plupart de nos formations sont réalisées dans les locaux des entreprises pour lesquelles nous intervenons. Toutefois, nous pouvons être amenés à réaliser nos formations dans des lieux externes à l'entreprise. En général, nous avons deux lieux d'exécution des formations :

### 1. Dans nos bureaux : Au WorkingShare Kastler :



- Espace convivial et chaleureux
- Salle pouvant accueillir jusqu'à 12 personnes
- Accessibilité handicap

- Accès transports en commun et stationnement facilité
- Équipée de wifi avec internet haut débit (fibre), imprimante A3/A4, scanner, paperboard
- 1 cuisine équipée
- 1 salle de repos/détente équipée (café, bouilloire, micro-ondes, frigo etc.)
- Possibilité de restauration à proximité

### 4. A la CCI de La Rochelle



- 21 chemin du Prieuré, 17000 La Rochelle
- Plusieurs salles à disposition pouvant accueillir
- De 10 à 130 personnes
- À deux pas du centre-ville et à proximité de la rocade
- Un parking de plus de 100 places
- Accessibilité handicap
- Accès transports en commun
- Salles sonorisées équipées de vidéoprojecteur, de wifi etc.
- Possibilité de restauration à proximité

Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.



## Notre offre de formation

Nous intervenons sur différentes thématiques en lien direct avec notre expertise :

- Management
- Gestion de projets
- Formations ressources humaines
- Diversité
- Productivité
- Communication
- Santé au travail
- Analyse des pratiques professionnelles
- Formations sur mesures à destination des structures d'insertion

Pour en savoir plus sur notre offre déjà construite, nous vous invitons à consulter notre catalogue en ligne :

<https://www.coaching-sens.fr/formations/catalogue-de-formations/>

## Nos coordonnées

Mail. [contact@coaching-sens.fr](mailto:contact@coaching-sens.fr)

Tél . Frédéric BRETTON – 06 86 34 66 24

Adresse postale  
10, route de la Babinière  
79130 AZAY-Sur-THOUET

## Notre équipe

KENZA SKALLI



Responsable back-office.

FRÉDÉRIC BRETTON



Consultant formateur, coach,  
facilitateur d'agilité



## Quelques références



# ENGAGEMENTS

---

## Coachs et Sens Consulting s'engage à ...

- Apporter une formation méthodique, active et de qualité
- Apporter les moyens matériels et techniques nécessaires pour assurer une prestation de qualité
- Assurer que le formateur soit attentif aux individualités du groupe (processus d'individualisation des parcours)
- Assurer que le formateur soit formé et compétent dans la discipline transmise

## Les stagiaires sont tenus de ...

- Respecter le règlement intérieur de Coachs et Sens Consulting ou de leur organisation si la formation se tient dans leurs locaux.
- Respecter les conditions de formation, en particulier les horaires et dates.
- Respecter le déroulement de la journée ainsi que le groupe dans lequel il est inscrit.

Le règlement intérieur vous sera remis le cas échéant en amont de la formation.



# DOCUMENTS REMIS AU STAGIAIRE

---

## Les documents reçus en amont de la formation

- Le livret d'accueil
- Une convention de formation (remis à l'entreprise pour les formations en intra)
- Les conditions générales de vente (remis à l'entreprise pour les formations en intra)
- Le règlement intérieur
- Une fiche d'information avec le contenu du programme de formation ainsi que les dates, horaires et lieux
- Une convocation (réalisée par votre entreprise si la formation se déroule en intra)

## Les documents reçus en fin de formation

- Attestation de présence
- Attestation de fin de formation
- Un questionnaire de satisfaction
- Le support de formation (envoyé par voie informatique)
- Une chemise
- Un bloc-notes

## Les documents à compléter

- Feuille d'émargement
- Fiche administrative (pour les formations hors entreprise)

## Liens Utiles

- Le livret d'accueil
- Le règlement d'intérieur
- Les conditions générales de ventes  
<https://www.coaching-sens.fr/formations/>
- Notre déontologie  
<https://www.coaching-sens.fr/formations/déontologie/>
- Le CV de notre formateur  
<https://www.coaching-sens.fr/nous-connaître/>



# CODE DE DÉONTOLOGIE

---

## 1. Formation professionnelle initiale et continue :

- Avoir suivi une formation initiale théorique et pratique permettant d'exercer la profession de formateur dans le respect du métier
- Se tenir informés des évolutions de la profession et être dans un processus de formation continue
- Être engagés dans un parcours d'évolution personnelle
- Exercer de manière permanente le métier de formateur

## 2. Processus de travail sur soi

Compte tenu des implications psychologiques en particulier concernant les débriefings, le formateur atteste d'une démarche de travail sur lui-même approfondie, achevée ou en cours, ce travail étant bien distinct de sa formation.

## 3. Supervision

Le formateur a un lieu de supervision de sa pratique. Cette supervision est assurée en individuel ou en groupe par un ou des pairs qualifiés.

## 4. Confidentialité

Le formateur est tenu au secret professionnel. Le contenu des séances est strictement confidentiel. Il prend toutes les précautions pour maintenir l'anonymat des personnes qu'il forme et, en particulier, ne communique aucune information à un tiers sur une personne sans son accord exprès. Toute information sur un apprenant est traitée de façon strictement

confidentielle sous réserve du respect des lois en vigueur. Cette règle de confidentialité est essentielle pour l'établissement d'une relation de confiance sans laquelle le processus de formation ne peut ni commencer, ni perdurer.

L'apprenant est néanmoins informé que dans certaines circonstances graves, où s'il représente un danger pour lui-même ou pour les autres, le formateur peut sortir de la confidentialité et entreprendre une action appropriée.

## 5. Indépendance

Le formateur se maintient dans une position d'indépendance. Dans un contrat implicite lié à la signature de cette charte, sauf spécification vue ci-dessous, il s'astreint à ne rien communiquer du contenu des séances, ni à la hiérarchie de l'apprenant, ni à aucun autre tiers, et cela dans le seul intérêt de l'apprenant.

Le formateur garde sa liberté de refuser un contrat de formation pour des raisons personnelles ou éthiques ou qui le mettrait en porte-à-faux par rapport à l'application de la présente charte.

## 6. Obligation de moyens

Le formateur met en œuvre tous les moyens propres pour permettre, dans le cadre de la demande de l'apprenant, le développement professionnel et personnel de celui-ci, y compris en ayant recours, si besoin est, à un confrère.

## 7. Respect de la personne

Le formateur s'interdit d'exercer tout abus d'influence et de pouvoir, évite tout conflit entre ses intérêts et ceux de son client.



Il laisse à celui-ci toute la responsabilité de son libre-arbitre.

Il respecte le métier, les us et coutumes, la culture de l'entreprise qui commande une prestation.

## **8. Devoir envers l'organisation**

Le formateur est attentif au métier, aux usages, à la culture, au contexte et aux contraintes de l'organisation pour laquelle le formé travaille. En particulier, le formateur garde une position extérieure à celle-ci et ne prend ni position, ni ne s'ingère dans des questions internes. Il ne porte pas de jugement de valeur.

## **9. Devoir envers l'organisation**

Les conseillers en évolution professionnelle de notre organisme, formés à la à l'accompagnement et expérimentés en accompagnement de l'évolution professionnelle, se mobilisent pour réaliser des accompagnements personnalisés. Ils apportent leur méthode, leurs outils et leur posture pour permettre le travail d'élaboration du projet professionnel. Le conseiller référent accompagne la personne tout au long de la démarche de bilan. Une implication commune et un climat de confiance sont les garants de la réussite de la démarche. Le conseiller bilan assure le respect du secret professionnel, les principes de déontologie et la confidentialité de la démarche. Il s'engage à utiliser des méthodes et outils fiables et pertinents pour le bénéficiaire, avec professionnalisme, écoute et neutralité



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---

## Article 1

### Bases du Règlement Intérieur

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par Coachs & Sens Consulting SARL sous la marque déposée C&S ACCOMPAGNEMENT représentée par Frédéric BRETTON et Kenza SKALLI gérants.

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable sur le site internet [www.coaching-sens.fr](http://www.coaching-sens.fr) par tout stagiaire avant son entrée en formation.

## Article 2

### Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

## Article 3

Informations remises au stagiaire selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les objectifs et le contenu de la formation.

La liste des formateurs.

Les horaires.

Les modalités d'évaluation de la formation.

Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'entité commanditaire de la formation.

Le règlement intérieur applicable à la formation.

Cette liste est non exhaustive. Elle peut évoluer en fonction de la convention signée en amont.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

Les tarifs.

Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

## Article 4

### Règles générales d'hygiène et de sécurité

Selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19) :

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

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 d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.



(sur ce point particulier, voir les articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail)

## Article 5

### Maintien en bon état 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.

## Article 6

### Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

L'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

## Article 7

### Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

## Article 8

### Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation ou pendant le temps du trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail 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 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 sécurité sociale.

## Article 9

### 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.



## Article 10

### Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès au moment des poses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

## Article 11

### 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 salles de cours.

## Article 12

### Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur qui en est en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.
- 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 l'État ou une région, 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, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, la feuille d'émargement. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

## Article 13

### Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

## Article 14

### Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme. Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir



être en collectivité et le bon déroulement des formations.

## Article 15

### Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

## Article 16

### Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

## Article 17

### Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions 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 observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation 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 ou un rappel à l'ordre
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme 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.

## Article 18

### Procédure disciplinaire

Selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19) :

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

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 et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- Il est saisi 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, 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 sanction immédiate (exclusion, mise à pied), 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.

## Article 19

### Représentation des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

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



## Article 20

### Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

## Article 21

### Procédure de réclamation

Les prospects, clients, stagiaires, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme Tech Formation :

- Oralement par téléphone ou en face-à-face (dans ces deux cas, la réclamation devra être reformulée oralement à l'interlocuteur par le dirigeant, et l'interlocuteur devra la confirmer sous forme écrite dans ses meilleurs délais).
- ou par écrit, par courrier postal, 10, route de la Babinière 79130 AZAY-SUR-THOUET ou par mail à [contact@coaching-sens.fr](mailto:contact@coaching-sens.fr)

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.

## Article 22

### Consignes spécifiques au contexte du COVID19

- Les gestes barrière et règles de distanciation doivent être respectées

pendant toute la durée de la formation et ce même pendant les pauses.

- Les regroupements spontanés non sécurisés sont interdits.
- Chaque stagiaire doit être équipé avec son propre matériel (stylo, papier, bouteille d'eau, gobelet, smartphone, travail effectué à distance, mouchoirs, masque de catégorie 1 etc.). Dans l'idéal les bouteilles d'eau et gobelets seront marquées avec les initiales du stagiaire.
- Tout stagiaire qui présente de symptômes identifiés par les autorités comme liés à la pandémie de COVID-19 ne peut participer à la formation.
- Tout stagiaire qui présente des symptômes pendant la formation devra arrêter la formation pendant une durée de 15 jours minimum.
- Pour les formations réalisées en intra, tous les stagiaires doivent connaître les consignes de leur entreprise pour répondre au mieux à la gestion d'une personne symptomatique.

## Article 23

### Entrée en application

Le présent règlement intérieur modifié entre en application à compter du : 13 février 2023.





## C&S ACCOMPAGNEMENT

*Des solutions durables pour  
vos changements*

Organisme de formation, Cabinet de Conseil & de Coaching managérial

Site internet : [www.coaching-sens.fr](http://www.coaching-sens.fr)

Tel : 06 86 34 66 24

Mail : [contact@coaching-sens.fr](mailto:contact@coaching-sens.fr)

Siège social et adresse postale

10, route de la Babinière 79130 AZAY-SUR-THOUET

C&S ACCOMPAGNEMENT marque déposée de

Coachs & Sens Consulting SARL au capital social de 20000€

SIRET - 829 460 732 00029 R.C.S. Niort, Code APE 8559A

Numéro de TVA intracommunautaire - FR 80 829460732

Prestataire de formation et bilan de compétences enregistré auprès de la Préfecture  
de la Région de Poitou-Charentes sous le numéro NDA n°75170204717



*Coachs et Sens Consulting est  
certifié pour ses actions de :*

- *Actions de formation*
- *Bilan de Compétences*