

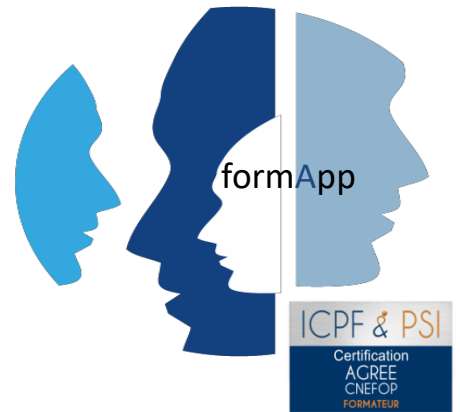
BULLETIN D'INSCRIPTION

Formation- analyse de la pratique professionnelle
N° SIRET : 81397187600012
Tel : 06 50 75 43 49

Mail : amicheli.formapp@gmail.com

<https://www.micheliannelyspsychologue.fr/form-app>

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84 03
03559 03 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-
Alpes



Bulletin à retourner (par mail ou courrier)

1 MOIS

Avant la date de la session de formation
choisie.

PRESTATAIRE

ANNELYS MARTY MICHELI

Psychologue

Formatrice

Directrice de l'organisme de formation :

formApp

4 rue de Charpigny,

03110 St Rémy en Rollat

Tel : 06 50 75 43 49

Email : amicheli.formapp@gmail.com

BENEFICIAIRE

Nom / Prénom du stagiaire / Raison
sociale (entreprises) :

.....
.....

Nom/prénom/ (fonction du signataire de
la convention : uniquement pour les
entreprises) :

.....
.....

Tel :

.....

Mail :

.....

Adresse :

.....
.....
.....

Profession(s) du (des) stagiaire(s) :

.....
.....
.....

Je suis intéressé(e) pour participer/faire
participer mes salariés à la formation intitulée :

COMPRENDRE ET AGIR SUR LE STRESS

(Construction d'une boîte à outils adaptée
à vos besoins)

Pour un tarif de : 4840€

Je suis financé(e) : (cocher la case correspondante)

Un organisme financeur mon employeur moi-même autre

Pour une inscription individuelle :

- ⇒ *Dans le cas d'un remboursement par un organisme ou votre employeur, merci de vous munir lors de la formation ou de me faire parvenir les documents relatifs à votre prise en charge (attestation de participation et de règlement ou autre prédéfinis).*

En retournant ce bulletin au prestataire, vous vous engagez à lire et à consentir à la convention qui suit ainsi que la politique RGPD de l'organisme, Ainsi qu'à respecter le règlement intérieur propre aux actions de formation.

CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

(Article L. 6353-2 et R. 6353-1 du code du travail)

Remplir les champs en pointillé

Entre

Raison sociale :

Représenté par :

N° Siret :

Tel :

Adresse :

.....

Mail :

&

Nom et Adresse de l'organisme de formation : *formApp*

Représenté par : *Annelys Micheli, directrice et formatrice– psychologue- hypno-praticien*
4 rue de Charpigny, 03110 St Rémy en Rollat

Déclaration enregistrée sous le n° 84 03 03559 03 auprès du Préfet de la région Rhône-Alpes

Numéro SIRET de l'organisme de formation : 81397187600012

Certifiée QUALIOP, Agrée CNEFOP

I. OBJET, NATURE, DUREE ET EFFECTIF DE LA FORMATION

Le stagiaire entend participer à la session de formation professionnelle organisée par l'organisme de Formation sur le sujet suivant :

Intitulé de l'action de formation : COMPRENDRE ET AGIR SUR LE STRESS

Nature de l'action de formation conformément à l'article L.6313-1 CT : Les actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

PUBLIC CIBLE :

Toute profession

PRE-REQUIS :

Aucun

DUREE : 26h

2 jours + 6 ateliers pratiques de 2h toutes les semaines

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

Nous consulter pour que nous puissions adapter les conditions d'accueil des personnes concernées.

PROGRAMME

Etude des causes de stress

- la relation entre les partenaires de l'entreprise et leur environnement : demandes, attentes... et charges émotionnelles pour les participants
- les relations entre collègues
- les relations avec la hiérarchie
- les conditions de travail
- l'engagement dans le travail et la prise de responsabilités.

1er jour (Binôme psychologue et sophrologue)

- Définition du stress et théories du stress : psycho-physiologique, psycho-social, ergonomique, psycho-dynamique
- Évolution du stress
- Quelles sont les principales causes du stress
- La particularité du stress en milieu professionnel
- Signification du stress au niveau mental, physique et émotionnel

2ème jour (Sophrologue)

- Évaluation du stress
- Les méthodes utilisées pour gérer le stress
- Découverte des différentes techniques de relaxation, de sophrologie et auto hypnose
- Reconnaître ses émotions pour mieux vivre sa vie personnelle et professionnelle
- Les signaux qui doivent donner l'alerte
- Les révélateurs des stress professionnels et leurs spécificités
- Identifier les émotions, les dialogues internes
- Agir en conscience
- Adopter des méthodes pour gérer ses émotions
- Mettre en lien le mental, le physique et l'émotionnel

Les ateliers (sophrologue)

-Exercices de respiration, étirements et mouvements doux, visualisations, communication non violente, langage positif, auto hypnose et pnl.

-Postures : assis et debout

-Tenue vestimentaire : vêtements du quotidien professionnel

FORMATEURS

Magali BLOT Psychologue

Christine CHABAUD Sophrologue, Praticienne en Hypnose

OBJECTIFS PRINCIPAUX :

Journées théorico-pratiques :

- Savoir identifier le stress (manifestations, conséquences, besoins)
- Comprendre les mécanismes du stress
- Identifier les facteurs qui contribuent à l'état de stress
- Acquérir les méthodes de gestion du stress dans la vie professionnelle et personnelle
- Reconnaître et identifier les besoins « cachés » derrière le stress

Au cours des ateliers :

- Appréhender les techniques de relaxation, de respiration, les mouvements et postures de mieux être, les visualisations positives et exercices d'auto hypnose
- Optimiser et développer ses ressources personnelles
- Utiliser des outils pour accroître son mieux-être
- S'initier aux techniques permettant de limiter l'emprise du stress

METHODES PEDAGOGIQUES :

- 2 jours théorico-pratiques
- 6 ateliers (sophrologie, programmation neurolinguistique, hypnose, auto hypnose) de 2h
- Rythme des ateliers : une fois par semaine à une fois tous les 15 jours

Le contenu théorique est ponctué d'échanges avec les participants autour de leurs propres expériences et d'exercices concrets.

Les ateliers pratiques seront déterminés et construits avec le groupe, sur la base de leurs besoins et demandes évoquées lors de la journée ou les journées théorie pratiques

Chacun peut exprimer et formuler les différentes causes de stress qui concourent au sentiment d'épuisement, aux tensions et/ou malaises éprouvé dans le cadre professionnel.

Exemple : confiance en soi, valeurs, estime de soi.

METHODES D'EVALUATION :

Chaque stagiaire dispose d'une évaluation et de conseils tout au long de la formation et des ateliers. A chaque séance, en début et en fin, une grille d'évaluation personnelle des ressentis physiques émotionnels et mentales est complétée afin de prendre conscience de l'impact de la séance.

SUPPORTS PEDAGOGIQUES :

Les stagiaires bénéficieront du contenu de la formation sous format papier.

Les documents fournis sont à usage privé et ne doivent pas être photocopiés sauf autorisation du formateur.

MODALITES ORGANISATIONNELLES :

Horaires : 9h30- 12h30 / 14h – 17h

Ateliers : 15h-17h

DATES :

Premier trimestre 2022

LIEU:

En intra, inter et inscription libre.

A Clermont-Ferrand.

Le lieu exact de la formation sera précisé 3 semaines avant le début de la formation.

Jour 1			
Horaires	Thème abordés / Déroulé	Méthodes / supports	Objectifs / Synthèses à dégager
9h00 - 09h30	Présentation du formateur Présentation des participants Attentes de la formation	Tour de table ou autre	Instaurer un climat de confiance Activer une cohésion de groupe Connaitre les attentes des participants
09h30 - 10h45	<u>Le Stress :</u> compréhension individuelle et identification des facteurs de stress internes et externes	<u>Travail en sous groupes :</u> Réalisation d'un Arbre avec des post it mettant en lumière les sources de stress identifiés par les participants Arbre dessiné sur une feuille de paper board qui sera affiché dans la salle pendant les 2 jours de formation et servira à guider l'élaboration des séances de sophrologie en atelier	- Faire le point sur son exposition au stress : environnement et toutes ses composantes - La définition de la notion de stress, la discriminer par rapport à l'angoisse, au trac, à l'anxiété et à la dépression : perceptions internes de ses concepts - Les principales causes et les conséquences négatives du stress - Les sources personnelles du stress : l'environnement, le mode de vie, la vie familiale, le manque d'estime de soi - Les sources professionnelles du stress : la surcharge du travail, les responsabilités, le mode de management, les conflits, les changements, la routine, les décisions, la compétition, l'organisation
10h45 - 11h00	PAUSE		
11h00 - 12h30	Définition du stress et théories du stress : psychophysiological, psycho-social, ergonomique, psychodynamique Évolution du stress Quelles sont les principales causes du stress		Appréhender les mécanismes et le fonctionnement du stress - Comprendre le stress , comprendre son évolution, comprendre son développement - Faire le point sur la physiologie relative au stress

	<p>La particularité du stress en milieu professionnel</p> <p>Signification du stress au niveau mental, physique et émotionnel</p> <p>Appréhender les éléments relatifs à la sophrologie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impact du stress sur le corps physique - Impact du stress sur le corps émotionnel - Impact du stress sur le corps mental <p>Comprendre l'intérêt de techniques de SOPHROLOGIE et HYPNOSE pour être apaisé et devenir apaisant</p>	<p>Exposé oral</p> <p>Power point</p> <p>Travail en sous-groupes sur des études de cas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier l'origine du stress, identifier l'origine de votre stress (point sur les différentes personnalités) - Les définitions du bon stress, du mauvais stress, le mécanisme physiologique du stress - Appréhender les conséquences du stress sur soi et son environnement - Comprendre le fonctionnement des émotions et faire le lien avec le stress - Les conséquences sur la prise de décision, la productivité, la négociation, la motivation, la communication interpersonnelle - Le processus du stress : situation stressante, dialogue intérieur, réactions physiologiques, émotions et comportements - Présentation conceptuelle de l'histoire de la sophrologie et de l'hypnose et de l'intérêt des états de conscience modifié
12h30 - 13h30	PAUSE DEJEUNER		
13h30 - 15h30	<p>La prise de recul sur les situations et les émotions</p> <p>Les états émotionnels (manifestations, identifications, impact sur la santé physique et psychique)</p>	<p>Exposé oral</p> <p>Power point</p> <p>Extrait vidéo sur émotions (Vice et versa)</p> <p>Outils de sophrologie sur la prise de recul</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'appropriation des outils d'analyse permettant d'établir les liens entre les différents types de causes déclenchant le stress - Les processus d'analyse et d'interprétation des situations de stress grâce à des regards extérieurs - La sensibilisation à la reconnaissance de ses émotions et à l'appropriation des techniques pour les maîtriser - Le discernement des principales causes du stress responsables de l'érosion de la motivation
15h30 - 15h45	PAUSE		

15H45 - 16h45	<p>Les répercussions psychologiques du stress : troubles psychologiques, anxiété, angoisse, dépression, traumatisme .dangers du stress mal reconnu</p> <p>Risques d'épuisement et de « burnout »</p>	<p>Thème : « <i>Trouver des réponses au stress et à l'anxiété</i> »</p> <p>Nous vous proposons de réaborder ce même thème sous la forme du photolangage</p>	<p>Au cours de cette séance de photolangage, vous êtes invités à identifier vos angoisses respectives, la manière dont elles se manifestent, et en quoi elles représentent des entraves dans la vie quotidienne.</p> <p>Réflexion sur les moyens à mettre en place afin d'apaiser ces angoisses. Pour cela, nous vous demanderons de choisir une à trois photographies représentatives d'anxiétés ou d'angoisses personnelles et de la manière dont vous les vivez, et éventuellement des moyens pour y faire face.</p>
16h45 – 17h00	Bilan de J1		Bilan des apports de formation. Identifier les besoins complémentaires
Jour 2			
Horaires	Thème abordés / Déroulé	Méthodes / supports	Objectifs / Synthèses à dégager
9h00 - 09h30		Tour de table ou autre	
09h30 – 10H45	<p>Faire du stress un levier de progression et de renforcement de soi</p> <p>Apprendre comment renforcer l'impact de sa personnalité et avec quelles ressources l'alimenter pour l'amener à s'affirmer efficacement chaque fois que les responsabilités amènent le stagiaire à prendre une décision ou à agir dans des situations stressantes ou bien lorsqu'il s'agit d'informer, de convaincre, de persuader, de négocier</p>	<p>Exposé oral</p> <p>Power point</p> <p>Travail en sous-groupes sur des études de cas</p>	<p>-Les méthodes pour créer les conditions à bien vivre les situations imprévues et à forte complexité</p> <p>- Les techniques pour activer le processus d'affirmation de soi : oser dire, oser agir, oser demander, oser exprimer ses idées.</p> <p>- L'entraînement à l'affirmation de soi sous forme positive et constructive</p> <p>- Les méthodes de discernement des attitudes spontanées, des comportements de fuite, des réflexes générateurs de stress</p>
10h45 -11h00	PAUSE		

11h00 - 12h30	Outils de relaxation, sophrologie, hypnose	Exercices de sophrologie, hypnose, respirations	Apprentissage d'exercices et de techniques de détente
12h30 - 13h30	<i>PAUSE DEJEUNER</i>		
13h30 - 15h30	Outils de relaxation, sophrologie, hypnose et travail sur les « 3 corps » : émotionnel, physique et mental	Exercices de sophrologie, hypnose, respirations	Apprentissage d'exercices et de techniques de détente
15h30 - 15h45	<i>PAUSE</i>		
15h45 - 16h45	<p>Pallier les stressseurs par une communication positive La qualité de la communication, dans la maîtrise du stress occupe une place essentielle. Elle contient la plupart des éléments qui seront développés dans cette séquence de formation, sur la maîtrise du stress et en cohérence avec les objectifs de formation.</p> <p>La plupart des situations de stress sont produites par de la communication interpersonnelle inadaptée. Ici, le stagiaire développe sa capacité à différencier les messages artificiels des messages authentiques pour disposer des informations justes et exploitables.</p> <p>Communication non violente et communication POSITIVE</p>	<p>Exposé oral Méthode de l'analyse de pratique professionnelle</p> <p>Travail en sous groupe communication bienveillante et non violente</p>	<p>L'entraînement à la conception des messages positifs et percutants sur des thèmes variés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les techniques de communication pour se synchroniser et être en phase avec l'autre. - Les techniques d'identification des attentes de sa hiérarchie, de son entourage et de ses relations sociales. - Les méthodes pour ajuster son message à leur sensibilité et créer un climat d'empathie et de connivence. - Les quatre vecteurs de communication : la voix, la posture, le regard et la présence physique. - La maîtrise des silences, différents types de questionnement et de reformulation pour mieux comprendre les autres.
16h45 – 17h00	Bilan de fin de formation des deux jours	<p>Evaluation d'action de formation</p> <p>Tour de table</p>	Bilan des apports de formation. Identifier les besoins complémentaires
LES ATELIERS PRATIQUES sur 2h			
15 mn	Accueil et installation du groupe Rappel du cadre (premier atelier)	<p>Chaises en cercle</p> <p>Affichage du cadre des ateliers : non jugement, bienveillance, liberté de paroles, secret professionnel...</p>	Que chacun trouve un espace de liberté et de sécurité afin que la séance se passe le mieux possible
30 mn	Annonce du thème de la séance	Travail avec post it et/ou tableau papier et oral	Faire émerger les ressentis et besoins des participants par rapport au thème travaillé

	Echanges et partages autour du thème	Vidéos sur le thème (ex respiration totale)	
15 mn	Distribution et explications des échelles de ressentis (personnelle et anonyme) Remplissage des informations personnelles liées aux ressentis avant la séance	Echelles de ressentis à compléter « Avant séance je me sens... »	Apprendre à différencier les ressentis du mental, du physique et des émotions Evaluer sur l'échelle ou par des mots ces ressentis entra avant et après la séance
30 à 45 mn Séance pratique	Explication des exercices dynamiques de sophrologie, de pnl ou d'auto hypnose par rapport au thème Mise en pratique des exercices lors d'une séance	Exercices dynamiques de sophrologie Exercices de respiration Exercices de PNL Exercices d'auto hypnose Visualisations	Donner une réponse adaptée aux besoins travaillés dans le thème
5 mn	Retour de la séance d'un point de vue personnel	Echelle des ressentis à compléter « Après séance je me sens... »	Evaluer le changement « avant- après » séance
10 mn	Echanges et retours autour de la séance	Oral	Evaluer les ressentis des personnes et l'impact de la séance

EFFECTIF :

6 à 15 participants

(Pour les entreprises) :

Nom / Prénom des stagiaires

⇒ *Nommer ci-après les stagiaires présents théoriquement à la session de formation*

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II. SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de présence et de règlement, facture, bilan pédagogique.

III. MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L’ACTION DE FORMATION

Convention, questionnaires de fin de session, projet et bilan pédagogique, factures, attestation de participation pour les stagiaires, fiches d’émargement.

IV. PRIX DE LA FORMATION

Le coût de la formation, objet de la présente convention :

- Les frais pédagogiques s’élèvent à :
- Les frais annexes (dont frais de déplacement) s’élèvent à :

Paiement par chèque/virement à l’ordre : Annelys Micheli

Le paiement sera envoyé ou remis en main propre au prestataire à l’issue de chaque rencontre ou au plus tard, 40 jours à compter de la date de réception de la facture.

Fait en deux exemplaires à : le :

Signatures : (précédées de la mention « lu et approuvé »)

Le stagiaire (cachet de l’entreprise)

L'organisme de formation (Cachet)

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

I. LES PRE-REQUIS

Le commanditaire doit pouvoir justifier de la conformité des diplômes de ses salariés qu'il souhaite inscrire en formation avec les prérequis demandés par celle-ci. Je n'impose aucune justification mais si je demande, l'employeur devra me fournir cette preuve. L'absence de prérequis est indiqué dans le bulletin d'inscription.

Pour une inscription individuelle, les prérequis doivent être vérifiables :

- Par un entretien téléphonique en cas d'absence de diplôme, mais le client peut justifier d'une importante expérience pouvant compenser le diplôme en question
- Par l'envoi d'une copie du diplôme permettant l'accès à la formation choisie. Cette nécessité sera indiquée dans le bulletin d'inscription de la dite formation.

II. ENGAGEMENT DE PARTICIPATION A L'ACTION

Le stagiaire s'engage à participer à la formation dans son intégralité aux dates, heures et lieux qui correspondent à cette formation et qui sont notifiés dans bulletin d'inscription. Il s'engage à fournir la preuve qu'il remplit bien les prérequis nécessaires à son inscription dans cette action de formation. En cas d'inscription relevant d'un employeur, c'est ce même employeur qui aura pour obligation de fournir la preuve de cette adéquation en cas de demande de la part de l'organisme de formation ou toute autre Instance légitime pour en faire la réclamation.

Si le stagiaire ne participe pas à l'intégralité de l'action de formation, son attestation de fin de formation ne mentionnera que les dates des séances auxquelles il a été présent et encourageons fortement celui-ci à se réinscrire à une nouvelle session.

III. NON-REALISATION DE LA PRESTATION DE FORMATION / ANNULATION ET REPORT

En application de l'article L.6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation par l'organisme de formation, celui-ci doit rembourser au cocontractant les

sommes indûment perçues de ce fait ou n'encaissera pas le paiement. Ainsi, dans le cadre d'actions de formation se déroulant sur plusieurs jours, les jours d'absence du formateur ne sont pas facturés et sont reportés.

En cas d'impossibilité pour le stagiaire de participer à l'intégralité de la formation, un aménagement est envisageable sur une autre session, après accord avec le formateur et l'organisme de formation.

Dans le cas d'une convention signée par un employeur pour plusieurs de ses salariés, il devra tout de même verser au prestataire la somme prévue pour la totalité des jours de formation initialement demandés. En effet, dans le cas d'une action de formation proposée à un employeur pour ses salariés, le prix de la formation est réalisé sur la base d'un forfait, quelque soit le nombre de participants.

L'action de formation peut être annulée par le prestataire ou le bénéficiaire jusqu'à 30 jours avant sa réalisation. Cette résiliation doit être justifiée mais n'engage aucun frais de la part du bénéficiaire.

Au-delà de cette date, toute annulation entraînera le report obligatoire de l'action de formation sans frais complémentaires pour le bénéficiaire. Plusieurs dates seront alors proposées par le prestataire afin de permettre à chaque stagiaire de trouver une période correspondant à ses possibilités.

Dans le cadre d'une convention signée avec un employeur pour une action de formation à l'attention de ses salariés, l'organisme de formation se retire de toute responsabilité en cas d'un engagement financier de la part d'un salarié ne pouvant prendre part à la formation. Les frais demandés par l'organisme de formation sont imputable à l'employeur uniquement.

IV. DEDOMMAGEMENT, REPARATION OU DEDIT :

Le bénéficiaire et l'organisme de formation s'engagent à prévenir 30 jours en amont de la réalisation de la Le bénéficiaire et l'organisme de formation s'engagent à prévenir 30 jours en amont de la réalisation de la formation de leur renoncement (sauf cas de force majeure : cf Ordonnance n°2016-131 du 10 février 2016 - art. 2 du Code Civil). Dans cette situation, aucun dédommagement financier ne sera réclamé par les deux parties.

Si l'entreprise ou le stagiaire qui s'inscrit individuellement s'abstient de prévenir l'organisme de formation de son absence ou de l'annulation de tout ou

partie de la formation, il ne sera remboursé qu'à hauteur des frais pédagogiques. Les frais annexes étant considérés comme un dédommagement pour le prestataire. Si aucun frais annexe n'est précisé, le bénéficiaire aura une pénalité à hauteur de 10% du prix net total de la formation à verser au prestataire en dédommagement.

Le stagiaire ou l'entreprise bénéficiaire de la formation qui souhaite un financement par un OPCA doit avoir reçu un accord écrit de l'OPCA avant de s'engager concrètement dans la formation. Si ce n'est pas le cas, aucune responsabilité concernant l'absence de financement ne peut être imputée à l'organisme de formation et les modalités d'annulation ou de report sont identiques à celles indiquées dans le présent chapitre ou le chapitre VII.

V. LITIGES

Tout litige non résolu à l'amiable entre le prestataire et le bénéficiaire sera soumis au tribunal de commerce à la demande de l'une ou l'autre des parties en conflit.

Résolution à l'amiable (par étape):

1. Le bénéficiaire peut préciser son mécontentement concernant un aspect de la formation sur le questionnaire satisfaction.
2. Si l'étape 1 ne suffit pas à régler le différent :
 - o Le bénéficiaire peut s'adresser directement à l'organisme de formation par téléphone, mail ou vive voix, en la personne de Mme Micheli Annelys qui représente, à ce jour, l'organisme de formation.
3. Si l'étape 2 ne suffit pas à régler le différent :
 - o Ecrire à l'organisme de formation avec accusé réception en précisant les modalités de son insatisfaction. La lettre doit être argumentée et accompagnée de pièces justificatives si besoin.

VI. CAHIER DES CHARGES ERP DE L'ORGANISME

Afin de garantir l'accessibilité de la formation à tous, l'organisme s'engage à rechercher des locaux respectant ces critères d'accessibilité :

- Local de plein pied ou disposant d'une rampe d'accès et/ou d'un ascenseur, d'un WC handicapé.

VII. REGLEMENT INTERIEUR D'UN ORGANISME DE FORMATION ETABLI CONFORMEMENT AUX ARTICLES L6352-3 ET L6352-4 ET R6352-1 A R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL PRÉAMBULE

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement :

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Mme Micheli Annelys. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux :

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

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

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

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 3 - Assiduité du stagiaire en formation Article

3.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 3.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet

événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 3.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 4 - Comportement

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 5 - Utilisation du matériel

Fait en deux exemplaires à : le :

Signatures : (précédées de la mention « lu et approuvé »)

Le stagiaire (cachet de l'entreprise)

L'organisme de formation (Cachet)

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 6 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

« Merci de bien vouloir lire et compléter soigneusement le présent formulaire.

Veillez noter que les réponses aux cases munies d'un astérisque sont obligatoires et nécessaires au traitement de votre demande d'inscription.

L'absence de réponse à un champ obligatoire est susceptible de compromettre le bon traitement de votre demande.

Les informations personnelles portées sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé non relié à internet et sur papier (en cas de panne informatique) par Mme Micheli Annelys, directrice de l'organisme de formation FormApp et formatrice de l'organisme.

Nous ne traiterons ou n'utiliserons vos données que dans la mesure où cela est nécessaire pour à la réalisation de nos prestations ou pour justifier de nos références en terme d'expérience comme organisme de formation.

Vos informations personnelles seront conservées aussi longtemps que nécessaire à l'action de formation¹, sauf si:

- Vous exercez votre droit de suppression des données vous concernant, dans les conditions décrites ci-après;
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une disposition légale ou réglementaire.

Pendant cette période, nous mettons en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

L'accès à vos données personnelles est strictement limité à la directrice de l'organisme Mme Micheli Annelys et, le cas échéant, à nos sous-traitants. Les sous-traitants en question sont soumis à une obligation de confidentialité et ne peuvent utiliser vos données qu'en conformité avec nos dispositions contractuelles et la législation applicable. En dehors des cas énoncés ci-dessus, nous nous engageons à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès à des tiers à vos données sans votre consentement préalable, à moins d'y être contraints en raison d'un motif légitime (obligation légale, lutte contre la fraude ou l'abus, exercice des droits de la défense, etc.).

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant directement Mme Micheli Annelys.

Si vous ne souhaitez pas/plus recevoir nos actualités et sollicitations (par téléphone, SMS, courrier postal ou électronique) et invitations, vous avez la faculté de nous l'indiquer dans le cadre du présent formulaire,

Je souhaite recevoir les actualités / sollicitations de l'organisme de formation FormApp:

OUI NON (entourer la mention choisie)

de modifier vos choix en nous contactant par mail/téléphone dans les conditions évoquées ci-dessus. Idem si vous

¹ la CNIL exige que les données ne soient plus, sauf accord préalable du client, utilisées à des fins de prospection plus de 3 ans à compter de la fin de la relation avec lui. Dans l'hypothèse où les données auraient été transmises par un tiers, avec l'accord préalable du client, il ne faudra pas les conserver plus de 3 ans à compter de leur communication ou du dernier contact avec lui.

ne souhaitez pas recevoir les actualités, invitations.

Pour toute information complémentaire ou réclamation, vous pouvez contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (plus d'informations sur www.cnil.fr).

Enfin, nous vous informons de l'existence de la liste d'opposition au démarchage téléphonique « Bloctel », sur laquelle vous pouvez vous inscrire (<https://conso.bloctel.fr/>). »

Signature du bénéficiaire

(Avec le cachet de l'entreprise pour les clients concernés)

