



2025

# Livret du stagiaire



Etincelles Formation

07 66 46 32 06 - [chloe@etincelles-annecy.fr](mailto:chloe@etincelles-annecy.fr)

[www.etincelles-formation.fr](http://www.etincelles-formation.fr)

[www.Chloe-SchmidtDhonneur.com](http://www.Chloe-SchmidtDhonneur.com)

# Bienvenue !

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

1. Présentation de notre organisme de formation
2. Notre offre de formation
3. Notre engagement qualité
4. Notre équipe
5. Les méthodes pédagogiques
6. Les moyens pédagogiques
7. Les moyens techniques
8. Le règlement intérieur applicable aux stagiaires
9. Notre engagement déontologique

## 1) L'organisme de formation

Etincelles Formation est une société créée en 2022 par Chloe Schmidt-Dhonneur qui évolue dans le domaine de la formation professionnelle.

Notre mission : accompagner les acteurs de la formation professionnelle à faire évoluer leurs pratiques.

- Développez votre activité libérale
- Spécialisez-vous en pédagogie
- Employez des outils innovants lors de vos consultations

## 2) L'offre de formation

Notre offre de formation est disponible sous différent format :

- Sur papier : accessible par demande oral ou mail
- Sur notre site internet : [www.etincelles-formation.fr](http://www.etincelles-formation.fr)

Nos parcours formations sont conçus pour s'adapter aux besoins de nos bénéficiaires.

## 3) Notre engagement qualité

- 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.

## Les 8 étapes de notre engagement :

### 1- CONNAISSANCE DE LA SITUATION DU CLIENT, L'EXPRESSION DE SON BESOIN

Nous accompagnons nos clients dans l'identification et l'expression de leur besoin de formation en portant une attention particulière à leur situation, l'origine de leur demande, leurs contraintes, leurs moyens, leurs freins, leur cadre de référence et aux attentes des différentes parties prenantes.

Nous mettons tout en œuvre pour avoir une connaissance fine de leur contexte.

Nous sommes vigilants à restituer avec eux la formation dans le processus de développement des compétences défini.

Nous nous assurons qu'un diagnostic a été réalisé, dans le cas contraire nous en proposons un.

### 2- REFORMULATION ÉCRITE

Dans un souci d'établir une relation de confiance, à partir des éléments recueillis et analysés à l'étape précédente, nous reformulons par écrit contexte, problématique, enjeux et objectifs du projet, notre compréhension de la situation et notre positionnement argumenté. Nous élaborons une offre qui s'appuie sur la norme X50-760 : 2013 « Formation professionnelle – Les informations essentielles sur l'offre de formation – Lisibilité de l'offre de formation » et sur une méthodologie de conduite de projet.

Nous proposons une planification intégrant l'évaluation et le suivi de l'action. Nous anticipons les conditions de réussite de l'action.

### 3- VALIDATION DE LA PROPOSITION

Nous communiquons directement avec le client 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 préparons l'action de formation en nous appuyant sur les référentiels d'activité et de compétences des métiers concernés.

Nous construisons l'action par étapes progressives en élaborant un plan détaillé et séquencé qui sera communiqué (ou tenu à disposition) aux acteurs concernés : demandeurs et bénéficiaires de l'action.

Nous adaptons la structure, la stratégie, les contenus et les modalités aux activités et situations des stagiaires que nous prenons ainsi en compte pour élaborer des exercices, des

cas, des illustrations motivant pour eux.

Nous nous référons à des sources d'experts dans le domaine qui les concerne.

## 5- RÉALISATION

Nous prenons le temps de nous assurer que l'offre et le plan détaillé sont connus, compris et correspondent aux attentes des participants et acteurs concernés par l'action.

Nous rappelons les engagements de confidentialité et de bienveillance partagée. 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.

Nous sommes vigilants à la posture d'accompagnement de nos formateurs vers la réussite de l'action.

## 6- ENGAGEMENTS DU BÉNÉFICIAIRE

Nous prenons toutes les mesures pour s'assurer de la présence du bénéficiaire aux journées de formation et anticipons les éventuelles ruptures de parcours.

Pour cela une convocation est adressée 14 jours avant le 1<sup>er</sup> jour de formation mentionnant l'intervenant et le contact en cas d'empêchement à se présenter à la formation. Un plan d'accès est joint à cette convocation.

A chaque fin de journée, un bilan oral est réalisé avec le bénéficiaire afin de valider l'adéquation du déroulé de la journée de formation aux objectifs opérationnels déterminés. Ce point nous permet de réajuster notre contenu de formation si le besoin s'en fait ressentir.

Une feuille d'émargement sera dûment signée par le bénéficiaire et l'intervenant pour valider la présence du bénéficiaire.

## 7- VÉRIFICATION, MESURES

Avant :

- Proposition et réalisation d'un diagnostic, ou demande de communication d'un diagnostic préalable portant sur l'activité, le niveau d'expérience, de difficultés et les attentes des participants.

Pendant :

- Vérification régulière du bon avancement de l'action par des exercices pédagogiques.

A la fin :

- Retour sur les objectifs de formation, les objectifs pédagogiques ;
- Évaluations individuelles de satisfaction ;
- Libre expression, tour de table ;
- Incitation des stagiaires à s'engager sur un plan d'action, des objectifs de progrès suite à la formation.

Après :

- Retour sur le plan d'action et les objectifs de progrès ;
- Échanges, retour d'expérience ;
- Réunion bilan avec les participants et responsable représentant du commanditaire.

## 8- DÉBRIEFING ET ÉVOLUTIONS POST ACTION

- Point, échange avec le commanditaire ou la partie concernée ;
- Analyse de pratique, analyse du déroulement de l'action passée ;
- Identification des points à améliorer, formalisation sur un compte-rendu ou sur les documents de suivi ;
- Mise à jour et amélioration pour faire évoluer chaque session, chaque renouvellement d'action ou de projet ;
- Perfectionnement par des lectures, des échanges avec des professionnels, des formations si nécessaire.

## 9- MAINTENANCE DES COMPÉTENCES

En appartenant à des réseaux professionnels dans le domaine de la formation professionnelle, de la FOAD et du E-learning, nous évoluons dans un contexte qui nous oblige et nous encourage à :

- Suivre l'actualité et organiser sa veille ;
- Mettre à jour régulièrement ses connaissances ;
- Confronter et analyser ses pratiques pour les améliorer ;
- Travailler en partenariat et complémentarité de compétences pour répondre aux exigences du marché.

### ✓ Évaluation de la qualité de la formation

En début de session, une évaluation de positionnement est systématiquement proposée au bénéficiaire.

Lors de la session, **chaque module est évalué de manière formative** (QCM, questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, etc.) et/ou de manière sommative afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation.

Nous demandons également à l'apprenant de remplir **un questionnaire de satisfaction** sur l'ensemble de la formation.

Un questionnaire d'évaluation à froid des apports de la formation sur le poste de travail est remis à chaque apprenant en fin de formation et à retourner deux mois après la fin de formation. Cela nous permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation

complémentaires ou supplémentaires.

Une **attestation d'assiduité de fin de formation** est remise à chaque apprenant. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances pour donner suite à l'évaluation sommative, si prévue par le programme.

Le bénéficiaire reçoit, en fin de formation :

- L'attestation de fin de formation, pour chaque formation ;
- Le certificat de compétences, si envisagé ;
- La copie de la feuille d'émargement, sur demande.

Un bilan annuel de la satisfaction des bénéficiaires est tenu à disposition sur demande : [chloe@etincelles-annecy.fr](mailto:chloe@etincelles-annecy.fr)

#### ✓ Litiges et réclamations

Pour toutes réclamations vous pouvez nous contacter soit par mail : [contact@etincelles-annecy.fr](mailto:contact@etincelles-annecy.fr), par téléphone 07 66 46 32 06 ou vous pouvez contacter notre organisme certificateur dont les coordonnées sont accessibles sur notre site internet : [www.Chloe-SchmidtDhonneur.com](http://www.Chloe-SchmidtDhonneur.com).

## 4) Notre équipe et vos référents

### L'organisation de notre structure

Référente administrative : Chloe Schmidt-Dhonneur – [chloe@etincelles-annecy.fr](mailto:chloe@etincelles-annecy.fr)

Responsable de l'organisation pédagogique et commercial : Chloe Schmidt-Dhonneur – [chloe@etincelles-annecy.fr](mailto:chloe@etincelles-annecy.fr)

Référent Handicap : Chloe Schmidt-Dhonneur – [chloe@etincelles-annecy.fr](mailto:chloe@etincelles-annecy.fr)

## Notre formatrice en quelques mots

### Chloe Schmidt-Dhonneur – Dirigeante d'Etincelles Formation

Titulaire d'un Bac +5 d'éducation et de formation, son parcours professionnel comprend autant d'expériences riches au sein d'entreprises du privé et d'établissements de formation.

#### Passionné par l'entrepreneuriat & l'accompagnement humain !

Depuis près de 15 ans, elle accompagne les personnes en situation de handicap et œuvre pour une meilleure inclusion au sein de la société. La pédagogie par le jeu est au cœur de sa pratique ainsi que l'utilisation des LEGO®. En effet, le jeu a un rôle déterminant dans les apprentissages de l'enfant. Il est un motivateur naturel et permet de développer de multiples compétences. Le travail qu'elle mène auprès des enfants depuis plus d'une dizaine d'années l'a amenée à expérimenter de nombreuses activités afin de les faire progresser. C'est ainsi qu'elle a mis en place le modèle Let's Go, qui se décline en plusieurs programmes:

**Let's Play !** pour accroître la motivation et travailler les prérequis de base.

**Let's Learn**, afin de travailler sur des activités académiques avec des LEGO®, de la petite section au CM2.

**Let's Talk**, pour développer les compétences sociales, l'esprit d'équipe et la cohésion de groupe avec la LEGO® Thérapie

Elle vous accompagne pour que **votre stratégie soit un succès économique et humain.**

## 5) Les méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont construites, soit à partir de référentiel de postes, soit en fonction des besoins particuliers de votre entreprise.

Chaque formation est construite autour du concept de la **pédagogie par objectifs** et animée par la méthode de la pédagogie explicite et du rythme ternaire. C'est-à-dire que chaque module comprend au moins : **une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse et/ou une évaluation.**

Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.



## 6) Les moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la colonne " moyens pédagogiques" des programmes de formation.

Ils sont principalement constitués des éléments suivants :

Pour les formations présentielles seules ou les sessions présentielles des formations mixtes ou à distance :

- Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique selon sa préférence, notamment : test du type de mémoire, les principales obligations des OF, les principaux financements de la FPC, le décret qualité, les bases de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique, trame de documents concernant l'administration et la commercialisation et la construction d'une action de formation, glossaire, sitographie, bibliographie, ressources favorisant l'égalité professionnelle, ouvrages juridiques sur la FPC, mises en situations professionnelles réelles ou simulées, QCM, synthèses, etc.
- Un livret comprenant les apports essentiels et les exercices d'application est remis à chaque apprenant afin qu'il puisse retrouver les outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle.
- Une assistance technique et pédagogique réalisée par le formateur ou l'assistante administrative pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement du parcours.
- Une information au bénéficiaire en amont de la formation par un document remis au stagiaire précisant le déroulement des activités à distance et le temps de travail estimé
- Des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation.

## 7) Les moyens techniques

Nous mettons à disposition de nos clients des moyens techniques récents et complets.

Les formations et regroupement présentiel se déroulent en centre de formation, dans les locaux de nos clients ou en visioconférence.

- ✓ Pour les formations en centre (en présentiel), une salle de formation aux normes handicap (établissement ERP catégorie 5) équipée de :

- Tables et chaises pour 10 participants
- Tableau blanc magnétique
- Vidéo projection sur grand écran HDMI ou VGA
- WI-FI
- Tarifs sur demande pour :
  - ✓ Restauration
  - ✓ Hébergement

Avec chaque convocation est joint le plan d'accès à notre salle de formation.

Vous pouvez demander une présentation de la salle sur demande mail : [chloe@etincelles-annecy.fr](mailto:chloe@etincelles-annecy.fr)

- ✓ Pour les formations à distance :

- Utilisation de la plateforme Teams pour la visio
- Mise à disposition de ressources pédagogiques par mail ou par espace membre du site [www.pose-ta-brique.fr](http://www.pose-ta-brique.fr) pour les formation LEGO

## 8) Règlement intérieur pour les formations délivrées par Etincelles Formation

### 1. PRÉAMBULE

Etincelles Formation est un organisme de formation professionnelle domicilié 6 rue Léon Rey Grange 74960 ANNECY, et enregistré sous le numéro 84 74 04035 74 auprès de la préfecture Région Auvergne Rhône-Alpes. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat. Siret 79760342000051 - Code APE : 8559B.

Le présent règlement intérieur a pour vocation de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par Etincelles Formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- Etincelles Formation sera dénommée ci-après « l'organisme de formation ».
- Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « stagiaires ».
- Chloe Schmidt-Dhonneur - Gérant sera ci-après dénommée « responsable de l'organisme de formation ».

## **2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article 1**

Conformément aux articles L. 6352-3 et suivants et R. 6352-1 et suivants du Code du Travail, le présent règlement intérieur a pour objets de définir les règles générales et permanentes, de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Ce règlement précise également les modalités selon lesquelles est assurée, pour les formations d'une durée supérieure à cinq cents (500) 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 non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation mais également dans tout local ou espace accessoire de l'entreprise qui reçoit la formation.

## **4. HYGIÈNE ET SECURITÉ**

### **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 et suivants 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 de manière à être connus de tous les stagiaires.

## **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.

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 10 : Mesures exceptionnelles crise sanitaire COVID19**

Tout stagiaire devra appliquer rigoureusement les gestes barrières : port du masque, espace de circulation, conformément à la réglementation en vigueur le jour de la formation.

En l'absence de port du masque, et sans préjudice des règles qui le rendent obligatoire, la distanciation physique entre deux personnes est portée à deux mètres : décret n° 2021-76 du 27 janvier 2021 modifiant les décrets n° 2020-1262 du 16 octobre 2020 et n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.

## **5. DISCIPLINE**

### **Article 11 : Tenue et comportement**

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

### **Article 12 : 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 de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation de la formation.

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 13 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur formation ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

### **Article 14 : Usage du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet.

L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

À la fin de la formation, 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 15 : Enregistrements**

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

### **Article 16 : Documentation pédagogique**

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

### **Article 17 : 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 locaux de formation.

### **Article 18 : Respect de la charte développement durable**

Chaque stagiaire doit respecter les consignes posées par l'organisme sur les gestes « eco-citoyen » : respecter le tri sélectif des déchets mis en place dans l'entreprise, récupérer les exercices ou documents afin de les réutiliser le cas échéant en brouillon, n'imprimer qu'en cas de nécessité en recto verso et en noir et blanc. Un système de co-voiturage est en vigueur pour ceux qui le souhaitent.

### **Article 19 : 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 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une formation 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'une formation dans le cadre d'un congé de formation ;
- Pôle Emploi et/ou le prescripteur.

## **Article 20 : 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 de la formation 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, 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.

### *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 ci-dessus décrite ait été respectée.

## **6. REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

Pour chaque formation supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu au plus tôt 20 heures, et au plus tard 40 heures, après le début de la formation, pendant les heures de formation.

Le directeur de l'organisme de formation assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer aux formations.

Si le délégué titulaire ou le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations 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.

## **7. Directeur du centre de formation - personne à contacter en cas de problèmes**

La personne en charge des relations avec les stagiaires est : Chloe Schmidt-Dhonneur –  
chloe@etincelles-annecy.fr

## **8. PUBLICITÉ ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement est en vigueur depuis le 1er janvier 2023.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive conformément aux dispositions de l'article L. 6353-8 du Code du travail.



## **Entrée en application**

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

---

En effet, 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 frais ». Au-delà de cette obligation légale, il est toujours préférable de s'assurer que chacun est bien informé dès l'entrée en formation de ses droits et de ses obligations.

## 9) Notre engagement déontologique

### 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 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 œuvre 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 œuvre 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 : Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Art.26 : Se garder de tout propos désobligeant envers un confrère auprès des clients.

Art.27 : S'interdire toute concurrence déloyale ou captation de client présenté ou pressenti par un collègue.

Art.28 : Faire connaître et respecter les principes du présent code de déontologie.

### **Titre V - RESPECT DU CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE**

Art. 29 : 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. 30 : Être en règle par rapport à toute obligation administrative, légale et fiscale.

Art. 31 : N'accepter aucune rémunération illicite.

Art. 32 : Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.

Nous nous engageons à ne demander aux stagiaires que des informations nécessaires et en lien direct avec l'action de formation.