



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Règlement intérieur établi conformément aux articles L.6352-3 et L.6352-4
et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail*

Préambule

Le présent Règlement Intérieur entend rappeler les règles de droit qui encadrent les activités de formation prévues, entre autres, par le Code du Travail.

Il est mis à disposition de tous les apprenants en amont de la formation, et reste accessible à tout moment sur le site internet www.mariedesnoyers.fr

Il s'applique à tous les apprenants, censés accepter les termes du présent contrat lorsqu'ils suivent une formation dispensée par Marie Desnoyers.

Article 1 – Organisme de formation

Marie Desnoyers, formatrice et consultante en démarche participative est une activité de CAP Services, organisme de formation enregistré auprès de la DREETS, sous le numéro 82 69 05195 69 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État), et à l'URSSAF sous le numéro de SIRET 402 636 757 00039 (code APE 8299Z, TVA Intra-com FR32 402636757).

Organisme de formation ayant obtenu la certification Qualiopi, dont le siège social se situe : 11 Rue Duphot, 69003 LYON

Les données personnelles recueillies pour les besoins des actions de formation font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion administrative, organisationnelle et pédagogique du suivi des apprenants et également, selon le contexte, de leurs inscriptions.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 06 Janvier 1978 modifiée, ces derniers disposent d'un droit d'accès et de rectification des informations qui les concernent. Ils peuvent, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant

Le traitement des données répond par ailleurs aux exigences du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)

L'ensemble des missions et tâches qui incombent à un prestataire de formation sont tenues par Marie DESNOYERS, la formatrice et consultante indépendante : conception et animation d'actions de formation, gestion administrative, financière et commerciale,

suivi qualité, prise en compte des personnes en situation de handicap, réalisation des veilles (réglementaire, pédagogique et technologique), ...

Article 2 – Actions de formation concernées

Les catégories d'action de formation concernées sont celles prévues par l'article L. 6313-1 du Code du Travail.

Article 3 – Processus pédagogique

L'action de formation professionnelle doit être réalisée conformément à un programme co-écrit et préétabli, qui définit : des objectifs déterminés, des compétences visées (objectifs pédagogiques), une progression pédagogique, des modalités et moyens pédagogiques, un dispositif de suivi des réalisations, une appréciation des résultats, une validation de la formation, des prérequis, un encadrement.

- ◆ Objectifs
 - Un public cible, pouvant être défini par les prérequis nécessaires au suivi de l'action
 - Un objectif général
 - Des compétences nouvelles à acquérir, objectifs pédagogiques précis exprimés simplement en termes de savoirs ou de savoir-faire « être capable de »
- ◆ Progression pédagogique

Il s'agit du découpage séquentiel de l'action et la succession des thèmes abordés en vue d'atteindre les objectifs préalablement déterminés.

Cette progression peut concerner l'acquisition de connaissances théoriques, de gestes et de techniques professionnels, ...

- ◆ Moyens pédagogiques et techniques

Il s'agit des moyens mis en œuvre pour réaliser la formation : les méthodes pédagogiques, les supports pédagogiques, les locaux, l'outil informatique de visioconférence, ...



- ◆ Encadrement

Il est exercé par l'intervenante pédagogique dans la réalisation de l'action. Les moyens d'encadrement s'apprécient par les compétences techniques, professionnelles, et pédagogiques de cette dernière, validées par des diplômes et/ou issues d'une expérience professionnelle.

- ◆ Suivi de l'exécution du programme

Un dispositif doit permettre de suivre l'exécution physique de l'action de formation et de justifier de sa réalité.

Il se traduit généralement par des feuilles d'émargement signées par demi-journée par les apprenants et l'intervenante pédagogique, pour les actions de formation en présentiel, et par des feuilles de présence pour les actions de formation en distanciel, les plannings d'intervention, les évaluations intermédiaires effectuées, ...

- ◆ Appréciation des résultats

Le mode d'appréciation des résultats doit permettre d'observer si le bénéficiaire a atteint ou non l'objectif de l'action.

Il peut s'agir de la validation de mises en situation, d'études de cas, de sondages, de tests réguliers des connaissances ou de l'évaluation de l'action de formation par les apprenants, au regard des objectifs visés.

A l'issue de la formation, l'organisme de formation doit délivrer au bénéficiaire un certificat de réalisation, sous la forme du modèle du Ministère du travail pour les actions de formation en présentiel et du modèle de la FFFOD pour les actions de formation en distanciel.

Article 4 – Convention de formation professionnelle

Une convention de formation professionnelle est conclue entre Marie DESNOYERS et l'acheteur de formation. La convention de formation professionnelle a deux fonctions :

- ◆ Lier Marie DESNOYERS au commanditaire qui souhaite se former ou former ses collaborateurs. Seront donc précisées les conditions de réalisation de la prestation, ainsi que les modalités financières et de règlement des litiges.
- ◆ Justifier les dépenses de l'entreprise au titre de son obligation de participation au développement de la formation professionnelle continue.

La convention comporte au minimum les renseignements suivants :

(Décret n° 2018-1341 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux modalités de conventionnement des actions de développement des compétences)

- ◆ Le numéro d'enregistrement de l'organisme en tant que prestataire de formation
- ◆ Le nom ou la raison sociale des cocontractants
- ◆ La nature de l'action, l'intitulé de l'action
- ◆ L'objectif général, les compétences visées (objectifs pédagogiques)
- ◆ La durée, les dates et le lieu de l'action
- ◆ L'organisation (présentiel ou distanciel)
- ◆ L'accessibilité (inclusion)
- ◆ Les modalités de déroulement
- ◆ La sanction
- ◆ Les collaborateurs formés
- ◆ La propriété intellectuelle de l'action et de tous les supports pédagogiques

La convention de formation professionnelle est établie en trois exemplaires qui seront datés et signés par le donneur d'ordre, CAP Services et Marie DESNOYERS. Chacun en conservera un exemplaire.

En l'absence de mention contraire, la signature de la convention vaut acceptation pleine et entière du présent Règlement Intérieur.

Toute signature dans un délai inférieur au délai de rétractation prévu par les textes en vigueur implique la renonciation à ce délai légal de rétractation

Article 5 – Contrat de formation professionnelle

Le contrat de formation professionnelle lie Marie DESNOYERS et une personne physique qui entreprend une formation à titre individuel. Le contrat de formation professionnelle doit préciser :

- ◆ Le numéro d'enregistrement de l'organisme en tant que prestataire de formation
- ◆ Le nom ou la raison sociale de Marie DESNOYERS, activité de CAP Services
- ◆ La nature de l'action, l'intitulé de l'action
- ◆ L'objectif général
- ◆ La durée, les dates et le lieu de l'action
- ◆ L'organisation (présentiel ou distanciel)
- ◆ L'accessibilité (inclusion)
- ◆ Les modalités de déroulement
- ◆ La sanction
- ◆ La propriété intellectuelle de l'action et de tous les supports pédagogiques

Ce contrat doit être signé avant l'inscription définitive du bénéficiaire et avant tout règlement. Il précise les informations préalables suivantes :

- ◆ Avant son inscription définitive et tout règlement, Marie DESNOYERS doit remettre au bénéficiaire, outre les documents indiqués ci-dessus, les tarifs, les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon de l'action.
- ◆ Après la signature du contrat, le stagiaire dispose d'un délai de 10 jours pour se rétracter par lettre recommandée avec accusé de réception (il est porté à 14 jours pour les contrats conclus à distance)
- ◆ Le paiement d'un premier versement se fait à l'issue de ce délai. Il est au maximum égal à 30% du coût total de la formation.
- ◆ Le solde donne lieu à échelonnement des paiements tout au long de l'action
- ◆ En cas de force majeure dûment reconnue, l'apprenant peut résilier le contrat. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat.

En l'absence de mention contraire, la signature du contrat vaut acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur.

Toute signature dans un délai inférieur au délai de rétractation prévu par les textes en vigueur implique la renonciation à ce délai légal de rétractation.

Article 6 – Documents obligatoires pour les commanditaires

Conformément aux dispositions du Code du Travail, Marie DESNOYERS doit remettre au cocontractant (entreprise ou financeur) :

- ◆ Un exemplaire de la convention de formation professionnelle
- ◆ Le programme détaillé de l'action de formation
- ◆ Une copie de(s) feuille(s) d'émargement signée(s) par les apprenants et l'intervenante pédagogique lors des actions de formation en présentiel, ou une copie de(s) feuille(s) de présence lors des actions de formation en distanciel
- ◆ Une fiche d'appréciation
- ◆ La ou les factures prévues à la convention

Marie DESNOYERS doit conserver un exemplaire de chacun de ces documents, dont l'original de la/des feuille(s) d'émargement ou de présence, ce qui lui permettra de compléter le bilan pédagogique et financier de CAP Services, et de justifier de son activité en cas de contrôle

La liste d'émargement ou de présence comporte l'intitulé de l'action de formation, la date, les horaires, le nom de l'intervenante pédagogique, la liste nominative des apprenants avec le cas échéant, la raison sociale du donneur d'ordre.

Pour les actions de formation en présentiel, les participants et l'intervenante y apposent leur signature à chaque séquence de formation (au minimum chaque 1/2 journée)

Article 7 – Documents obligatoires pour les apprenants

Conformément aux dispositions du Code du Travail, Marie DESNOYERS est tenue de remettre aux apprenants un certain nombre de documents :

Avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais les documents suivants

- ◆ Le programme de formation
- ◆ Une convocation
- ◆ Le Règlement Intérieur de Marie DESNOYERS

Dans le cas des contrats de formation professionnelle, le bénéficiaire doit en outre recevoir :

- ◆ Les tarifs de l'action de formation et les modalités de règlement
- ◆ Les conditions financières en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de formation

A l'issue de l'action de formation, un certificat de réalisation sera remis à tous les apprenants ayant participé entièrement à l'action de formation

Article 8 – Informations demandées aux apprenants

Les informations demandées par Marie DESNOYERS au candidat à une action de formation ou à un apprenant, sous quelque forme que ce soit, ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre la formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie.

Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation.

Le candidat ou l'apprenant est tenu d'y répondre de bonne foi.

Article 9 – Déontologie mutuelle de travail lors de l'action de formation

L'obligation de confidentialité et de discrétion s'impose à chaque partie, donneur d'ordre, apprenants et intervenante pédagogique. Tous se doivent de maintenir un climat de confiance bienveillant par une sécurisation des échanges :

- ◆ Confidentialité des propos
- ◆ Respect mutuel
- ◆ Principe de non jugement
- ◆ Liberté de dire ou de ne pas dire

Marie DESNOYERS se conforme aux principes éthiques liés aux droits des personnes et à la vie privée de chaque contributeur, ces principes doivent être respectés par les apprenants de la formation.

- ◆ Le droit de ne pas être exposé à des risques qui pourraient lui nuire
- ◆ Le droit d'être informé de la nature, du but, de la durée et des méthodes utilisées
- ◆ Le droit à l'anonymat et à la confidentialité

La confidentialité individuelle est préservée lors de la réalisation de bilans et des dispositions sont prises pour protéger la confidentialité des informations recueillies.

Au regard de la demande exprimée notre offre repose sur quelques partis pris

- ◆ Le respect de la singularité de la demande, de contexte et des objectifs du donneur d'ordre
- ◆ Une démarche pragmatique intégrant les priorités portées par la commande
- ◆ Une manière d'intervenir qui favorise l'expression de tous les acteurs impliqués

La mission de l'action de formation est abordée sur une démarche partagée et chaque étape est validée, ajustée, et discutée.

Article 10 – Règles applicables en matière de discipline

Deux Règlements Intérieurs s'imposent aux participants : le Règlement Intérieur du client et/ou celui de la structure d'accueil de la prestation (en cas de location de salle), en matière d'hygiène et de sécurité ; le Règlement Intérieur de Marie DESNOYERS, en matière d'organisation et de discipline

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-23 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par l'intervenante pédagogique, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par elle comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le groupe ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Conformément aux règles de droit en vigueur :

- ◆ Toute manifestation de discrimination est interdite
- ◆ Toute forme de harcèlement moral et/ou sexuel est interdite

Les horaires de l'action de formation sont fixés par la convention de formation et portés à la connaissance des bénéficiaires sur la convocation et rappelés au début de la formation.

En cas d'absence ou de retard, les apprenants doivent avertir l'intervenant et s'en justifier. Ils ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles.

Les règles applicables en matière de discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions sont les suivantes :

- ◆ Rappel à l'ordre
- ◆ Rappel à la loi
- ◆ Exclusion temporaire
- ◆ Exclusion définitive
- ◆ Signalement aux autorités compétentes
- ◆ Plainte

Ces mesures sont cumulables entre elles. Marie DESNOYERS décide, au regard des faits, s'il y a lieu de remettre à l'apprenant son certificat de réalisation de fin de formation.

Dans le cas contraire, un rapport circonstancié est rédigé et mis à disposition des personnes concernées par les faits

Article 11 – Accessibilité et inclusion

La formation est accessible à tous. Les choix de locaux, en cas de location de salles, seront fait en conséquence.

En cas de besoin d'adaptation de la prestation, ne pas hésiter à prévenir Marie DESNOYERS qui validera sa capacité d'accueil, ou ne manquera pas, le cas échéant, de réorienter le(s) participants concernés.

Article 12 – Égalité réelle entre les femmes et les hommes

Marie DESNOYERS, Formatrice et consultante en démarche participative, activité de CAP Services, justifie de sa conformité aux obligations de l'Article D.6112-1 créé par le Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 – art. (V) pris en application de la Loi du 04 Août 2014 relative à l'égalité réelle entre les femmes et les hommes, qui précise : « Toute personne concourant à la formation professionnelle tout au long de la vie est formée aux règles relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et contribue, dans l'exercice de son activité, à favoriser cette égalité »

Article 13 – Droit à l'image

Les apprenants autorisent Marie DESNOYERS à diffuser ou à faire diffuser les photographies ou prises de vues effectuées dans le cadre des formations sur tout support lié à son activité de formation.

Ils autorisent ainsi la diffusion des prises de vues ou photographies sur lesquelles ils apparaissent ou sur lesquelles leurs travaux réalisés durant la formation apparaissent

Les bénéficiaires reconnaissent que Marie DESNOYERS demeure l'unique propriétaire des droits sur ces photos et prises de vues, et ce pour une durée de 30 ans, et qu'elles peuvent donc être exploitées dans le cadre de son activité de formation.

Ils acceptent de donner cette autorisation à titre gracieux et s'engagent à ne revendiquer aucune rémunération au titre de l'exploitation de ces enregistrements.

Cette autorisation vaut pour toutes les utilisations dans le monde entier, sans limitation du nombre de diffusion, conformément aux usages de la profession, et dans le respect des droits de la personnalité des apprenants.

En application du RGPD, ces autorisations sont révocables à tout moment par les apprenants via un envoi de courriel à l'adresse suivante : contact@mariedesnoyers.fr

Article 14 – Dysfonctionnement & Réclamation

Pour tout dysfonctionnement, réclamation ou incident, merci de contacter Marie DESNOYERS - Tél : 06 63 41 42 53 – Mail : contact@mariedesnoyers.fr

Article 15 – Entrée en application

Le présent Règlement Intérieur entre en application à compter du 1er Janvier 2022

Un exemplaire du présent règlement est transmis à l'entreprise commanditaire de l'action de formation au moment de l'envoi de la convocation.

Il lui appartient de le porter à la connaissance des apprenants en préalable à la formation

Pour autant, il est aussi disponible sur le site internet www.mariedesnoyers.fr



capservices
ORGANISME DE FORMATION

Qualiopi
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
BILANS DE COMPÉTENCES