



## **LIVRET D'ACCUEIL 2023**

**Formation**

**Comment construire,**

**gérer, fidéliser et**

**sublimer**

**son entreprise**



### **Préambule de présentation.**

- Mot de la directrice
- Description de votre activité

Bonjour,

Vous êtes sur le point de débiter votre formation avec SELINE FORMATIONS

Vous êtes particulier, salarié, chef d'entreprise, demandeur d'emploi ou encore en reconversion professionnelle et vous souhaitez vous former pour monter votre entreprise en comprenant tous les aboutissants de la création d'entreprise, alors :

## **Bienvenue dans votre formation**

### **FORMATION COMMENT CONSTRUIRE, GÉRER, FIDÉLISER ET SUBLIMER SON ENTREPRISE**

La formation de SELINE FORMATIONS demande un investissement important, c'est pourquoi nous souhaitons vous accompagner au mieux tout au long de votre formation.

Lors de cette formation, SELINE FORMATIONS vous donnera les différents moyens pour vous aider dans votre démarche de création d'entreprise. Ainsi nous allons vous fournir les connaissances, compétences et outils nécessaires pour réussir dans la création de votre entreprise. Les modules couvrent des domaines clés tels que la construction d'une entreprise solide, la gestion efficace, la valorisation des produits et services, l'optimisation de la relation client, la fidélisation de la clientèle et l'amélioration continue des performances de l'entreprise. L'objectif global est de vous équiper avec des bases solides et des stratégies pratiques pour évoluer avec succès dans le monde des affaires et créer une entreprise prospère et durable.

**Passez à l'action et formez-vous dès aujourd'hui.**

**Séline**

SELINE FORMATIONS SAS  
12-rue du Clos Gilard 44120 Vertou  
0228017668  
contact@seline-formations.fr  
Siret.90172759400011



## SOMMAIRE

<a href="#"><u>Informations légales :</u></a>	4
<a href="#"><u>Coordonnées :</u></a>	4
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<b>5</b>
<a href="#"><u>FORMATION COMMENT CONSTRUIRE, GÉRER, FIDÉLISER ET SUBLIMER SON ENTREPRISE</u></a>	5
<b>MODALITES DE FORMATION</b>	<b>5</b>
<a href="#"><u>COMMENT ACCEDER A LA FORMATION</u></a>	10
<a href="#"><u>RESSOURCES ET SERVICES NUMÉRIQUES</u></a>	<b>11</b>
<a href="#"><u>DESCRIPTION DU MATÉRIEL</u></a>	11
<a href="#"><u>ASSISTANCE ET AIDE PÉDAGOGIQUE</u></a>	11
<b>DOCUMENTS UTILES</b>	<b>12</b>
<a href="#"><u>CV FORMATEUR – NOM DU FORMATEUR</u></a>	12
<a href="#"><u>CHARTRE QUALITÉ – NOS ENGAGEMENTS</u></a>	14
<a href="#"><u>ENGAGEMENTS DÉONTOLOGIQUES</u></a>	15
<a href="#"><u>RÈGLEMENT INTERIEUR</u></a>	17



## INFORMATIONS PRATIQUES

### SELINE FORMATIONS

#### **Informations légales :**

SIRET : 90172759400011

NUMÉRO DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ enregistré sous le numéro 52440938044 auprès du préfet de région des PAYS-DE-LA-LOIRE

#### **Coordonnées :**

12 RUE DU CLOS GILARD 44120 VERTOU

Email : [contact@seline-formations.fr](mailto:contact@seline-formations.fr)

Téléphone : 0228017668

Permanence téléphonique le mercredi de 9h00 à 12h00 et vendredi de 14h00 à 18h00

#### **Coordonnées GPS :**

Latitude: 47.17664057121468

Longitude: , -1.4439192637227387

#### **Accès**

##### **Train :**

TGV et TER jusqu'à la Gare de Vertou Sud+ trajet voiture de 6 min

##### **Voiture :**

Accès autoroute par l'A11 ; l'A83 ;

##### **Hôtels :**

###### ***Hôtel-Restaurant de la Haute Forêt***

53 Bd de l'Europe, 44120 Vertou

3 min en voiture ou 25 min à pied

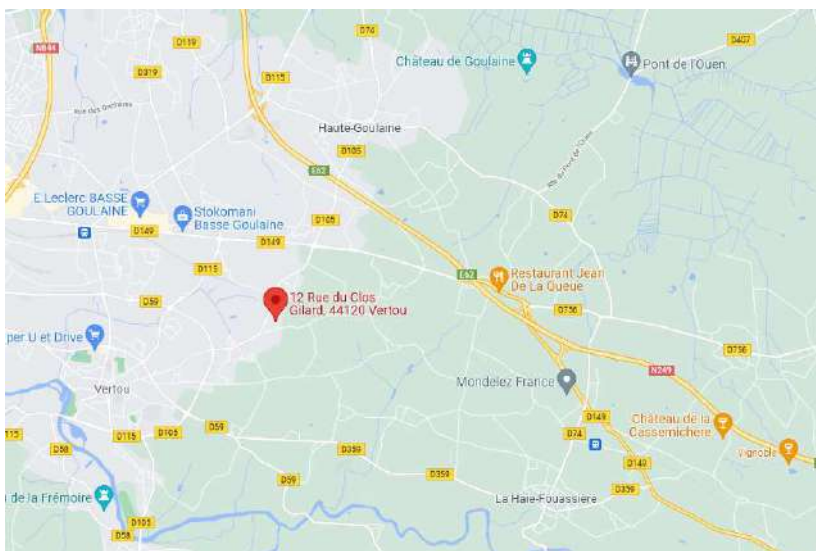
###### ***Hôtel de La Louée,***

11 Rue Jean Mermoz, 44115 Haute-Goulaine

4 min en voiture ou 22 min à pied

##### **Restaurants :**

***Le Dickies Diner, Jean de la Queue, Monté Cristo, L'écluse, Auberge chez Pipette, La cantine ô moines, Le Laurier Fleuri, etc...***





## PROGRAMME DE FORMATION

### FORMATION COMMENT CONSTRUIRE, GÉRER, FIDÉLISER ET SUBLIMER SON ENTREPRISE

Cette formation est ouverte à toute personne voulant créer ou développer son entreprise.

#### Objectif :

- Comprendre les fondamentaux de la construction d'une entreprise
- Acquérir des compétences en gestion d'entreprise
- Apprendre à vendre ses produits et services
- Optimiser sa relation client et fidéliser sa clientèle

Durée : 64 heures

Tarif : 1997 € TTC

### PROGRAMME DE FORMATION DÉTAILLÉ

## Module 1 – Les étapes de création d'une entreprise

Objectif du module : Identifier votre expertise et transformer votre idée en projet d'entreprise

### Chapitre 1 : Définir votre expertise

Objectif : identifier les domaines dans lesquels vous êtes compétents et qui peuvent être exploités pour créer une entreprise

Durée : 7 heures

- Sous-chapitre 1 : Déterminer votre expertise
- Sous-chapitre 2 : Analyser son idée et la transformer en projet
- Sous-chapitre 3 : Évaluer les risques éventuels de son projet
- Sous-chapitre 4 : Mesurer les compétences et son expérience par rapport au projet
- Sous-chapitre 5 : Les démarches à affiner

### Chapitre 2 : Etude de marché

Objectif : Savoir analyser le marché dans lequel vous souhaitez vous lancer.

Durée : 5H30 min

- Sous-chapitre 1 : Comprendre les fonctions et les applications d'une étude de marché
- Sous-chapitre 2 : Définir sa cible
- Sous-chapitre 3 : Connaître son environnement
- Sous-chapitre 4 : Les différentes techniques d'études de marché



### **Chapitre 3 : Lancer son activité**

Objectif : Mettre en place les éléments nécessaires pour démarrer son entreprise

Durée : 1h30 min

- Sous-chapitre 1 : Faire le point sur son projet
- Sous-chapitre 2 : S'assurer d'avoir une vision sur les formalités à accomplir
- Sous-chapitre 3 : Vérifier les étapes
- Sous-chapitre 4 : Travailler l'image de marque

## **Module 2 – La gestion de votre entreprise**

Objectif du module : Acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour gérer efficacement les aspects juridiques, financiers et administratifs d'une entreprise

### **Chapitre 1 : Le cadre juridique**

Objectif : Comprendre les différents aspects du cadre juridique liés à la création et à la gestion d'une entreprise

Durée : 4 heures

- Sous-chapitre 1 : Choisir son statut
- Sous-chapitre 2 : Comprendre ce qu'implique le fait d'être chef d'entreprise
- Sous-chapitre 3 : Connaître le régime social et fiscal

### **Chapitre 2 : Le business plan**

Objectif : Acquérir une compréhension approfondie de la logique financière de l'entreprise et de l'importance du business plan dans la gestion et le développement de l'entreprise.

Durée : 7 h 30 min

- Sous-chapitre 1 : Comprendre la logique financière de l'entreprise
- Sous-chapitre 2 : Comprendre le business plan
- Sous-chapitre 3 : Comprendre les documents financiers

### **Chapitre 3 : Contrats et factures**

Objectif : Maîtriser les connaissances nécessaires pour rédiger et utiliser efficacement les contrats, devis et factures dans le cadre de la gestion quotidienne de l'entreprise.

Durée : 2h30

- Sous-chapitre 1 : Savoir dans quel cas utiliser un contrat
- Sous-chapitre 2 : Savoir faire un devis et une facture



## **Module 3 - Apprendre à sublimer ses produits et services**

**Objectif du module** : Acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour présenter et valoriser efficacement les offres de produits et services d'une entreprise.

### **Chapitre 1 : Introduction au marketing**

Objectif : Comprendre les bases du marketing

Durée : 4 heures

- Sous-chapitre 1 : Comprendre ce qu'est le marketing
- Sous-chapitre 2 : Connaître la différence entre le marketing traditionnel et le marketing digital
- Sous-chapitre 3 : Comprendre les avantages d'un marketing bien pensé

### **Chapitre 2 : Les éléments d'une stratégie de marketing réussie**

Objectif : Connaître les éléments clés d'une stratégie de marketing réussie

Durée : 4 heures

- Sous-chapitre 1 : Connaître les éléments d'une stratégie de marketing réussie
- Sous-chapitre 2 : Savoir développer une proposition de valeur unique
- Sous-chapitre 3 : Comprendre l'enjeu de la Storytelling
- Sous-chapitre 4 : Savoir développer un plan d'action

### **Chapitre 3 : Le marketing digital**

Objectif : Acquérir une compréhension du marketing digital

Durée : 4 heures

- Sous-chapitre 1 : Apprendre Le marketing digital
- Sous-chapitre 2 : Comprendre les techniques d'un tunnel de vente
- Sous-chapitre 3 : Savoir déléguer

### **Chapitre 4 : Comment mesurer le succès de votre stratégie de marketing**

Objectif : Comprendre les métriques clés à surveiller et savoir comment suivre et mesurer les performances

Durée : 4 heures

- Sous-chapitre 1 : Comprendre les métriques clés à surveiller
- Sous-chapitre 2 : Comment suivre et mesurer les performances de vos campagnes de marketing
- Sous-chapitre 3 : Comment adapter votre stratégie de marketing en fonction des résultats obtenus



## **Module 4 - Optimiser sa relation client et fidéliser sa clientèle**

**Objectif du module :** Acquérir les compétences nécessaires pour écouter activement, communiquer efficacement, aborder les situations difficiles et renforcer la relation client afin de fidéliser la clientèle.

### **Chapitre 1 : Écouter activement, clé de la relation client**

**Objectif :** Apprendre à reconnaître les besoins et les motivations des clients pour mieux adapter les offres de produits ou de services.

**Durée :** 3 heures

- Sous-chapitre 1 : Clarifier les présentations personnelles du client
- Sous-chapitre 2 : Représenter les clients
- Sous-chapitre 3 : Savoir mieux se connaître pour mieux connaître le client
- Sous-chapitre 4 : Dépasser ses limites personnelles
- Sous-chapitre 5 : Découvrir les attentes du client

### **Chapitre 2 : Communiquer efficacement avec le client**

**Objectif :** Développer des compétences en communication non verbale pour renforcer l'impact des messages transmis aux clients.

**Durée :** 5 heures

- Sous-chapitre 1 : Connaître les principes de la base de la communication
- Sous-chapitre 2 : Se préparer avant le contact client
- Sous-chapitre 3 : Maîtriser les attitudes à adopter face aux clients
- Sous-chapitre 4 : Personnaliser le contact pour créer le climat de confiance.
- Sous-chapitre 5 : Questionner le client
- Sous-chapitre 6 : Présenter son entreprise et ses services
- Sous-chapitre 7 : Prendre en compte les attentes du client et proposer des solutions concrètes

### **Chapitre 3 : Aborder les situations difficiles dans la relation client**

**Objectif :** Acquérir des compétences en résolution de conflits pour gérer les situations difficiles de manière constructive et parvenir à des solutions mutuellement bénéfiques.

**Durée :** 4 heures

- Sous-chapitre 1 : Adopter le bon comportement dans une situation difficile
- Sous-chapitre 2 : Gérer ses émotions et son stress
- Sous-chapitre 3 : Prendre le recul nécessaire et dépassionner le débat
- Sous-chapitre 4 : Analyser le dysfonctionnement
- Sous-chapitre 5 : Savoir expliquer de manière positive et non technique
- Sous-chapitre 6 : Reprendre efficacement une objection
- Sous-chapitre 7 : Reformuler pour bien conclure
- Sous-chapitre 8 : Savoir dire non et rendre le refus acceptable





## **Chapitre 4 : Renforcer la relation client**

Objectif : Mettre en place des stratégies de fidélisation client

Durée : 4 heures

- Sous-chapitre 1 : Etablir un suivi du client pour pérenniser la continuité du service
- Sous-chapitre 2 : Mettre en valeur son client
- Sous-chapitre 3 : Saisir les opportunités pour optimiser le contact avec le client
- Sous-chapitre 4 : Etablir un plan d'action et informer le client

Note :

**La durée mentionnée pour chaque chapitre est indicative et peut varier en fonction des besoins spécifiques de la formation.**

A l'issue de ces 8 jours, les apprenants réaliseront une évaluation QCM de tous leurs acquis.

Au dernier jour, un questionnaire de satisfaction à compléter et remettre à Sélina sera donné.

Au bout de 6 mois après la dernière date, une évaluation à froid vous sera envoyée par mail.



## MODALITÉS DE FORMATION

### COMMENT ACCEDER A LA FORMATION

Vous trouverez toutes les informations sur le site [www.seline-formations.fr](http://www.seline-formations.fr)

- Avant le stage, un test de positionnement sera envoyé pour les futurs élèves avec la convention à remplir et signer.
- Une fois la convention reçue, vous recevrez une convocation à participer à la formation avec un questionnaire d'attente et de besoins afin d'adapter la formation en cas de handicap.
- Lors du stage, vous aurez la possibilité de contacter le formateur au 0228017668
- L'accueil se fait au 12 rue du Clos Gilard 44120 VERTOU,
- Un parking est à votre disposition autour de la salle de formation

#### Rappel des règles de présence et conduite :

- L'horaire de la formation sera 10h-19h en semaine . Cependant, nous demandons à chaque stagiaire de venir 15 min avant le début de la formation.



## RESSOURCES ET SERVICES NUMÉRIQUES

### DESCRIPTION DU MATÉRIEL

- Une salle avec table, chaises, des supports visuels mis à la disposition par et pour Seline Formation (ordinateur, Velléda, tableau, vidéo-projecteur)]
- Livret pédagogique remis au stagiaire lors de la formation,
- Carnet, crayon

### ASSISTANCE ET AIDE PÉDAGOGIQUE

- Permanence téléphonique le mercredi de 9h00 à 12h00 et vendredi de 14h00 à 18h00 au 0228017668
- Application Signal
- Email: [contact@seline-formations.fr](mailto:contact@seline-formations.fr)

### ACCESSIBILITÉ POUR TOUS

- Salle de formation de plain pied
- Aménagement des cours pour les personnes avec handicap en leur donnant les cours par mail et qu'il puisse faire la pratique en présentiel.
- Adaptabilité des livrets pour les personnes dyslexiques pour une lecture plus aisée.
- Possibilité pour les personnes DYS d'apporter leur ordinateur avec leur logiciel de conversion de prise de note ou de leur enregistrer le cours auquel il participe.



## DOCUMENTS UTILES

### CV FORMATEUR – NOM DU FORMATEUR

**Téléphone:** 0228017668

**E-mail:** contact@seline-formations.fr



#### Expériences professionnelle



#### **2015 À NOS JOURS**

- ☉ Formatrice en magnétisme
- ☉ Formatrice en Réiki Usui et Chamanique
- ☉ Formatrice en communication bienveillante
- ☉ Formatrice de marketing et relation client

#### **2011 À NOS JOURS : MAGNÉTISEUSE – ÉNERGÉTICIENNE**

Spécificité pour les personnes dit « atypiques » (Troubles Dys, TDA-H), Autisme, Philo-cognitifs) afin d'apaiser leur stress et les aider à gérer leurs émotions

#### **MAIS AUSSI**

**2016 À NOS JOURS : ORGANISATRICE DE STAGE ET CONFÉRENCE**

**2016/2019. : FONDATRICE ET PRÉSIDENTE DE L'ASSOCIATION NIKOLINE (Association de bien être)**

**2005/2015 : VENDEUSE PUIS RESPONSABLE DE MAGASIN CHEZ THOM EUROPE**

**2004 /2006 : VENDEUSE INDÉPENDANTES POUR LES LABORATOIRES NATURELLES NUTRIMETICS**

**2002-2005 : VENDEUSE AU RELAY H**



### Formation universitaire

- 🕒 **1998-2002** : Formation au chant lyrique et de formation musicale au Conservatoire National de Région de Nantes (niveau cycle 2 ; 3e année)
- 🕒 **1996-1997** : Faculté de Médecine pour préparer le P.C.E.M 1 (Premier cycle des Etudes Médicales 1e année)
- 🕒 **1996** : BACCALAUREAT SCIENTIFIQUE (S) option SVT (Sciences et Vie de la Terre / Biologie)



### Formation extra-scolaire

#### ***Autres certificats :***

- 2022 : Géobiologie
- 2021 : Praticienne en Kinésiologie
- 2020 : Formatrice
- 2019-2021 : Reboutement
- 2018 : Maître Réiki
- 02/2016-01/2017 : Formation en communication bienveillante selon la méthode Faber et Mazlish : « Parler pour que les enfants écoutent, écouter pour que les enfants parlent » et « Frères et Sœurs sans rivalités »
- Depuis 1990 à aujourd'hui: Formation de magnétisme
- Depuis très longtemps , je suis des formations pour moi-même chaque année dans différents domaines liés au bien-être énergétique et de la création d'entreprise.



## CHARTRE QUALITÉ – NOS ENGAGEMENTS

### Planification et détermination des besoins d'apprentissage

1. Proposer des parcours individualisés
2. Évaluer le niveau de connaissance à l'entrée en formation.
3. Définir des objectifs de formation personnalisés
4. Attester des acquis en fin de formation

### Conception des formations et des prestations d'accompagnement

1. Respect du cahier des charges
2. Fournir un livret d'accueil
3. Fournir un programme et un calendrier détaillé de la formation
4. Fournir des supports de formation de qualité, pédagogiques, en format papier ou numérique
5. Évaluer l'acquisition des compétences par la réalisation de QCM, test, questionnaire, entretien....
6. Fournir une assistance pédagogique

### Mesure de la satisfaction des clients (donneurs d'ordre, financeurs et apprenants)

1. Évaluer la satisfaction des stagiaires concernant : la qualité d'animation du formateur et des supports de formation, le respect des objectifs et du programme, l'évaluation de l'acquisition de connaissance, les modalités logistiques et d'accueil de la formation, suggestions d'axes d'amélioration...
2. Évaluer l'efficacité de la formation : attentes satisfaites ou non, possibilité ou non de mettre en application.

### Amélioration continue

1. Prise en compte des évaluations et des suggestions des stagiaires et entreprises clientes
2. Groupe de travail pour l'amélioration continue : étude des échecs, abandons, insatisfactions.
3. Formation continue des formateurs
4. Mise en place d'une CV-thèque

Je soussigné Seline Formations m'engage à respecter le présent engagement qualité et à le communiquer à toute personne en faisant la demande.

**Séline Formations** - SELINE FORMATIONS SAS  
12 rue du Clos Gilard 44120 Vertou  
0228017668  
contact@seline-formations.fr  
Siret.90172759400011



## ENGAGEMENTS DÉONTOLOGIQUES

### Déontologie et éthique professionnelle

1. Respect de la personne, des valeurs humaines et du principe de neutralité
2. Respect du principe de non-discrimination
3. Respect des valeurs et usages de la profession de formateur
4. Respect du principe de confidentialité professionnelle
5. Respect de la législation en vigueur
6. Communication de la charte de déontologie

### Relation avec les clients

1. Établir et signer un contrat ou une convention, préalablement à toute prestation de formation, précisant clairement les objectifs de la formation, les modalités de prestations et les rémunérations prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou cotraitance.
2. Proposer des prestations en cohérence avec ses compétences et sa disponibilité.
3. Respecter les conditions contractuelles.
4. Fournir préalablement les renseignements exacts sur sa formation, ses compétences professionnelles et ses spécialisations (CV du formateur).
5. Exercer la prestation dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions de formation, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.
6. Informer, dans les meilleurs délais, son client de tout élément risquant d'entraver l'atteinte des objectifs pédagogiques ou le bon déroulement des actions de formation.
7. Respecter le principe de neutralité et de confidentialité des informations concernant le client.
8. Mettre tout en œuvre, dans la mesure du raisonnable et du possible, pour garantir la satisfaction du client.
9. Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.
10. Respecter la confidentialité des informations concernant son client.
11. Respecter la culture de l'organisation cliente.



### **Relations avec les bénéficiaires des actions de formation et/ou de conseil**

1. Inscrire ses actions de formation et de conseil dans le respect des critères de qualité émis par la profession et l'État
2. Garantir aux stagiaires la confidentialité absolue des propos tenus, écrits ou comportements, sauf s'ils présentent des risques pour l'action.
3. Garantir une posture professionnelle et du respect des principes d'éthique professionnelle
4. 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.
5. Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.
6. S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

### **Respect du cadre légal et réglementaire**

1. Connaître et appliquer les lois et règlements pour les actions de formation professionnelle continue, et se tenir informé de leur évolution.
2. Être en règle avec toute obligation légale et fiscale.
3. N'accepter aucune rémunération illicite.
4. Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.
5. Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Je soussigné Céline Bouvet-Deniaud m'engage à respecter le présent engagement déontologique et à le communiquer à toute personne en faisant la demande

**Séline Formations**

SELINE FORMATIONS SAS  
12 rue du Clos Gilard 44120 Vertou  
02 28 01 76 68  
contact@seline-formations.fr  
Siret.90172759400011





## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **RÈGLEMENT INTÉRIEUR POUR LES STAGIAIRES DE LA FORMATION**

### **PROFESSIONNELLE CONTINUE**

#### **I – Préambule**

SELINE FORMATIONS est un organisme de formation professionnelle indépendant. SELINE FORMATIONS, est domicilié au 12 rue du Clos Gilard 44120 VERTOOU. Numéro de déclaration d'activité 52440938044 de la DIRECCTE des Pays de la Loire.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par SELINE FORMATIONS dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

#### **Définitions :**

- SELINE FORMATIONS sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- Le directeur de la formation de SELINE FORMATIONS sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

#### **II - Dispositions générales**

##### **Article 1**

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et 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. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

#### **III - Champ d'application**

##### **Article 2 : Personnes concernées**

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par SELINE FORMATIONS, 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 SELINE FORMATIONS 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 soit dans les locaux de SELINE FORMATIONS, soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de SELINE FORMATIONS, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

#### **IV - Hygiène et sécurité**

##### **Article 4 : Règles générales**

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 la direction de l'organisme de formation ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

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. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

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



#### **Article 5 : 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 locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

#### **Article 6 : 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. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

#### **Article 7 : Lieux de restauration**

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par SELINE FORMATIONS S'ils le désirent les stagiaires peuvent se restaurer dans un autre lieu de leur choix.

#### **Article 8 : 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 aux articles R.6342-1 et suivant du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

### **V – Discipline**

#### **Article 9 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par SELINE FORMATIONS et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique ou par courrier. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

SELINE FORMATIONS 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 SELINE FORMATIONS aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### **Article 10 - Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure 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. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

#### **Article 11 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse de SELINE FORMATIONS, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent:

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens et de services.

#### **Article 12 : 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, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

#### **Article 13 : Usage du matériel**

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.



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.

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.

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

#### **Article 14 : Enregistrements**

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

#### **Article 15 : Documentation pédagogique**

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

#### **Article 16 : 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. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et 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 17 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

SELINE FORMATIONS décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

#### **Article 18 : Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions 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 ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

#### **Article 19 : Procédure disciplinaire**

##### **Information du stagiaire**

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

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

##### **b. Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :



- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation

c. **Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

d. **Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

## **VI – Représentation des stagiaires**

### **Article 20 : Représentation des stagiaires**

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 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 à 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 21 : 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.

## **VII - Publicité et date d'entrée en vigueur**

### **Article 22 : Publicité**

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de SELINE FORMATIONS et sur son site Internet.

Fait à VERTOU, le 17/09/2022

**Séline Formations**

SELINE FORMATIONS SAS  
12 rue du Clos Girard 44120 Vertou  
0229 01 76 68  
contact@seline-formations.fr  
Siret.90172759400011