



LIVRET D'ACCUEIL

Centre de formation



MARS 2023

SOMMAIRE



Présentation de La Gérante

II. Présentation de JLC

III. Nos valeurs

IV. Nos formations

V. Conditions générales de
vente

VI. Règlement intérieur



I. LA GÉRANTE



La gérante et fondatrice: **Julie LACAILLE**
Coach de vie & Formatrice

Son parcours de formation:

- * Formation de Praticienne en Naturopathie

- * Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et responsable d'unité d'intervention sociale

- * Formation Praticien en art-thérapie

- * Formation de Formateur

- * Formation de Coach professionnel

- * Master 2 Ingénierie des Actions d'Insertion et Développement Local

- * Licence Sciences de l'Education parcours Socialisation Apprentissage Formation et Insertion

- * Brevet Technicien Supérieur, Services et Prestations des secteurs sanitaire et sociale

- * Baccalauréat Professionnel Accompagnement soins et services à la personne option structure

Grâce à l'ensemble de ses diplômes et formations mais aussi son parcours de vie, elle accompagne ceux qui le souhaitent dans leur évolution et leur émancipation personnelle et professionnelle.

Nous vous garantissons un accompagnement individualisé et personnalisé de qualité.



II. PRÉSENTATION DE JL CONSEILS

JL Conseils a pour but d'aider le(s) bénéficiaire(s) à amener sa vie à un niveau supérieur d'évolution, d'accomplissement, de réussite et de réalisation personnelle.

Son objet est de coordonner, gérer et animer toutes les actions spécifiques contribuant à l'insertion sociale et professionnelle.

Tel un fil d'Ariane notre accompagnement permet la réalisation en autonomie de son projet de vie.

C'est un service de proximité qui permet de :

- Développer la capacité d'écoute pour entrer en contact avec l'autre
(famille, société, entreprise)
- Faire preuve de jugement et de discernement pour bien saisir leurs
besoins
- Renforcer leur personnalité dans le chemin de leur réussite

C'est avec certitude que JL Conseils vous mènera au chemin de la réussite grâce à des outils de réalisation de soi tels que, la naturopathie et l'art-thérapie

Les missions de JL Conseils :

- * Accueil & admission
 - * Accompagnement social et professionnel
Coaching
 - * Formation spécifiques
 - * Ingénierie & observation
- 
- 



III. NOS VALEURS



Excellence: Chercher constamment l'excellence dans la prestation des formations et dans le développement des compétences des apprenants.

Intégrité: Agir de manière éthique, transparente et honnête dans toutes les interactions avec les apprenants, les instructeurs et les partenaires.

Innovation: Promouvoir l'innovation dans les méthodes d'enseignement, les programmes de formation et l'utilisation de technologies éducatives.

Apprentissage continu: Encourager une culture de l'apprentissage continu, tant pour les apprenants que pour le personnel du centre de formation.

Adaptabilité: Être capable de s'adapter aux besoins changeants des apprenants.

Collaboration: Favoriser la collaboration entre les apprenants, les instructeurs et d'autres parties prenantes, afin de créer un environnement d'apprentissage enrichissant.

Diversité et inclusion: Favoriser la diversité et l'inclusion en créant un environnement d'apprentissage accessible à tous, indépendamment de l'origine, du genre, de l'âge ou d'autres caractéristiques.

Orientation vers les résultats: Mesurer et évaluer régulièrement les résultats des formations pour garantir leur pertinence et leur efficacité.

Engagement envers le développement personnel: Soutenir le développement personnel et professionnel des apprenants en les encourageant à atteindre leurs objectifs et à maximiser leur potentiel.

IV. NOS FORMATIONS



***Remise à niveau ; Savoirs de base**

Objectifs :

- Maîtriser la langue orale et écrite pour développer ses compétences en français
- Appliquer les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique
- Maîtriser les notions de base liées à l'outil informatique et numérique
- Mobiliser son énergie de façon constructive
- Identifier des atouts pour mieux travailler avec les autres

***Planifier et anticiper ses activités en fonction de ses priorités**

Objectifs :

- Mieux gérer son temps et son énergie pour être plus efficace sur la durée
- Mettre en place un plan d'action efficace
- Passer à l'action en confiance et sérénité

***Développer son soft skills**

Objectifs :

- Développer des relations positives avec soi-même et les autres
- Stabiliser sa relation avec le temps
- Mieux vivre les transitions



LES SAVOIRS DE BASE : REMISE À NIVEAU

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser la langue orale et écrite pour développer ses compétences en français ;
- Appliquer les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique
- Maîtriser les notions de base liées à l'outil informatique et numérique
- Mobiliser son énergie de façon constructive.
- Identifier des atouts pour mieux travailler avec les autres

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Lire et comprendre des textes professionnels.
- Rédiger des courriers professionnels et administratifs.
- Utiliser l'outils informatique pour mon usage personnel et professionnelle
- Savoir calculer et acquérir les compétences nécessaires dans les situations professionnelles : techniques de calcul, raisonnement, surfaces et volumes.
- Acquérir les savoirs et compétences nécessaires pour répondre aux besoins de la vie courante.
- Identifier mes forces et mes faiblesses

PUBLIC VISE :

- Salarié/e en chantier d'insertion / demandeur d'emploi / salarié (e) / particulier

PREREQUIS :

- Niveau collège ou fin 3eme
- Toute personne désireuse d'acquérir des compétences de base professionnelles et de définir un projet professionnel cohérent.
- Posséder un ordinateur / tablette

DURÉE :

- 21 jours (105h)

QUALITÉ DU FORMATEUR :

- Formatrice certifiée et coach de vie

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Face à face pédagogique : Cours théoriques, Exposés magistraux, Supports de cours, exercices et mises en situations tirées de l'expérience des participants, Simulations, Travail collaboratif en Brainstorming (5 heures/jour).
- Plate-forme d'accompagnement Gérip compétences accès à distance et libre
- Travaux pratiques : Application à travers des études de cas et exercices

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Modules	Nombre d'heure	Objectifs opérationnels
Module 1 : S'initier aux savoirs de base en français et en mathématique	70h	• Réviser l'orthographe d'usage • Revoir et appliquer les principales règles de grammaire • Revoir les fondamentaux • Rendre ses écrits faciles à lire • Comment faire face aux difficultés • Réviser les fondamentaux • Se repérer dans l'univers des nombres • Résoudre des problèmes avec plusieurs opérations • Lire et calculer les unités de mesures • Se repérer dans l'espace • Restituer un raisonnement mathématique à l'oral
Module 2 : S'initier aux savoirs de base grâce à l'outil informatique et numérique	15 h	• Prendre ses repères • Découvrir et pratiquer l'environnement informatique niveau débutant • Rechercher et gérer les informations sur internet • Utiliser une messagerie • Découvrir et pratiquer sur WORD • Prévention et sécurité web

Module 3 : Développer son leadership Soft skill	20 h	• Adapter ses comportements aux situations professionnelles. • Développer des relations professionnelles, harmonieuses et efficaces. • Améliorer l'efficacité de son relationnel. • Agir avec détermination. • Agir de manière plus sereine
---	------	---

SUPPORT PEDAGOGIQUE :

- Support vidéo (diffusion d'information)
- Livret de formation (numérique ou PDF)
- Jeux éducatifs (tapis de jeu, carte mentale...)

CONTROLE DES CONNAISSANCES :

- QCM, Quizz, Test, Contrôle continu, Mise en situation et Évaluation.
- Suivi post formation durant mois (rendez-vous individuel)

SANCTION:

- Attestation de fin de formation

MODALITE DE FORMATION :

- Formation en présentiel et en distanciel (suivi)

TARIF

- 2000€ TTC

*Mise à jour
le 02.01.2024*

ANTICIPER ET PLANIFIER SES ACTIVITES EN FONCTION DE SES PRIORITES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier son fonctionnement personnel
- Estimer son impact sur les autres et adapter son comportement
- Développer ses qualités et son potentiel organisationnels
- Développer son efficacité relationnelle
-

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Mieux gérer les relations avec ses différents interlocuteurs dans sa vie
- professionnelle. Anticiper, prévenir et adapter ses réactions.
- Comprendre les comportements de ses interlocuteurs et s'y adapter.
Renforcer la coopération.
- Définir clairement ses objectifs
- Se projeter par rapport à ses objectifs

PUBLIC VISE :

- Adulte de 25 ans ou plus éprouvant le désir de changement sur le plan personnel et professionnel.

PREREQUIS :

- Avoir effectué le rendez-vous personnalisé préalable à la
- formation Aucun niveau scolaire ou diplôme n'est exigé

DUREE :

- 25h00 soit 5 jours de formation du lundi au vendredi

QUALITE DU FORMATEUR :

- Formatrice certifiée et coach de vie

MOYENS PEDAGOGIQUES :

- Des apports théoriques appuyés par des études de cas, jeux de rôles, mise en situation, explications imagées
- Des exercices progressifs selon les modules
- Débriefing

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Modules	Nombre d'heure	Objectifs opérationnels par séance / module
Module 1 : Faire un état des lieux de ma vie	05h00	➤ Faire une rétrospection de ma vie ➤ Clarifier les différentes étapes de vie ➤ Identifier mes forces et mes faiblesses
Module 2 : gérer son temps et son énergie pour être efficace dans la durée	05h00	➤ Prendre une décision ➤ Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps. Méthode smart ➤ Identifier ses activités à haute valeur ajoutée. ➤ Distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.
Module 3 : Mettre le temps au service de ses priorités	05h00	➤ S'organiser en fonction du temps de façon réaliste et équilibrée avec les 6 leviers de l'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation. ➤ Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel en période de surcharge d'activité. ➤ Se protéger des sollicitations excessives tout en restant diplomatique et flexible ➤ Prendre une décision
Module 4 : Mettre en plan un plan d'action efficace	05h00	➤ Définir clairement ses objectifs ➤ Se projeter par rapport à ses objectifs ➤ Travailler en équipe ➤ Communiquer de manière bienveillante

Module 5 : Passer à l'action en confiance et sérénité	05h00	➤ Consolider sa confiance et son estime de soi ➤ Prendre conscience de sa valeur et de ses choix de vie ➤ Devenir une personne impactante ➤ Utiliser divers outils pour passer à l'action
---	-------	--

SUPPORT PEDAGOGIQUE :

- Support de cours et exercices papier / numérique (livret de formation) Paperboard
- Vidéo projecteur
- Logiciel Gérip
- Ordinateur / tablette
- Réseau internet

MODALITES D'EVALUATION DES ACQUIS :

- ✗ En cours de formation : QCM, Quizz, Contrôle continu, Mise en situation
- ✓ En fin de formation questionnaire d'auto-évaluation
- Suivi post formation durant 2 mois avec conseils personnalisés en relation avec les
- ✓ sujets évoqués durant la formation (échanges de courriel et ou rendez-vous individuel visio, téléphonique ou présentiel)

SANCTION :

- ✓ Attestation de fin de formation

MODALITE DE FORMATION :

- ✓ Formation en présentiel et en distanciel (suivi)

DELAI D'ACCES A LA FORMATION :

- ✓ 2 semaines avant le démarrage de la formation

ACCESSIBILITE A LA FORMATION :

- ✓ JLConseils s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations
(Préciser sa situation de handicap lors de l'inscription)

Procédure Personne en situation de handicap

Accueil personnalisé

Entretien en individuel et mise en lien avec la structure accompagnatrice

Parcours de formation adaptée

Mise en relation avec des contacts pour la suite du parcours

TARIF FORMATION :

900€ TTC par apprenant

INDICATEUR DE RESULTATS :



Taux de
réussite
100%



Taux de
satisfaction
99,3%



Taux
d'abandon
0%

Mise à jour le 02.01.2024



DÉVELOPPER SES SOFT SKILLS

OBJECTIF DE LA FORMATION

- Accompagner chaque apprenant dans un processus de revalorisation de leur personne tout en travaillant sur les différents axes de leur vie tels que : la santé, les relations humaines, les finances, ou encore la vie professionnelle, par le biais d'outils divers pratiques dans la vie quotidienne dans le but de leur permettre de s'insérer ou se réinsérer durablement socialement et professionnellement

PUBLIC VISE :

- Avoir effectué le rendez-vous personnalisé préalable à la formation Aucun niveau scolaire ou diplôme n'est exigé

Signaler si le stagiaire en situation de handicap pour adaptation (salle et outils)

PREREQUIS :

- Avoir effectué le rendez-vous personnalisé préalable à la formation
- Aucun niveau scolaire ou diplôme n'est exigé

DUREE :

- 35h00 soit 5 jours de formation du lundi au vendredi

QUALITE DU FORMATEUR :

- Formatrice certifiée et coach de vie

MOYENS PEDAGOGIQUES :

- Des apports théoriques appuyés par des études de cas, jeux de rôles, mise en situation, explications imagées
- Des exercices progressifs selon les modules
- Débriefing

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Modules	Nombre d'heure	Objectifs opérationnels par séance / module
Module 1 : Mieux se connaître	08h30	Découvrir ou redécouvrir chacun de ses recoins Différencier mon passé et mon présent Construire mon profil La relation avec le mode du travail Technique de recherche d'emploi
Module 2 : L'estime de soi	09h00	S'approprier son corps S'approprier une routine et mieux connaître son hygiène de vie Gérer ses émotions Agir selon ses convictions et ses principes Savoir dire non Communiquer avec bienveillance
Module 3 : La confiance en soi	08h30	Evaluer son niveau actuel S'exprimer pour se libérer Développer son leadership Gagner en aisance relationnel
Module 4 : Le booster positif	08h30	Définir clairement ses objectifs(SMART) Se projeter par rapport à nos objectifs Etablir un plan d'action Utiliser les outils digitaux Gérer le rapport vie professionnelle vie privé

SUPPORT PEDAGOGIQUE :

- Support papier / numérique (livret de formation)
- Paperboard
- Vidéo projecteur
- Logiciel Gérip
- Ordinateur / tablette
- Réseau internet

CONTROLE DES CONNAISSANCES :

-
- ✓ QCM, Quizz, Test, Contrôle continu, Mise en situation et Évaluation.
-
- ✓ Suivi post formation durant 2 mois (rendez-vous individuel)

SANCTION DE FORMATION :

- ✓ Attestation de fin de formation

MODALITE DE FORMATION :

- ✓ Formation en présentiel et en distanciel (suivi)

TARIF

- 1800 euros TTC

Mise à jour le 02.01.2024

V. CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Applicables à compter du 01/01/2024 à rajouter

- **OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Les présentes conditions générales de vente (CGV) ont pour objet de fixer les conditions dans lesquelles JLCONSEILS, en tant qu'organisme de formation, s'engage à vendre une prestation de formation dans le cadre de la formation professionnelle continue.

Sauf dérogation expresse et écrite émanant de JLCONSEILS, elles s'appliquent quelque soient les clauses qui figurent dans le document du CLIENT(acheteur) et notamment dans ces conditions générales d'achat, quelque soit le moment où ces clauses sont portés à la connaissance de JLCONSEILS et même si JLCONSEILS n'exprime pas son désaccord.

Les dérogations acceptées par JLCONSEILS à l'occasion d'une commande n'engagent JLCONSEILS que pour cette commande.

JLCONSEILS peut à tout moment modifier les présentes CGV. Les CGV applicables sont celles qui ont été remises au CLIENT et acceptées par ce dernier.

- **COMMANDE**

Toute commande de formation suppose que le CLIENT accepte le contenu de la formation qui lui a été communiqué, soit sur le site A AJOUTER, soit dans la convention de formation, soit dans la proposition pédagogique et financière dont le CLIENT possède un exemplaire.

Toute commande doit être confirmé par écrit par le CLIENT à l'aide du bulletin d'inscription, de la proposition pédagogique et financière ou de tout autre document pouvant valoir commande. Ce document doit être signé par le représentant du CLIENT et revêtu du cachet de l'entreprise.

- **PRIX**

Les prix sont indiqués dans le catalogue de formation en ligne de JLCONSEILS, sur le bon de commande et/ou la convention de formation et/ou la proposition pédagogique et financière.

Ils sont valables pendant six semaines (6) à dater de la proposition faite du CLIENT. Ils sont communiqués hors-taxes et doivent être majoré du montant de la TVA au taux en vigueur (le taux de la TVA étant établi en fonction du lieu de la réalisation de formation).

• FACTURATION

Les modalités de facturation et de paiement sont précisées sur le bon de commande et /ou la convention de formation et/ou la proposition pédagogique et financier.

La facture est établie à l'issue de la session de formation ou à l'issue de chaque module de cycle. Elle est adressée directement au CLIENT ou peut-être adressée à un organisme collecteur des fonds de formation sous réserve qu'un accord de prise en charge de la part de cette organisme soit adressé à JLCONSEILS avant le début de la formation. En cas de défaut ou de refus de prise en charge de l'organisme collecteur des fonds de la formation, JLCONSEILS facturera directement le CLIENT à l'issue de la formation.

Le prix de la formation est payable :

50 % du montant total avant la formation et le solde restant à la fin de la formation.

Par virement à votre compte bancaire

Tout paiement intervenant postérieurement à la date d'échéance des factures pourra donner lieu à l'application de pénalités de retard, calculés à une fois et demie le taux de l'intérêt légal en vigueur.

• CONVOCATION

Une convocation, indiquant le lieu exact et les horaires de formation, est adressée par courriel au CLIENT et/ou au stagiaire dans les deux semaines qui précèdent le début du stage. Il est conseillé au CLIENT de n'engager aucun frais (déplacement, hébergement) avant la réception de la convocation.

En cas de formation à distance (classe virtuelle), la convocation et les liens de connexion nécessaires pour rejoindre, le jour J, la salle virtuelle sont transmis, au plus tard une semaine avant la formation. Ces liens sont personnalisés et ne peuvent être partagés ou transmis à une autre stagiaire.

JLCONSEILS ne peut être tenue responsable à la non-réception de la convocation par les destinataires notamment en cas d'absence du stagiaire à la formation.

Dans le doute, il appartient au CLIENT de s'assurer de l'inscription de ses stagiaires et leur présence à la formation.

• ANNULATION PAR LE CLIENT

Toute annulation, pour être effective, devra être confirmée par écrit.

Toute annulation intervenant, sauf cas de force majeure* dûment justifier (ne comprenant pas le surcroît d'activité) moins de 10 jours ouvrés avant la date de démarrage de la formation donnera lieu à une facturation de 50 % du coût total du stage, à titre d'indemnité forfaitaire, pour couvrir les frais engagés.

Toute annulation intervenant à moins de 3 jours ouvrés (72 heures) avant la date de démarrage de formation ou l'absence de stagiaire à un stage confirmé par une convocation donnera lieu à une facturation de 100 % du coût total du stage.

Une facture sera émise et n'aura pas valeur de convention de formation.

La société cliente a la possibilité de remplacer le participant initialement inscrit à un stage par un autre participant de l'entreprise en informant préalablement la SCET.

- ANNULATION PAR JLCONSEILS

Pour toutes les formations, JLCONSEILS se réserve le droit de changer d'intervenants, le lieu et/ou les dates d'une formation si, malgré tous ses efforts, les circonstances l'y obligent.

JLCONSEILS se réserve la possibilité d'annuler ou de remporter sans dédommagement une formation en cas de force majeure* ou si le nombre d'inscrits se révèle insuffisant pour assurer une bonne qualité pédagogique de formation.

Le client sera informé de toute annulation ou report de formation avant la date de démarrage de la formation.

- FORCE MAJEURE

Les cas de force majeure sont les suivants : décision ou acte des autorités publiques, troubles sociaux, grève générale ou autre, émeutes, inondations, et, de façon générale, tout fait indépendant de la volonté de JL CONSEILS ou du CLIENT et mettant obstacle à l'exécution de leurs engagements.

- RESPONSABILITÉ

Tout inscription à une formation implique le respect par le stagiaire du règlement intérieur applicable aux locaux concernés, lequel est porté à sa connaissance et disponible sur le site RAJOUTER

JLCONSEILS ne peut être tenue responsable d'aucun dommage ou perte d'objets et effets personnels apportés par les stagiaires.

Il appartient au client et/ou au stagiaire de vérifier que son assurance personnelle et/ou professionnelle le couvre lors de sa formation.

- CONFIDENTIALITÉS

Toutes informations (hors celles accessibles au public) dont JLCONSEILS ou le CLIENT aura eu connaissance ou qui auront été communiquées par l'autre partie ou par un client tiers, antérieurement ou durant l'exécution du contrat, sont strictement confidentielles et chacune des parties s'interdit de les divulguer.

Pour les besoins de l'exécution des prestations, chacune des parties n'est autorisée à communiquer des informations susvisées qu'à ses préposés et/ou éventuels sous-traitants autorisés; chacune des parties se porte garante du respect de cette obligation par ses préposés et/ou éventuels sous-traitants.

Chacune des parties s'engage à restituer (ou détruire, au choix de l'autre partie) lesdites informations ainsi que le copie, dans les 5 jours ouvrés après le terme ou la résiliation du contrat ou du bon de commande, sur simple demande de l'autre partie.

Les parties seront liées par la présente obligation de confidentialité pendant une durée de deux ans à compter de la cessation de leurs relations contractuelles.

- PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

En respect de loi, plus précisément du nouveau règlement RGPD 2016/679 entrée en vigueur le 25 mai 2018, JLCONSEILS attache une grande importance à la protection de vos données personnelles de ses stagiaires, de ses fournisseurs, de ses partenaires, de ses clients ainsi que de tout visiteur de son site Internet RAJOUTER , et plus largement de toute personne dont elle viendrait à traiter les données personnelles et veille attentive au respect des dispositions protectrices relatives à la vie privée et au traitement des données personnelles.

Pour consulter la politique complète de gestion des données personnelles, cliquez sur le lien suivant : règlement de la protection des données.

- DROIT D'AUTEUR

JLCONSEILS fourni dans le cadre de ses formations des documents et informations conformément aux dispositions en vigueur et aux limites que les auteurs ont pu fixer. Les supports de cours remis aux stagiaires pendant la formation n'entraînent pas le transfert des droits de propriété intellectuelle au profil du CLIENT, lequel ne se voit conférer qu'un droit d'usage limité. Lesdits supports sont uniquement destinés aux besoins propres du CLIENT qui s'interdit de reproduire ou de recopier ou de laisser copier ou reproduire, sous quelle que forme que ce soit, tout ou partie de ces derniers pour les communiquer à des tiers, à titre gratuit ou onéreux.

Leur mise en ligne sur Internet est strictement interdite.

Les supports de cours remis aux stagiaires pendant la formation n'entraîne pas le transfert des droits de propriété intellectuelle au profil du CLIENT, lesquels ne se voit conférer qu'un droit d'usage est limité.

Lesdites supports sont uniquement destinés aux besoins propres du CLIENT qui s'est interdit de reproduire ou de copier, de laisser copier ou reproduire, sous quelle que forme que ce soit, tout ou partie de ces derniers pour les communiquer à des tiers, à titre gratuit ou onéreux. Les remises en ligne sur Internet sont strictement interdite.

- DROIT APPLICABLE ET COMPÉTENCE JURIDICTIONNELLE

Le droit français est le seul applicable. Tout litige relatif au non-respect des présentes CGV, à la commande et/ou à l'exécution d'une formation, fera l'objet au préalable d'une concertation afin de trouver une solution amiable.

Tous litiges qui ne pourraient pas être réglés à l'amiable seront de la compétence exécutive du tribunal de commerce de Fort-de-France, quelque soit le siège ou la résidence du CLIENT, nonobstant pluralité de défendeur ou appel en garantie.

Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de la société JLCONSEILS qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

Le droit français et le droit européen en matière de protection des données à caractère personnel sont applicables aux rapports entre JLCONSEILS et le client.

VI. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ce règlement intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation

Un exemplaire du présent règlement en affiché en permanence dans nos locaux

Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De dégrader le matériel et les locaux ;
- De manquer de respects au formateur ou à ses collègues de formation ;
- De manger les salles de cours ;

Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par la gérante de l'organisme de formation
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise par l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 5: Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise/de l'organisme de formation.

LACAILLE Julie
Gérante JLConseils





VII. COORDONNEES

LACAILLE Julie

Tel : 0696793 131
@ jlconseils972@gmail.com

Siège sociale : Qtier Fond Brûlé 97224 Ducos
Bureau: Bâtiment L'Espace Rue Schoelcher 97240 Le François

N°SIRET 898798442 00015
N°APE 8559B
NDA 02973470497

 JLConseils

 jl_conseils

 www.jlconseils972.com

