

# PROGRAMME DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

## Accompagner le changement - Réf. : MA0122



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Être capable d'accompagner le changement, de contribuer aux projets de transformation, de faire participer activement les acteurs, d'impulser une réflexion proactive, de gérer les aspects émotionnels et les blocages, de s'engager dans une stratégie de changement.

#### PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants, Directeurs opérationnels, Managers, Responsables d'unités, Cadres

#### PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

#### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

14 heures

09h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

13 et 14 février 2019

2 et 3 octobre 2019

Entre 1 stagiaire minimum et 6 stagiaires maximum

En continu, 2 jours consécutifs

#### LIEU DE LA FORMATION

22 avenue Pierre Lefaucheux  
92100 Boulogne-Billancourt

#### TARIF

2500 € H.T.

#### PROFIL DE LA FORMATRICE

Nelly Bittane Hanin titulaire d'un Master 2 Economie Gestion mention Ressources Humaines Certifiée Executive Coach HEC Certifiée MBTI et Talent Insights 18 ans d'expérience en entreprise dont 10 ans d'accompagnement de dirigeants et managers

#### CONTENU DE LA FORMATION

- *Appréhender les cycles du changement*
  - ✓ Typologie des changements en entreprise
  - ✓ Le cycle du changement
  - ✓ Le cycle de l'identité
  - ✓ Le modèle de Hudson Institute
- *Gérer les enjeux du pouvoir*
  - ✓ Connaître les acteurs et leurs positions
  - ✓ Visualiser les enjeux et positionnements
  - ✓ Utiliser le changement pour réorienter le pouvoir
- *Coacher le pilotage du changement*
  - ✓ Expliquer ce que signifie « perdre quelque chose »
  - ✓ Aider à changer son propre état d'esprit
  - ✓ Aider à changer de point de vue : considérer l'opportunité plutôt que le danger
  - ✓ Maîtriser les phases pour organiser le changement
- *Identifier les résistances et apprendre à les lever*
  - ✓ Communiquer sur le changement
  - ✓ Traiter la résistance
  - ✓ Accroître la motivation : les 5 principes de la motivation
  - ✓ Identifier les freins liés à l'organisation et les tactiques pour pouvoir accompagner
- *Incarner le changement*
  - ✓ Entrer dans une boucle de la réussite : détecter ses messages contraignants internes, découvrir ses positions de vie
  - ✓ Utiliser le feedback comme vecteur d'encouragement et d'amélioration

#### MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, cas pratiques, documentations et supports de cours, cours magistral, démonstration, maïeutique

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu, jeu d'évaluation, mise en situation

#### MODALITÉS DE SUIVI

Feuilles de présences signées et attestation de présence

#### MOYENS TECHNIQUES

Salle équipée, ordinateur, vidéo projecteur, imprimante

# PROGRAMME DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

## Devenir un manager coach - Réf. : MA0222



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Être capable d'accompagner l'autre, de s'appuyer sur les outils du coach pour faire évoluer son management, d'utiliser les techniques de base du coaching, d'identifier les limites de l'exercice, de s'engager dans le développement de sa posture professionnelle en conscience.

#### PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants, Directeurs opérationnels, Managers, Responsables d'unités, Cadres

#### PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

#### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

14 heures

09h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

18 et 19 mars 2019

16 et 17 octobre 2019

Entre 1 stagiaire minimum et 6 stagiaires maximum

En continu, 2 jours consécutifs

#### LIEU DE LA FORMATION

22 avenue Pierre Lefaucheux  
92100 Boulogne-Billancourt

#### TARIF

3000 € H.T.

#### PROFIL DE LA FORMATRICE

Nelly Bittane Hanin titulaire d'un Master 2 Economie Gestion mention Ressources Humaines Certifiée Executive Coach HEC Certifiée MBTI et Talent Insights 18 ans d'expérience en entreprise dont 10 ans d'accompagnement de dirigeants et managers

#### CONTENU DE LA FORMATION

##### Découvrir la posture du manager coach

- ✓ Qu'est-ce qu'un manager ?
- ✓ Qu'est-ce qu'un coach ?
- ✓ Qui est « manager coach » ?
- ✓ Quand coacher et pour quoi ?

##### Adopter les méthodes et outils du coaching

- ✓ Caractériser la relation de coaching : conscience de soi, confidentialité, respect de l'autre, position basse
- ✓ Différencier l'objet du sujet pour pouvoir accompagner la personne
- ✓ Être conscient de ses propres freins à accompagner

##### Mener un entretien de coaching

- ✓ Accueillir, questionner, se synchroniser, reformuler, contractualiser, investiguer, recadrer, traiter la demande, conclure
- ✓ Questions ouvertes / Questions fermées
- ✓ Déetecter les injonctions et les croyances
- ✓ Donner du feed-back : les lois de l'entraîneur
- ✓ S'initier à la lecture systémique des situations
- ✓ Formaliser son plan de progrès dans la posture du « manager coach »

#### MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, cas pratiques, documentations et supports de cours, cours magistral, démonstration, maïeutique

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu, jeu d'évaluation, mise en situation

#### MODALITÉS DE SUIVI

Feuilles de présences signées et attestation de présence

#### MOYENS TECHNIQUES

Salle équipée, ordinateur, vidéo projecteur, imprimante

# PROGRAMME DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

## Développer son leadership et son impact - Réf. : MA0522



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Être capable d'entraîner les autres avec soi par leur adhésion volontaire, identifier ses talents, développer son inventivité, renforcer son écoute, agir avec empathie, influencer positivement, apprendre à construire et à communiquer une vision de l'avenir positive et rassurante du futur.

#### PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants, Directeurs opérationnels, Managers, Responsables d'unités, Cadres

#### PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

#### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

28 heures

09h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

10 et 11 octobre, puis 17 et 18 octobre 2019

Entre 1 stagiaire minimum et 6 stagiaires maximum

En discontinu, 2 fois 2 jours espacés d'une semaine

#### LIEU DE LA FORMATION

22 avenue Pierre Lefacheux  
92100 Boulogne-Billancourt

#### TARIF

6000 € H.T.

#### PROFIL DE LA FORMATRICE

Nelly Bittane Hanin titulaire d'un Master 2 Economie Gestion mention Ressources Humaines Certifiée Executive Coach HEC Certifiée MBTI et Talent Insights 18 ans d'expérience en entreprise dont 10 ans d'accompagnement de dirigeants et managers

#### CONTENU DE LA FORMATION

- *Appréhender les fonctions du leadership*
  - ✓ *Evaluer ses compétences personnelles de leader :*
    - *découvrir ses qualités, identifier son comportement, ses atouts et ses zones de développement potentiel*
    - *passer les tests MBTI 2 et DISC*
    - *débriefer les rapports d'auto évaluations*
- *Identifier ses positions de vie et s'initier aux jeux psychologiques issus des travaux de l'analyse transactionnelle.*
- *Développer sa capacité d'écoute active, savoir encourager et responsabiliser*
  - ✓ *Découvrir les clés d'une communication réussie : donner et recevoir des signes de reconnaissance, maîtriser les techniques de synchronisation et de recadrage, présenter positivement ses idées.*
  - ✓ *Gérer ses émotions et développer la sécurité émotionnelle pour soi et les autres, s'ajuster aux ressentis et à l'expression des émotions dans le changement.*
- *Formaliser sa vision et la transformer en projet*
  - ✓ *Accompagner les projets de transformation :*
    - *identifier le cycle du changement*
    - *lever les résistances*
    - *faire adhérer en étant porteur de sens*
  - ✓ *Ouvrir son horizon et s'engager dans la mise en œuvre de son propre style de leadership par un plan d'action personnel.*

#### MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, cas pratiques, documentations et supports de cours, cours magistral, démonstration, maïeutique

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu, jeu d'évaluation, mise en situation

#### MODALITÉS DE SUIVI

Feuilles de présences signées et attestation de présence

#### MOYENS TECHNIQUES

Salle équipée, ordinateur, vidéo projecteur, imprimante

# PROGRAMME DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

## Animer des réunions efficaces - Réf. : CO0122



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Être capable d'animer des réunions stimulantes, disposer de méthodes d'animation, optimiser et gérer le temps, faire participer activement et recadrer, valider une vision partagée et construire un plan d'action, adopter une attitude constructive face à différents styles de personnalité.

#### PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants, Directeurs opérationnels, Managers, Responsables d'unités, Cadres

#### PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

#### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS

##### D'ORGANISATION

7 heures

09h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

17 janvier 2019

9 décembre 2019

Entre 1 stagiaire minimum et 6 stagiaires maximum

En continu

#### LIEU DE LA FORMATION

22 avenue Pierre Lefaucheux  
92100 Boulogne-Billancourt

#### TARIF

1200 € H.T.

#### PROFIL DE LA FORMATRICE

Nelly Bittane Hanin titulaire d'un Master 2 Economie Gestion mention Ressources Humaines Certifiée Executive Coach HEC Certifiée MBTI et Talent Insights 18 ans d'expérience en entreprise dont 10 ans d'accompagnement de dirigeants et managers

#### CONTENU DE LA FORMATION

- *Style et rôle de l'animateur*
  - ✓ Cadrage
  - ✓ Rôles de l'animateur
  - ✓ Pyramide des besoins de Maslow
- *Typologie de réunions et préparation*
  - ✓ Classifications des types de réunions
  - ✓ Définitions des différents types de réunions
  - ✓ Préparation logique, matériel et psychologique
  - ✓ Méthodologie d'ouverture
- *Animation de réunion*
  - ✓ Au cœur du déroulement
  - ✓ Dix façons de bloquer l'échange
  - ✓ Dix moyens de débloquer en souplesse
  - ✓ Mots freins / Mots moteurs
  - ✓ Dix conseils pour le temps des réunions
  - ✓ Enjeux d'une clôture
  - ✓ Productions à postériori : bilan, notes, rédaction d'un compte-rendu, plan d'action
- *Gestion des cas difficiles*
  - ✓ Participant négatif et silencieux
  - ✓ Participant en position client (dans la demande) ou victime (dans la plainte)
  - ✓ Face à des questions difficiles
  - ✓ Face à un conflit

#### MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, cas pratiques, documentations et supports de cours, cours magistral, démonstration, maïeutique

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu, jeu d'évaluation, mise en situation

#### MODALITÉS DE SUIVI

Feuilles de présences signées et attestation de présence

#### MOYENS TECHNIQUES

Salle équipée, ordinateur, vidéo projecteur, imprimante

# PROGRAMME DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

## Déjouer les pièges de la manipulation - Réf. : CO0222



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Être capable de sortir des situations conflictuelles, résoudre les conflits, comprendre les jeux psychologiques et s'initier à détecter les joueurs, identifier ses rôles favoris et ses injonctions internes, résister aux joueurs, apprendre à conduire chacun des partis vers une attitude responsable (respons + able = capable de réponse).

#### PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants, Directeurs opérationnels, Managers, Responsables d'unités, Cadres

#### PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

#### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

7 heures  
09h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30  
24 janvier 2019  
20 juin 2019  
Entre 1 stagiaire minimum et 6 stagiaires maximum  
En continu

#### LIEU DE LA FORMATION

22 avenue Pierre Lefacheux  
92100 Boulogne-Billancourt

#### TARIF

1300 € H.T.

#### PROFIL DE LA FORMATRICE

Nelly Bittane Hanin titulaire d'un Master 2 Economie Gestion mention Ressources Humaines Certifiée Executive Coach HEC Certifiée MBTI et Talent Insights 18 ans d'expérience en entreprise dont 10 ans d'accompagnement de dirigeants et managers

#### CONTENU DE LA FORMATION

- *Modéliser sur l'Analyse Transactionnel*
  - ✓ Etats du Moi : Parent - Adulte - Enfant
  - ✓ Notion de transaction relationnelle
  - ✓ Signes de reconnaissance ou « stroke »
  - ✓ Structuration du temps
  - ✓ Positions de vie
- *S'initier aux jeux psychologiques*
  - ✓ Messages contraints internes ou drivers
  - ✓ Notion de scénario de vie
- *Découvrir le Triangle de Karpman*
  - ✓ Matrice de jeux ou triangle dramatique SVP
  - ✓ Description des trois rôles
  - ✓ Interaction entre les trois rôles
  - ✓ Stratégie de sortie du triangle
- *Construire « un contrat de confiance »*
  - ✓ Non effondrement
  - ✓ Protection
  - ✓ Franchise
  - ✓ Satisfaction
  - ✓ Souplesse

#### MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, cas pratiques, documentations et supports de cours, cours magistral, démonstration, maïeutique

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu, jeu d'évaluation, mise en situation

#### MODALITÉS DE SUIVI

Feuilles de présences signées et attestation de présence

#### MOYENS TECHNIQUES

Salle équipée, ordinateur, vidéo projecteur, imprimante

# PROGRAMME DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

## Développer sa mobilité professionnelle - Réf. : OR0122



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Être capable d'identifier ses points forts et ses motivations pour élaborer un projet professionnel, identifier des types de secteurs et de métiers satisfaisants, se préparer à ses futurs entretiens de recrutement ou de mobilité et construire un plan d'action permettant de devenir acteur de son développement et de son employabilité.

#### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant réaliser une réflexion sur son évolution professionnelle

#### PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

#### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

14 heures

09h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

25 et 26 avril 2019

5 et 6 septembre 2019

Entre 1 stagiaire minimum et 6 stagiaires maximum

En continu, 2 jours consécutifs

#### LIEU DE LA FORMATION

22 avenue Pierre Lefacheux  
92100 Boulogne-Billancourt

#### TARIF

1500 € H.T.

#### PROFIL DE LA FORMATRICE

Nelly Bittane Hanin titulaire d'un Master 2 Economie Gestion mention Ressources Humaines Certifiée Executive Coach HEC Certifiée Talent Insights et Strong 18 ans d'expérience en entreprise dont 10 ans d'accompagnement de dirigeants et managers

#### CONTENU DE LA FORMATION

- *Evaluer ses compétences personnelles*
  - ✓ Découvrir le modèle comportemental de Marston
  - ✓ Identifier son style comportemental, ses atouts et ses zones de développement potentiel
  - ✓ Débriefer le rapport d'auto évaluation DISC pour améliorer sa communication en situation d'échange et d'entretien
- *Identifier ses valeurs et motivations professionnelles*
  - ✓ Découvrir la classification des attitudes selon Spranger
  - ✓ Identifier l'impact professionnel de ses moteurs
  - ✓ Débriefer le rapport d'auto évaluation WPMOT pour clarifier ses motivations et favoriser sa satisfaction professionnelle
- *Devenir acteur de son parcours et de sa mobilité*
  - ✓ Découvrir le modèle RIASEC et positionner ses domaines d'intérêts
  - ✓ Identifier les secteurs et métiers susceptibles d'être motivants pour soi
  - ✓ Débriefer le rapport d'auto évaluation STRONG et déterminer des pistes professionnelles fiables
- *Construire son plan d'action*
  - ✓ Elaborer son projet professionnel et évaluer la faisabilité
  - ✓ Mesurer les écarts de compétences et connaître les dispositifs de formation
  - ✓ Repérer les cibles et apprendre à solliciter son réseau relationnel.

#### MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, cas pratiques, documentations et supports de cours, cours magistral, démonstration, maïeutique

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu, jeu d'évaluation, mise en situation

#### MODALITÉS DE SUIVI

Feuilles de présences signées et attestation de présence

#### MOYENS TECHNIQUES

Salle équipée, ordinateur, vidéo projecteur, imprimante

# Règlement intérieur

## 1. Préambule

NBH Consultants est un organisme de formation domicilié au 22 avenue Pierre Lefranc 92100 Boulogne Billancourt, ci-après dénommé l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation est Nelly BITTANE HANIN.

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

Définitions :

- les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires ».

## 2. Dispositions Générales

### Article 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du 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.

## 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 soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit 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 à l'organisme.

## 4. Hygiène et sécurité

### 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 R6352-1 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 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

### Article 6 : 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 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

### Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'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 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.

## 5. Discipline

### Article 10 : 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 ou les locaux mis à disposition de l'organisme.

### Article 11 : 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 courrier (postal ou 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 du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur.

Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

### Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, 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.

### Article 13 : 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.

A 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. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

### Article 16 : 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 toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

### Article 17 : 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 R6352-3 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 le stage 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'un stage 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'un stage dans le cadre d'un congé de formation;

- l'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

### Article 18 : Procédure disciplinaire

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

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 du stage 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.

- 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 décharge ou d'une lettre recommandée.

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

Conformément aux articles R6352-9 à 12 du code du travail, concernant les stages collectifs, l'organisme de formation organisera l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. L'élection des représentants des stagiaires aura lieu pendant les heures de cours entre la 20ème et la 40ème heure. Le scrutin sera uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. S'il y a carence de représentant des stagiaires, un procès-verbal de carence sera établi par le responsable de l'organisme de formation.

Conformément aux articles R6352-13 à 15 du code du travail, les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues au paragraphe précédent. 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 les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Si la formation de l'organisme de formation est incluse à une formation de plus longue durée dispensée par une autre entreprise, le règlement intérieur de cette dernière sera appliquée.

## 7. Publicité et date d'entrée en vigueur

### Article 19 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation.

### Article 20 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement rentre en vigueur au 25/09/12.