Une image contenant texte

Description générée automatiquement

**LIVRET D’ACCUEIL 2022-2023**

Bonjour,

Vous êtes sur le point de débuter votre formation avec **Globe All Healing.**

Cette formation a été spécialement conçue dans le cadre d’une création d’entreprise. Le contenu validé par un cabinet d’expertise comptable vous permettra de connaître les étapes essentielles. De l’idée de votre projet jusqu’à la création et pérennisation de votre entreprise.

**Bienvenue dans votre formation !**

Nous attirons votre attention dès maintenant sur l’importance de compléter et signer les documents que vous recevrez pour assurer une éventuelle prise en charge. Aussi notre démarche qualité nous conduit à tenir à jour les documents relatifs à votre formation.

Les formations **Globe All Healing** demandent un investissement important, c’est pourquoi nous souhaitons vous accompagner au mieux tout au long de votre formation.

**Maxime LEFEVRE**

**Une image contenant sombre

Description générée automatiquement**

**SOMMAIRE**

[SOMMAIRE 2](#_Toc108811722)

[INFORMATIONS PRATIQUES 4](#_Toc108811723)

[**Informations légales :** 4](#_Toc108811724)

[**Coordonnées :** 4](#_Toc108811725)

[PROGRAMME DE FORMATION 5](#_Toc108811726)

[FORMATION Création auto entreprise 5](#_Toc108811727)

[Présentation 5](#_Toc108811728)

[Objectif 5](#_Toc108811729)

[Objectif général : A l’issue de la formation, le stagiaire sera capable de réaliser le projet de création de son auto-entreprise et de pérenniser son activité. 5](#_Toc108811730)

[Partie 0 : Accueil, explications et règles de fonctionnement de la formation 5](#_Toc108811731)

[Partie A : Etude du projet 5](#_Toc108811732)

[Partie B : Démarches administratives 6](#_Toc108811733)

[Partie C : Régimes : fiscal et social 6](#_Toc108811734)

[Partie D : Mesure de la performance 6](#_Toc108811735)

[Partie E : Amélioration de la performance 6](#_Toc108811736)

[Contenu détaillé 6](#_Toc108811737)

[Modalités du déroulement de la formation 6](#_Toc108811738)

[Déroulement 7](#_Toc108811739)

[COMMENT ACCEDER A LA FORMATION 8](#_Toc108811740)

[RESSOURCES ET SERVICES NUMERIQUES 9](#_Toc108811741)

[DESCRIPTION DU MATERIEL 10](#_Toc108811742)

[ASSISTANCE ET AIDE PEDAGOGIQUE 10](#_Toc108811743)

[MODALITES TECHNIQUES 10](#_Toc108811744)

[RESSOURCES PEDAGOGIQUES 10](#_Toc108811745)

[DOCUMENTS UTILES 11](#_Toc108811746)

[Charte qualité – nos engagements 12](#_Toc108811747)

[ENGAGEMENTS DEONTOLOGIQUES 13](#_Toc108811748)

[Règlement intérieur 15](#_Toc108811749)

[I / Dispositions Générales 15](#_Toc108811750)

[II / Hygiène et sécurité 15](#_Toc108811751)

[III / Discipline 17](#_Toc108811752)

[IV / Droit disciplinaire et droits de la défense des stagiaires 20](#_Toc108811753)

# INFORMATIONS PRATIQUES

**Centre de formation Globe All Healing**

## **Informations légales :**

Siret : 84393244300016

Numéro de déclaration d’activité: 32 60 03411 60

## **Coordonnées :**

**Globe All Healing**

69 rue de la république

60600 Clermont

Courriel : contact@globeallhealing.fr

Téléphone : 06 28 97 45 26

**Accueil du public uniquement sur rendez-vous.**

# PROGRAMME DE FORMATION

**Contact Formateur**

**Courriel : maxime@globeallhealing.fr**

**Téléphone : 06 28 97 45 26**

# FORMATION Création Auto-entreprise

**Durée** : 2 heures.

**Prérequis nécessaires au suivi de l’action de formation** : Savoir lire et écrire. Avoir une connexion internet et être équipé d’un PC, Smartphone ou tablette.

## **Objectif général** : A l’issue de la formation, le stagiaire sera capable :

## De réaliser une étude de projet

## Créer administrativement sa structure

* Déterminer les indicateurs clés de la performance
* De connaître les règles fiscales et sociales

Cette formation a été spécialement conçue dans le cadre d’une création d’entreprise. Le contenu validé par un cabinet d’expertise comptable vous permettra de connaître les étapes essentielles. De l’idée de votre projet jusqu’à la création et pérennisation de votre entreprise.

# Contenu

A l’issue de la formation, le stagiaire sera capable de réaliser le projet de création de son auto-entreprise et de pérenniser son activité.

Vous apprendrez :

* Les éléments constituant votre prévisionnel
* A connaitre votre environnement
* A déterminer l’offre et sa matérialisation
* La mise en place d’une stratégie de communication
* Les organismes en lien avec votre corps de métier
* Les démarches administratives
* Les régimes : fiscal et social
* Les indicateurs clés de la mesure de la performance
* Comment améliorer sa performance

# Objectifs détaillés

## Objectif général : A l’issue de la formation, le stagiaire sera capable de réaliser le projet de création de son auto-entreprise et de pérenniser son activité.

## Partie 0 : Accueil, explications et règles de fonctionnement de la formation

Objectif : A l’issu de la partie 0, le stagiaire connaitra les règles de suivi de la formation.

## Partie A : Etude du projet

Objectif : A l’issu de la partie A, le stagiaire sera capable de mener à bien son étude de projet.

## Partie B : Démarches administratives

Objectif : A l’issu de la partie B, le stagiaire sera capable d’ouvrir administrativement son auto-entreprise.

## Partie C : Régimes : fiscal et social

Objectif : A l’issu de la partie C, le stagiaire connaitra les règles fiscales et sociales de la micro-entreprise.

## Partie D : Mesure de la performance

Objectif : A l’issu de la partie D, le stagiaire connaitra les indicateurs financiers, de satisfaction clients et leurs usages pour mesurer la performance de son entreprise.

## Partie E : Amélioration de la performance

Objectif : A l’issu de la partie E, le stagiaire connaitra les éléments pour améliorer sa performance.

# Modalités du déroulement de la formation

**Les moyens pédagogiques** : Nos formations sont dispensées sous la forme d’exposés théoriques. Le canal de transmission est EN LIGNE.

Un livret complet remis au stagiaire expose de manière claire l’ensemble des contenus du programme de cette formation.

Un tchat sera mis à la disposition des stagiaires afin que ceux-ci puissent manifester leur volonté d'information complémentaire, et ainsi adapter le contenu de notre formation.

**Les moyens techniques** : Nos formations se déroulent en ligne via une plateforme dédiée et spécialisée dans les formations professionnelles.

Nous sommes équipés de tout le matériel nécessaire pour la bonne conduite de la formation (caméra, micro, etc.).

**Les moyens d’encadrement** : Monsieur LEFEVRE Maxime est le seul intervenant qui assure la formation.

**Les moyens d’évaluation des acquis** : A l’issu de la formation, un questionnaire d’évaluation est mis en place. A partir de 80% de réussite, un certificat de réussite sera délivré au stagiaire.

**Modalités d’accès à la formation et délai :** Un entretien téléphonique préalable à votre inscription permet au formateur de vérifier la cohérence et la faisabilité du projet entre le contenu de la formation et les objectifs du stagiaire.

Une fois cet entretien réalisé, soit :

* Dans le cadre d’une inscription via EDOF pour l’utilisation de votre crédit CPF, 11 jours ouvrés de délai de rétractation sont mis en place.
* Vous êtes un particulier et vous payer en fonds propres alors un contrat de formation vous sera envoyé. La formation ne pourra débuter qu’au-delà du délai de rétractation de 14 jours.
* Vous êtes un professionnel et une convention est établie entre les parties. La formation débutera au terme du délai de rétractation de 15 jours.

Après ce délai vous recevez par mail vos informations de connexion à la plateforme en ligne avec login et mot de passe. Au-delà de la période contractuelle, vous conservez votre accès à la plateforme pendant un minimum de 1 an.

# Déroulement

Grâce à vos informations personnelles de connexion, vous accédez à la plateforme. La formation est segmentée en chapitres.

En fin de formation le fichier total correspondant au livret de formation est disponible.

**COMMENT ACCEDER A LA FORMATION**

Comment fonctionne votre formation à distance ?

* Vous avez un login et un mot de passe qui vous permettent d’accéder à une plateforme en ligne. Une fois connecté tout est au même endroit.
* Votre formation est divisée en modules et en chapitres.
* Pas besoin d’installer un logiciel.
* Connection à internet obligatoire.
* Compatible avec smartphones, tablettes et ordinateurs.

# RESSOURCES ET SERVICES NUMERIQUES

**DESCRIPTION DU MATERIEL**

* L’ensemble de la formation se déroule sur la plateforme en ligne.
* Le formateur est présent à l’image pour expliquer ce qui est présenté à l’écran.
* Votre login et mot de passe suffisent à vous connecter à votre espace personnel de formation.

**ASSISTANCE ET AIDE PEDAGOGIQUE**

* + **À tout moment en cas de question, de doute ou besoin d’en savoir plus, contactez le centre de formation.**
  + **Courriel :** [**contact@globeallhealing.fr**](mailto:contact@globeallhealing.fr)
  + **Téléphone : 06 28 97 45 26**

**MODALITES TECHNIQUES**

Le bénéficiaire doit être muni du matériel nécessaire pour suivre la formation.

La plateforme de formation se veut compatible avec les supports numériques tels que smartphones, tablettes et ordinateurs.

**RESSOURCES PEDAGOGIQUES**

Découvrez **encore plus de ressources pédagogiques**, de conseils, de brochures, d’articles de blog, de conférences grâce à notre présence active sur les réseaux sociaux.

* **Notre page Facebook** : Maxime partages.
* **Notre chaine YouTube** : Maxime partages.

# DOCUMENTS UTILES

# Charte qualité – nos engagements

**Planification et détermination des besoins d’apprentissage**

1. Proposer des parcours pédagogiques
2. Evaluer le niveau de connaissance à l’entrée en formation.
3. Définir des objectifs de formation adaptés
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. Evaluer l’acquisition des compétences par la réalisation de QCM, test, questionnaire …
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. Evaluer 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 du formateur

Je soussigné **Maxime LEFEVRE** m’engage à respecter le présent engagement qualité et à le communiquer à toute personne en faisant la demande.

**Maxime LEFEVRE**

**ENGAGEMENTS DEONTOLOGIQUES**

**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. Etablir 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 du 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’Etat
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.

1. Être en règle avec toute obligation légale et fiscale.
2. N’accepter aucune rémunération illicite.
3. Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.
4. Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Je soussigné **Maxime LEFEVRE** m’engage à respecter le présent engagement déontologique et à le communiquer à toute personne en faisant la demande

**Maxime LEFEVRE**

# Règlement intérieur

# I / Dispositions Générales

Article 1.1 – Objet du règlement

En application des dispositions de l'[article L.6352-3 du Code du travail](http://www.lexisnexis.com:80/fr/droit/search/runRemoteLink.do?service=citation&langcountry=FR&risb=21_T5433829847&A=0.4001839738530132&linkInfo=F%23FR%23fr_code%23article%25L.+1321-1%25title%25Code+du+travail%25art%25L.+1321-1%25&bct=A) et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la direction de GLOBE ALL HEALING fixe ci-après :

* Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
* Les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Elle détermine également dans le respect des principes définis à l’[articles L.6352-4 du Code du travail](http://www.lexisnexis.com:80/fr/droit/search/runRemoteLink.do?service=citation&langcountry=FR&risb=21_T5433829847&A=0.8456833069098643&linkInfo=F%23FR%23fr_code%23article%25L.+1331-1%25title%25Code+du+travail%25art%25L.+1331-1%25&bct=A), la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

Article 1.2 – Champ d'application

Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des stagiaires de chaque formation.

Article 1.3 – Caractère obligatoire

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit aux stagiaires définis à l'article précédent.

Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des stagiaires auxquels elles sont directement applicables.

# II / Hygiène et sécurité

Conformément à l’article R.6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d’un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d’hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l’organisme de formation ou dans des locaux extérieurs à l’organisme de formation non dotés d’un règlement intérieur, il sera appliqué l’ensemble des dispositions du présent chapitre II/ Hygiène et Sécurité.

**Article 2.1– Principes généraux**

La Direction de GLOBE ALL HEALING assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement.

Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.

Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après.

Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de service, comme indiqué ci-dessus lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation du stage l'exigent.

Conformément à l’article R.6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d’un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d’hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

**Article 2.2 – Respect des mesures d'hygiène et de sécurité**

Il appartient aux formateurs d'encadrer les stagiaires et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des stagiaires en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des stages qu'il anime et de contrôler le respect de ces consignes.

Tout stagiaire a alors le devoir de signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l’organisme de formation les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout danger.

Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de stage toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce formateur.

**Article 2.3 – Lavabos. Toilettes.**

Chaque stagiaire est tenu de laisser en bon état de propreté les lavabos, toilettes mis à sa disposition.

**Article 2.4 – Repas. Boissons**

Il est interdit aux stagiaires de prendre ses repas dans les locaux affectés au déroulement de l’action de formation sauf autorisation expresse de la Direction de l’organisme de formation.

Les stagiaires ne doivent pas introduire de boissons alcoolisées sur les lieux du stage.

**Article 2.5 – Accidents et problèmes de santé**

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un stagiaire à l’occasion du stage doit être immédiatement signalé à la Direction de l’organisme de formation, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.

Il est dans l’intérêt des stagiaires d’informer le responsable de la formation d’éventuels problèmes de santé (par exemple : maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

**Article 2.6 – Dispositifs de protection et de sécurité**

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine de travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.

À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans l'organisme de formation doivent être strictement respectées.

Les stagiaires doivent :

* utiliser les dispositifs individuels de protection mis à leur disposition, en assurer la conservation et l'entretien,
* respecter les consignes de sécurité propres à chaque stage ou local,
* signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l’organisme de formation toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité,
* signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l’organisme de formation tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité,
* ne pas toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité,
* ne pas utiliser de matériel pour lesquels il n'a pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation,
* ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale du stagiaire concerné.

**Article 2.7 – Dispositifs de lutte contre l'incendie**

Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie.

Il doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours.

Les stagiaires s'interdisent de fumer dans l'enceinte de l'établissement sauf dans les locaux prévus explicitement à cet effet.

**Article 2.8 – Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux de l'établissement affectés à un usage collectif. Par locaux à usage collectif, sont concernés non seulement ceux occupés de manière permanente par au moins deux personnes, mais également tous ceux au sein desquels sont susceptibles de passer d'autres personnes que l'occupant habituel, qu'il s'agisse de stagiaires, de stagiaires de l'entreprise ou de personnes extérieures. Une affichette rappelant l'interdiction est apposée dans les locaux visés.

Le non-respect de l'obligation de fumer dans les locaux concernés donnera lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire.

# III / Discipline

Article 3.1 – Horaires des stages

Les horaires de stage sont fixés par l’organisme de formation. Ils sont portés à la connaissance des stagiaires à l’occasion de la remise du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Le responsable de la 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 le responsable de la formation aux horaires d’organisation du stage.

Les horaires des stages devront être respectés scrupuleusement sous peine d'application de sanctions disciplinaires.

Les retardataires devront faire connaître immédiatement au formateur les motifs de leur retard.

En fonction des conditions de fonctionnement des stages, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement le stage qu'à l'heure indiquée par le formateur.

Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

**Article 3.2 – Présence au stage**

Pendant le temps du stage, les stagiaires doivent s’attacher à se comporter de façon professionnelle en s’interdisant de s’absenter dudit stage en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d’accomplissement du stage.

**Article 3.3 – Obligations des stagiaires en cas d'absence**

La direction de GLOBE ALL HEALING doit être prévenue par tous moyens dès le début d'une absence.

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par la direction de GLOBE ALL HEALING.

Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de trois (3) jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de la Direction dans les plus brefs délais.

En cas de maladie ou d’accident, le stagiaire doit produire dans un délai de 48 heures le certificat médical justifiant son arrêt et indiquant la durée de son indisponibilité.

En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation.

**Article 3.4 – Matériel. Documents**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel et les documents pédagogiques qui lui sont confiés.

A la fin de chaque stage, tout stagiaire doit restituer au formateur tout matériel et document, en sa possession appartenant à GLOBE ALL HEALING).

**Article 3.5 – Comportement général**

Les valeurs portées par GLOBE ALL HEALING ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'organisme de formation interdisent donc formellement :

* d'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres stagiaires,
* de consacrer le temps du stage à des occupations étrangères audit stage,
* de conserver des dossiers ou des documents au domicile privé sans autorisation expresse et écrite de la Direction de GLOBE ALL HEALING,
* de mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non,
* d'organiser des quêtes non autorisées,
* de se livrer à quelque négoce que ce soit,
* d'emporter sans autorisation expresse et écrite du formateur des objets appartenant à l’organisme de formation ou aux établissements d’accueil,
* de se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

**Article 3 – Entrées et sorties**

Les entrées et les sorties des stagiaires s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet.

Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue.

Les stagiaires n'ont accès aux locaux de l'organisme de formation que dans le cadre de l'exécution de leur stage ; ils n'ont aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du stage pour une autre cause sauf s'ils peuvent se prévaloir d'une autorisation écrite par le formateur ou la Direction de GLOBE ALL HEALING.

Il est, en outre, interdit d'introduire dans l'organisme de formation ou dans le stage des personnes étrangères à celui-ci, sauf accord du formateur ou de la Direction de GLOBE ALL HEALING.

Les sorties pendant les heures de stage doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation expresse du formateur.

**Article 3.7 – Fouille**

En cas de disparition d'objets, de matériels ou de documents dans l'organisme de formation ou dans l’établissement d’accueil, et dans l'intérêt de la sécurité collective des stagiaires, des fouilles pourront être organisées aux heures de sorties du stage.

Celles-ci seront effectuées dans le respect de la dignité et de l'intimité de la personne.

Elles pourront être organisées de façon inopinée à l'unique initiative de la Direction de GLOBE ALL HEALING ou de son représentant.

Tout stagiaire concerné pourra toutefois exiger la présence d'un témoin et pourra refuser de se soumettre immédiatement aux opérations de contrôle.

En ce cas, celles-ci seront effectuées par un officier de police judiciaire, dûment mandaté ; dans l'attente dudit contrôle, le stagiaire devra patienter sur le lieu du stage.

**Article 3.8 – Téléphone et autres communications extérieures**

Sauf autorisation expresse du formateur ou de la Direction de GLOBE ALL HEALING, l'usage du téléphone à des fins privées est interdit.

Les stagiaires ne sont pas habilités à se faire expédier des correspondances ou colis personnels à l'adresse de l'organisme de formation ou de l’établissement d’accueil.

**Article 3.9 – Tenue vestimentaire et comportement général**

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 à la formation et dans l’établissement où elle se déroule.

**Article 3.10 – Propriété intellectuelle**

Il est formellement interdit d’enregistrer, photographier ou de filmer les sessions de formations, les supports filmés ou autres sauf autorisation du formateur validée par la direction de GLOBE ALL HEALING.

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 lié au stage.

# IV / Droit disciplinaire et droits de la défense des stagiaires

**Chapitre 4.1 – Droit disciplinair****e - Champ d'application**

La discipline au sein de l'établissement est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du stage, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été définies aux titres II et III, ci-dessus.

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.

**Chapitre 4.2 – Sanctions disciplinaires**

**Article 4.2.1 – Définition des sanctions**

Conformément à l'article R.6352-3 du Code de travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par le directeur de l’organisme de formation à la suite d'un agissement d'un 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.

**Article 4.2.2 – Nature des sanctions**

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein de GLOBE ALL HEALING sont les suivantes :

* l'avertissement : cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence dans le stage du stagiaire auquel elle s'adresse ; l'avertissement doit être obligatoirement formulé par écrit et faire l'objet d'une reconnaissance manuscrite de réception par le destinataire (soit sous une forme manuscrite et signée, soit sous la forme de l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé réception).
* l’exclusion temporaire du stage,
* l’exclusion définitive du stage : cette mesure entraîne l’interruption définitive de la participation du stagiaire au stage auquel il était inscrit.

**Article 4.2.3 – Échelle des sanctions**

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant.

Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute.

La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

**Chapitre 4.3 – Procédures disciplinaires et droits de la défense**

**Article 4.3.1 – Procédure applicable aux simples avertissements**

Conformément aux dispositions de l’article R.6352-4 du Code du Travail, il est rappelé que le stagiaire sera préalablement informé des griefs retenus contre lui.

Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

* soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire avec la mention manuscrite de la date de réception,
* soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

**Article 4.3.2 – Procédure applicable en cas d’exclusion temporaire ou définitive du stage**

Lorsque le directeur 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 comme suit :

1° Le directeur 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 elle est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage s’il existe. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Conformément aux dispositions de l’article R.6352-6 du Code du Travail, la sanction ne peut alors intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article [R. 6352-4](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do;jsessionid=705777084450CCFDE673C7424B0CE734.tpdjo12v_1?cidTexte=LEGITEXT000006072050&idArticle=LEGIARTI000018498982&dateTexte=&categorieLien=cid) du Code du Travail et, éventuellement, aux articles [R. 6352-5](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do;jsessionid=705777084450CCFDE673C7424B0CE734.tpdjo12v_1?cidTexte=LEGITEXT000006072050&idArticle=LEGIARTI000018498984&dateTexte=&categorieLien=cid) et [R. 6352-6](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do;jsessionid=705777084450CCFDE673C7424B0CE734.tpdjo12v_1?cidTexte=LEGITEXT000006072050&idArticle=LEGIARTI000018498986&dateTexte=&categorieLien=cid) du Code du Travail, ait été observée.

**Article 4.3.3 – Mise à pied à titre conservatoire**

Lorsque l'agissement du stagiaire rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera et confirmée ensuite par écrit.

Le stagiaire devra s'y conformer immédiatement.

Pour GLOBE ALL HEALING

M. LEFEVRE Maxime

Président

Fait à Clermont

Le 10/07/2022