

LIVRET D'ACCUEIL

ACTIONS de FORMATIONS
et BILANS de COMPETENCES

- 01 Présentation
- 02 Les Locaux
- 03 Certifié Qualiopi
- 04 Les Contacts
- 05 Règlement Intérieur RGPD CGV

REVENIR A L'ESSENTIEL

FLORENCE TAURIN

TEL: 06 80 92 57 43

Mail: florencetaurin.pro@gmail.com

www.florencetaurin.fr

PRÉSENTATION



Je suis Florence Taurin,

Mon rôle est de vous accompagner pour vous aider à trouver des réponses

J'ai choisi de proposer des accompagnements complets, tant sur un aspect professionnel, avec le bilan de compétences, que sur un aspect plus personnel avec les accompagnements holistiques.

Et pour aller plus loin, j'ai souhaité proposer des formations pour encourager chacun et chacune à poursuivre l'exploration de ses richesses

Les actions de formations et bilans de compétences sont animées par mes soins, et se déroulent en ligne ou en présentiel selon les besoins définis au préalable.

Les formations sont destinées aux particuliers et aux entreprises indépendamment du secteur d'activités.

J'ai à cœur d'Accompagner pour vous aider à découvrir:
Qui Vous Êtes Vraiment

LES LOCAUX

**127 rue du Neubourg
27520 Grand Bourgtheroulde**

Parking Place de la Mairie (à 500m)
Parking de la Poste (à 100m)



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre
des catégories d'action suivantes :

- ACTIONS DE FORMATION
- BILANS DE COMPÉTENCES

Délivrée par



LES CONTACTS

FLORENCE TAURIN

TEL: 06 80 92 57 43

Mail: florencetaurin.pro@gmail.com

www.florencetaurin.fr

RÈGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes prestations réalisées par l'organisme de formation dans le but de permettre le bon fonctionnement des services proposés.

Article 1 - Objet et champ d'application

Conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail, le présent règlement a pour objet de déterminer les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité et de discipline aux apprenants de l'organisme de formation, dénommé ci-après.

Tout apprenant doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise déjà dotée d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce règlement.

Article 2 - Hygiène et sécurité

Dans le cadre de la formation à distance, il est impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l'action de formation, notamment l'entreprise de l'apprenant.

L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et internet.

Dans le cadre de la formation à distance prise en charge par l'employeur, il n'y a pas de mise à disposition de locaux, les apprenants dépendent alors du règlement intérieur de leur entreprise.

Article 3 – Horaires, absences et retards

Les horaires de la formation seront communiqués aux apprenants au préalable. Les apprenants sont tenu-e-s de respecter ces horaires.

Sauf autorisation express, les apprenants ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation. L'émargement doit être fait au début ou à la fin de chaque atelier selon la pratique de l'organisme de formation.

En cas d'absence ou retard, les apprenants en informent dans les plus brefs délais l'organisme de formation et s'en justifient.

L'employeur de l'apprenant est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

De plus, pour les apprenants dont le coût de la formation est pris en charge par un financeur externe (OPCO, Pôle Emploi, Caisse des dépôts), les absences non justifiées entraînent une retenue sur la prise en charge du coût de la formation, proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 4 - Comportement

Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

A titre d'exemple, il est formellement interdit aux apprenants :

De modifier, d'utiliser à une fin tierce ou de diffuser les supports de formation sans l'autorisation express de l'organisme de formation ;

De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;

D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation.

Article 5 : Accès aux locaux (pour les formations en présentiel)

Les apprenants ont accès aux locaux où se déroule la formation exclusivement pour suivre le stage auquel ils-elles sont inscrit-e-s. Ils-elles ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation.
Il leur est interdit d'être accompagné-e-s de personnes non inscrites au stage.

Article 6 - Utilisation du matériel

Dans le cadre de la formation à distance, il n'y a pas de mise à disposition de matériel.
La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisée que pour un strict usage personnel.
Il est formellement interdit pour l'apprenant, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 7 : Vol ou dégradation des biens personnels des apprenants (pour les formations en présentiel)

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans les locaux de formation.

Article 8 - Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après, sans nécessairement suivre l'ordre de ce classement:

- rappel à l'ordre
- avertissement écrit
- blâme
- exclusion temporaire de la formation
- exclusion définitive de la formation

L'organisme de formation informe de la sanction prise le cas échéant: l'employeur de l'apprenant ou l'administration de l'agent apprenant ; et/ou le financeur du stage.

Article 9 - Procédure disciplinaire

En application de l'article R.6352-4 du code du travail, « aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre de l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui ».

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le la apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à 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 de l'apprenant pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, l'apprenant a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au à l'apprenant : celui.celle-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le la apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui elle et, éventuellement, qu'il elle ait été convoqué(e) à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au à l'apprenant sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 10 : Publicité

Chaque apprenant est invité à prendre connaissance du présent règlement. Le présent règlement est disponible auprès de l'organisme de formation. Il est envoyé au stagiaire avec l'invitation au stage. Le stagiaire en est informé avant la session de formation.

Article 11 – Règlement Général de la Protection des Données (RGPD)

Nous collectons des données personnelles vous concernant. Elles sont utilisées pour :

- Les attestations de présence en formation/les prises en charges financières, envoyées aux financeurs ou employeurs le cas échéant, ces données sont conservées en base active pendant toute la durée de la relation contractuelle et augmentée d'un délai de 3 ans à compter de cette dernière.
- Le suivi de formation (notes, stages, validation des compétences), gardées dans le logiciel métier, ces données sont conservées 5 ans après la formation
- Se conformer aux obligations légales applicables à notre activité, les factures sont archivées pendant une durée de 10 ans

Toutes ces données sont utilisées à des fins professionnelles et pour le bon suivi de la formation, elles ne sont en aucun cas cédées à des tiers à des fins commerciales. Le responsable de traitement est Florence TAURIN.

Conformément au règlement général sur la protection des données personnelles (règlement UE n° 2016/679 du 27 avril 2016), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition pour motif légitime, de limitation et de portabilité aux données qui vous concernent que vous pouvez exercer en adressant un mail à florencetaurin.pro@gmail.com ayant pour objet "RGPD"

Article 12- Procédure de réclamation

Le stagiaire ou toute partie prenante à l'action de formation peut à tout moment faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme, par mail à florencetaurin.pro@gmail.com ayant pour objet "Réclamation"

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur sous 15 jours maximum, par retour de mail.

Article 13- Charte de la laïcité

Une charte de la laïcité est spécifiée en annexe.

Article 14- Charte éthique et déontologique

Une charte éthique et déontologique est spécifiée en annexe.

Article 15- Conditions générales de ventes

Les conditions générales de ventes sont spécifiées en annexe.

Annexe 1

Charte de la laïcité en formation

Préambule : La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité de tous devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

- La laïcité de la République garantit la liberté de conscience de tous.
- La laïcité en entreprise de formation assure aux collaborateurs et clients un référentiel commun et partagé, favorisant la cohésion et le respect des libertés et le vivre ensemble.
- La Laïcité en entreprise de formation implique que les collaborateurs et clients ont un devoir de neutralité : Ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans le cadre des activités du centre de formation
- Au sein de l'entreprise et dans l'exercice de leurs fonctions, les règles de vie précisées dans le règlement intérieur et le règlement applicable aux apprenants, sont respectueuses de la laïcité.
- Toute forme de prosélytisme politique ou religieux est absolument proscrite au sein des sites de l'organisme de formation.
- Conformément à la loi, nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser d'exécuter sa mission ou perturber le fonctionnement de l'entreprise.
- L'organisation éventuelle de repas au sein des centres de formation, dans le respect strict du principe de laïcité, ne prendra pas en compte les appartenances religieuses. Les apprenants ne souhaitant pas bénéficier des repas proposés pourront apporter un repas de substitution et ne pourront prétendre à aucune indemnité.

Références juridiques et réglementaires : Circulaire du 16 août 2011 du ministère de l'Intérieur - Notes 1 et 2-norme Afnor NF X50-220 Loi du 9 décembre 1905 concernant la séparation des Églises et de l'Etat - Code de l'Éducation Art. 141-1 et suivants

Annexe 2

Charte éthique et déontologique

Cette charte éthique et déontologique est la base indispensable à tout travail collaboratif entre les intervenants, formateurs, et les apprenants.

Elle établit les valeurs et obligations des professionnels auprès de ses clients et financeurs et fixe les normes minimales de déontologie, de pratiques et de performances professionnelles.

Les actions de formations et bilan de compétence, réclament l'application des principes généraux de l'éthique professionnelle par le respect de la personne humaine, indépendance de jugement et d'action, honnêteté, neutralité, respect de la confidentialité professionnelle (articles 226-13 et 226-14 du code pénal).

Les professionnels s'engagent à mettre tout en œuvre dans le traitement rapide des demandes de personnes désireuses de s'informer sur les actions de formations et le bilan de compétences.

Les professionnels s'engagent à adopter une posture de coach, neutre, soutenance et bienveillante.

Les professionnels s'engagent à ne pas outrepasser leurs rôles et se garder de toute dérive à prétention thérapeutique, de prosélytisme, ou de manipulation psychologique.

Les professionnels s'engagent à connaître et faire appliquer les lois et règlements et, en particulier, le partie VI du Code du Travail pour les actions de Formation Professionnelle Continue et se tenir informée de leurs évolutions

Le centre de formation doit avoir une offre claire et compréhensible pour l'apprenant. La méthodologie, le coût, les objectifs et les modalités doivent être stipulés (Exemple : temps en distanciel et temps en présentiel...)

L'information proposée par le centre de formation doit conduire à l'absence de confusion ou de liaison entretenue entre les activités de bilan de compétences, actions de formation et les autres activités dès lors qu'elles sont réalisées au sein d'une même structure

Le centre de formation s'engage à recourir à des méthodes et techniques fiables ou reconnues par la communauté professionnelle, mises en œuvre par des professionnels qualifiés dont les compétences peuvent être justifiées.

Le centre de formation respecte le consentement de l'apprenant pour tout usage d'outils ou méthodes d'investigation de ses caractéristiques personnelles ou professionnelles.

La nature et la teneur des investigations menées doivent avoir un lien direct avec l'objet de la formation.

Spécificités du bilan de compétence

La démarche du bilan doit comprendre les 3 phases prévues par les textes législatifs et réglementaires (art. R-6313-4 du décret 2018-1330 du 28 décembre 2018).

La durée du bilan de compétences varie selon le besoin de la personne. Elle est de 24 heures maximum. Elle se répartit généralement sur plusieurs semaines.

Le bilan comprend obligatoirement trois phases sous la conduite du prestataire. Le temps consacré à chaque phase est variable selon les actions conduites pour répondre au besoin de la personne.

Une phase préliminaire a pour objet d'analyser la demande et le besoin du bénéficiaire, de déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin, de définir conjointement les modalités de déroulement du bilan.

Une phase d'investigation permet au bénéficiaire soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence, soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives.

Une phase de conclusion, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire de s'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation, recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels, prévoir les principales modalités et étapes du ou des projets professionnels, dont la possibilité de bénéficier d'un entretien de suivi avec le prestataire de bilan. Cette phase se termine par la présentation au bénéficiaire des résultats détaillés et d'un document de synthèse. Les résultats du bilan sont la seule propriété du bénéficiaire. Ils ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.

Le centre de formation doit proposer une rencontre à 6 mois afin de faire le point de la situation avec l'apprenant

Le bilan de compétence doit:

- Permettre à l'apprenant d'élaborer un ou des projets professionnels personnalisés définissant des stratégies d'action et les axes de progrès, que ces projets comportent ou non une dimension formation.
- Engager avec l'apprenant une relation qui responsabilise l'apprenant et le conduit à être acteur de son bilan.
- Accompagner l'apprenant dans l'identification de ses acquis et de ses caractéristiques personnelles et professionnelles sous une forme compréhensible et exploitable par lui-même sur le marché du travail.
- Proposer une information sur les métiers et les secteurs grâce à des personnes et des lieux ressources.
- Soumettre à l'apprenant un document de synthèse lui rappelant la confidentialité de ce support.
- Évaluer avec l'apprenant la qualité de la prestation

Les accompagnants s'engagent à :

- Répondre aux besoins de l'apprenant par un niveau d'expertise et de connaissance en lien avec la prestation demandée.
- Faire évoluer leur pratique grâce à des actions d'analyse de la pratique professionnelle, la supervision et la formation.
- Créer un environnement favorable pour répondre au besoin de l'apprenant dans la prise en compte de sa demande.
- Favoriser le lien avec d'autres professionnels dans l'hypothèse où les compétences professionnelles de l'accompagnant ne seraient plus en adéquation avec la demande de l'apprenant.

Annexe 3

Conditions Générales de ventes

Désignation

L'entreprise Florence Taurin désigne un organisme de formation professionnelle, dont le siège social est situé au 506 rue des Frayers HONGUEMARE-GUENOUVILLE 27310

L'organisme de formation met en place et dispense des formations inter et intra entreprises, en Normandie, et sur l'ensemble du territoire national, seule ou en partenariat.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- Client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de la société Florence Taurin
- Apprenant/Bénéficiaire: la personne physique qui participe à une formation.
- formations inter-entreprises : les formations inscrites au catalogue et qui regroupent des stagiaires issues de différentes structures.
- formations intra-entreprises : les formations conçues sur mesure pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients
- CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- OPCO : les opérateurs de compétence agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par l'organisme de formation pour le compte d'un client. Toute commande de formation auprès de la société implique l'acceptation sans réserve du client des présentes Conditions Générales de Vente. Ces conditions prévalent sur tout autre document du client, en particulier sur toutes conditions générales d'achat.

Contrat et/ou Devis et attestation

Pour chaque formation, l'organisme de formation s'engage à fournir un contrat et/ou un devis au client. Ce dernier est tenu de retourner à la société un exemplaire renseigné, daté, signé, avec la mention « Bon pour accord ».

Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre l'organisme de formation, l'OPCO ou le client.

À la demande du client, une attestation de réalisation, ainsi que des feuilles d'émargement peuvent lui être fournies.

Prix et modalités de paiement

Les prix des formations sont indiqués en euros hors taxes (TVA non applicable ou exonérée - exonération de TVA en application de l'article 294 du CGI).

Le paiement est à effectuer:

- Pour le CPF, après réalisation de la prestation
- Pour les particuliers, entreprises, indépendants, en amont de la formation, à réception de la facture, au comptant.

Le règlement des factures peut être effectué par virement bancaire. Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.

Prise en charge

Si le client bénéficie d'un financement par un OPCO, il doit faire une demande de prise en charge avant le début de la prestation. Le client est tenu de fournir l'accord de financement lors de l'inscription. Dans le cas où l'organisme de formation ne reçoit pas la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, l'intégralité des coûts de formation sera facturée au client.

Annexe 3

Conditions Générales de ventes

Conditions de report et d'annulation de la formation

La demande de report de sa participation à une formation peut être effectuée par le client, à condition d'adresser une demande écrite à l'organisme de formation dans un délai de 14 jours ouvré après la signature du contrat ou convention.

En cas d'inexécution de ses obligations suite à un événement fortuit ou à un cas de force majeure, l'organisme de formation ne pourra être tenu responsable à l'égard de ses clients. Ces derniers seront informés par mail.

Conditions de report et d'annulation d'une séance de formation

L'annulation d'une séance de formation est possible, à condition de le faire au moins 72h avant le jour et l'heure du début de la formation. Toute annulation doit faire l'objet d'une notification par e-mail à l'adresse florencetaurin.pro@gmail.com . Toute annulation doit rester tout à fait exceptionnelle et justifiée (certificat, attestation, etc.). En cas d'annulation d'une séance, le report se fera sans obligation et selon les disponibilités de chacun, dans un délai maximum de 60 jours. Au-delà de 3 annulations, une réserve sur la faisabilité de la formation pourra être mentionnée.



Livret d'accueil Règlement Intérieur RGPD CGV (Actualisé le 01/01/2025)

CONTACTEZ-MOI

FLORENCE TAURIN

TEL: 06 80 92 57 43

Mail: florencetaurin.pro@gmail.com

www.florencetaurin.fr