



ÉDITION 2024

LIVRET D'ACCUEIL

**PRENEZ LA PAROLE
AVEC AISANCE,
GAGNEZ EN CONFIANCE !**

Contact : Marie Leresteux, Dirigeante & Formatrice

Tel : 06 18 55 56 52 Mail : marieleresteux@boite-en-scene.fr

Site internet : www.boite-en-scene.fr



CONTACT & INFOS SOCIÉTÉ

Boîte en Scène - 5 rue du Manoir de Sévigné, 35000 RENNES

Tel 06.22.63.43.04 - bonjour@boite-en-scene.fr -
www.boite-en-scene.fr

SARL au capital de 1 000€ - Siret 90127975200017 - Code APE : 85.59A

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 53351107535 auprès du préfet de la région Bretagne - Ceci ne vaut pas agrément de l'état

Organisme de formation certifié Qualiopi - Formations éligibles au CPF



www.boite-en-scene.fr



01
à
02 **L'organisme & la dirigeante**
Qui se cache derrière le rideau ?

03 **Bienvenue**
Dans l'univers Boite en Scène

05 **Des références**
Liens témoignages & quelques logos

06
à
13 **Les méthodes & Engagements**
*L'accessibilité de l'offre de formation
"catalogue", notre engagement qualité,
les méthodes & moyens pédagogiques
et techniques*

15
à
23 **Règlement intérieur pour les
formations délivrées par
l'équipe boite en scène**

25
à
27 **Notre engagement
déontologique**

28 **Contacts & Liens**



Marie Leresteux - Dirigeante de Boîte en Scène

Professeur d'improvisation théâtrale & Musique, Coach Vocal, Animatrice Radio

“ J’ai créé Boîte en Scène pour répondre aux besoins des professionnels souhaitant maîtriser plus efficacement leur prise de parole & gagner en aisance dans les situations professionnelles.”

Convaincue du caractère essentiel de la « parole » au sein des entreprises, Marie transmet sa positive attitude lors de ses interventions sur mesure !

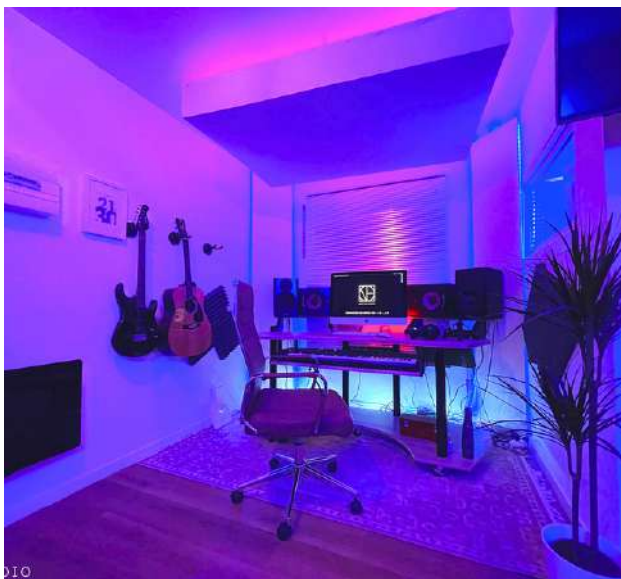
Elle s’appuie d’une part sur la pratique de l’approche théâtrale comme mode d’expression mettant en scène les relations interpersonnelles et la Communication en Entreprise

Et d’autre part, la pratique des techniques de la voix et de la radio pour des discours structurés et convaincants.

En 2022; l’équipe s’agrandit : des acteurs, comédiens & jury éloquence pour des formations pratico-pratiques !



[L'équipe 2022 en 1 click ICI !](#)



Le podcast ?

Faites entendre votre voix & créez une expérience privilégiée avec votre audience grâce à des podcasts sur mesure !

" Le podcast, un outil d'avenir qui s'inscrit dans les nouvelles tendances de communication et de consommation, tant en interne qu'en externe de votre organisation "

Il permet de prendre le temps de comprendre et de s'imprégner d'un sujet, à son rythme. Cet outil audio incarne un lien plus intime et personnel entre votre contenu & votre audience.

Le podcast développe la créativité & la notoriété du réalisateur et la liberté d'écoute de l'auditeur !

**"Liberté, Créativité,
Notoriété"**

"Et bien, Podcastez maintenant !"

Formations & Conseils pour lancer votre podcast & Développer votre communication !



**[Cliquez, Découvrez
la Boite à Podcast](http://www.boite-en-scene.fr)**

L'univers Boite en Scène ?

DES FORMATIONS & CONSEILS POUR PRENDRE LA PAROLE AVEC IMPACT & AISANCE

Des accompagnements pour pitcher, préparer une conférence, un discours, animer une réunion...

« ET C'EST PAS TOUT ! »

PODCAST

Parce que vos expertises, passions & actions comptent, faites entendre votre voix & vos idées en lançant votre podcast

www.laboiteapodcast.fr



DES ÉVÉNEMENTS

www.evenements.boite-en-scene.fr



FORMATIONS & CONSEILS PRISE DE PAROLE



LES ÉVÈNEMENTS BY BOITE EN SCÈNE



LANCER VOTRE PODCAST

www.boite-en-scene.fr

8) DES RÉFÉRENCES ?

"Nous aimons le "vrai", retrouvez sur linkedin ou sur notre page témoignages des stagiaires Boite en Scène !

CLIQUEZ SUR L'ICÔNE, DÉCOUVREZ LES TÉMOIGNAGES !



QUELQUES RÉFÉRENCES CLIENTS...



BIENVENUE !

Vous avez reçu avec votre devis :

- Programme et convention,
- Conditions générales de ventes,
- Plan d'accès à Boite en Scène,
- Et procédure de mise en œuvre pour l'inscription des formations.

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions !

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours :

- 1) L'organisme de formation
 - 2) L'offre de formation « catalogue »
 - 3) Notre engagement qualité
 - 4) La formatrice
 - 5) Les méthodes pédagogiques
 - 6) Les moyens pédagogiques
 - 7) Les moyens techniques
 - 8) Nos références
- Annexe 1 : Le règlement intérieur applicable aux stagiaires
- Annexe 2 : Note d'information sur le droit d'auteur





1) L'ORGANISME DE FORMATION

BOITE EN SCÈNE est un organisme de formation certifié **QUALIOPi & Datadockable**. spécialiste de la prise de parole en public.

Quel que soit votre métier, la prise de parole en public est indispensable. C'est pourquoi, nos formations sont ouvertes à tous professionnels, salariés & demandeurs d'emploi.

Nos formations éligibles au CPF :

- « Prise la parole avec impact et aisance »,
- « Argumenter & convaincre à l'oral »

Nos formations :

- La prise de parole en public
- Convaincre & Argumenter
- Gagner en sens de la répartie
- La préparation de son intervention : discours, conférence...
- Le pitch : fond & forme
- Créer son podcast

Toutes nos formations sur notre site internet



Boite en Scène
Association de formation continue
Prenez la parole
avec confiance !
Mars 2018 - 2019
Cognitive en continu

2) L'OFFRE DE FORMATIONS "CATALOGUE"

Notre offre de formation est disponible sous différent format :
Sur papier : accessible par demande oral ou mail
Sur notre site internet : [ICI](#)

Nos parcours formations sont conçues pour s'adapter à vos besoins.

Les tarifs sont transmis sur simple demande auprès de notre organisme :
marieleresteux@boite-en-scene.fr
ou 06 18 55 56 52



3) NOTRE ENGAGEMENT QUALITÉ

En tant que prestataire d'actions concourant au développement des compétences mentionnées à l'article L. 6313-1 Boite en Scène est certifié QUALIOPFI en date du 10 juillet 2020 au titre de la catégorie Actions de formation

Nous nous engageons à ce titre satisfaire aux 7 critères qualité de la formation professionnelle :

- 1° Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus ;
- 2° L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires, lors de la conception des prestations ;
- 3° L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre ;
- 4° L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre ;
- 5° La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations ;
- 6° L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel ;
- 7° Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

LES 8 ÉTAPES DE NOTRE ENGAGEMENT :

1- CONNAISSANCE DE VOTRE SITUATION, L'EXPRESSION DE VOTRE BESOIN

Nous vous accompagnons dans l'identification et l'expression de votre besoin de formation en portant une attention particulière à votre situation, l'origine de votre demande, vos contraintes, vos moyens, vos freins, votre cadre de référence, les attentes des parties prenantes. Nous mettons tout en œuvre pour avoir une connaissance fine de votre contexte. Nous sommes vigilants à resituer avec vous la formation dans le processus de développement des compétences. Nous nous assurons qu'un diagnostic a été réalisé, dans le cas contraire nous en proposons un.

2- REFORMULATION ÉCRITE

Dans un souci d'établir une relation de confiance, à partir des éléments recueillis et analysés à l'étape précédente, nous reformulons par écrit le contexte, la problématique, les enjeux et les objectifs du projet, notre compréhension de la situation et notre positionnement argumenté. Nous élaborons une offre qui s'appuie sur la norme X50-760 : 2013 « Formation professionnelle – Les informations essentielles sur l'offre de formation – Lisibilité de l'offre de formation » et sur une méthodologie de conduite de projet. Nous proposons une planification intégrant l'évaluation et le suivi de l'action. Nous anticipons les conditions de réussite de l'action.



3/ VALIDATION DE LA PROPOSITION

En tant que prestataire d'actions Nous communiquons directement avec vous sur l'offre rédigée en s'assurant d'une compréhension partagée.

Nous vérifions que les conditions de réussite sont réunies, nous facilitons la finalisation du cahier des charges ou de son équivalent et nous nous assurons de sa validation.

4/ PRÉPARATION

Nous préparons l'action de formation en s'appuyant sur les référentiels d'activité et de compétences des métiers concernés. Nous construisons l'action par étapes progressives en élaborant un plan détaillé et séquencé qui sera communiqué aux acteurs concernés : demandeurs et bénéficiaires de l'action.

Nous adaptons la structure, la stratégie, les contenus et les modalités aux activités et situations des stagiaires que nous prenons ainsi en compte pour élaborer des exercices, des cas, des illustrations motivant pour eux. Nous nous référons à des sources d'experts dans le domaine qui les concerne.

5/ RÉALISATION

Nous prenons le temps de m'assurer que l'offre et le plan détaillé sont connus, compris et correspondent aux attentes des participants et acteurs concernés par l'action.

Nous rappelons les engagements de confidentialité, de bienveillance partagée. La clarification des messages, le recentrage vers les exigences du client, la rigueur de la mise en œuvre me permettent de mener à bien l'action dans le respect du cahier des charges.

Nous sommes suis vigilants à la posture d'accompagnement de nos formateurs vers la réussite de l'action

6/ VÉRIFICATION, MESURES

Avant : – proposition et réalisation d'un diagnostic, ou demande de communication d'un diagnostic préalable portant sur l'activité, le niveau d'expérience, de difficultés et les attentes des participants

Pendant : – vérification régulière du bon avancement de l'action par des exercices pédagogiques

A la fin : – retour sur les objectifs de formation, les objectifs pédagogiques – évaluations individuelles de satisfaction – libre expression, tour de table – incitation des stagiaires à s'engager sur un plan d'action, des objectifs de progrès suite à la formation
Après : – retour sur le plan d'action et les objectifs de progrès – échanges, retour d'expérience – réunion bilan avec les participants et responsable représentant du commanditaire

7/ DÉBRIEFING ET ÉVOLUTIONS POST ACTION

- point, échange avec le commanditaire ou la partie concernée,
- analyse de pratique, analyse du déroulement de l'action passée
- identification des points à améliorer, formalisation sur un compte-rendu ou sur les documents de suivi
- mise à jour et amélioration pour faire évoluer chaque session, chaque renouvellement d'action ou de projet
- perfectionnement par des lectures, des échanges avec des professionnels, des formations si nécessaire

8/ MAINTENANCE DES COMPÉTENCES

En appartenant à des réseaux professionnels dans le domaine de la formation professionnelle, de la FOAD et du E-learning, nous évoluons dans un contexte qui nous oblige et nous encourage à – suivre l'actualité, organiser ma veille – mettre à jour régulièrement mes connaissances – confronter et analyser mes pratiques pour les améliorer – travailler en partenariat et complémentarité de compétences pour répondre aux exigences du marché.

Marie Leresteux
Dirigeante Boite en Scène

Boite en Scène
www.boite-en-scene.fr
06.18.55.56.52



4) ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES FORMATIONS

Lors de la session, chaque module est évalué de manière formative (qcm, questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, etc.) et/ou de manière sommative afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation.

Nous demandons également à l'apprenant remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.

Un questionnaire d'évaluation des apports de la formation sur le poste de travail est remis à chaque apprenant en fin de formation et à retourner deux mois après la fin de formation. Cela nous permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.

Une attestation d'assiduité de fin de formation est remise à chaque apprenant. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances suite à l'évaluation sommative, si prévue par le programme.



5) MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Toutes nos formations sont construites, soit à partir de référentiel de postes, soit en fonction des besoins particuliers de votre entreprise.

Chaque formation est construite autour du concept de la pédagogie par objectifs et animée par la méthode de la pédagogie explicite et du rythme ternaire. C'est-à-dire que chaque module comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse et/ou une évaluation.

Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.





6) MOYENS PÉDAGOGIQUES

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la colonne " moyens pédagogiques" des programmes de formation.

Ils sont principalement constitués des éléments suivants:

Pour les formations présentielles seules ou les sessions présentielles des formations mixtes :

Ø Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique selon sa préférence, notamment : test du type de mémoire, les principales obligations des OF, les principaux financements de la FPC, le décret qualité, les bases de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique, modèles de documents concernant l'administration et la commercialisation et la construction d'une action de formation, glossaire, sitographie, bibliographie, ressources favorisant l'égalité professionnelle, ouvrages juridiques sur la FPC, mises en situations professionnelles réelles ou simulées, QCM, synthèses, etc.

Ø Un livret comprenant les apports essentiels et les exercices d'application est remis à chaque apprenant afin qu'il puisse retrouver les outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle.

7) MOYENS TECHNIQUES

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques récents et complets.

Les formations et regroupement présentiels se déroulent dans une salle de location ou dans vos locaux.

- Tables et chaises pour 10 participants
- Paper board et feutres
- Tableau blanc magnétique
- Vidéoprojecteur HDMI ou VGA
- WI-FI
- Parking
- Répondant aux normes ERP et d'accessibilité aux personnes handicapées
- Tarifs sur demande pour :
- Restauration

"LE MEILLEUR OUTIL DE COMMUNICATION ? VOUS !"

Marie Leresteux Boite en Scène



RÈGLEMENT INTÉRIEUR POUR LES FORMATIONS DÉLIVRÉES PAR L'ÉQUIPE BOÎTE EN SCÈNE

1. PRÉAMBULE

Boîte en Scène est un organisme de formation professionnelle indépendant. Et est domiciliée 5 rue du Manoir de Sévigné, 35 000 RENNES. Elle est enregistrée sous le numéro de déclaration d'activité 53 35 11075 35 auprès du préfet de la région Bretagne. Siret 90127975200017 - Code APE : 85.59A

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

Définitions :

- Boîte en Scène - sera dénommée ci-après « l'organisme de formation ».
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires ».
- Marie Leresteux- Formatrice sera ci-après dénommée« responsable de l'organisme de formation ».

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1

Conformément aux articles L. 6352-3 et suivants et R. 6352-1 et suivants du Code du Travail, le présent règlement intérieur a pour objets de définir les règles générales et permanentes, 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.

Ce règlement précise également les modalités selon lesquelles est assurée, pour les stages d'une durée supérieure à cinq cents heures, la représentation des stagiaires.

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 dans des locaux extérieurs, ou à distance (en visio). 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 de l'entreprise qui reçoit la formation.

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 R. 6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité 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 et distribuer des boissons alcoolisées.

Article 6 : Interdiction de fumer ou de vapoter

En application du Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 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.

En application de l'article 28 de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 fixant les conditions d'application de l'interdiction de la cigarette électronique dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux.

Les zones destinées à cet effet seront indiquées en début de formation par le formateur.

Article 7 : Lieux de restauration

Les lieux de restauration seront indiqués en début de formation. Si une salle d'entreprise est mise à disposition pour prendre le repas, le règlement intérieur du lieu de restauration s'applique au temps des repas.

Article 8 : Consignes incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes 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 dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 10 : Mesures exceptionnelles crise sanitaire COVID19

En cas de crise sanitaire, tout stagiaire devra appliquer rigoureusement les gestes barrières : port du masque, espace de circulation, ...

En l'absence de port du masque, et sans préjudice des règles qui le rendent obligatoire, la distanciation physique entre deux personnes est portée à deux mètres : décret n° 2021-76 du 27 janvier 2021 modifiant les décrets n° 2020-1262 du 16 octobre 2020 et n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.

5. DISCIPLINE**Article 11 : 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.

Article 12 : 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 voie 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 indispensable pour le stagiaire d'en avertir le formateur, le responsable de l'organisme de formation ou le secrétariat de l'organisme de formation.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences.

Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par la Région ou un autre organisme, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R. 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des absences.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire et le formateur pour chaque demi-journée.

Article 13 : 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 14 : 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.

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

Article 15 : Enregistrements

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

Article 16 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement

que pour un strict usage personnel.

Article 17 : 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 18 : Respect de la charte développement durable

Chaque stagiaire doit respecter les consignes posées par l'organisme sur les gestes « eco-citoyen » : respecter le tri sélectif des déchets mis en place dans l'entreprise, récupérer les exercices ou documents afin de les réutiliser le cas échéant en brouillon, n'imprimer qu'en cas de nécessité en recto verso et en noir et blanc. Un système de co-voiturage est en vigueur pour ceux qui le souhaitent.

Article 19 : 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 R. 6352-3 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 ;
- Pôle Emploi et/ou le prescripteur.

Article 20 : Procédure disciplinaire

Article R.6352-4

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

Article R.6352-5

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 précisera 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.

Article R. 6352-6

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 récépissé ou d'une lettre recommandée.

Article R. 6352-7

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

Pour chaque formation, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le scrutin a lieu au plus tôt 20 heures, et au plus tard 40 heures, après le début du stage, pendant les heures de formation.

Le directeur de l'organisme de formation assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer aux stages.

Si le délégué titulaire ou le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, et à l'application du règlement intérieur.

Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

7. DIRECTRICE DU CENTRE DE FORMATION - Personne à contacter en cas de problèmes

La personne en charge des relations avec les stagiaires est : Marie LERESTEUX – marieleresteux@boite-en-scene.fr

8. PUBLICITÉ ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement est en vigueur depuis le 1er avril 2017.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive conformément aux dispositions de l'article L. 6353-8 du Code du travail.

Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du début de chaque nouvelle journée de formation.

Copie remise au stagiaire le (date)

Nom, prénom et signature du stagiaire¹

1- En effet, l'article L.6353-8 du Code du Travail précise que « Le règlement intérieur applicable aux stagiaires [et autres documents obligatoires] font l'objet de documents remis au stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais ». Au-delà de cette obligation légale, il est toujours préférable de s'assurer que chacun est bien informé dès l'entrée en stage de ses droits et de ses obligations.

"LA PAROLE EST UNE FORCE !"

Film "A voix haute"

NOTRE ENGAGEMENT DÉONTOLOGIQUE

TITRE I : ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

Art. 1 : Exercer son activité en appliquant les principes généraux de l'éthique professionnelle : respect de la personne humaine, indépendance de jugement et d'action, honnêteté, neutralité, respect de la confidentialité professionnelle.

Art.2 : Communiquer cette charte à toute personne en faisant la demande.

TITRE II : RELATIONS AVEC LES CLIENTS

Art.3 : Analyser les besoins, préciser clairement l'objectif atteindre et décrire le process ou l'ingénierie pédagogique.

Art.4 : Etablir un contrat ou une convention préalablement à toute action, précisant clairement la prestation et la rémunération prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou co-traitance.

Art.5 : S'engager à faire valoir les travaux et coûts spécifiques à la préparation.

Art.6 : S'engager dans les limites de ses compétences et de sa disponibilité.

Art.7 : Assumer sa responsabilité personnelle, celle de ses collaborateurs et partenaires selon les contrats et conventions définis.

Art.8 : Respecter intégralement les engagements pris.

Art.9 : Donner des renseignements exacts sur sa formation et ses compétences professionnelles spécifiques.

Art.10 : Mettre en œuvre toutes ses compétences quels que soient l'action, le client, les bénéficiaires et le prix.

Art.11 : Exercer son action dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.

Art.12 : Informer rapidement son client ou son commanditaire de tout élément risquant de nuire à l'atteinte des objectifs ou au bon déroulement des actions.

Art.13 : Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.

Art.14 : Respecter la confidentialité des informations concernant son client.

Art.15 : Respecter la culture de l'organisation cliente.

**TITRE III : RELATIONS AVEC LES
bénéficiaires DES ACTIONS DE
FORMATION ET/OU DE CONSEIL**

Art.16 : Inscrire ses actions dans une démarche de développement de la personne.

Art.17 : Respecter la personnalité de chacun et s'interdire toute forme de discrimination.

Art.18 : Garantir aux bénéficiaires des actions la confidentialité absolue sur leurs paroles ou comportement, sauf s'ils présentent des risques majeurs.

Art.19 : Entretenir avec les bénéficiaires des actions des relations empreintes de correction, droiture et neutralité.

Art.20 : 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.

Art.21 : Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.

Art.22 : S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

**TITRE IV : RELATIONS
AVEC LA PROFESSION**

Art.23 : Contribuer par son comportement et la qualité de ses actions à renforcer l'image de la profession.

Art.24 : Se doter des moyens nécessaires à son professionnalisme et au développement de ses compétences

Art.25 : Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Art.26 : Se garder de tout propos désobligeant envers un confrère auprès des clients.

Art.27 : S'interdire toute concurrence déloyale ou captation de client présenté ou pressenti par un collègue.

Art.28 : Faire connaître et respecter les principes du présent code de déontologie.

TITRE V - RESPECT DU CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

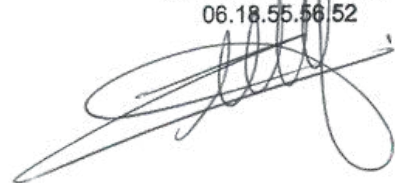
Art. 29 : Connaître et appliquer les lois et règlements et, en particulier, la partie VI du Code du travail pour les actions de formation professionnelle continue et se tenir informé de leur évolution.

Art. 30 : Être en règle par rapport à toute obligation administrative, légale et fiscale.

Art. 31 : N'accepter aucune rémunération illicite. Art. 32 : Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle. Nous nous engageons à ne demander uniquement aux stagiaires que des informations en lien direct et nécessaires

MARIE LERESTEUX
Dirigeante Boite en Scène

Boite en Scène
www.boite-en-scene.fr
06.18.55.56.52



Boite **EN** Scène



À BIENTÔT !

Marie Leresteux Dirigeante & Fondatrice
Boite en Scène

marieleresteux@boite-en-scene.fr
06 18 55 56 52

www.boite-en-scene.fr

