

# CATALOGUE DE FORMATION 2019



## SOMMAIRE

Notre plus-value / Présentation

NOS FORMATIONS (Programme + tarifs)

Les entretiens clés

Management

Leadership au féminin

Modalités d'inscriptions

Nos CGV

Règlement intérieur

## NOTRE PLUS-VALUE

Les missions d'AIMOTION, cabinet de formation, de conseil et de coaching spécialiste des ressources humaines, sont de permettre :

- ✓ Aux entreprises, de valoriser & développer leur capital humain
- ✓ Aux entreprises de promouvoir une culture d'inclusion
- ✓ À chaque homme et femme de l'entreprise ou en cours de mutation professionnelle, de réactiver sa puissance et son talent

### Domaines d'expertise

Spécialiste des ressources humaines j'offre aux entreprises (chefs d'entreprises et cadres) de la formation :

- ✓ Aux techniques de recrutement, non-discrimination en entreprise dans les processus de recrutement
- ✓ À l'animation des entretiens clés de la carrière professionnelle,
- ✓ Au management de premier niveau, au management inclusif et au développement du leadership
- ✓ Sur des thèmes précis du développement de l'efficacité professionnelle comme la gestion du temps (efficacité professionnelle)

En parallèle, nous offrons aux particuliers des prestations pour répondre à leurs besoins en matière de transition professionnelle.

#### Nos solutions POUR LES ENTREPRISES

- ✓ Formation au management, animation d'équipe / leadership
- ✓ Formation aux techniques de recrutement
- ✓ Formation Diversité – Non-Discrimination – promotion de l'égalité professionnelle homme/femme
- ✓ Efficacité professionnelle (intelligence collective, gestion du temps, processus créatif au service des projets)

#### Nos solutions POUR LES PARTICULIERS

- ✓ Coaching individuel en cabinet ou par téléphone
- ✓ Formation préparation des entretiens professionnels : recrutement, évaluation, carrière, salaire...
- ✓ Formation Recherche d'emploi...
- ✓ Formation Développement du leadership au féminin

### Une offre de formation « catalogue »

- ✓ Professionnaliser les entretiens de recrutement
- ✓ L'entretien professionnel : des collaborateurs(trices) acteurs, actrices de leur développement professionnel
- ✓ L'entretien annuel d'évaluation
- ✓ Management
- ✓ Faire du temps un allié
- ✓ Leadership au féminin

### Une offre de formation « sur-mesure »

- ✓ Appréhender la non-discrimination à l'embauche
- ✓ Diversité et Inclusion
- ✓ Biais inconscients
- ✓ Management
- ✓ Le management intergénérationnel

## Formation : Professionnaliser les entretiens de recrutement

<b>NIVEAU DE CONNAISSANCES PREALABLES REQUIS</b>	Pas de requis nécessaire
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer sa posture et son attitude de recruteur</li> <li>- Maîtriser l'avant, pendant, et l'après entretien de recrutement</li> <li>- Perfectionner les techniques de questionnement pour objectiver les décisions de recrutement, dans le respect du cadre légal.</li> <li>- S'entraîner à mener des entretiens structurés</li> <li>- A l'issue de cet atelier, le stagiaire sera capable de conduire des entretiens de recrutement de manière professionnelle et efficace.</li> </ul>
<b>PUBLIC CONCERNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opérationnels en charge des recrutements</li> <li>- Assistant RH</li> </ul>
<b>DUREE et COUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intra : 3000 € H.T (2 jours)</li> <li>- Inter : 500 € H.T. par participant</li> <li>- Individuel : 2400€ H.T</li> <li>- Option : 1 entretien individuel de coaching 2 mois après l'atelier, 200€ H.T par participant</li> <li>- 2 journées ou en discontinu avec un travail individuel en intersession.</li> </ul> <p>2 journées : 9H – 18H / 14H</p>
<b>EFFECTIF</b>	6 à 10 participants
<b>MOYEN D'ENCADREMENT DE LA FORMATION</b>	Mme Stéphanie Leonard Experte du recrutement, formatrice, coach (membre de l'ICF - International Coach Federation) et dirigeante d'entreprise
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentiel interactif</li> <li>- Mise en situation</li> <li>- Chaque séquence rappelle les fondamentaux et se finalise par un exercice d'expérimentation.</li> </ul>
<b>CONTENU</b>	<p><b>1. Posture et Attitude du recruteur</b> Communication verbale Communication non verbale Techniques de questionnement Fiches techniques et simulation (utilisation de la vidéo)</p> <p><b>2. Les phases de la démarche d'entretien</b> Avant : Préparation Pendant : les phases clés de l'entretien</p>

## CATALOGUE DE FORMATION 2019

	<p>Prise de notes adaptée Après : Conclusion et suivi Fiches techniques, mise en situation, rédaction d'un guide de questions clés adapté aux phases de l'entretien</p> <p><b>3. Mise en situation réelle</b> Rappel du cadre légal (non-discrimination et prévention) Préparation en amont des entretiens et points clés à la lecture du CV Assistance et accompagnement lors d'une session de recrutement (2 à 3 entretiens) Débriefing à l'issue de la session Mise en situation Fiches techniques</p>
<b>FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de formation

## Formation : Recruter sans discriminer

<b>NIVEAU DE CONNAISSANCES PREALABLES REQUIS</b>	Notions de recrutements, Pratique régulière d'entretiens de recrutements
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître et comprendre le cadre juridique et les critères de non-discrimination.</li> <li>- Sécuriser et professionnaliser sa démarche de sélection et de recrutement</li> <li>- Développer les bonnes pratiques</li> <li>- Mettre en œuvre le plan d'action</li> </ul> <p>Depuis le 28 janvier 2017, la <a href="#">loi sur l'égalité et la citoyenneté</a> publiée au Journal officiel qui prévoit l'<b>obligation de former à la non-discrimination les personnes chargées du recrutement</b>. (toutes les entreprises de + de 300 personnes, toutes les entreprises intermédiaires de l'emploi, quelque soit l'effectif.</p>
<b>PUBLIC CONCERNE</b>	RH, Chargés de recrutement, Chef d'entreprise, Managers
<b>DUREE et COUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intra : 1500€ H.T prix jour</li> <li>- Inter : 250€ H.T. par participant</li> <li>- Individuel : 1200€ prix jour</li> <li>- Option : 1 entretien individuel de coaching 2 mois après l'atelier, 200€ H.T par participant</li> <li>- 1 journée ou en discontinu (2 ½ journées) avec un travail individuel en intersession.</li> <li>- 1 journée : 9H – 18H / 7H</li> </ul>
<b>EFFECTIF</b>	6 à 8 participants
<b>MOYEN D'ENCADREMENT DE LA FORMATION</b>	Mme Stéphanie Leonard Experte du recrutement, formatrice, coach (membre de l'ICF - International Coach Federation) et dirigeante d'entreprise
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apports théoriques</li> <li>- Mises en situation</li> <li>- Exercices</li> <li>- Autodiagnostic</li> <li>- Vidéos</li> </ul>
<b>CONTENU</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Cadre Juridique et Discrimination</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Points de repères historiques de la lutte contre les discriminations</li> <li>• La loi : connaître les 25 critères</li> <li>• Prendre conscience des enjeux : de la gestion du risque à la gestion de l'opportunité</li> <li>• Documentation, jeux de découverte des critères pour une meilleure appropriation</li> </ul> </li> <li><b>2. Les phases clés du processus de recrutement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Description de poste, Annonce, sourcing et sélection</li> <li>• Les phases clés de l'entretien</li> </ul> </li> </ol>

## CATALOGUE DE FORMATION 2019

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compte rendu, Conclusion, décision et suivi</li><li>• Fiches techniques, mises en situation, rédaction d'un guide de questions clés adaptées aux phases de l'entretien</li></ul> <p><b>3. Objectiver son choix</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Stéréotypes, Préjugés, Chaîne de la discrimination</li><li>• Détecter les biais individuels et leurs implications dans la pratique professionnelle</li><li>• Travailler son questionnement et prise de notes : méthode des faits significatifs</li><li>• Objectiver son choix</li></ul> <p><b>4. Analyser sa pratique et la pratique du cabinet</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atelier individuel et collectif de mise en pratique</li><li>• Atelier collectif : les méthodes et les outils du cabinet au service d'un recrutement discriminant</li><li>• Utiliser et développer les outils d'une démarche de recrutement éthique et responsable</li></ul>
<b>FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de formation

## Formation : Les biais inconscients vecteurs de Diversité au service de la performance

<b>NIVEAU DE CONNAISSANCES PREALABLES REQUIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail de préparation en amont (Test IAT – Questionnaire)</li> </ul>
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explorer les biais inconscients - leurs nécessités, inconvénients et conséquences</li> <li>- Comprendre leurs pertinences dans le contexte organisationnel et sociétal et leur impact sur la culture d'inclusion et sur le succès de l'entreprise et de la fonction managériale</li> <li>- Décrypter la dynamique d'inclusion et d'exclusion</li> <li>- Sensibiliser et consolider les compétences de management inclusif : l'application à tous les processus des ressources humaines, tels que le recrutement, la gestion des talents, les prises de décisions, et la dynamique d'équipe.</li> </ul>
<b>PUBLIC CONCERNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manager, RH</li> </ul>
<b>DUREE et COUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intra : 2500€ H.T prix jour</li> <li>- 1 journée : 9H – 18H / 7H</li> </ul>
<b>EFFECTIF</b>	8 à 12 participants
<b>MOYEN D'ENCADREMENT DE LA FORMATION</b>	Mme Stéphanie Leonard – en partenariat avec le Cabinet Pluribus Europe Experte du recrutement, formatrice, coach (membre de l'ICF - International Coach Federation) et dirigeante d'entreprise
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une Pédagogie orientée de manière à aider les participants à développer leur prise de conscience et leurs compétences dans un processus sécurisant.</li> <li>- Interactif : un apprentissage intellectuel et émotionnel qui alterne les séquences d'apprentissages intellectuels et les séquences d'expérimentation via la découverte d'outils</li> <li>- Basé sur l'expérience au travers d'exercices, d'études de cas, de vidéos.</li> <li>- Temps de réflexion et de travail individuel (en amont par la préparation, pendant la formation grâce au livret du participant)</li> <li>- Temps de partages, de travail collectif, de restitution au travers de dialogues</li> <li>- Un livret participant : outil de développement personnel et de progression individuelle</li> </ul>
<b>CONTENU</b>	<p><b>Séquence 1 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduction / inclusion</li> <li>- Objectifs</li> <li>- Programme de la journée</li> <li>- Exercice de prise de conscience des différences visibles et invisibles</li> <li>- Principes d'apprentissage</li> </ul>



	<p><b>Séquence 2 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compréhension des enjeux pour l'entreprise et la fonction managériale</li> <li>- Pertinence face aux Enjeux sociétaux</li> <li>- Pertinence face aux Enjeux managériaux (recrutement, management, gestion des talents, prise de décisions, dynamique d'équipe)</li> </ul> <p><b>Séquence 3 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explorer les biais inconscients</li> <li>- Reconnaître et identifier les biais</li> <li>- Comprendre leur fonctionnement (nécessités, inconvénients, conséquences)</li> <li>- Débriefing TAI</li> </ul> <p><b>Séquence 4 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Influence des biais dans la dynamique de groupe</li> <li>- Notion d'inclusion</li> <li>- Bénéfices d'un management inclusif</li> </ul> <p><b>Séquence 5 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appréciation des outils et contextes d'utilisation</li> <li>- Auto évaluation du parcours d'apprentissage</li> <li>- Élaboration d'un plan d'action individuel</li> </ul>
<p><b>FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION</b></p>	<p>Attestation de fin de formation</p>

## Formation : L'entretien professionnel : des collaborateurs (trices) acteurs, actrices de leur développement professionnel

<b>NIVEAU DE CONNAISSANCES PREALABLES REQUIS</b>	Pas de requis nécessaire
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer et conduire des entretiens professionnels source de développement de l'employabilité de ses collaborateurs</li> <li>- Orienter et accompagner ses collaborateurs dans l'élaboration de leur projet professionnel, en tenant compte des enjeux de l'entreprise, des compétences présentes et à développer, et des dispositifs de la formation professionnelle.</li> <li>- A l'issue de cet atelier, les stagiaires seront capables de mener de manière professionnelle et autonome les entretiens professionnels des collaborateurs de l'entreprise en les rendant acteur de leur développement et auteur de leur parcours professionnel.</li> </ul>
<b>PUBLIC CONCERNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manager, RH</li> </ul>
<b>DUREE et COUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intra : 1500€ H.T prix jour</li> <li>- Inter : 250€ H.T. par participant</li> <li>- Option : 1 entretien individuel de coaching 2 mois après l'atelier, 200€ H.T par participant</li> <li>- 1 journée : 9H – 18H / 7H</li> </ul>
<b>EFFECTIF</b>	6 à 10 participants
<b>MOYEN D'ENCADREMENT DE LA FORMATION</b>	Mme Stephanie Leonard Experte du recrutement, formatrice, coach (membre de l'ICF - International Coach Federation) et dirigeante d'entreprise
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apports théoriques</li> <li>- Mises en situation</li> <li>- Exercices</li> <li>- Vidéos</li> </ul>
<b>CONTENU</b>	<p><b>1. Les caractéristiques et les enjeux de l'entretien professionnel</b> Contexte légal : l'entretien professionnel – formation tout au long de la vie Mise en perspective avec les autres types d'entretien</p> <p><b>2. La préparation de l'entretien professionnel</b> Contexte de l'entreprise, secteur, marché, enjeux, mutations des métiers Communication et formation au dispositif Préparation de l'entretien</p>

## CATALOGUE DE FORMATION 2019

	<p>Les points clés du guide de l'entretien Connaître les dispositifs de la formation professionnelle continue : CPF, bilan de compétences, VAE...</p> <p><b>Exercice</b> : co-construction d'un support</p> <p><b>3. Les techniques d'entretien</b> L'écoute Active L'art de poser des questions : ouvertes, fermées, inductives Reformuler pour relancer et résumer <b>Exercices pratiques</b> : silence, écoute, questionnements</p> <p><b>4. Les étapes clés de l'entretien professionnel</b> Motivation : sources de motivation La compétence : détecter et identifier les compétences Conduire les étapes de l'entretien Après l'entretien <b>Exercice</b> : Mise en situation avec apport de cas concrets</p>
<b>FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de formation

## Formation : L'entretien annuel d'évaluation

<b>NIVEAU DE CONNAISSANCES PREALABLES REQUIS</b>	Pas de requis nécessaire
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer, conduire des entretiens annuels d'évaluation source de performance</li> <li>- Fixer des objectifs engageants et motivants</li> <li>- Obtenir l'engagement des collaborateurs</li> <li>- Gérer les tensions</li> </ul> <p>A l'issue de cet atelier, les stagiaires seront capables de mener de manière professionnelle et autonome les entretiens d'évaluation.</p>
<b>PUBLIC CONCERNE</b>	- Manager
<b>DUREE et COUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intra : 3000 € H.T (2 jours)</li> <li>- Inter : 500 € H.T. par participant</li> <li>- Individuel : 2400€ H.T</li> <li>- Option : 1 entretien individuel de coaching 2 mois après l'atelier, 200€ H.T par participant</li> <li>- 2 journées ou en discontinu avec un travail individuel en intersession.</li> <li>- 2 journées : 9H – 18H / 14H</li> </ul>
<b>EFFECTIF</b>	6 à 8 participants
<b>MOYEN D'ENCADREMENT DE LA FORMATION</b>	Mme Stéphanie Leonard Experte du recrutement, formatrice, coach (membre de l'ICF - International Coach Federation) et dirigeante d'entreprise
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apports théoriques</li> <li>- Mises en situation</li> <li>- Exercices</li> <li>- Autodiagnostic</li> <li>- Vidéos</li> </ul>
<b>CONTENU</b>	<p style="text-align: center;"><b>1. L'entretien annuel d'évaluation : un acte de management fort pour piloter son activité</b></p> <p>Pourquoi mener cet entretien ? Pour Quoi mener cet entretien ? Redéfinir un acte de management Faire le bilan : Théorie de l'Iceberg Les bénéfices et objectifs de l'entretien d'évaluation <b>Exercice</b> : Cas pratique</p> <p style="text-align: center;"><b>2. Préparer l'entretien, fixer des objectifs et obtenir l'engagement du collaborateur</b></p> <p>Préparer : « Un entretien non préparé est un entretien reporté ! »</p>

## CATALOGUE DE FORMATION 2019

	<p>Fixer les objectifs La motivation : Comment la maintenir et la développer ? Les actions pour motiver QU'ai-je fait pour motiver mon collaborateur cette année ? <b>Quizz</b> : Quels objectifs pour l'entretien d'évaluation ?</p> <p><b>3. Conduire l'entretien annuel d'évaluation</b> Les 10 commandements organisationnels Les rubriques du support d'entretien Conduire les 6 étapes de l'entretien Les 7 principes du bon accueil L'écoute Active L'art de poser des questions : ouvertes, fermées, inductives Reformuler pour relancer et résumer Le contenu de l'évaluation Après l'entretien <b>Exercice</b> : Jeux de rôle</p> <p><b>4. Gérer les comportements difficiles</b> L'entretien annuel est un moment exceptionnel. Réduire les tensions Identifier les comportements difficiles Gérer les comportements difficiles pendant l'entretien ? <b>Exercice</b> : Mise en situation avec apport de cas concrets</p>
<b>FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de formation

## Formation : L'entretien annuel d'évaluation

<b>NIVEAU DE CONNAISSANCES PREALABLES REQUIS</b>	Pas de requis nécessaire
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer, conduire des entretiens annuels d'évaluation source de performance</li> <li>- Fixer des objectifs engageants et motivants</li> <li>- Obtenir l'engagement des collaborateurs</li> <li>- Gérer les tensions</li> </ul> <p>A l'issue de cet atelier, les stagiaires seront capables de mener de manière professionnelle et autonome les entretiens d'évaluation.</p>
<b>PUBLIC CONCERNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manager</li> </ul>
<b>DUREE et COUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intra : 3000 € H.T (2 jours)</li> <li>- Inter : 500 € H.T. par participant</li> <li>- Individuel : 2400€ H.T</li> <li>- Option : 1 entretien individuel de coaching 2 mois après l'atelier, 200€ H.T par participant</li> <li>- 2 journées ou en discontinu avec un travail individuel en intersession.</li> <li>- 2 journées : 9H – 18H / 14H</li> </ul>
<b>EFFECTIF</b>	6 à 8 participants
<b>MOYEN D'ENCADREMENT DE LA FORMATION</b>	<p>Mme Stéphanie Leonard</p> <p>Experte du recrutement, formatrice, coach (membre de l'ICF - International Coach Federation) et dirigeante d'entreprise</p>
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apports théoriques</li> <li>- Mises en situation</li> <li>- Exercices</li> <li>- Autodiagnostic</li> <li>- Vidéos</li> </ul>
<b>CONTENU</b>	<p><b>5. L'entretien annuel d'évaluation : un acte de management fort pour piloter son activité</b></p> <p>Pourquoi mener cet entretien ? Pour Quoi mener cet entretien ?</p> <p>Redéfinir un acte de management</p> <p>Faire le bilan : Théorie de l'Iceberg</p> <p>Les bénéfices et objectifs de l'entretien d'évaluation</p> <p><b>Exercice</b> : Cas pratique</p>

	<p><b>6. Préparer l'entretien, fixer des objectifs et obtenir l'engagement du collaborateur</b></p> <p>Préparer : « Un entretien non préparé est un entretien reporté ! »          Fixer les objectifs          La motivation : Comment la maintenir et la développer ?          Les actions pour motiver          Qu'ai-je fait pour motiver mon collaborateur cette année ?  <b>Quiz</b> : Quels objectifs pour l'entretien d'évaluation ?</p> <p><b>7. Conduire l'entretien annuel d'évaluation</b></p> <p>Les 10 commandements organisationnels          Les rubriques du support d'entretien          Conduire les 6 étapes de l'entretien          Les 7 principes du bon accueil          L'écoute Active          L'art de poser des questions : ouvertes, fermées, inductives          Reformuler pour relancer et résumer          Le contenu de l'évaluation          Après l'entretien  <b>Exercice</b> : JEUX de rôle</p> <p><b>8. Gérer les comportements difficiles</b></p> <p>L'entretien annuel est un moment exceptionnel.          Réduire les tensions          Identifier les comportements difficiles          Gérer les comportements difficiles pendant l'entretien ?  <b>Exercice</b> : Mise en situation avec apport de cas concrets</p>
<p><b>FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION</b></p>	<p>Attestation de fin de formation</p>

## Formation : MANAGEMENT SENSIBILISATION

<b>NIVEAU DE CONNAISSANCES PREALABLES REQUIS</b>	Pas de requis nécessaire
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les dimensions de votre rôle de manager</li> <li>- Identifier votre style de management naturel et développer les autres postures managériales</li> <li>- Adopter un style de management adapté à la situation et au(x) collaborateur(s) (trices).</li> <li>- Maîtriser les entretiens de la relation courante du management de proximité</li> </ul> <p>A l'issue de cet atelier du management, les stagiaires seront capables de constituer et gérer une équipe efficace et unie afin de l'amener à atteindre des objectifs ambitieux.</p>
<b>PUBLIC CONCERNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manager primo-accédant</li> <li>- Manager de proximité</li> <li>- Manager opérationnel souhaitant faire le point sur ses pratiques</li> </ul>
<b>DUREE et COUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intra : 3000€ H.T</li> <li>- Inter : 500 € H.T. par participant</li> <li>- Individuel : 2400 € H.T</li> <li>- Option : 1 entretien individuel de coaching 2 mois après l'atelier, 200€ H.T par participant</li> <li>- 2 journées ou en discontinu avec un travail individuel en intersession.</li> <li>- 2 journées : 9H – 18H / 14H</li> </ul>
<b>EFFECTIF</b>	6 à 8 participants
<b>MOYEN D'ENCADREMENT DE LA FORMATION</b>	<p>Mme Stéphanie Leonard</p> <p>Experte du recrutement, formatrice, coach (membre de l'ICF - International Coach Federation) et dirigeante d'entreprise</p>
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apports théoriques</li> <li>- Mises en situation</li> <li>- Exercices</li> <li>- Autodiagnostic</li> <li>- Vidéos</li> </ul>
<b>CONTENU</b>	<p><b>1. Développer son point de vue sur le management</b> Réfléchir, formuler, développer la notion de management en fonction des expériences personnelles, des croyances, et des valeurs. Définir les rôles et les missions du manager Gérer le changement de statut et de responsabilités <b>Mise situation</b> : présentation individuelle lors d'une brève intervention durant laquelle le stagiaire présentera les caractéristiques essentielles de la fonction managériale.</p> <p><b>2. Adapter son style de management</b> Diagnostiquer et repérer son style d'animation managériale</p>



	<p>Adapter son style de management et devenir développeur de son équipe  <b>Exercice</b> : Autodiagnostic de son style de management dominant</p> <p><b>3. Construire une logique d'équipe au service d'un management inclusif</b>          Comprendre les biais inconscients au service de la reconnaissance de la différence          Le diagnostic de son équipe          Comprendre et Maîtriser le processus d'apprentissage          Cartographie des besoins          Evaluer le degré d'autonomie de chaque collaborateur pour définir des plans d'action adaptés  <b>Exercice</b> : Elaborer un diagnostic individuel d'un collaborateur et du plan d'action adapté</p> <p><b>4. Une communication efficace au service de la motivation</b>          Les pratiques managériales au service d'un entretien réussie          Les différents types d'entretiens managériaux          Les techniques d'entretien          Maîtriser le modèle DESC pour un management assertif  <b>Mise en situation</b> : Mener un entretien de recadrage sur un cas concret</p> <p><b>5. Piloter son équipe pour l'atteinte des objectifs</b>          Définir un objectif          Communiquer efficacement sur les objectifs          Décrypter les éléments de communication verbale et non verbale  <b>Exercice</b> : Après avoir défini les objectifs de la semaine, le manager présente les objectifs à son équipe</p> <p><b>6. Bâtir un plan de développement de ses compétences managériales</b>          Se fixer ses propres objectifs          Développer un plan d'actions          Définir et créer les conditions de sa réussite  <b>Exercice final</b> : Présentation en binôme des plans d'actions définis et donner un feed back constructif et motivant à son binôme.</p>
<p><b>FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION</b></p>	<p>Attestation de fin de formation</p>

## Formation : Faire du temps un allié

<b>NIVEAU DE CONNAISSANCES PREALABLES REQUIS</b>	Pas de requis nécessaire
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier son propre rapport au temps</li> <li>- Prendre conscience de l'urgent et de l'important</li> <li>- Mettre en place et déployer sa stratégie de gestion du temps</li> <li>- Sensibilisation aux outils de la gestion du temps adaptés à sa propre situation</li> </ul> <p>A l'issue de cet atelier, les stagiaires seront capables d'organiser leur temps de manière plus confortable et efficace.</p>
<b>PUBLIC CONCERNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manager, chefs d'entreprise (TPE, PME)</li> </ul>
<b>DUREE et COUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intra : 1500€ H.T prix jour</li> <li>- Inter : 250€ H.T. par participant</li> <li>- Individuel : 1200€ prix jour</li> <li>- Option : 1 entretien individuel de coaching 2 mois après l'atelier, 200€ H.T par participant</li> <li>- 1 journée ou en discontinu (2 ½ journées) avec un travail individuel en intersession.</li> <li>- 1 journée : 9H – 18H / 7H</li> </ul>
<b>EFFECTIF</b>	6 à 10 participants
<b>MOYEN D'ENCADREMENT DE LA FORMATION</b>	<p>Mme Stéphanie Leonard</p> <p>Experte du recrutement, formatrice, coach (membre de l'ICF - International Coach Federation) et dirigeante d'entreprise</p>
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentiel interactif</li> <li>- Test</li> <li>- Dialogue</li> <li>- Chaque séquence rappelle les fondamentaux et se finalise par un exercice d'expérimentation.</li> </ul>
<b>CONTENU</b>	<p><b>1. Messages contraignants et dysfonctionnements</b> Cinq messages, hérités de notre éducation et enregistrés dans notre inconscient Test individuel <b>Exercice :</b> Partage en binôme guidé à l'aide de questions pour une prise de conscience de son rapport au temps</p> <p><b>2. Gestion de l'urgent et de l'important</b> Matrice d'Eisenhower <b>Exercice :</b> Construction de sa propre matrice à l'aide d'une carte heuristique personnelle</p> <p><b>3. La planification</b> Le retour sur investissement de la planification Une méthode en 5 phases</p>

## CATALOGUE DE FORMATION 2019

	<p><b>Exercice</b> : Construction de sa « Tout Doux Liste » pour la semaine en cours via sa carte individuelle ?</p> <p><b>4. Mise en application</b> Pointage des apprentissages clés et point sur les fiches techniques remises Recommandations, prise en compte de l'axe Tête/ Cœur / Corps</p>
<b>FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de formation

## Formation : « Coming Into Your Own » Le leadership au féminin

<b>NIVEAU DE CONNAISSANCES PREALABLES REQUIS</b>	Aucune (programme spécifique pour les femmes)
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier et gérer les transitions de vie professionnelle et/personnelle</li> <li>- S'affirmer dans sa position de leader au féminin : développer sa confiance en soi au service d'un nouveau projet</li> <li>- (Re)Devenir actrice de son développement</li> </ul>
<b>PUBLIC CONCERNE</b>	Femmes en transition de vie professionnelle
<b>DUREE et COUTS</b>	<p>Le prix de ce programme comprend les frais pédagogiques des 3,5 jours ainsi qu'un <b>appel individuel avant et après le programme</b> qui initie et centre le travail sur chaque femme.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entreprise TPE (Moins de 10 salariés) : 1080 € H.T.</li> <li>- Entreprise PME GDE : 1500€ H.T.</li> <li>- Individuel / Associations : 840 € T.T.C</li> <li>- Paiement possible en 3 fois pour Individuel et Associations</li> </ul> <p><b>Le prix pour les 3,5 jours (3 nuits, tous les repas, et les salles de réunion) est de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 195 € T.T.C en chambre partagée à 2</li> <li>- 255 € T.T.C en chambre individuelle.</li> </ul> <p><b>3,5 journées soit 21 heures, en continu.</b></p>
<b>EFFECTIF</b>	9 à 12 participantes par session en moyenne ou ratio de 3 participantes pour 1 formatrice
<b>MOYEN D'ENCADREMENT DE LA FORMATION</b>	<p>Mme Stéphanie Leonard</p> <p>Experte du recrutement, formatrice, coach (membre de l'ICF - International Coach Federation) et dirigeante d'entreprise</p>
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES</b>	<p>Une Pédagogie Tête Cœur Corps : orientée de manière à aider les participantes à développer leur prise de conscience et leurs compétences dans un processus sécurisant.</p> <p>Interactif : un apprentissage intellectuel et émotionnel qui alterne les séquences d'apprentissages intellectuels et les séquences d'expérimentation via la découverte d'outils</p> <p>Temps de réflexion et de travail individuel</p> <p>Temps de partages, de travail collectif, de restitution</p> <p>Un livret participant : outil de progression individuelle</p>

<p><b>CONTENU</b></p>	<p><b>1. Temps d'accueil et de partage des objectifs du programme</b>                  Découverte et compréhension des Ages et Etapes de la vie des femmes                  Appropriation des âges et étapes                  Clôture autour d'un dialogue et temps de partage</p> <p><b>2. Découverte des archétypes du leadership</b>                  Modèle de leadership : Relationnel, Performance, Stratégique, Visionnaire                  Se positionner sur son style naturel – style moins naturel                  Investir les 3 autres dimensions : développer son leadership au féminin                  Expérimentation des 4 styles de leadership                  Démonstration de la vision 360° : exploration                  Debriefing collectif</p> <p><b>3. Exercice d'exploration 360°</b>                  Mise en situation sur un cas pratique utilisant la vision 360°- accompagnement individuel en sous-groupe                  4 rôles, 4 postures de leadership                  Debriefing collectif</p> <p><b>4. Les outils de la mise en œuvre d'un leadership centré</b>                  Le réseau et les ressources                  Le processus créatif au service des projets                  Le parler sain : maîtriser la communication non violente                  Construction d'une intention                  Partage de visions pour mise en application                  Debriefing collectif</p>
<p><b>FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION</b></p>	<p>Attestation de fin de formation</p>

## FORMATIONS SUR MESURE

- ✓ Appréhender la non-discrimination à l'embauche
- ✓ Diversité et Inclusion
- ✓ Biais inconscients – en partenariat avec le cabinet Pluribus Europe
- ✓ Le management intergénérationnel
- ✓ Management

## MODALITES D'INSCRIPTION

### COMMENT S'INSCRIRE?

Contactez Stéphanie LEONARD - [stephanieleonard@aimotion.fr](mailto:stephanieleonard@aimotion.fr) - +33 618 38 24 96

Un CV ou tout autre pièces, ou un entretien individuel, peuvent vous être demandé afin que nous puissions nous positionner sur votre niveau à l'entrée de la formation.

### MODALITES DE REGLEMENT

#### En cas de non subrogation de paiement :

Par chèque, libellé le chèque à l'ordre d'AIMOTION.

Par virement bancaire : coordonnées bancaires transmises avec la facture.

Le règlement doit impérativement se faire à la date d'inscription ou au plus tard 10 jours avant la formation

#### En cas de subrogation de paiement par votre OPCA :

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCA dont il dépend, il lui appartient:

- De faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- De l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur son bon de commande ;
- De s'assurer de la bonne fin du paiement par l'OPCA qu'il aura désigné.
- Si l'OPCA ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.
- Si AIMOTION n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage.
- En cas de non-paiement par l'OPCA, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

### INFORMATIONS SUR AIMOTION

Numéro de Siret 79398678700018

AIMOTION est enregistré comme organisme de formation professionnelle sous le numéro d'activité : 11 95 0556995

## NOS CGV

### Objet et champ d'application

Suite à la commande d'une formation le Client accepte sans réserve les présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, en particulier ses conditions générales d'achat.

### Documents contractuels

A la demande du Client, AIMOTION lui fait parvenir en double exemplaire une convention de Formation professionnelle continue telle que prévue par la loi. Le client engage AIMOTION lui en retournant dans les plus brefs délais un exemplaire signé et portant son cachet commercial. Une inscription est définitivement validée lorsque le présent document signé.

A l'issue de cette formation, une attestation de présence est adressée au Service Formation du Client.

### Prix, facturation et règlement

Tous nos prix sont indiqués hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur. Toute formation commencée est due en totalité. Sauf mention contraire, ils comprennent les frais de déplacement et de bouche du formateur.

Les factures sont payables, sans escompte et à l'ordre de la société AIMOTION à réception de facture.

### Règlement par un OPCA

En cas de règlement de la prestation pris en charge par l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé dont il dépend, il appartient au Client de :

- faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer l'acceptation de sa demande ;
- indiquer explicitement sur la convention et de joindre à AIMOTION une copie de l'accord de prise en charge ;
- s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

En cas de paiement partiel du montant de la formation par l'OPCA, le solde sera facturé au Client. Si AIMOTION n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation.

Le cas échéant, le remboursement des avoirs par AIMOTION est effectué sur demande écrite du Client accompagné d'un relevé d'identité bancaire original.

### Pénalités de retard

En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément à l'article L 441-6 du code de commerce, une indemnité calculée sur la base de trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros.

Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

### Refus de commande



Dans le cas où un Client s'inscrirait à une formation AIMOTION, sans avoir procédé au paiement des formations précédentes, AIMOTION pourra refuser d'honorer la commande et lui refuser sa participation à la formation, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

### Conditions d'annulation et de report de l'action de formation

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit. Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure :

- si une annulation intervient avant le début de la prestation et que l'action de formation est reportée dans un délai de 12 mois à compter de la date de la commande, la totalité du règlement du client sera portée au crédit du Client sous forme d'avoir imputable sur une formation future. Si aucun report n'a été effectué dans ce délai de 12 mois le règlement restera acquis à AIMOTION à titre d'indemnité forfaitaire.

- si une annulation intervient pendant la formation, le règlement reste acquis à AIMOTION à titre d'indemnité forfaitaire.

En cas de subrogation, le Client s'engage à payer les montants non pris en charge par l'OPCA.

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

Le Client peut annuler une séance de formation dans la mesure où cette annulation survient au moins quatre jours ouvrés avant le jour et l'heure prévus. Toute annulation d'une séance doit être communiquée par téléphone. La séance peut ensuite être reportée selon le planning du formateur.

### Informatique et libertés

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le Client à AIMOTION en application et dans l'exécution des formations pourront être communiquées aux partenaires contractuels de AIMOTION pour les seuls besoins desdits stages. Le Client peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978.

### Renonciation

Le fait, pour AIMOTION de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses présentes ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

### Obligation de non-sollicitation de personnel

Le Client s'engage à ne pas débaucher ou embaucher le personnel de AIMOTION ayant participé à l'exécution du contrat, pendant toute la durée de celui-ci et pendant les deux années civiles qui suivront la cessation des relations contractuelles. En cas de non-respect de la présente obligation, le Client devra verser à AIMOTION à titre de clause pénale une indemnité égale à douze fois le dernier salaire, charges patronales en sus, du salarié indûment débauché.

### Loi applicable

La loi française est applicable en ce qui concerne ces Conditions Générales de Ventes et les relations contractuelles entre AIMOTION et ses Clients.

### Attribution de compétence

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE PONTOISE, quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de AIMOTION qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

#### **Election de domicile**

L'élection de domicile est faite par AIMOTION à son siège social au 1 rue de Saint Denis 95160 MONTMORENCY.

## REGLEMENT INTERIEUR

### I / Dispositions Générales

#### Article 1.1. – Objet du règlement

En application des dispositions de l'article L.6352-3 du Code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la direction de AIMOTION fixe ci-après : les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que 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, 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 AIMOTION 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 d'AIMOTION 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 d'AIMOTION

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 AIMOTION

### **Article 3.5. – Comportement général**

Les valeurs portées par AIMOTION 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 d'AIMOTION ;
- 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 3.6. – 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 d'AIMOTION

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 d'AIMOTION

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 d'AIMOTION 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 AIMOTION 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.

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 disciplinaire - 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 d'AIMOTION 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](#) du Code du Travail et, éventuellement, aux articles [R. 6352-5](#) et [R. 6352-6](#) 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 AIMOTION,**

**MME Stéphanie LEONARD**

**Dirigeante**