



## **LIVRET D'ACCUEIL 2020**



Bonjour,

Vous êtes sur le point de débiter votre formation avec **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA**

Vous êtes Entrepreneur, Formateur, Chef d'Entreprise, Salarié, Fonctionnaire, Demandeur d'Emploi et vous souhaitez vous former pour réaliser une étude de faisabilité de votre projet, de créer votre structure en adéquation avec la législation, de la formaliser par écrit et de rendre viable votre activité.

**Bienvenue dans votre formation**

## **CRÉER ET GÉRER VOTRE ENTREPRISE**

Les formations **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** demandent un investissement important, c'est pourquoi nous souhaitons vous accompagner au mieux tout au long de votre formation.

**Passez à l'action et formez-vous dès aujourd'hui.**

**Kla-Aya MOUILLÉ**



## SOMMAIRE

<b>INFORMATIONS PRATIQUES</b> .....	<b>4</b>
<b>Informations légales :</b> .....	4
<b>Coordonnées :</b> .....	4
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b> .....	<b>5</b>
<b>FORMATION</b> .....	6
<b>Objectif :</b> À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable d'étudier la faisabilité de son projet, ....	6
<b>MODALITES DE FORMATION</b> .....	<b>13</b>
<b>COMMENT ACCEDER A LA FORMATION</b> .....	13
<b>RESSOURCES ET SERVICES NUMERIQUES</b> .....	<b>14</b>
<b>DESCRIPTION DU MATERIEL</b> .....	14
<b>ASSISTANCE ET AIDE PEDAGOGIQUE</b> .....	14
<b>FOAD - MODALITES TECHNIQUES</b> .....	14
<b>RESSOURCES PEDAGOGIQUES</b> .....	14
<b>DOCUMENTS UTILES</b> .....	<b>14</b>
<b>CV FORMATEUR</b> .....	15
<b>CHARTRE QUALITE – NOS ENGAGEMENTS</b> .....	16
<b>ENGAGEMENTS DEONTOLOGIQUES</b> .....	18
<b>REGLEMENT INTERIEUR</b> .....	20



## INFORMATIONS PRATIQUES

### **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA**

#### **Informations légales :**

SIRET : 879 165 066 00017

NUMERO DE DECLARATION D'ACTIVITE: 11 94 10 14 694 auprès du préfet de région d'Ile de France

#### **Coordonnées :**

##### **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA**

12 A rue Gaston Monmousseau – 94200 Ivry Sur Seine

seformeretreussir@persevere.fr

06 65 65 79 63

Permanence téléphonique de 10h00 à 17h00



## PROGRAMME DE FORMATION

### **Contact Formateur :**

**Mme MOUILLÉ Kla-Aya**

12 A rue Gaston Monmousseau – 94200 Ivry Sur Seine :

[seformeretreussir@persevere.fr](mailto:seformeretreussir@persevere.fr)

06 65 65 79 63



## FORMATION

### «Créer et gérer votre entreprise »

**Objectif :** Réaliser une étude de faisabilité de son projet, de créer sa structure en adéquation avec la législation, de la formaliser par écrit et de rendre viable son activité.

**Prérequis :** Savoir lire et écrire, entendre, parler et comprendre le français.

**Durée :** 40 Heures en FOAD

#### **MODULE 0 : Comprendre la formation en ligne**

**Objectif :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de comprendre la formation en ligne,

Chapitre 1 Définir son objectif de formation

Chapitre 2 Comprendre la gestion d'une formation en ligne

Chapitre 3 Suivre le plan d'action préparé

Chapitre 4 Apprendre à apprendre

Chapitre 5 Gérer le suivi administratif et pédagogique

Chapitre 6 Ma première évaluation

Chapitre 7 Résultat de l'évaluation

#### **MODULE 1 : Etudier la faisabilité du projet**

**Objectif :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable d'étudier la faisabilité de son projet,

Chapitre 1 Présentation et objectifs de la formation

Chapitre 2 Connaissance du projet

Chapitre 3 Mesurer ses compétences et son expérience par rapport au projet.

Chapitre 4 De quoi avez-vous besoin pour la réalisation de votre projet?

Chapitre 5 Lister les actions à faire

Chapitre 6 Évaluer sa présence et son actualité sur internet

Chapitre 7 Comment créer et utiliser votre boîte à outils

Chapitre 8 L'évaluation du module 1

Chapitre 9 Les résultats de l'évaluation

Chapitre 10 Comprendre le protocole

Chapitre 11 Pour aller plus loin

#### **MODULE 2: Réaliser une étude de marché**

**Objectif :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de réaliser une étude de marché

Chapitre 1 Quelle est votre offre de départ par rapport à vos concurrents?

Chapitre 2 Quel est le public visé?

Chapitre 3 Comment vous faire connaître?

Chapitre 4 Comment vendre vos produits ou services?

Chapitre 5 Fixer des prix conformes au prix du marché

Chapitre 6 La boîte à outils

Chapitre 7 L'évaluation du module 2

Chapitre 8 Les résultats de l'évaluation



Chapitre 9 Le protocole

Chapitre 10 Pour aller plus loin

### **MODULE 3: Préparer son activité**

**Objectif :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de préparer son activité.

Chapitre 1 Réaliser un rétro-planning

Chapitre 1 Communication – choix du nom commercial

Chapitre 2 Protection du nom à l'INPI ou autrement.

Chapitre 4 Préparer un budget pour les investissements (capital, local, assurances, équipements)

Chapitre 5 L'ouverture d'un compte bancaire

Chapitre 6 Identifier les sources d'information spécifiques à sa future activité

Chapitre 7 Préparer les pièces justificatives pour les dossiers

Chapitre 8 La boîte à outils

Chapitre 9 L'évaluation du module 3

Chapitre 10 Les résultats de l'évaluation

Chapitre 11 Le protocole

Chapitre 12 Pour aller plus loin

### **MODULE 4: Comprendre les aspects réglementaires**

**Objectif** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de comprendre les aspects réglementaires

Chapitre 1 Choisir la forme juridique : - entreprise en nom propre ; auto-entrepreneur ; profession libérale - SARL ; EURL ; EIRL ; SA ; SARL ; SAS ; SASU

Chapitre 2 Découvrir les conditions d'accès à la profession

Chapitre 3 Quel sera votre régime social selon votre statut?

Chapitre 4 Quel sera votre régime fiscal selon votre statut?

Chapitre 5 Quelles sont les obligations comptables?

Chapitre 6 Quelles sont les assurances obligatoires liées à la profession?

Chapitre 7 Comprendre les responsabilités du dirigeant en fonction du choix du statut

Chapitre 8 La boîte à outils

Chapitre 9 L'évaluation du module 4

Chapitre 10 Les résultats de l'évaluation

Chapitre 11 Le protocole

Chapitre 12 Pour aller plus loin

### **MODULE 5: Comprendre les aspects financiers**

**Objectif** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de comprendre les aspects financiers

Chapitre 1 Quels sont les besoins de départ?

Chapitre 2 Connaître les sources de financement

Chapitre 3 Quelle est la rentabilité de l'exploitation?

Chapitre 4 Comment rendre son activité viable.

Chapitre 5 Choisir son comptable

Chapitre 6 La boîte à outils

Chapitre 7 L'évaluation du module 5

Chapitre 8 Les résultats de l'évaluation



Chapitre 9 Le protocole

Chapitre 10 Pour aller plus loin

### **MODULE 6: Obtenir son numéro de SIRET, ou son extrait KBIS et tout autre document lié à l'exercice de l'activité**

**Objectif** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable d'obtenir son numéro de SIRET son extrait KBIS et tout autre document lié à l'exercice de l'activité

Chapitre 1 Avoir une vision globale des formalités à accomplir lié à son activité

Chapitre 2 Les formalités pour l'auto-entreprise ou l'entreprise individuelle

Chapitre 3 Choisir son adresse de domiciliation en fonction de l'activité

Chapitre 4 Trouver un local pour l'exercice de son activité et souscrire à une assurance

Chapitre 5 La rédaction des statuts et annexes

Chapitre 6 L'enregistrement des statuts auprès de l'administration fiscale

Chapitre 7 Le dépôt des documents auprès des administrations compétentes

Chapitre 8 L'extrait K-BIS (Numéro SIRET, Code NAF, Numéro de TVA Intracommunautaire)

Chapitre 9 Obtenir un agrément, une certification

Chapitre 10 Vérifier son rétro-planning et les étapes restantes

Chapitre 11 La boîte à outils

Chapitre 12 L'évaluation du module 6

Chapitre 13 Les résultats de l'évaluation

Chapitre 14 Le protocole

Chapitre 15 Pour aller plus loin

### **MODULE 7: Développez l'activité de votre structure, organisez-vous**

**Objectif** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de développer l'activité de sa structure et de s'organiser

Chapitre 1 Bravo pour avoir fini cette formation

Chapitre 2 Préparez les modèles de contrats

Chapitre 3 Déléguez la gestion administrative.

Chapitre 4 Cherchez de nouvelles opportunités

Chapitre 5 Faites du partenariat

Chapitre 6 Faites de la sous-traitance

Chapitre 7 Proposez des services conforme aux attentes

Chapitre 8 Fidélisez vos clients

Chapitre 9 Continuer d'améliorer vos services – formez-vous

Chapitre 10 La boîte à outils

Chapitre 11 L'évaluation finale

Chapitre 12 Les résultats de l'évaluation

Chapitre 13 Le protocole

Chapitre 14 Pour aller plus loin

### **MODULE 8: Comprendre la création de «master class», pour réussir**

**Objectif** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de créer un master class

Chapitre 1 Favoriser le bon démarrage de votre activité

Chapitre 2 Quelle est l'utilité d'un master class?



Chapitre 3 Comment se déroule un master class?

Chapitre 4 Comment créer votre master class?

Chapitre 5 Les thèmes que vous allez aborder

Chapitre 6 Poursuivez sur votre lancée

Chapitre 7 La boîte à outils

Chapitre 8 Le protocole

Chapitre 9 Pour aller plus loin

## « Développez et Organisez votre Activité »

**Objectif :** A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de développer et d'organiser sa structure à partir d'une étude de faisabilité de projet pour accroître son chiffre d'affaire, rendre viable son activité et la sécuriser en adéquation avec la réglementation de la plateforme EDOF.

**Prérequis :** Savoir lire et écrire, entendre, parler et comprendre le français.

**Durée :** 20 Heures en FOAD

### **MODULE 0 : Comprendre la formation en ligne**

**Objectif :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de comprendre la formation en ligne,

Chapitre 1 Définir son objectif de formation

Chapitre 2 Comprendre la gestion d'une formation en ligne

Chapitre 3 Suivre le plan d'action préparé

Chapitre 4 Apprendre à apprendre

Chapitre 5 Gérer le suivi administratif et pédagogique

Chapitre 6 Ma première évaluation

Chapitre 7 Résultat de l'évaluation

### **MODULE 1: Comprendre la certification professionnelle**

**Objectif :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable d'appréhender le système, l'ingénierie de la certification professionnelle (enjeux, acteurs, blocs de compétences) et d'identifier les différentes voies d'accès aux certifications.

Chapitre 1 Quelles sont les formations éligibles au CPF

Chapitre 2 Présentation de son projet de formation

Chapitre 3 Comment créer une formation éligible au CPF

Chapitre 4 Comprendre le RNCP et le RS

Chapitre 5 Les formations certifiantes

Chapitre 6 La Validation d'Acquis de l'Expérience (VAE)

Chapitre 7 Connaître les caractéristiques d'une action de formation

Chapitre 8 Comprendre les blocs de compétences



- Chapitre 9 Connaître les acteurs de la certification professionnelle
- Chapitre 10 La boîte à outils
- Chapitre 11 L'évaluation du module
- Chapitre 12 Les résultats de l'Evaluation
- Chapitre 13 Le protocole
- Chapitre 14 Pour aller plus loin

## **MODULE 2 : Comprendre les obligations des Organismes de Formation**

**Objectif :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de comprendre les obligations des Organismes de Formation

- Chapitre 1 Services accessibles aux organismes de formation
- Chapitre 2 Modalités d'inscription sur l'espace professionnel
- Chapitre 3 Engagements des organismes de formation références.
- Chapitre 4 Manquements des organismes de formation à leurs obligations et sanctions
- Chapitre 5 Vérification de l'exécution de la formation
- Chapitre 6 Conditions financières
- Chapitre 7 Saisir son offre de formation en accord avec les CGV sur la plateforme EDOF ou faire le chargement à partir de l'offre infos
- Chapitre 8 La boîte à outils
- Chapitre 9 Evaluation du Module
- Chapitre 10 Résultat du Module

## **MODULE 3: Développez l'activité de votre structure, organisez-vous**

**Objectif :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable d'organiser l'activité de sa structure et de la rendre viable

- Chapitre 1 Bravo pour avoir fini cette formation
- Chapitre 2 Préparez les modèles de contrats
- Chapitre 3 Déléguez la gestion administrative.
- Chapitre 4 Cherchez de nouvelles opportunités
- Chapitre 5 Faites du partenariat
- Chapitre 6 Faites de la sous-traitance
- Chapitre 7 Proposez des services conforme aux attentes
- Chapitre 8 Fidélisez vos clients
- Chapitre 9 Continuer d'améliorer vos services – formez-vous
- Chapitre 10 La boîte à outils
- Chapitre 11 L'évaluation finale
- Chapitre 12 Les résultats de l'évaluation
- Chapitre 13 Le protocole
- Chapitre 14 Pour aller plus loin



## « Créer et gérer votre centre de formation »

**Objectif :** À l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de créer son centre de formation, d'obtenir son numéro de déclaration d'activité, et de vendre des formations répondants aux règles de la formation professionnelle.

**Prérequis :** Savoir lire et écrire, entendre, parler et comprendre le français.

**Durée :** 40 Heures en FOAD

### MODULE 0 : Comprendre la formation en ligne

**Objectif :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de comprendre la formation en ligne.

- Chapitre 1 Définir son objectif de formation
- Chapitre 2 Comprendre la gestion d'une formation en ligne
- Chapitre 3 Suivre le plan d'action préparé
- Chapitre 4 Apprendre à apprendre
- Chapitre 5 Gérer le suivi administratif et pédagogique
- Chapitre 6 Ma première évaluation
- Chapitre 7 Résultat de l'évaluation

### MODULE 1 : Constituer votre dossier pour déclarer votre organisme de formation

**Objectif :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de constituer son dossier pour obtenir son numéro de déclaration d'activité.

- Chapitre 1 Avoir une vision globale des formalités à accomplir et des conditions pour créer un centre de formation
- Chapitre 2 Découvrir le marché de la formation en France
- Chapitre 3 Préparer son dossier pour faire la demande de NDA (Numéro de Déclaration d'Activité)
- Chapitre 4 Le CV du formateur
- Chapitre 5 Comment créer des formations conformes aux financements
- Chapitre 6 Vérifier son dossier et les étapes restantes
- Chapitre 7 Le dépôt du dossier auprès de la DIRRECTE
- L'évaluation du module

### MODULE 2 : Gérer votre organisme de formation

**Objectif :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de développer et d'organiser son activité de formation.

- Chapitre 1 Organisation et gestion de votre activité de formation
- Chapitre 2 Vos obligations après l'obtention de votre NDA (Numéro de Déclaration d'Activité)



Chapitre 3 La boîte à outils

Chapitre 4 Le protocole

Chapitre 5 Comment remplir le Datadock

Chapitre 6 Découvrir l'espace EDOF pour les formations CPF

Chapitre 7 A la découverte de « Qualiopi » la marque de certification qualité des prestataires d'actions de formation

L'évaluation finale



## MODALITES DE FORMATION

### Qu'est-ce que la formation PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA va vous apporter ?

A l'issue de cette formation, le Stagiaire sera capable de réaliser une étude de faisabilité de son projet, de créer sa structure en adéquation avec la législation, de la formaliser par écrit et de rendre viable son activité

### COMMENT ACCEDER A LA FORMATION

La formation est proposée en FOAD via la plateforme : LEARNYBOX



## RESSOURCES ET SERVICES NUMERIQUES

### DESCRIPTION DU MATERIEL

#### FOAD :

- Le stagiaire devra disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet.
- Accès à la formation via la plateforme e-learning : LEARNYBOX

### ASSISTANCE ET AIDE PEDAGOGIQUE

Le formateur sera joignable par téléphone ou par email durant le temps que dure la formation.

### FOAD - MODALITES TECHNIQUES

Le bénéficiaire doit être muni du matériel informatique répondant aux exigences de cette action, à savoir :

- ❓ **Système d'exploitation supporté** : Windows : XP, VISTA, SEVEN – MAC OS : Mac OS 10.3.9
- ❓ **Navigation internet** : Internet Explorer 6 ou équivalent (Firefox, chrome, opera...)
- ❓ **Ecran**
- ❓ **Connexion internet**

### RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Les **ressources pédagogiques**, sont envoyées par email.

## DOCUMENTS UTILES



CV FORMATEUR

## KLA-AYA MOUILLÉ

Email : [seformeretreussir@persevere.fr](mailto:seformeretreussir@persevere.fr) – Tel : +33 6 65 65 79 63

### *Expert en Accompagnement à la Réalisation de Projet, Consultante en aide administrative*

---

**2001 à 2003** : Après un DAEU (Diplôme d'Accès aux études Universitaires) option Littéraire à Paris 7,

Kla-Aya MOUILLÉ aborde la vie professionnelle en tant qu'Auxiliaire Contractuelle à la Recette Générale des Finances, chargée du classement des documents et de l'aide à la Comptabilité. En parallèle, elle suit une formation de Secrétaire Médicale à l'AFBB (Association pour la Formation de la Biologie et de la Biochimie). Elle effectue un stage en Entreprise à la Clinique des Hauts-de-Seine, où elle acquiert ses qualités d'organisation, accueil des parents, réalisation des transmissions, prises de rendez-vous.

**2004 à 2005** : Kla-Aya MOUILLÉ forme le projet d'entreprendre. Elle suit pour cela deux formations :

- « Leadership et Développement Personnel » à l'organisme Dunamis – Formation, Conseil, Leadership
- « Aide à la Création ou la Reprise et à la Gestion d'une Entreprise » à Osmose – Formation et Conseil.

**2006** : Kla-Aya MOUILLÉ commence en VDI (Vendeur à Domicile Indépendant) chez « Forever Aloë-Vera » en tant qu'animatrice de vente de produits. Là elle reçoit des formations pour développer son activité et elle forme ses clients à l'usage des produits.

**2007 à 2008** : De plus en plus attirée par le monde de la Formation, Kla-Aya MOUILLÉ entre à l'IUFM (Institut Universitaire de Formation des Maîtres) en tant que Secrétaire administrative. Là, elle perfectionne ses compétences d'organisation et de gestion.

**2008 à 2010** Elle fait sa 1<sup>ère</sup> expérience en création d'entreprise en créant, « Doxa Business Impact », en Import-Export. C'est durant cette période qu'elle découvre que l'accompagnement de projet est sa passion.

**2010 à 2013** : Kla-Aya MOUILLÉ décide de tester son potentiel, et grâce à son relationnel créé avec son entourage une association de soutien aux parents pour leurs projets, dont elle sera la Présidente.

**2014** : Suivant l'actualité de l'entrepreneuriat, Kla-Aya MOUILLÉ concrétise le projet d'accompagnement en se lançant en tant qu'auto-entrepreneur dans le domaine de l'Aide Administrative et du Conseil dans la réalisation de Projets, période durant laquelle elle forme



plusieurs jeunes en alternance au métier d'assistant de gestion. Elle se forme à l'activité d'Agent Immobilier auprès des organismes Optimhome et Olivier Seban pour mieux orienter ses clients. Elle se fait remarquer par LPR avenir, un Cabinet de Gestion de Patrimoine, partenaire avec lequel elle développe ses nouvelles compétences. Forte de cette expérience, elle commence à former des adultes dans le domaine de l'immobilier où elle accompagne les personnes qui veulent investir.

**2015 à 2017** : Kla-Aya MOUILLÉ ayant acquis un portefeuille de clients devient gérante du centre d'affaires et de gestion « Agence Kurios », pour les accompagner dans leur gestion de patrimoine. Elle recrute pour l'assister des stagiaires et elle les forme à l'activité de Secrétariat et de Gestion.

**2018** Kla-Aya MOUILLÉ, dans le souci de transmettre toute son expérience, a suivi une formation avec Léandro LOZAHIC pour apprendre à créer et à gérer un centre de formation pour mieux équiper les porteurs de projets. Elle continue d'accompagner les entrepreneurs dans la Réalisation et le Développement de leurs Projets dans le cadre de son entreprise individuelle, le centre de formation "PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA.

**Aujourd'hui**, en accord avec les changements de la formation professionnelle et pour mieux répondre aux besoins de sa clientèle, Kla-Aya MOUILLÉ a suivi une formation sur "Comprendre la Certification Professionnelle" avec "Défi Métiers".

Après avoir accompagné et formé plusieurs porteurs de projets et entrepreneurs dans la création et dans le développement de leur entreprise Kla-Aya MOUILLÉ a créé, pour sécuriser et développer son activité, la SASU PERSEVERE.FR ACADEMY – PERSA « Se Former et Réussir », dont elle est la présidente et la gérante.

Le centre de formation PERSEVERE.FR ACADEMY – PERSA a pour objectif de conseiller, former les entrepreneurs, les porteurs de projet et d'accompagner dans leur gestion administrative les organismes de formation qui font appel à ses services.

### **Compétences :**

- Pédagogie
- Administration
- Gestion
- Commercial
- Accompagnement
- Organisation
- Immobilier
- Relationnel

## **CHARTRE QUALITE – NOS ENGAGEMENTS**



### **Planification et détermination des besoins d'apprentissage**

1. Proposer des parcours individualisés
2. Evaluer le niveau de connaissance à l'entrée en formation.
3. Définir des objectifs de formation personnalisés
4. Attester des acquis en fin de formation

### **Conception des formations et des prestations d'accompagnement**

1. Respect du cahier des charges
2. Fournir un livret d'accueil
3. Fournir un programme et du calendrier détaillé de la formation
4. Fournir des supports de formation de qualité, pédagogiques, en format papier ou numérique
5. Evaluer l'acquisition des compétences par la réalisation de QCM, test, questionnaire, entretien....
6. Fournir une assistance pédagogique

### **Mesure de la satisfaction des clients (donneurs d'ordre, financeurs et apprenants)**

1. Évaluer la satisfaction des stagiaires concernant : la qualité d'animation du formateur et des supports de formation, le respect des objectifs et du programme, l'évaluation de l'acquisition de connaissance, les modalités logistiques et d'accueil de la formation, suggestions d'axes d'amélioration...
2. Evaluer l'efficacité de la formation : attentes satisfaites ou non, possibilité ou non de mettre en application.

### **Amélioration continue**

1. Prise en compte des évaluations et des suggestions des stagiaires et entreprises clientes
2. Groupe de travail pour l'amélioration continue : étude des échecs, abandons, insatisfactions.
3. Formation continue des formateurs
4. Mise en place d'une CV-thèque

Je soussignée **Kla-Aya MOUILLÉ** m'engage à respecter le présent engagement qualité et à le communiquer à toute personne en faisant la demande.

**Kla-Aya MOUILLÉ**



## ENGAGEMENTS DEONTOLOGIQUES

### Déontologie et éthique professionnelle

1. Respect de la personne, des valeurs humaines et du principe de neutralité
2. Respect du principe de non-discrimination
3. Respect des valeurs et usages de la profession de formateur
4. Respect du principe de confidentialité professionnelle
5. Respect de la législation en vigueur
6. Communication de la charte de déontologie

### Relation avec les clients

1. Etablir et signer un contrat ou une convention, préalablement à toute prestation de formation, précisant clairement les objectifs de la formation, les modalités de prestations et les rémunérations prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou cotraitance.
2. Proposer des prestations en cohérence avec ses compétences et sa disponibilité.
3. Respecter les conditions contractuelles
4. Fournir préalablement les renseignements exacts sur sa formation, ses compétences professionnelles et ses spécialisations (CV du formateur).
5. Exercer la prestation dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions de formation, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.
6. Informer, dans les meilleurs délais, son client de tout élément risquant d'entraver l'atteinte des objectifs pédagogiques ou le bon déroulement des actions de formation.
7. Respecter du principe de neutralité et de confidentialité des informations concernant le client.
8. Mettre tout en œuvre, dans la mesure du raisonnable et du possible, pour garantir la satisfaction du client
9. Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.
10. Respecter la confidentialité des informations concernant son client.
11. Respecter la culture de l'organisation cliente.

### Relations avec les bénéficiaires des actions de formation et/ou de conseil

1. Inscrire ses actions de formation et de conseil dans le respect des critères de qualité émis par la profession et l'Etat
2. Garantir aux stagiaires la confidentialité absolue des propos tenus, écrits ou comportements, sauf s'ils présentent des risques pour l'action.



3. Garantir une posture professionnelle et du respect des principes d'éthique professionnelle
4. S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.
5. Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.
6. S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

### **Respect du cadre légal et réglementaire**

1. Connaître et appliquer les lois et règlements pour les actions de formation professionnelle continue, et se tenir informé de leur évolution.
2. Être en règle avec toute obligation légale et fiscale.
3. N'accepter aucune rémunération illicite.
4. Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.
5. Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Je soussignée **Kla-Aya MOUILLÉ** m'engage à respecter le présent engagement déontologique et à le communiquer à toute personne en faisant la demande

**Kla-Aya MOUILLÉ**



## REGLEMENT INTERIEUR

# REGLEMENT INTERIEUR POUR LES STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

### **I – Préambule**

**PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** est un organisme de formation professionnelle indépendant.

**PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA**, est domicilié au 12 A rue Gaston Monmousseau – 94200 Ivry Sur Seine.  
Numéro de déclaration d'activité : 11 94 09 61 894 auprès du préfet de région d'Ile de France

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

#### Définitions :

- **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- Le directeur de la formation de **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

### **II - Dispositions générales**

#### Article 1

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### **III - Champ d'application**

#### Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA**, 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 **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

#### Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA**, soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA**, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

### **IV - Hygiène et sécurité**

#### Article 4 : Règles générales

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :



- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

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. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

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 sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

#### **Article 5 : Interdiction de fumer**

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

#### **Article 6 : Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

#### **Article 7 : Lieux de restauration**

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** S'ils le désirent les stagiaires peuvent se restaurer dans un autre lieu de leur choix.

#### **Article 8 : 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 aux articles R.6342-1 et suivant du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

#### **Article 9 : Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

### **V - Discipline**

#### **Article 10 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique ou par courrier. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.



**PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** 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 **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### **Article 11 - Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

#### **Article 11 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse de **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA**, 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 ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens et de services.

#### **Article 12 : 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, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

#### **Article 13 : Usage du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

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.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

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 14 : Enregistrements**

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

#### **Article 15 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.



#### **Article 16 : Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

#### **Article 17 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

**PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

#### **Article 18 : Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

#### **Article 19 : Procédure disciplinaire**

##### **a. Information du stagiaire**

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

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

##### **b. Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation



#### **c. Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

#### **d. Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

### **VI – Représentation des stagiaires**

#### **Article 20 : Représentation des stagiaires**

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

#### **Article 21 : Rôle des délégués des stagiaires**

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.

### **VII - Publicité et date d'entrée en vigueur**

#### **Article 22 : Publicité**

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de **PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA** et sur son site Internet.

**Fait à IVRY SUR SEINE**

**PERSEVERE.FR ACADEMY - PERSA**