

Livret d'accueil

Version du 10/05/2023



Présentation :

Qui est IKIGAI CONCEPT ?

IKIGAI CONCEPT est un GIE créé par deux amis, Christian Jordan et Serge Bergé, tous deux enseignants d'Arts Martiaux et passionnés de relations humaines.

C'est le savant mélange de l'expertise de ces deux formateurs spécialisés dans le domaine du « **Développement Personnel** » et de la « **Qualité de Vie au Travail** » qui fait d'IKIGAI CONCEPT une solution adaptée aux différentes attentes et besoins de chacun.

D'une part Christian Jordan avec ADS PRO, expert en gestion du stress, des situations conflictuelles et dégradées propose au plus grand nombre des comportements et techniques éprouvées en matière d'amélioration de la confiance en soi et de la **sécurisation de biens et de la personne** dans le plus grand respect de l'intégrité physique de tous.

Dans un monde de plus en plus menaçant, insécurisant, Christian Jordan, enseignant Judo/Ju Jitsu/Self Défense depuis plus de 25 ans, Expert National Self défense au sein de la FFJDA met son expertise au service des particuliers et des entreprises confrontés à la gestion des situations à risques.

D'autre part, Serge Bergé avec SAS CSB Développement et Performance, pour mettre en adéquation sa précédente carrière d'expert en management et relations publiques au sein de grands groupes (tel qu'EDF) avec ses passions sportives personnelles qu'il partage en famille depuis toujours. Ces deux pans de son parcours jalonnent la mission qu'il a voulu donner à la SAS CSB : permettre au plus grand nombre d'appréhender des techniques éprouvées en matière d'accompagnement et de coaching ainsi que dans le développement des compétences personnelles et professionnelles

Serge Bergé, coach en développement personnel et expert en communication et management met son expertise au service des particuliers et des entreprises confrontés au changement permanent de leurs cadres de références.

Son mantra :

« Celui qui renonce à devenir meilleur a déjà cessé d'être bon »

Christian Jordan est également intervenant en compréhension et maîtrise des situations à haut niveau de stress. En sa qualité de praticien en cohérence cardiaque et hypnose, il utilise et met à disposition des stagiaires des outils, simples, efficaces adaptable à un grand nombre de situations.

Serge Bergé, spécialiste en gestion des équipes mais aussi en compréhension et maîtrise des situations délicates, il utilise également ses méthodes d'enseignant sportif (Judo/Ju Jitsu) et sa

certification de coach consultant professionnel pour construire des solutions rapides et adaptées à tout type de profil et de contexte

Leur Message

**« Mieux se connaître pour mieux s'adapter, atteindre ses objectifs
et trouver son équilibre »**

Les valeurs d'IKIGAI CONCEPT :

- Être à votre écoute pour proposer des solutions adaptées
- Adapter nos compétences à vos besoins
- Accompagner dans la durée, être disponible
- Construire des relations basées sur l'échange et le partage,
- Associer les points de vue pour progresser plus vite
- Donner l'accès à l'autonomie de chacun, tout en respectant les rythmes personnels
- Proposer des méthodes pratiques pour plus d'efficacité
- Aider à une meilleure connaissance de soi

Nos méthodes d'apprentissage :

Une pédagogie centrée sur l'apprenant

Tous nos stages reposent sur une alternance entre transfert de savoir-faire et d'attitude, avec des exercices concrets, des tests avec les participants et des analyses de situations. Cette méthode permet une appropriation rapide des sujets par les stagiaires.

Nos formateurs s'appuient sur les connaissances préexistantes du stagiaire. Ils combinent diverses modalités pédagogiques : des exposés théoriques, des temps d'échanges, des études de cas, permettant à l'apprenant d'être acteur de la séance de formation. Lors des formations en groupe, l'accent est mis sur l'interactivité, intégrant ainsi la possibilité de progresser en équipe et de réussir ensemble.

Des modalités pédagogiques adaptables

Nous construisons des solutions répondant précisément aux besoins et objectifs de nos clients tout en prenant en compte leurs contraintes. Cela implique de pouvoir s'appuyer sur différents dispositifs. C'est pourquoi nous avons développé un large éventail de modalités d'apprentissage qui, utilisées séparément ou combinées entre elles, nous permettent d'élaborer des solutions adaptées à une grande variété de besoins individuels ou collectifs.

- **Le cours magistral**

Il s'agit d'un exposé sous forme de Power Point : en sa qualité d'expert, le formateur parle et l'apprenant est à l'écoute. Un discours structuré permet de transmettre des notions essentielles de manière non équivoque. Aux vues du caractère contraignant de cette méthode, que le stagiaire subit passivement, les exposés magistraux calibrés dans le temps pour laisser une large place aux méthodes pédagogiques plus interactives.

- **La démonstration**

Le formateur fait la démonstration d'une logique à appréhender par l'apprenant. La méthode démonstrative permet au stagiaire d'expérimenter un savoir nouveau en refaisant les étapes de la démonstration et en formulant lui-même le cheminement logique et les conclusions de sa démonstration. Utilisée dans des séquences d'exercices, la méthode démonstrative permet à l'apprenant d'acquérir des savoirs en étant dans l'action, sous la houlette du formateur.

- **La découverte**

Le formateur prépare du matériel pédagogique en amont du stage. Il met ce matériel à disposition du stagiaire pour lui permettre de tirer des conclusions par la réalisation d'expériences. Il s'agit de laisser l'apprenant tâtonner et commettre des erreurs, seul ou avec le groupe, afin de marquer les esprits par la pratique. Cette méthode met l'apprenant en situation d'imaginer des solutions pour un problème donné et de tirer des conclusions de ses errements. En fin d'exercice, le formateur structure et reformule les notions mises en lumière pendant le temps de découverte offert à l'apprenant.

- **L'accompagnement pédagogique individualisé**

L'accompagnement individualisé permet de révéler ou de favoriser l'exploitation pratique du potentiel de la personne. Le formateur fonde son action sur le transfert de compétences techniques et d'attitudes appropriées dans le souci d'accroître l'efficacité de la personne accompagnée. Il s'agit d'aider l'apprenant à devenir plus agile, c'est-à-dire à lui permettre de mettre en pratique des nouveaux savoirs avec une aisance nouvelle. Le formateur accompagne individuellement un stagiaire dans une formation préparée en fonction de sa situation et de ses attentes personnelles et professionnelles.

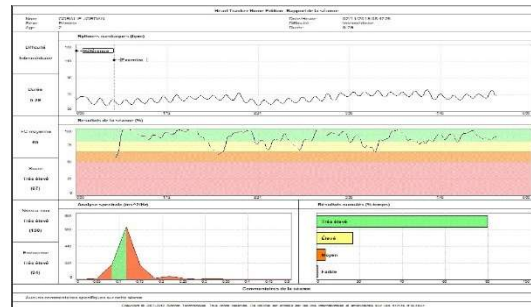
Notre matériel spécifique :

Pour un apprentissage pratique optimal, nous mettons à votre disposition du matériel d'entraînement professionnel.

- Sensibilisation à la « soft self »
- Logiciel professionnel de pratique de la Cohérence Cardiaque.



mettons à
défense »



- Lunettes PSIO Lumino et relaxothérapie combinés



Matériel vidéo et audio :



Votre projet de formation continue :

Une organisation sur mesure :

Les formations que nous assurons sont conçues pour une adéquation maximale du contenu avec les connaissances des stagiaires et leurs besoins professionnels. Nous mettons tout en œuvre pour accueillir les stagiaires de façon optimale et les mener rapidement aux objectifs fixés ensemble.

L'interentreprises :

Organisées dans des locaux adaptés, selon un planning prédéfini, ces formations réunissent des participants issus d'horizons différents. Nous accueillons les stagiaires à partir de 8h45 et les cours débutent à 9h.

L'intra-entreprise et le sur mesure :

Des formations basées sur des programmes standards, adaptés ou sur-mesure, organisées pour plusieurs personnes d'une même entreprise et pouvant reposer sur différents dispositifs pédagogiques

Un déroulement pédagogique en quatre phases :

PHASE I : Vérification des prérequis et connaissances :

Nous nous mettons en rapport avec les personnes à former pour préciser le contenu de chaque cours et déterminer le niveau initial des participants. Lors d'un entretien individuel, nous faisons une rapide évaluation pour vérifier l'état des prérequis des futurs stagiaires. En début de formation nous proposons aux stagiaires un questionnaire sur les différentes thématiques abordées lors de nos différentes interventions, celui-ci nous servant de base pour évaluer leur progression. Au besoin, nous communiquons des recommandations pour que chaque participant puisse accéder à la formation sans difficulté technique.

PHASE II : Mise en œuvre de l'action de formation :

En intra-entreprise le planning est construit sur mesure entre les besoins du client et des stagiaires. Les convocations sont transmises aux stagiaires par mail. Le formateur adapte son approche aux locaux, à la spécificité et activité de l'entreprise pour étoffer efficacement la théorie et la pratique avec des exemples et exercices pratiques sur mesure.

En inter-entreprises, nous organisons la session et prenons possession de la salle en tenant compte de la présence éventuelles de PSH. Nous préparons les convocations et nous les transmettons aux participants par voie électronique. Nos formations (présentées sur un livret d'accueil) sont très pratiques, chaque point théorique étant systématiquement suivi d'exemples et d'exercices. Nous déterminons l'effectif en accord avec notre client.

PHASE III : Evaluation de l'acquis :

En fin de formation, nous proposons une évaluation sous forme (QCM. QUIZZ. Exercices pratiques rappelant la plus grande partie des points vus pendant le cours). A l'issue du cours le formateur remplit également une fiche d'évaluation des acquis pour vérifier l'état d'avancement du stagiaire vis-à-vis des objectifs visés et souligner les points restant à améliorer. Une enquête de satisfaction « **à chaud** » du stagiaire est également remplie à la fin de la formation afin de permettre à notre équipe d'améliorer sans cesse l'approche pédagogique et la qualité des formations.

PHASE IV : Suivi du retour en situation professionnelle :

Chaque formateur reste disponible (adresses mail fournies) afin d'assister les participants à leur retour en entreprise. Ces contacts privilégiés permettent de rectifier ou approfondir les connaissances vues en formation. Quelques semaines après la fin de stage une enquête de satisfaction est également proposée aux stagiaires afin de permettre une réflexion « **à froid** » sur les résultats apportés par leur formation mais aussi de mettre en place de nouvelles sessions si cela s'avère nécessaire.

Votre inscription :

Après l'étape de personnalisation de votre projet, votre convention ou contrat de formation ainsi que votre programme personnalisé vous seront remis pour inscription. Ils seront accompagnés de notre règlement intérieur. Ces documents reprennent l'ensemble des éléments établis lors de votre entretien préalable d'évaluation : prérequis, objectifs, tarifs, contenu et déroulement de l'action.

Notre organisme est également inscrit sur les listes de déclaration d'activité des organismes de formation auprès du préfet de la région Occitanie ce qui vous permet d'accéder à des possibilités de financement par les fonds de la formation professionnelle continue. En cas de besoin nous pouvons vous accompagner dans le relationnel avec votre organisme financeur (OPCA) et ce, à chaque étape de votre projet.

Votre formation :

Déroulement des sessions individuelles :

La formation se déroule en présentiel. Le lieu, le planning exact, les horaires et la durée des séances de formation sont convenus d'un commun accord entre les parties au plus tard le premier jour de la date d'effet de la convention ou du contrat de formation. Le programme, joint en annexe à la convention lors de l'inscription, indique l'objet de l'action de formation, les objectifs, la durée, les moyens techniques et pédagogiques mis en œuvre et le niveau de compétence requis.

Déroulement des sessions collectives :

La formation se déroule en présentiel. Les sessions collectives se déroulent sur une durée minimale de 3h30. Le lieu, la mise en place du protocole sanitaire, le planning exact, la fiche collective de présence, les horaires et la durée des séances de formation sont convenus d'un commun accord entre les parties au plus tard le premier jour de la date d'effet de la convention ou du contrat de formation. Le programme, joint en annexe à la convention lors de l'inscription, mais également affiché dans la salle dédiée à la formation, indique l'objet de l'action de formation, les objectifs, la durée, les moyens techniques et pédagogiques mis en œuvre et le niveau de compétence requis.

Pour les sessions collectives, les stagiaires reçoivent une convocation 15j avant le début de formation par mail avec demande de confirmation. Cette convocation reprend le planning global fixé avec le stagiaire à la signature de la convention.

Prévention des interruptions de stage :

Grâce à une approche personnalisée des besoins de chaque stagiaire, nos équipes mettent tout en œuvre pour favoriser l'engagement des stagiaires et prévenir les ruptures de parcours :

- Le déroulement, le planning et le(s) lieux de formation sont sélectionnés en amont de la formation, en commun accord avec le stagiaire en fonction de ses possibilités et contraintes et des disponibilités des formateurs.
- Les confirmations de RDV par téléphone pour les sessions individuelles et les convocations mails pour les sessions collectives permettent de limiter les interruptions de stages inopinées.

Par ailleurs, les conditions d'annulation ou cessation anticipée à l'initiative du Participant ou du formateur, sont indiquées au stagiaire lors de la signature de la convention ou du contrat de formation.

Sanction et évaluation de fin de formation :

Durant toute la formation des contrôles continus sont organisés afin de garantir une progression au stagiaire. Un test de fin permet d'établir l'évaluation de ses acquis sur les éléments vus pendant la formation. A la fin de la formation, il lui sera remis une attestation de stage reprenant les dates, la durée et les objectifs visés par la formation.

Suivi post formation :

Quelques semaines après la formation un questionnaire de satisfaction « **à froid** » sera envoyé par mail aux **stagiaires** et aux **prescripteurs** de la formation. Il nous permet de sans cesse nous remettre en question afin d'améliorer efficacement l'ensemble de nos services.

Par ailleurs notre équipe de formateurs reste à l'entière disposition des stagiaires en dehors des temps de formation afin de leur apporter les indications complémentaires qui pourraient être nécessaires.

Informations pratiques :

Horaires :

Les formations se déroulent en sessions de minimum 3h30, entre 8h30 et 18h, du lundi au vendredi. L'accueil des stagiaires s'effectue, au lieu prévu, 15 min avant l'horaire de début de la session.

Nos salles de formation :

Lorsque nous ne nous déplaçons pas sur le site de votre choix, nous mettons à votre disposition les locaux les plus appropriés au bon déroulement de votre formation : nous sommes attentifs aux conditions d'accessibilité et de sécurité lors du choix de la location des espaces de formation et nous veillons au confort de travail des stagiaires (environnement accueillant, wifi, équipements, proximité des lieux de restauration, ...).

Règlement intérieur :

Le règlement intérieur s'applique à l'ensemble des stagiaires de formation continue qui doivent s'y conformer sans restriction ni réserve. Il est adressé à chacun des stagiaires à la signature de la convention ou du contrat de formation.

Traitement des données personnelles (RGPD) :

Les informations recueillies par Ikigai Concept dans le cadre des conventions et contrats de formation professionnelle font l'objet d'un traitement informatique uniquement destiné à assurer la gestion administrative, financière et pédagogique du stagiaire.

Seuls les membres habilités des services administratifs, pédagogiques et comptables de Ikigai Concept, les personnels des organismes financeurs (OPCO, FAF) et services de contrôle de la formation professionnelle (DIRECCTE) auront accès à vos données. Les données vous concernant sont conservées au maximum 10 ans conformément à la réglementation de contrôle de la formation professionnelle. Au-delà, toutes les données sont détruites dans un délai de 1 an.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en nous adressant une demande écrite par mail à l'adresse : ikigaiconcept.formation@gmail.com.

Par ailleurs, Ikigai Concept et les prestataires pouvant intervenir en son nom s'engagent à respecter la confidentialité des données de l'entreprise et des stagiaires échangées en dehors ou durant la formation.

Personnels (apprenants) en situation de handicap.



IKIGAI CONCEPT s'inscrit dans une politique et un esprit d'égalité des chances afin de permettre à tous les apprenants d'accéder à nos formations afin de développer leur potentiel. Tous les apprenants en situation de handicap temporaire ou permanent, ou qui souffrent d'un trouble de santé invalidant sont accompagnés tout au long de leur formation. C'est pour cela que notre première mission est d'identifier dans la liste des stagiaires fournie, **d'éventuels PSH** ou toute autre forme d'adaptation à prendre en compte pour le confort de chacun.

Nous nous engageons pour tous à prendre en compte leurs besoins spécifiques afin d'organiser et mettre en place les aménagements spécifiques nécessaires pour leur accompagnement individuel tout au long de leur formation. **IKIGAI CONCEPT** se donne ainsi pour mission de déployer les moyens humains, matériels et techniques dont il dispose pour favoriser l'accueil, l'accompagnement et l'insertion professionnelle des apprenants en situation de handicap.

Droit à l'image

Par la signature de la convention ou du contrat de formation, le stagiaire est informé qu'il autorise, à titre gratuit, IkigaiConcept :

- à le filmer /photographier/et ou enregistrer lors de de la réalisation de l'action de la formation.
- à effectuer un montage, reproduire et diffuser ces images/enregistrements lors de projections à but non lucratif.
- à publier ces images/voix sur ses outils de communication (web, multimédia, print).

Il est également informé de la possibilité de se rétracter à tout moment sur simple demande écrite par mail à l'adresse : ikigaiconcept.formation@gmail.com

Coordonnées du service administratif et pédagogique:

❖ GIE IKIGAI CONCEPT :

Adresse postale : 34 B RUE DES TILLEULS - 65250 ESCALA
Serge Bergé : 06 36 05 59 09
Christian Jordan : 06 83 24 88 59
Mail : ikigaiconcept.formation@gmail.com
Site Internet : <https://www.ikigaiconcept.fr>
SIREN: 899 235 550 RCS Tarbes
NDA : 766 500 937 65 (auprès du préfet de la région Occitanie)

❖ REFERENT HANDICAP :

Laura KINDTS - 06.18.12.17.48 - laura@liberty-progress.fr



Règlement Intérieur - Ikigai Concept

ci-après dénommé le Prestataire de formation :

VERSION ACTUALISEE EN DATE DU 01/01/2023

ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

ARTICLE 2 : Informations remises au stagiaire ou à l'apprenti avant son inscription définitive (selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018) :

- Les objectifs (objectifs professionnels et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.

- La liste des formateurs et des enseignants.

- Les horaires.

- Les modalités d'évaluation de la formation.

- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation.

- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.

- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire ou à l'apprenti (selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un Prestataire de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du travail, à un stagiaire ou un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le Prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires ou apprentis, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire ou de l'apprenti, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente du Prestataire de formation, de la Convention ou du

Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, le Prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.) En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires ou apprentis doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

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. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de l'Organisme notamment sur la plateforme de formation en ligne. Cette autorisation sera matérialisée par une flèche de téléchargement sur chaque document ou fiche pédagogique concernée.

ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité (selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Le règlement intérieur est établi dans tous les Prestataires de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque le Prestataire comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 7 : Discipline – Sanctions – Procédure (selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Il est formellement interdit aux stagiaires ou apprentis, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.*
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.*
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.*

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable du Prestataire de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou

non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque le responsable du prestataire de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti 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 est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

- Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au point 1 fait état de cette faculté.

- Le responsable ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

- L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut 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 ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) 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 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) Le responsable du Prestataire de formation informe l'employeur et le financeur de la sanction prise.

ARTICLE 8 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin (selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) Le responsable du Prestataire de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le responsable dresse un procès-verbal de carence.

ARTICLE 9 : Mandat et attributions des délégués des stagiaires (selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

(Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du travail.

(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires du Prestataire de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur.

(Articles R.6352.3 à R6352.15) Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

ARTICLE 10 : Procédure de réclamation

Les clients, stagiaires, apprentis, financeurs, équipe pédagogique « parties prenantes » à la prestation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations du Prestataire de Formation par écrit en face-à-face, par courrier postal ou par mail en utilisant exclusivement le formulaire de réclamation disponible en téléchargement sur le site du Prestataire de Formation ou à demander à [ikgaiconcept.formation@gmail.com] et à retourner à la même adresse mail à l'attention du responsable du Prestataire de Formation.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 10 janvier 2023 et remplace toutes les versions précédentes.

A Escala

*Christian Jordan
Responsable du GIE Ikigai Concept*