



L'ÉQUILIBRE DES HOMMES &
DES ORGANISATIONS

Cabinet de recrutement
Agence de conseil en
innovation managériale
&
Organisme de formation

PARCOURS ÉQUILIBRE & RESPIRATION

Formation individuelle

SOMMAIRE

DESCRIPTIF DE LA FORMATION	3
<hr/>	
PROGRAMME & PROCESSUS	4 - 5
<hr/>	
EXPLOITATION DU DROIT À L'IMAGE	6
<hr/>	
RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION	6 -10
<hr/>	
AUTORISATION D'EXPLOITATION DROIT À L'IMAGE	11
<hr/>	
ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	11
<hr/>	



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mieux gérer ses émotions en situation complexe et stressante
- Construire sa boîte à outils pour gérer son stress en toutes circonstances
- Se connecter à son corps et à ses ressources

POUR QUI ?

- Managers et Collaborateurs confrontés à des situations complexes et stressantes
- La formation est adaptée aux personnes à mobilité réduite



PRÉ-REQUIS

- Certificat d'aptitude à la pratique du yoga
- Volonté de s'engager sur toute la durée de la formation

FORMAT & PLANNING

- 16 H de **formation individuelle** répartie en 8 séances de 2H – sur 4 mois
- Planning sur mesure – Démarrage de l'action de formation maximum 1 mois après l'inscription

TARIF & MODALITÉS D'ACCÈS

- 3 600€HT / bénéficiaire
- Pour toute inscription – nous contacter au 03 26 04 44 40 ou via formation@reper-international.com

MÉTHODES PEDAGOGIQUES & MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Autodiagnostic à réaliser en amont
- Initiation au yoga & pratique de la relaxation
- Outils de gestion du stress et d'analyse contextuelle
- Bilan intermédiaire et final pour évaluer l'évolution et l'atteinte des objectifs

FORMATRICE



Claire de SAINT GILLES est Coach, Facilitatrice en Intelligence Collective et enseignante yoga.

Elle a conçu cet accompagnement original, convaincue de la nécessité de relier le corps et l'esprit, pour apporter des réponses durables à des difficultés liées au stress, à la gestion de situations complexes, et à l'instabilité de notre monde moderne.



PROGRAMME

AVANT LE PRÉSENTIEL

- Un autodiagnostic pour faire le point sur mon état actuel de niveau de stress
- Définir mes attentes et mes objectifs personnels
- Lien vidéo : Étude des bénéfices sur la pratique du yoga sur le stress

PENDANT LE PRÉSENTIEL

1 COMPRENDRE SA PERSONNALITE FACE AU STRESS – 4H – SEANCES 1 & 2

Partie théorique :

- Comprendre ce qui « met en stress », et déterminer les éléments déclencheurs
- Diagnostiquer ses niveaux de stress sur une échelle de 1 à 10 et en définir les circonstances
- Identifier les moyens mis en place pour équilibrer le stress – mes « solutions habituelles » et en définir leur pertinence et leur efficacité

Pratique :

- Prendre conscience de son souffle
- Reconnaître ses émotions et les signaux physiques associés

2 APPRENDRE A SE DETENDRE ET A PRENDRE DU RECUL – 4H – SEANCES 3 & 4

Partie théorique :

- Reconnaître les 6 émotions et apprendre à faire le tri
- La respiration comme technique de relaxation
- Maîtriser ses émotions pour garder son calme et améliorer sa capacité à discerner

Pratique :

- Technique de respiration
- Initiation aux postures de yoga bénéfique contre le stress

3 REPRENDRE LES RENNES – 2H- SÉANCE 5

Partie théorique :

- Savoir dire « non » lorsque c'est nécessaire
- Cerner son périmètre d'action et arrêter de jouer au « sauveur »
- Rester centré

Pratique :

- Visualisation de son champ d'action et voir ses « dérives »

4 IDENTIFIER SES LEVIERS ET RENFORCER SA POSTURE – 4H – SÉANCE 6 & 7

Partie théorique :

- Identifier ses leviers et « s'autoriser » à être bien, même quand tout va mal
- Définir de nouvelles solutions personnelles pour appréhender les situations complexes sereinement
- Faire le point sur ce qui a changé depuis le début de la formation

Pratique :

- Relire l'autodiagnostic initial et observer les évolutions
- Renforcement de la pratique des postures de yoga apprises



5

SE FIXER UN CAP ET AVANCER AVEC CONFIANCE – 2H – SEANCE 8

Partie théorique :

- Poser son intention de vie – sa « destination »
- Définir sa stratégie d'action pour cheminer sereinement
- Préparer sa « trousse de premier secours »

Pratique :

Construire sa stratégie de vie au regard du bilan du parcours

APRÈS LE PARCOURS EN PRÉSENTIEL

- Suivi Individualisé à distance pendant 2 mois, à raison d'une Visio par mois
- Journal de bord à remplir pour suivre ses évolutions et « s'autocoacher »



EXPLOIRATION DU DROIT À L'IMAGE

Cette autorisation emporte la possibilité pour le Photographe d'apporter à la fixation initiale de mon image toutes modifications, adaptations ou suppressions qu'il jugera utile. Le Photographe pourra notamment l'utiliser, la publier, la reproduire, l'adapter ou la modifier, seule ou en combinaison avec d'autres matériels, par tous les moyens, méthodes ou techniques actuellement connues ou à venir.

Cette autorisation est valable pour une utilisation :

- pour une durée de : 10 ans,
- sur les territoires : monde, tous pays,
- sur tous les supports matériels et immatériels, en tous formats connus ou inconnus à ce jour, et notamment, sans que cette liste ne soit exhaustive : support papier (tirages des photographies), catalogues et éditions diverses, CDROM / DVDROM et autres supports numériques connus et inconnus à ce jour, tout support audiovisuel, notamment cinéma, TV et par tous moyens inhérents à ce mode de communication, internet (incluant Intranet, Extranet, Blogs, réseaux sociaux), tous vecteurs de réception confondus (smartphones, tablettes, etc.), médias presse (spots publicitaires télévisuels, spots publicitaires cinématographiques), supports de communication interne, supports promotionnels (PLV, ILV, campagnes d'affichage en tous lieux, toutes dimensions et sur tous supports (urbain, aéroports, gares, transports en commun, etc.)), supports destinés à la vente (produits de merchandising : cartes postales, posters, tee-shirt, etc.), droit d'intégration dans une autre œuvre / œuvre multimédia.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION

Établit conformément aux articles L. 6352-3 et L.6352-4 et R. 6352-15 du Code du Travail

Article 1 - Personnes assujetties

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires.

Chaque stagiaire accepte les termes du présent règlement intérieur lorsqu'il suit une formation dispensée par REPER International.

Article 2 - Conditions générales

Toute personne en formation doit respecter le présent règlement et/ou le règlement de la structure d'accueil en formation, notamment concernant l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 3 - Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

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

Article 4 - Procédure de demande et de réalisation de formation conformément à l'article L.6353-8 du Code du Travail

Le programme, les objectifs de la formation, la liste des formateurs mentionnant leurs titres ou qualités, les horaires, les modalités d'évaluation de la formation, les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'entreprise cliente de la formation et le règlement intérieur applicable à la formation, sont remises au stagiaire avant son inscription définitive.

Dans le cas des contrats conclus en application de l'article L.6353-3*, les informations mentionnées au premier alinéa du présent article 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 sont remis au stagiaire potentiel avant son inscription définitive et tout règlement de frais.



*Article L.6353-3 : Lorsqu'une personne physique entreprend une formation, à titre individuel et à ses frais, un contrat est conclu entre elle et le dispensateur de formation. Ce contrat est conclu avant l'inscription définitive du stagiaire et tout règlement de frais.

Article 5 - Nature des informations demandées aux stagiaires conformément à l'article L.6353-9 du Code du Travail

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à un stage ou à un stagiaire 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.

Le candidat à un stage ou le stagiaire est tenu d'y répondre de bonne foi.

Conformément au règlement européen relatif à la protection des données en vigueur du 25 Mai 2018, le stagiaire dispose d'un droit d'accès aux données à caractère personnel, un droit de rectification ou d'effacement de celles-ci, et droit de s'opposer au traitement de cette donnée personnelle.

Article 6 - Respect de la confidentialité des données personnelles des stagiaires

Tout intervenant s'engage à assurer la confidentialité des informations personnelles et professionnelles qui seraient portées à leur connaissance par les stagiaires. Les formateurs, assistants et stagiaires sont soumis aux règles usuelles de confidentialité qui s'étend à tout ce que chacun a vu, entendu ou compris au cours du stage.

Article 7 – Pédagogie

Les stagiaires devront se conformer à la pédagogie proposée qui privilégie la mise en confiance des participants, le respect de chacun (mœurs, philosophie, âge, sexe), l'apprentissage par les échanges et le vécu expérimental. Les animateurs recevront les remarques et réclamations éventuelles des stagiaires, les régleront ou les transmettront à qui de droit.

Article 8 – Déontologie

Nos formations se positionnent en dehors de toute démarche sectaire, religieuse ou politique, dans le respect et la liberté inaliénables de l'individu. Chacun reste libre de toute pratique religieuse ou spirituelle. Chacun des membres de l'équipe de formation et chaque stagiaire s'engage à ne pas faire de prosélytisme pour tout courant religieux ou politique que ce soit.

Article 9 - Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Article 10 - Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Article 11 - Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires. Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation. (Cf. articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail).

Article 12 - Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans le lieu de de la formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'établissement auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 13 - Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.



Article 14 - 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 salles de cours et dans les ateliers.

Article 15 - Horaires - Absence et retards

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur et s'en justifier.

Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le Formateur.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, le Formateur doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

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

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Article 16 - Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'établissement où se déroule la formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'établissement, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Article 17 - 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'établissement.

Article 18 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'établissement de l'organisme de formation.

Article 19 - Responsabilité de l'établissement où se déroule la formation en cas de vol ou de dommages sur les biens personnels des stagiaires

L'établissement où se déroule la formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

Article 20 - Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

- Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :
- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

- Le formateur de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise, l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 21 - Procédure disciplinaire



Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

1. Le responsable de l'organisme de formation 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 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 une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté.
3. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
4. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires. Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
5. Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Formateur dans le délai d'un jour franc après sa réunion. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.



AUTORISATION D'EXPLOITATION DROIT À L'IMAGE

Je soussigné(e) :

Demeurant à :

Né (e) le : .../.../... à

Nationalité :

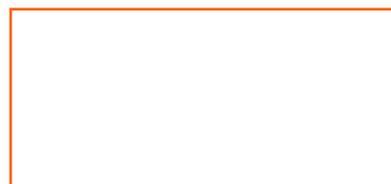
Agissant en mon nom personnel.

Autorise/Autorisons **REPER INTERNATIONAL**, ses agents, ayants droit, à reproduire et exploiter mon image fixée dans le cadre de photographies et vidéo pour la prestation de la promotion et la communication du Bilan de Compétences.

Je garantis n'être lié(e) par aucun accord avec un tiers, de quelque nature que ce soit, ayant pour objet ou pour effet de limiter ou empêcher la mise en œuvre de la présente autorisation.

La présente autorisation d'exploitation de mon droit à l'image est consentie à titre gratuit.

Fait à le



ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Je soussigné(e) : Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur Rer International mis à ma disposition dans le livret d'accueil et m'engage à le respecter.

Fait à le





AGENCE CHAMPAGNE

14 Place du Chapitre
51100 Reims
Tél. : +33 (0)3 26 04 44 40

AGENCE PICARDIE

Parc Tertiaire Gouraud
Immeuble Les Ambassadeurs
2, Allée des Nobel
02200 Soissons

N°TVA : FR 91 483 800 298

CONSULTANTE REFERENTE

Claire de Saint Gilles
+33 (0)6 80 62 34 56
c.saintgilles@reper-international.com

AGENCE DE CORSE

4 Avenue du Mont Thabor
Immeuble Castellani
20090 Ajaccio

NDA : 445 102 07 551

