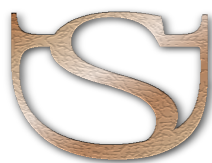


DS C- 20 RUE DES 15 CORNET - 95240 CORMEILLES EN PARISIS

Organisme de Formation n°11950676595

LIVRET D'ACCEUIL DE L'APPRENANT DS C



DAQUILA SALMI

Table des matières

	BIENVENUE.....
I-	Présentation de DS C
II-	Programme de la formation
III-	Méthodes pédagogiques
IV-	Outils pédagogiques
V-	Informations sur la formation
VI-	Engagements de l'apprenant
VII-	Engagements de DS C
VIII-	Conditions générales de ventes
IX-	CGV
X-	Règlement intérieur
XI-	Condition d'accès

Bienvenue

Nous sommes heureux de vous accueillir dans le cadre de la formation :

L'ART ORATOIRE AU SERVICE DE VOTRE LEADERSHIP

au sein de DS C.

Afin que cette formation se passe au mieux, nous vous remettons ce livret d'accueil dont les quelques pages vous apporteront les éléments majeurs à connaître avant de débiter la formation.

Nous sommes impatients de débiter cette formation avec vous !

L'équipe DS C

I- Présentation de DS C

DS C est une structure créée en 2017 qui permet d'accélérer l'apprentissage de nouvelles compétences comportementales (management, communication, soft skills et affirmation de son leadership) pour faire évoluer sa carrière, développer des projets (personnels ou professionnels) et déployer son potentiel.

Nos formations et nos accompagnements sont destinés à des organisations et à des particuliers. Nos équipes **en prise de parole** vous accompagnent dans la préparation de vos prises de parole à enjeux et dans vos exercices de communication.

Nos missions

- Vous accompagner vers l'acquisitions de nouvelles compétences
- Vous donner les outils nécessaires pour développer votre leadership et votre intelligence émotionnelle.
- Vous proposer des formations pratiques avec les codes et les techniques pour parfaire votre communication orale et interpersonnelle.
- Vous transmettre les savoirs et les techniques d'art oratoire pour créer de l'impact dans vos prise de parole en public .

Nos valeurs

- L'excellence

- La connaissance
- La Bienveillance
- Le professionnalisme
- L'humanisme

La fondatrice Daouila SALMI

Diplômée d'un master en finance à l'université de Paris IX Dauphine et Passionnée par le potentiel humain, elle s'est spécialisée sur les questions liées au leadership

Forte d'une expérience de 15 ans dans le milieu des affaires et de la finance dans des fonctions opérationnelles et managériales, Daouila Salmi cultive différentes casquettes.

Consultante Soft Skills & Business, Executive Coach HEC, et formatrice en communication orale et interpersonnelle, elle développe une approche holistique en recourant à différents outils et techniques (PNL, Process communication, Enneagramme, MBTI, sciences du comportements, Thérapies brèves, Neurosciences, Approche systémique et Business Développement) qui appréhendent la femme et l'homme dans leur globalité.

Fascinée par la communication et la prise de parole en public, elle s'est formée à différentes techniques de communication orale pendant 10 ans et c'est au sein de l'école de l'Art Oratoire de Stéphane André qu'elle s'est perfectionnée pour créer une méthode d'apprentissage où l'art de parler permet de construire un équilibre de vie au service du potentiel humain et du bien commun.

C'est pourquoi, il y a 4 ans, elle a décidé de transmettre sa passion au travers de son cabinet de formation DS C et accompagne à la fois des entreprises, des partis politiques, des écoles, des associations et des particuliers à améliorer leur maîtrise de la parole pour faire la différence à l'oral.

Elle aspire à démocratiser les codes et les techniques d'une prise de parole et d'une communication réussie.

Avec plus de 450 personnes accompagnées, elle est convaincue que l'affirmation de son Leadership passe par l'impact des mots.

II- Programme de la formation



« Devenir un bon COMMUNICANT et développer son PROJET grâce à l'ART ORATOIRE ».

DESCRIPTION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de maîtriser ses prises de paroles en public pour devenir un meilleur communicant grâce à l'acquisition de techniques d'arts oratoires.

Qui n'a jamais rêvé d'avoir l'aisance des grands orateurs ?

D'après une étude américaine, la peur de prendre la parole en public est la première peur avant même celle de mourir !

Prendre la parole en public peut devenir une expérience douloureuse si on ne s'y prépare pas.

Plus que jamais la prise de parole en public est un tremplin pour développer votre Leadership, porter vos idées ou fédérer autour d'un projet.

Sachez que même si l'on a des facilités à parler en public, on n'en est pas pour autant un bon orateur percutant et utile. Les professionnels de la parole s'entraînent ou pratiquent tous les jours.

C'est dans ce sens que L'ART ORATOIRE est le sommet de la prise de parole en public car l'art oratoire permet de convaincre et d'émouvoir par la parole.

C'est une compétence fondamentale à développer car elle permet de gagner en confiance en soi et en impact.

La qualité de votre message est le reflet de votre intériorité

Se former à l'art oratoire est un avantage décisif dans un monde où il faut savoir se présenter et défendre ses idées de façon rapide, précise et synthétique.

Être à l'aise à l'oral, gérer son stress, parler sans prise de notes, improviser sans difficulté, sont autant d'atouts pour réussir dans toutes les sphères de votre vie. L'art oratoire est un art car il propose une dimension esthétique du discours et il requiert l'apprentissage d'une méthode et donc d'une technique.

Ce sont ces méthodes et techniques que nous vous enseignons durant la formation avec une approche qui permet de développer naturellement une posture de Leader.

Cette formation est faite pour vous si :

- Vous souhaitez prendre votre place, porter votre voix au service de projets, vous libérer du regard des autres et gagner en confiance dans vos prises de parole dans un contexte professionnel et personnel.
- Vous recherchez des outils et des techniques innovantes qui s'intègrent facilement dans votre quotidien pour développer votre leadership et votre impact lors de vos prises de paroles.

PROGRAMME

Durée : 33h de formation sur 4 jours (24h en présentiel et 9h à distance) **Objectifs**

pédagogiques :

- **Être capable de comprendre les fondamentaux des techniques oratoires**
- **Être capable d'identifier et connaître les techniques d'art oratoire pour réussir ses prises de parole en public.**
- **Être capable de préparer et structurer un discours pertinent pour le présenter à l'oral**
- **Identifier et optimiser son style de communication pour une prise de communication pertinente**
- **Pratiquer de manière opérationnelle les techniques et tactiques oratoires face à un public et lors de débats contradictoire.**

1. MODULE 1 - 4H DE VIDÉOS E-LEARNING: J -10

- Comprendre les fondamentaux des techniques oratoires
- Identifier les techniques pour préparer et structurer un discours impactant
- Connaître les clés fondamentales pour une communication percutante.

2. MODULE 2 - 4h EN VISIO- FORMATION : J-7

Être capable de pratiquer les techniques d'art oratoire pour réussir ses prises de paroles en public.

- Être capable de retenir les bases d'une communication orale réussie
- Être capable d'identifier ses blocages pour améliorer ses prises de parole
- Être capable d'intégrer et comprendre les principales clés pour capter l'attention de son auditoire

- Être capable de créer une vidéo de présentation à l'oral en incluant les techniques d'art oratoire.

3. MODULE 3 : FORMATION INDIVIDUELLE EN VISIO : 1H

- Construire et structurer à l'écrit un discours persuasif et percutant
- Identifier ses freins
- Utiliser les techniques de narrations pour incarner son projet.

Travail personnel des participants :

A l'issue de cette session de formation en ligne, les stagiaires seront capables de :

- Construire et structurer un pitch impactant à l'écrit.
- Préparer une vidéo de présentation à l'oral avec les outils théoriques

Le formateur fera un retour personnalisé à chaque participant sur la structure du pitch écrit et sur les techniques orales à développer durant la formation.

4. MODULE 4 - 8h EN PRESENTIEL : J 1

Être capable de préparer et structurer un discours pertinent pour le présenter à l'oral avec les techniques d'art oratoire.

- Être capable de sélectionner les éléments pertinents à inclure dans son discours.
- Être capable de présenter un discours devant un public avec les techniques d'art oratoire.
- Être capable de réguler son stress avant et pendant une présentation orale pour rester concentré et efficace
- Être capable de transmettre des idées avec clarté et pertinence - Être capable d'améliorer son élocution pour fluidifier son message.

5. MODULE 5 (8h EN PRESENTIEL) : J 2

Identifier et optimiser son style de communication pour une prise de communication pertinente

- Être capable de convaincre durant une prise de parole en public ou en réunion.
- Être capable d'exprimer des idées clairement et rendre facile à comprendre des informations ou une expertise en mobilisant un auditoire
- Être capable de prendre la parole sans se préparer en restant captivant.
- Être capable de mener des négociations face à n'importe quel type d'auditoire et durant une réunion.
- Être capable de développer une qualité de présence avec le Langage non verbal.

6. MODULE 6 - NIVEAU 2 (8H EN PRESENTIEL) : J 3

Pratiquer de manière opérationnelle les techniques et tactiques oratoires face à un public et lors de débats contradictoire.

- Être capable de maîtriser le langage du corps et l'utilisation de sa voix
- Être capable de construire et structurer un pitch à l'oral (sans passer par l'écrit)
- Être capable d'incarner une fonction pour servir un message ou un projet professionnel.
- Être capable d'écouter et de gérer l'attention de ses interlocuteurs
- Être capable de développer sa souplesse comportementale durant les débats contradictoires en situation professionnelle et personnelle
- Être capable de fédérer des groupes de parole (repandre la parole, la distribuer et la garder grâce à des tactiques d'art oratoire)
- Être capable d'écouter ses interlocuteurs pour créer des synergies et maximiser la créativité et la collaboration en groupe.

NB: *Ces objectifs sont à titre indicatifs.*

Nous faisons du sur mesure et nous adaptons nos objectifs selon les besoins de nos stagiaires.

Modalité d'intervention : Intra ou Inter

Pré-requis : aucun

Public visé : tout public

- **Organisations :** entreprises, universités, écoles de commerce, Associations (dirigeants, responsables et futurs responsables qui souhaitent renforcer leur posture de manager ou collaborateurs étant amené à prendre régulièrement la parole).
- **Particuliers :** Créateurs d'entreprise, Commerçants, e-commerçants, Prestataires de services, auto- entrepreneurs, salarié, corps enseignants, porteur de projets, étudiants à la recherche d'un emploi, toute personne amenée à prendre la parole devant un auditoire lors de réunion ou présentation.

Accessibilité aux personnes handicapées :

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous contacter pour plus d'informations.

Contact : dsc@daouila-salmi.com

Taux de satisfaction des stagiaires : 99,9%

Lieu : Ile-de-France et toute la France en Intra.

Prochaines dates de formation :

Nous vous invitons à nous contacter sur dsc@daouila-salmi.com, pour connaître les prochaines dates des sessions de formations.

Effectif : 8 personnes.

MÉTHODES & TECHNIQUES PEDAGOGIQUES

- **Expositive**: les stagiaires sont invités à prendre des notes lors de la présentation des éléments théoriques.
- **Découverte**: les stagiaires réalisent des mises en situations pour s'approprier les savoirs-faire requis.
- **Démonstrative**: le formateur montre au stagiaire comment utiliser les conseils et les techniques enseignés.
- **Interrogative**: en fonction de leur auditions, , nous construisons avec eux une méthodologie pour faciliter les apprentissages.

TECHNIQUES ET ANIMATIONS PEDAGOGIQUES :

- Exposés interactifs théoriques
- Études de cas concrets
- Jeux de rôles
- Mise en situation filmées
- Auditions d'exposés filmés et visionnage
- Auto-diagnostic
- Plan d'action personnalisé
- Travail en sous groupe
- Feedback & retour d'expérience

DISPOSITIF DE SUIVI DE L'ÉVALUATION

- **Diagnostic avant la formation**: les participants remplissent un questionnaire de pré-diagnostic pour en savoir plus sur leur niveau, leur objectifs et attentes.
- **Evaluation continue entre chaque module**: A l'issue de chaque module de formation, les participants sont invités à répondre à des questions orales ou écrites via un QCM sous forme de quiz et à préparer une vidéo.
- **Evaluation de satisfaction** : le participant répond à un questionnaire à chaud lors de la dernière séance de formation.
- **Questionnaire d'évaluation à froid à J+30**: le participant répond à un formulaire d'évaluation de la formation à froid quelques semaines après la dernière séance de formation.

SUPPORTS & RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Livret de présentation de la formation remis au début de la formation.
- Fiches et synthèses pédagogiques écrites de DS C.

FORMATEUR & RESPONSABLE.

Formation animée par Daouila Salmi, Formatrice professionnelle certifiée en communication orale et développement de projet.

Diplômée d'un master en finance à l'université de Paris IX Dauphine et certifiée par la Haute École de Commerce de Paris HEC, elle est passionnée par le potentiel humain et s'est spécialisée sur les questions liées au leadership.

Forte d'une expérience de 15 ans dans le milieu des affaires et de la finance dans des fonctions opérationnelles et managériales, Daouila Salmi cultive différentes casquettes.

Consultante Soft Skills & Business, Executive Coach HEC et Formatrice, Daouila développe une approche globale en recourant à différents outils et techniques de développement de compétences comportementales.

Fascinée par la communication et la prise de parole en public, elle s'est formée à différentes techniques de communication pendant 15 ans et c'est au sein de l'école de l'Art Oratoire de Stéphane André qu'elle s'est perfectionnée pour créer une méthode d'apprentissage innovante où l'art de communiquer permet de construire une posture naturelle de Leader.

C'est pourquoi, il y a 6 ans, elle a décidé de transmettre sa passion au travers de son cabinet de formation DS C et accompagne à la fois des entreprises, des écoles, des associations et des particuliers à améliorer leur maîtrise de la parole pour faire la différence à l'oral et asseoir leur leadership.

Elle aspire à démocratiser les codes et les techniques d'une prise de parole et d'une communication réussie.

Avec plus de 700 personnes accompagnées, elle est convaincue que l'affirmation du Leadership passe par l'impact des mots.

Sa mission est de booster le leadership inné mais souvent nié de l'être humain et d'être témoin de son déploiement.

« C'est en prenant la parole que l'on prend sa place, et c'est dans le partage que l'on réussit sa vie »

Ils ont fait appel à nos formations et/ou à nos expertises





III- Méthodes pédagogiques

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

LES ENSEIGNEMENTS DISPENSÉS DANS LE CADRE DE CE SÉMINAIRE SONT RÉSOUMENT ORIENTÉS VERS LA PRATIQUE, TRÈS EXPÉRIENTIELS, AFIN QUE LES PARTICIPANTS PUISSENT ÊTRE PLEINEMENT OPÉRATIONNELS À LEUR ISSUE.

UN CHOIX DE TRANSMISSION AVEC UNE PRÉPONDÉRANCE POUR LA MÉTHODE DÉCOUVERTE ET INTERROGATIVE TOUT EN RESPECTANT LE RYTHME CHRONO-BIOLOGIQUE DES PARTICIPANTS
(Via des outils d'animation de réveil pédagogique et de reprises créatives pour évaluer les acquis durant le séminaire)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES (DÉCOUVERTE, DÉMONSTRATIVE, ANALOGIQUE, INTERROGATIVE) :
Outils et méthodes illustrés avec des cas pratiques, retours d'expériences, mises en situation, jeux de rôles et coaching individuel.

« CE QUI SE PRATIQUE S'IMPRIME DANS LE CORPS ET L'ESPRIT, ALORS QUE LA THÉORIE SE DISSIPÉ »

MÉTHODOLOGIE

- AUDITIONS INDIVIDUELLES
FILMÉES SUR DES EXPOSÉS IMPROMPTUS
- DEBRIEFING DES VIDÉOS
- COACHING PHYSIQUE INDIVIDUEL
DES ORATEURS SUR LA TECHNIQUE
PAR *Daouila Salmi*
- EXERCICES D'ENTRAÎNEMENT
- MISES EN SITUATION FILMÉES
- EXPOSÉS DE MODÈLES THÉORIQUES.

La révélation de vos compétences

Nous partons de votre savoir-faire afin de vous faire prendre conscience de vos talents. Notre but est de développer votre potentiel grâce à des outils variés et à l'expertise de la formatrice.

Pédagogie active

Il est essentiel que les cours théoriques soient complétés par l'action. Ainsi, vous serez acteur de votre apprentissage. Vous participerez à l'oral, ferez des jeux de rôles, poserez des questions, ... L'idée est que vous participiez à votre apprentissage.

Adaptation

Un questionnaire vous est envoyé afin de comprendre au mieux vos besoins. Par la suite, nous construisons nos formations en fonction de vos demandes.

L'évaluation des connaissances

Des tests sont effectués, pendant et à la fin de la formation. Vous pourrez, grâce à cela, voir votre évolution.

VI- Les outils pédagogiques

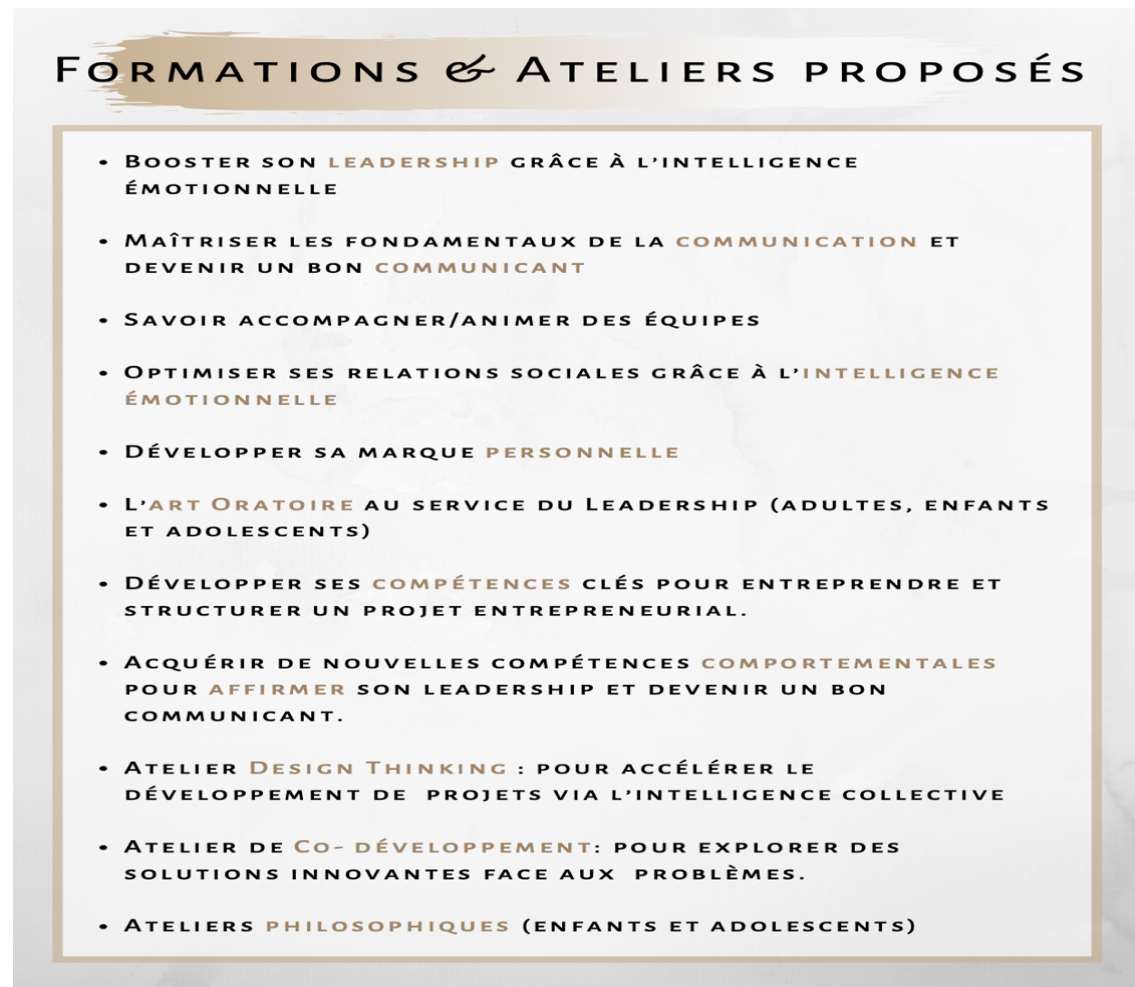
Supports authentiques

Nous utilisons des cas authentiques, c'est-à-dire des situations que vous pouvez rencontrés dans votre quotidien (prise de parole en réunion professionnel, conférence, débats, pitch d'un projet, entretien d'embauche à fort enjeu, lancement d'un projet ect...) et différents outils comme des jeux de rôles, des auditions filmées, du théâtre, ...

Outils numériques

Nous utilisons des outils numériques dans notre formation dans le cadre de l'évaluation des acquis.

V- Informations sur les formation de DS C



VI- Engagements de l'apprenant

Durant la formation, vous vous engagez à :

- être à l'heure
- prévenir en cas d'absence et de retard
- respecter le règlement intérieur
- être curieux et motivé
- respecter vos camarades et votre formateurs
- respecter le matériel (tables, chaises, ...)

VII- Les engagements de DS C

Nous nous engageons à :

- Vous transmettre les savoirs et connaissances nécessaires afin d'attendre les objectifs définis
- Vous respecter dans votre singularité et vos besoins
- Vous préparer à une prise de parole impactante au service de votre Leadership
- Vous accompagner tout au long de la formation via des outils d'animation pratique, expérientiel et duplicable rapidement.

VIII-Les conditions générales de ventes de DS C mis à jour le 4 juin 2021

Article 1 – Objet et champ d'application

1.1. Les présentes conditions générales de vente (les « CGV »), ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles la structure DS C Siret 843561804 00017 (« l'Organisme de formation ») consent au responsable de l'inscription, acheteur professionnel, et/ou participant à la formation (individuellement ou collectivement le « Client ») qui l'accepte, une formation issue de l'offre de formations de l'Organisme de formation (la « Formation »). Le Client et l'Organisme de formation sont respectivement individuellement la « Partie » ou collectivement les « Parties ». Les présentes CGV sont complétées par le règlement intérieur délivré en début de formation.

Toute commande implique l'acceptation sans réserve par le Client des CGV. Sauf dérogation formelle et expresse de l'Organisme de formation, ces conditions prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

Ces CGV sont susceptibles d'être mises à jour en cours d'exercice. Le site Internet <http://www.daouilasalmi.com/> porte toujours la dernière version à la connaissance de tous. Ces modifications ne peuvent ouvrir de droit à aucune indemnité au profit du Client.

1.2. Ces CGV concernent les formations présentiels, incluant, ou non, des modules digitaux effectués par le Client à distance. Les formations présentiels peuvent être réalisées dans les locaux de l'Organisme de formation, dans des locaux loués par l'Organisme ou dans les locaux du Client.

Les formations concernées s'entendent des formations proposées aux catalogues et sur le site Internet de l'Organisme de formation (« Formations inter ») ainsi que des formations organisées à la demande du Client pour son compte ou pour le compte d'un groupe fermé de clients (« Formations intra »). Il est entendu que le terme « Formation » seul concerne chacun des types de Formations précités.

Article 2 – Modalité d'inscription

2.1 Formations inter

La demande d'inscription à une Formation inter doit être faite par le Client par l'un des moyens suivants :

- une inscription sur notre Site Internet ;
- l'envoi d'un email indiquant la demande d'inscription et contenant les coordonnées du Client (nom, prénom, fonction, adresse, raison sociale le cas échéant), ainsi que les dates, l'intitulé de la Formation, et le nombre de participants que le Client souhaite inscrire ;
- l'envoi d'un bulletin complété et signé par le Client par télécopie, fax ou courrier.

Toute commande est ferme et définitive.

Pour toute inscription, un accusé de réception est adressé au Client dans les 48 heures qui suivent la réception de la demande d'inscription, accompagné d'une convention de formation. L'accusé ne vaut pas confirmation de la tenue de la Formation. Le Client devra retourner un exemplaire de la convention de formation, revêtu du cachet de l'entreprise, à l'Organisme de formation.

Pour la qualité de la Formation, un nombre minimum et un nombre maximum de participants sont définis pour chaque Formation. L'Organisme de formation s'engage à ne pas dépasser le nombre prévu.

L'Organisme de formation limite le nombre de participants à huit personnes environ — sauf cas particuliers.

L'Organisme de formation annule le minimum de Formations inters et maintient ses Formations même avec un nombre réduit de participants, lorsque le thème s'y prête et si les conditions sont réunies. Dans le cas d'une Formation inter maintenue à effectif réduit, l'Organisme de formation valide avec le Client de nouvelles conditions de réalisation de la Formation.

A confirmation de la tenue de la session au plus tard 7 jours ouvrés avant la Formation, le Client recevra une convocation et toutes informations pratiques relatives à sa Formation, dont les horaires exacts et le lieu de la Formation. Le lieu de Formation indiqué sur les supports de communication n'est pas contractuel. En fonction des salles disponibles, l'Organisme de formation peut convoquer les participants à une autre adresse dans le même secteur géographique.

Dans les 15 jours ouvrés qui suivent la Formation, l'Organisme de formation adresse aux personnes indiquées par le Client lors de la commande, la facture de la Formation ainsi que l'attestation de fin de Formation. Il appartient au Client de vérifier l'imputabilité de l'action de Formation.

2.2 Formations intra

Toute demande intra fait l'objet d'une proposition pédagogique et financière de l'Organisme de formation.

L'acceptation formelle par le Client de cette proposition commerciale doit parvenir à l'Organisme de formation au moins 21 jours ouvrés avant la date de la première Formation. Celle-ci vaut commande définitive et emporte acceptation des CGV, des dates et lieux arrêtés de la Formation.

A l'issue de la Formation, l'Organisme de formation adresse au Client : facture, copie de la liste d'émargement et évaluations. Lorsque les émargements ou évaluations sont effectués sur le support du Client, celui-ci s'engage à les communiquer à l'Organisme de formation.

Article 3 – Modalités de Formation

L'Organisme de formation est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, qui relèvent de sa seule compétence.

Les durées des formations sont précisées sur le site Internet et sur les documents de communication de l'Organisme de formation.

Les Formations inters peuvent être assurées dans le Centre de formation de l'Organisme de formation ou dans un site extérieur. Les Formations intras peuvent être assurées dans les locaux du Client et avec les moyens logistiques qu'il fournit (a minima, un ordinateur, un vidéoprojecteur et un paperboard).

Les participants des Formations réalisées dans le Centre de formation de l'Organisme de formation sont tenus de respecter le règlement intérieur du Centre.

Si la formation se déroule hors du Centre de formation de l'Organisme de formation, les participants sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

L'Organisme de formation se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement au règlement intérieur².

L'Organisme de formation ne saurait être tenu responsable d'une quelconque erreur ou oubli constaté dans la documentation (ci-après « la Documentation ») remise au Client, cette dernière devant être considérée comme un support pédagogique qui ne saurait être considéré comme un manuel pratique ou un document

officiel explicitant la réglementation applicable. Par ailleurs, il est rappelé que les annexes documentaires fournies complètent la Formation et n'engagent en aucun cas l'Organisme de formation sur leur exhaustivité. Il est précisé en tant que de besoin que l'Organisme de formation n'est pas tenu d'assurer une quelconque mise à jour de la Documentation postérieurement à la Formation.

Article 4 – Tarifs et conditions de règlement

4.1 Tarifs

Les prix sont indiqués en euros hors taxes. Tout stage ou cycle commencé est dû dans sa totalité.

4.1.1 Formations inter

Les prix des formations inter sont indiqués sur les supports de communication de l'Organisme et sur le bulletin d'inscription. Nos prix incluent les forfaits repas et pauses, pour davantage de confort pour vos participants, et une facilité de gestion pour le Client. Les frais de restauration et supports éventuellement inclus dans l'inscription font partie intégrante de la prestation et ne peuvent être décomptés du prix de vente. Les remises et offres commerciales proposées par l'Organisme de formation ne sont pas cumulables entre elles. Toute formation commencée est due en totalité. Dans le cas de cycles ou parcours de formation, les prix incluent une remise non cumulable avec toute autre offre spéciale ou remise.

4.1.2 Formations intra

Les prix des formations intra sont indiqués sur la proposition commerciale adressée au Client. Les frais liés aux outils, matériels pédagogiques (dont dossiers documentaires et supports numériques), locations de salle, frais de déplacement et d'hébergement des formateurs sont facturés en sus.

4.2 Conditions de règlement

4.2.1 Les factures sont payables à réception ou le cas échéant selon l'échéancier convenu, sans escompte, par chèque ou virement.

En cas de retard de paiement, des pénalités égales à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur seront exigibles de plein droit sans qu'un rappel soit nécessaire, ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros.

En cas d'absence ou de retard de règlement, l'Organisme de formation se réserve le droit de suspendre ou refuser toute nouvelle commande jusqu'à apurement du compte. L'Organisme de formation pourra refuser de délivrer la Formation concernée sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit, ni bénéficier d'un quelconque avoir ou remboursement. Tout règlement ultérieur sera imputé par priorité à l'extinction de la dette la plus ancienne.

4.2.2 En cas de prise en charge du paiement par un organisme collecteur, il appartient au Client :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la Formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur sa commande en y indiquant les coordonnées complètes de l'organisme collecteur ;
- de transmettre l'accord de prise en charge avant la date de Formation ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'Organisme de formation n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du prix de la Formation.

Si l'organisme collecteur ne prend en charge que partiellement le prix de la Formation, le reliquat sera facturé au Client.

En cas de non-paiement par l'organisme collecteur des frais de Formation, le Client sera redevable de l'intégralité du prix de la Formation et sera facturé du montant correspondant éventuellement majoré de pénalités de retard.

Article 5 – Annulation, modification ou report des formations par l'Organisme de formation

L'Organisme de formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter une Formation, notamment lorsque le nombre de participants à cette Formation est jugé pédagogiquement inapproprié, et d'en informer le Client au plus tard 7 jours calendaires avant la date de la Formation. L'Organisme de formation n'est tenu à aucune indemnité d'aucune sorte.

L'Organisme de formation se réserve le droit de remplacer un formateur défaillant par une personne aux compétences techniques équivalentes ou s'engage à reporter la Formation dans les meilleurs délais.

Lorsque le report de la Formation à une date ultérieure n'est pas possible et qu'aucune autre session n'est programmée, l'Organisme de formation procède au remboursement de la totalité du prix, éventuellement remisé, de la Formation à l'exclusion de tout autre coût. Si l'annulation intervient, sans report possible ni session ultérieure, à moins de 10 jours de la Formation, l'Organisme de formation s'engage à rembourser en sus, sur présentation des justificatifs, les frais de transport du Client qui n'aurait pu obtenir de remboursement direct de son transporteur.

L'Organisme de formation peut être contraint d'annuler une Formation pour cas de Force Majeure, tels que définis par le Code civil, et s'engage à organiser une nouvelle session de Formation dans les meilleurs délais. Sont aussi considéré comme ayant le caractère de la force majeure, les grèves des réseaux de transport (e.g. le réseau SNCF, le réseau RATP, compagnie aérienne...) que le personnel de l'Organisme de Formation peut être amené à utiliser pour se rendre sur le lieu de la formation.

Article 6 – Annulation, report de participation ou remplacement du participant par le Client

6.1 Formation inter

Le Client peut demander l'annulation ou le report de sa participation à une Formation inter, sans frais, si la demande formulée par écrit parvient à l'Organisme de formation au moins 30 jours ouvrés avant la date de la Formation. L'annulation ou le report est effectif après confirmation par l'Organisme de formation auprès du Client.

En cas d'annulation de sa participation par le Client après le 30ème jour ouvrés précédant la date de début de la Formation, l'Organisme de formation facturera au Client la totalité du prix de la Formation.

En cas d'absence à la Formation, de retard, de participation partielle, d'abandon ou de cessation anticipée pour tout autre motif que la force majeure dûment reconnue, le Client sera redevable de l'intégralité du montant de sa Formation.

En cas d'absence pour raisons de santé justifiée par un Certificat médical, le participant défaillant pourra reporter son inscription sur la prochaine session programmée. A défaut, il sera redevable de l'intégralité du prix de la Formation.

Sauf cycles ou parcours de formation déjà commencé, le Client peut demander le remplacement du participant, sans frais, jusqu'à la veille de la Formation. La demande de remplacement doit parvenir par écrit à l'Organisme de formation et comporter les noms et coordonnées du remplaçant. Il appartient au Client de vérifier l'adéquation du profil et des objectifs du participant avec ceux définis dans le programme de la formation.

6.2 Formations intra

Le Client peut demander l'annulation ou le report d'une formation intra.

Si cette demande parvient à l'Organisme de formation, par écrit, au moins 30 jours ouvrés avant la date de la Formation, seuls les frais engagés au titre de la préparation (notamment préparation par le formateur et l'équipe pédagogique, location de salle, déplacement, hébergement) seront facturés au Client.

Si cette demande parvient à l'Organisme de formation entre 20 et 15 jours ouvrés avant la date de la Formation, le Client sera facturé de 50% du prix de la Formation, auxquels s'ajoutent les frais engagés au titre de la préparation (indiqués ci-dessus).

Si cette demande parvient à l'Organisme de formation moins de 15 jours ouvrés avant la Formation, le Client sera facturé de 100% du prix de la Formation, auxquels s'ajoutent les frais engagés au titre de la préparation. Ces frais sont non imputables par l'entreprise à la contribution financière obligatoire de formation.

Article 7 – Propriété intellectuelle et droits d'auteur

Les supports papiers ou numériques remis lors de la Formation ou accessibles en ligne dans le cadre de la Formation sont la propriété de l'Organisme de formation. Ils ne peuvent être reproduits partiellement ou totalement sans l'accord exprès de l'Organisme de formation.

L'ensemble des textes, commentaires, ouvrages, illustrations et images reproduits sur ces supports sont protégés par le droit d'auteur et pour le monde entier. Toute autre utilisation que celle prévue aux fins de la Formation est soumise à autorisation et préalable de l'Organisme de formation sous peine de poursuites judiciaires.

Le Client s'engage également à ne pas faire directement ou indirectement de la concurrence à l'Organisme de formation en cédant ou en communiquant ces documents.

Article 8 – Renseignements et réclamations

Toute commande, demande d'information ou réclamation du Client relative aux CGV devra être formulée par écrit à l'Organisme de formation (adresse postale : DS C – 20 rue des 15 cornets- 95240 Cormeilles en parisis – Tél : 06 52 34 77 26 – email : dsc@daouila-salmi.com), qui s'efforcera d'y répondre dans les meilleurs délais.

Article 9 – Responsabilité

Le Client est seul responsable de la consultation, du choix de la formation fournie par l'Organisme de formation.

La responsabilité de l'Organisme de formation ne peut être engagée qu'en cas de faute ou de négligence prouvée et sera limitée aux préjudices directs subis par le Client, à l'exclusion de tout préjudice indirect, de quelque nature que ce soit et notamment toute perte de chance, de clientèle, de résultat, d'exploitation, préjudice commercial. En tout état de cause, au cas où la responsabilité de l'Organisme de formation serait retenue, le montant total de toute somme mises à la charge de l'Organisme de formation ne pourra excéder le montant total du prix payé par le Client au titre de la Formation concernée.

Article 10 – Données Personnelles

10.1 DS C prend très au sérieux le respect de la vie privée et la protection des données à caractère personnel de ses Clients et s'engage à mettre en œuvre les mesures adéquates pour assurer la protection des données à caractère personnel (ci-après les « Données ») et à traiter et utiliser de telles données dans le respect des dispositions applicables et notamment du Règlement Européen 2016/679 du 27 avril 2016 et de la loi n° 78-17 modifiée du 6 janvier 1978, dite « Loi Informatique et libertés » (ci-après les « Dispositions applicables »).

Les Données sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à l'accomplissement des finalités rappelées au sein de la Politique de Confidentialité.

Pour les stricts besoins de la gestion des relations commerciales, ces données peuvent être communiquées à nos partenaires, , conformément à la Politique de Confidentialité.

Toute personne physique dispose des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité des Données ainsi que de limitation et d'opposition au traitement et d'organisation du sort de ses Données après son décès. Ces droits peuvent être exercés conformément aux modalités prévues dans la Politique de Confidentialité.

En cas d'exercice du droit d'opposition, toute communication auprès du Client (à l'exclusion de la gestion de son compte) cessera.

Pour une information complète sur le traitement des Données, il convient de se reporter à notre Politique de Confidentialité.

10.3 Si le Client transmet et/ou intègre des Données nécessaires à la fourniture d'une Formation, le Client aura la qualité de Responsable de traitement.

En sa qualité de sous-traitant, l'Organisme de formation s'engage à traiter les Données conformément aux instructions documentées du Client et uniquement pour la seule finalité de fournir la Formation. Si l'Organisme de formation considère qu'une instruction constitue une violation aux Dispositions applicables, il en informe immédiatement le Client. Par exception, si l'Organisme de formation peut être tenu de traiter les Données du Client en vertu des Dispositions applicables, alors l'Organisme de formation informera le Client de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information. L'Organisme de formation garantit la confidentialité des Données traitées dans le cadre de la Formation. L'Organisme de formation s'engage à veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les Données reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel et s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité. L'Organisme de formation s'engage à prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut. L'Organisme de formation s'engage à mettre en place les mesures techniques et organisationnelles adéquates afin de protéger l'intégrité et la confidentialité des Données stockées. L'Organisme de formation s'engage à présenter des garanties suffisantes pour assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité et de confidentialité au regard de la nature des Données et des risques présentés par le traitement.

L'Organisme de formation met à la disposition du Client la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le Client ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits. Dans l'hypothèse où le Client devrait remettre des Données à un tiers et /ou à une autorité administrative ou judiciaire, l'Organisme de formation coopérera avec lui aux fins de transmission des informations requises en conformité avec les présentes et les normes applicables. L'Organisme de formation notifie au Client toute violation de Données après en avoir pris connaissance. Le nom et les coordonnées du DPO de l'Organisme de formation sont indiqués dans la Politique de Confidentialité.

L'Organisme de formation informe le Client que les Données sont hébergées au sein de l'Espace économique européen. En cas de sous-traitance, l'Organisme de formation s'engage à signer un contrat écrit avec le sous-traitant imposant à ce dernier le respect des Dispositions applicables et de l'ensemble des obligations visées au présent article, étant précisé qu'en cas de non-respect par un sous-traitant de ses obligations en matière de protection des données personnelles, l'Organisme de formation demeurera pleinement responsable à l'égard du Client.

Toute personne dont les Données ont été collectées par le Client bénéficie des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité des Données ainsi que de limitation et d'opposition au traitement et d'organisation du sort de ses Données après son décès en s'adressant directement au Client. Le Client garantit à l'Organisme de formation qu'il a procédé à l'ensemble des obligations qui lui incombent au terme

des Dispositions applicables et qu'il a informé les personnes physiques de l'usage qui est fait des Données. A ce titre, le Client garantit l'Organisme de formation contre tout recours, plainte ou réclamation émanant d'une personne physique dont les Données seraient traitées. En outre, le Client s'engage à documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par l'Organisme de formation, veiller, au préalable et pendant toute la durée de la Formation, au respect des obligations prévues par les Dispositions applicables de la part de l'Organisme de formation, et superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès de l'Organisme de formation.

Les Données sont conservées uniquement le temps nécessaire pour la finalité poursuivie. L'Organisme de formation s'engage, au choix du Client, à détruire ou renvoyer les Données au terme de la Formation, et justifier par écrit auprès du Client qu'il n'en conservera aucune copie.

Article 11 – Divers

11.1 Si l'une quelconque des clauses des CGV était déclarée nulle, elle serait réputée non écrite mais n'entraînerait pas la nullité ni des présentes CGV ni de la Formation concernée.

11.2 Le fait de ne pas revendiquer l'application de l'une des dispositions des CGV ou d'acquiescer à son inexécution, de manière permanente ou temporaire, ne peut être interprété comme valant renonciation à son application.

11.3 Le Client s'engage à considérer comme strictement confidentiel et s'interdit de divulguer, toute information, document, donnée ou concept, dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de la Formation (notamment remises accordées par l'Organisme de formation, modalités spécifiques de la Formation, échanges entre les clients).

11.4 L'Organisme de formation est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations objets du présent contrat. Toutes les obligations du Client qui en découlent ne valent qu'à l'égard de l'Organisme de formation, lequel demeure responsable à l'égard du Client de toutes les obligations résultant du présent contrat.

11.5 L'Organisme de formation est autorisé à utiliser la dénomination sociale, le nom commercial et/ou les marques du Client, et le cas échéant du groupe dont il fait partie, comme référence commerciale sur tout support ou à toute occasion dans un but marketing et/ou publicitaire sans autorisation préalable du Client.

11.6 Dans le cadre de l'exécution des présentes, les Parties exercent et exerceront leurs activités de manière indépendante sans que, notamment, cela puisse être interprété comme créant entre elles un lien de subordination ou une société de fait.

11.7 Le Client renonce au bénéfice des articles 1221, 1222 et 1223 du Code civil.

11.8 Le Client ne pourra intenter aucune action, quels qu'en soient la nature ou le fondement, plus d'un an après la survenance de son fait générateur.

11.9 LES PRESENTES CGV SONT REGIES PAR LE DROIT FRANÇAIS. TOUT LITIGE SE RAPPORTANT A SON EXECUTION OU A SON INTERPRETATION SERA DE LA COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE PARIS, MEME EN CAS DE REFERE, D'APPEL EN GARANTIE OU DE PLURALITE DE DEFENDEURS.

IX -Règlement intérieur DS C mis à jour le 5 juin 2021

DS C- 20 RUE DES 15 CORNET - 95240 CORMEILLES EN PARISIS
Organisme de Formation n°11950676595

Règlement intérieur



1. Préambule

DS C est un organisme de formation domicilié au 20 rue des 15 cornets-95240 Corneilles en Paris, ci-après dénommé l'organisme de formation.
Le responsable de l'organisme de formation est : Daouila SALMI.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires ».

2. Dispositions Générales

Article 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du 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.

3. Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier. Les modalités de représentation des stagiaires s'appliquent aux actions de formation supérieures à 500 heures.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

4. Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 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 : Boissons alcoolisées

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

Article 6 : 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 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve 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.

5. Discipline

Article 10 : 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 ou les locaux mis à disposition de l'organisme.

Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 13 : Usage du matériel

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

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

Article 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. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou d'endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Règlement intérieur**Article 17 : Sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation ;
- L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 18 : Procédure disciplinaire

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 envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une

formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci 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 peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires.
- Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- 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 mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Règlement intérieur**6. Représentation des stagiaires**

Conformément aux articles R6352-9 à 12 du code du travail, concernant les stages collectifs, l'organisme de formation organisera l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. L'élection des représentants des stagiaires aura lieu pendant les heures de cours entre la 20ème et la 40ème heure. Le scrutin sera uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. S'il y a carence de représentant des stagiaires, un procès-verbal de carence sera établi par le responsable de l'organisme de formation.

Conformément aux articles R6352-13 à 15 du code du travail, les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues au paragraphe précédent. Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à l'organisme 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.

Les dispositions de la présente section une action de formation professionnelle.

Si la formation de l'organisme de formation est incluse à une formation de plus longue durée dispensée par une autre entreprise, le règlement intérieur de cette dernière sera appliqué.

7. Publicité et date d'entrée en vigueur**Article 19 : Publicité**

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation.

Article 20 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement rentre en vigueur au 26/06/2020

IX – PLAN D'ACCES FORMATION DS C CONSULTING



Adresse :

5 place Tristan Bernard
75017 Paris

Métro le plus proche :

- Argentine (métro 1)
- Charles de Gaulle Etoile (10 minutes de marche)

Restauration :

Le déjeuner du dimanche est pris en charge par la formatrice.

Pour le samedi : la salle dispose d'un micro-onde pour réchauffer votre déjeuner.

Vous pouvez aussi passer commande via Uber Eat (par exemple) durant la pause de 10h30.

Vous pourrez également vous restaurer aux alentours : le quartier reste très dynamique malgré les restriction liées au COVID 19.

Hébergement:

Pour ceux ou celles qui ont besoin de réserver une nuit d'hôtel, voici ci-dessus un hôtel qui est proche du lieu de formation :

- Hotel Doisy : <https://www.doisy-etoile.com>

Nous restons à votre écoute si vous avez des questions.

Equipe DS C