*Nous sommes tous nés pour briller***Gagner en confiance et prenez votre place !****Agilité relationnelle, aisance oratoire,  
assertivité & leadership authentique****Contact : Amandine JULLIEN - Dirigeante & Formatrice****Tel : 06 19 36 25 88 Mail : [contact@scintillae.fr](mailto:contact@scintillae.fr)****Site internet : [www.scintillae.fr](http://www.scintillae.fr)****RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification Qualiopi a été délivrée au  
titre de la catégorie d'action suivante :  
**ACTIONS DE FORMATION**



Référentiel National Qualité (RNQ)

SICNTILLAE – Amandine JULLIEN – 1029 chemin de Versailles – 84530 Villelaure  
Téléphone : 06 19 36 25 88 - SIRET 844 748 897 000 15 RCS AVIGNON - NDA numéro 93840409384  
du préfet de région de Provence-Alpes-Côte-d'Azur - Cet enregistrement ne vaut pas agrément par l'état –  
Référencé DataDock numéro 0073383 – Certificat QUALIOPI 1122 OF Ind 0

# Bienvenue !

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation **SCINTILLAE** « Nous sommes tous nés pour briller » et nous vous en remercions !

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours :

- 1) L'organisme de formation & l'organigramme
- 2) L'offre de formation « catalogue »
- 3) Nos références
- 4) Notre engagement qualité et nos indicateurs de satisfaction clients
- 5) La formatrice
- 6) Les méthodes pédagogiques
- 7) Les moyens pédagogiques
- 8) Les moyens techniques
- 9) Plan d'accès
- 10) Le règlement intérieur applicable aux stagiaires
- 11) Notre engagement déontologique

Vous avez déjà reçu avec votre devis :

- Le programme et la convention de formation ,
- Les Conditions générales de ventes (CGV SCINTILLAE),
- Plan d'accès ou lien Zoom / Teams

## 1) L'organisme de formation & l'organigramme

SCINTILLAE Amandine JULLIEN est un organisme de formation et certifié QUALIOPI, spécialiste de la communication et de la relation humaine.

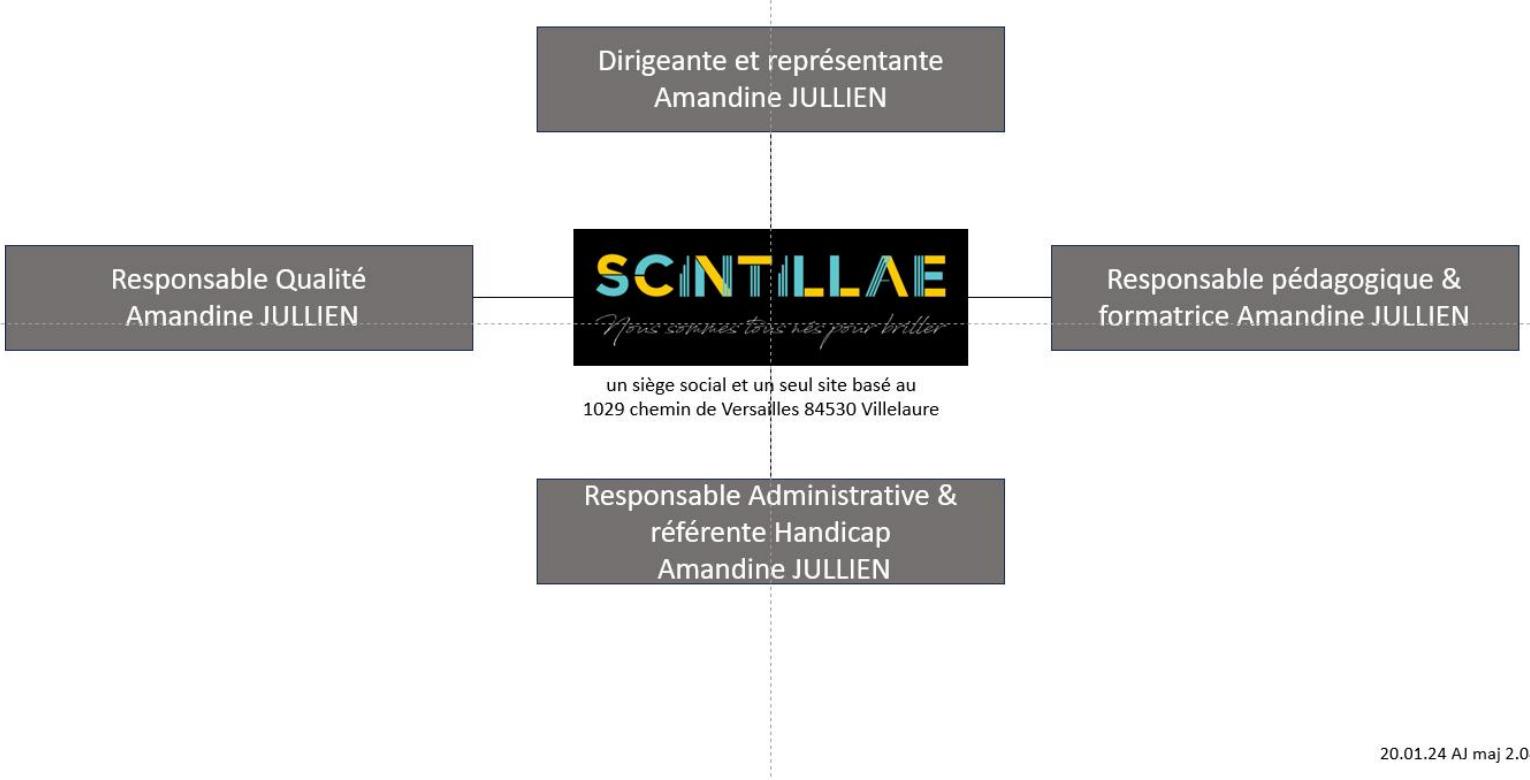
Quel que soit votre métier, la communication et la relation avec autrui est indispensable.

C'est pourquoi, nos formations sont ouvertes à tous professionnels, salariés & demandeurs d'emploi.

### Nos formations éligibles au financement OPCO :

- Maîtriser sa communication en situation professionnelle
- Prendre la parole avec impact et aisance
- Créer, diriger et piloter sa société

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DU CENTRE DE FORMATION SCINTILLAE Amandine JULLIEN



20.01.24 AJ maj 2.04.24

## 2) L'offre de formation « catalogue »

Notre offre de formation est disponible sous différent format :

- En version numérique : accessible par demande orale ou mail
- Sur notre site internet : <https://scintillae.fr/>
- Offre sur-mesure personnalisée à la demande.

Nos parcours formations sont conçues pour s'adapter à vos besoins.

Les tarifs sont affichés dans les programmes de formation

<https://scintillae.fr/formation/> ou transmis sur simple demande auprès de notre organisme : [contact@scintillae.fr](mailto:contact@scintillae.fr) ou 06 19 36 25 88 dans le cas de formation sur-mesure et personnalisée.



Formation accessible  
aux personnes  
en situation de handicap

Si vous avez besoin d'aménagements particuliers ou spécifiques pour pouvoir suivre l'une de nos formations, prenez contact avec Amandine JULLIEN 06 19 36 25 88 ou [contact@scintillae.fr](mailto:contact@scintillae.fr)

### 3) Notre engagement qualité



## ENGAGEMENT QUALITE

Nous nous engageons à respecter les 6 critères qualité de la formation professionnelle (titre Ier du livre III de la sixième partie du code du travail, chapitre VI, Art. R. 6316-1).

Nous mettons en œuvre des processus qui permettent :

- 1° L'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus ;
- 2° L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé ;
- 3° L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de bénéficiaires ;
- 4° L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation ;
- 5° La qualification professionnelle et la formation continue des personnels chargés des formations ;
- 6° Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus ;
- 7° La prise en compte des appréciations rendues par les bénéficiaires et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

### Les 8 étapes de notre engagement :

#### 1 CONNAISSANCE DE VOTRE SITUATION, L'EXPRESSION DE VOTRE BESOIN

Nous vous accompagnons dans l'identification et l'expression de votre besoin de formation en portant une attention particulière à votre situation, l'origine de votre demande, vos contraintes, vos moyens, vos freins, votre cadre de référence, les attentes des parties prenantes.

Nous mettons tout en œuvre pour avoir une connaissance fine de votre contexte.

Nous sommes vigilants à résister avec vous la formation dans le processus de développement des compétences.

Nous nous assurons qu'un diagnostic a été réalisé, dans le cas contraire nous en proposons un.

## 2 REFORMULATION ÉCRITE

Dans un souci d'établir une relation de confiance, à partir des éléments recueillis et analysés à l'étape précédente, nous reformulons par écrit contexte, problématique, enjeux et objectifs du projet, notre compréhension de la situation et notre positionnement argumenté. Nous élaborons une offre qui s'appuie sur la norme X50-760 : 2013 « Formation professionnelle – Les informations essentielles sur l'offre de formation – Lisibilité de l'offre de formation » et sur une méthodologie de conduite de projet.

Nous proposons une planification intégrant l'évaluation et le suivi de l'action. Nous anticipons les conditions de réussite de l'action.

## 3 VALIDATION DE LA PROPOSITION

Nous communiquons directement avec vous sur l'offre rédigée en s'assurant d'une compréhension partagée.

Nous vérifions que les conditions de réussite sont réunies, nous facilitons la finalisation du cahier des charges ou de son équivalent et s'assurons de sa validation.

## 4 PRÉPARATION

Nous préparons l'action de formation en s'appuyant sur les référentiels d'activité et de compétences des métiers concernés.

Nous construisons l'action par étapes progressives en élaborant un plan détaillé et séquencé qui sera communiqué aux acteurs concernés : demandeurs et bénéficiaires de l'action.

Nous adaptons la structure, la stratégie, les contenus et les modalités aux activités et situations des stagiaires que nous prenons ainsi en compte pour élaborer des exercices, des cas, des illustrations motivant pour eux.

Nous nous référons à des sources d'experts dans le domaine qui les concerne.

## 5 RÉALISATION

Nous prenons le temps de s'assurer que l'offre et le plan détaillé sont connus, compris et correspondent aux attentes des participants et acteurs concernés par l'action.

Nous rappelons les engagements de confidentialité et de bienveillance partagée. La clarification des messages, le recentrage vers les exigences du client, la rigueur de la mise en œuvre nous permettent de mener à bien l'action dans le respect du cahier des charges.

Nous sommes vigilants à la posture d'accompagnement de nos formateurs vers la réussite de l'action.

## 6 VÉRIFICATION, MESURES

Avant :

- proposition et réalisation d'un diagnostic, ou demande de communication d'un diagnostic préalable portant sur l'activité, le niveau d'expérience, de difficultés et les attentes des participants

Pendant :

- vérification régulière du bon avancement de l'action par des exercices pédagogiques

A la fin :

- retour sur les objectifs de formation
- évaluation individuelle de satisfaction
- libre expression,
- incitation de stagiaire à s'engager sur un plan d'action, des objectifs de progrès suite à la formation
- réunion bilan avec le(s) bénéficiaire(s) et le responsable représentant le commanditaire

## 7 DÉBRIEFING ET ÉVOLUTIONS POST ACTION

- point, échange avec le commanditaire ou la partie concernée,
- analyse de pratique, analyse du déroulement de l'action passée
- identification des points à améliorer, formalisation sur les documents de suivi
- mise à jour et amélioration pour faire évoluer chaque session, chaque renouvellement d'action
- perfectionnement par des lectures, des échanges avec des professionnels, des formations si nécessaire

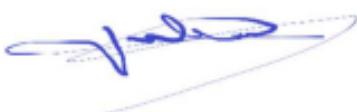
## 8 MAINTENANCE DES COMPÉTENCES

En appartenant à des réseaux professionnels dans le domaine de la formation professionnelle, de la FOAD (Formation ouverte et à distance) et du E-learning, nous évoluons dans un contexte qui nous oblige et nous encourage à

- suivre l'actualité, organiser notre veille
- mettre à jour régulièrement nos connaissances
- confronter et analyser nos pratiques pour les améliorer
- travailler en partenariat et complémentarité de compétences pour répondre aux exigences du marché.

A Villelaure, le 9/07/2021

Amandine JULLIEN



### ✓ Évaluation de la qualité de la formation

Lors de la session, **chaque module est évalué de manière formative** (questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, etc.) et/ou de manière sommative afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation.

Nous ferons un **bilan oral**, en face à face, du parcours de la formation d'une durée de 30 minutes en visioconférence ou en présentiel où nous évaluerons ensemble les résultats atteints par rapport aux attentes initiales. Cela nous permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires ainsi que des pistes d'amélioration afin de parfaire ce parcours.

Nous demandons également à l'apprenant de renseigner et nous renvoyer une enquête de satisfaction sur l'ensemble de la formation.

Cette dernière est à retourner par mail dans les deux mois après la fin de formation.

Une **attestation d'assiduité de fin de formation** ou **un certificat de réalisation** est remis à chaque apprenant. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances suite à l'évaluation sommative, si prévue par le programme.

### ✓ Litiges et réclamations

Pour toutes réclamations vous pouvez nous contacter soit par mail à [contact@scintillae.fr](mailto:contact@scintillae.fr), soit par téléphone au 06 19 36 25 88

### ✓ Aménagements pour les personnes dont les personnes en situation de handicap

Consultez les adaptations d'accès proposés par SCINTILLAE [ICI](#) !

Si vous avez besoin d'aménagements particuliers ou spécifiques pour pouvoir suivre l'une de nos formations, prenez contact avec Amandine JULLIEN 06 19 36 25 88 ou [contact@scintillae.fr](mailto:contact@scintillae.fr)



Formation accessible  
aux personnes  
en situation de handicap

- ✓ Nos indicateurs de résultats et de satisfaction clients issus des enquêtes satisfaction clients de l'année 2024

Qualité globale de la formation ?

**99%** de clients satisfaits

Note qualité globale de la formation

**9,9/10**

Clarté du contenu de la formation ?

**100%** de clients très satisfaits

La formation a-t-elle répondu à vos attentes ?

**100%** clients très satisfaits

Animation de la formation

**100%** clients satisfaits

Pensez-vous avoir atteint les objectifs prévus ?

**98%** de clients satisfaits

Conformité de la formation au programme ?

**100%** satisfaction

Recommanderiez-vous cette formation ?

**100%** de OUI !

chiffres issus de l'analyse des enquêtes satisfaction des stagiaires pour l'année 2024

## 4) Les formatrices et l'équipe d'expertes

**Amandine JULLIEN**

Dirigeante de la société SCINTILLAE

Amandine JULLIEN

formatrice professionnelle en communication

Coach professionnelle certifiée RNCP

Spécialiste en communication depuis 16 ans

*“J'ai créé SCINTILLAE pour répondre aux besoins des professionnels souhaitant maîtriser plus efficacement leur communication, leur posture, gagner en confiance et en aisance dans les situations et relations professionnelles. La relation humaine me passionne et transmettre ma passion au bénéfice et service des autres m'apporte une satisfaction jubilatoire ! »*

Convaincue du caractère essentiel de la communication et notamment grâce à la « parole » au sein des entreprises, Amandine transmet et partage son énergie et son enthousiasme lors de ses interventions sur mesure !

Elle s'appuie, d'une part, sur la pratique de l'approche théâtrale comme mode d'expression mettant en scène les relations interpersonnelles et la Communication en Entreprise ;

Et d'autre part, la pratique d'outils et techniques issues de la Programmation Neuro Linguistique (PNL), de l'Analyse Transactionnelle (AT) et de la Communication Non Violente (CNV).

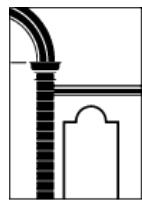
Pour en savoir plus sur son approche, ses outils & méthodes lisez la suite...

<https://scintillae.fr/methode-et-approche/>

Pour en connaître davantage sur son parcours de vie <https://scintillae.fr/qui-suis-je/>

**5) Nos références et partenaires**

Ils nous ont fait confiance et nous tenons à les remercier



Delagarde



Retrouvez sur notre site Internet les témoignages de nos stagiaires ! [ICI](#)

## 5) Nos références et partenaires

Retrouvez sur notre site Internet les témoignages de nos stagiaires ! ICI

Ils nous ont fait confiance et nous tenons à les remercier



### Recommandations



**Elise Pallu** · 1er

#### Formation « Maîtriser sa communication en situation professionnelle »

Responsable de la communication scientifique à l'Institut Polytechnique de Paris | Head of Scientific communication at Institut Polytechnique de Paris

Le 23 juillet 2024, Elise a été le/la client(e) de Amandine

Tous les membres de LinkedIn

Activé



J'ai eu l'opportunité de faire appel à Amandine Jullien, une formatrice exceptionnelle, avec qui j'ai travaillé sur le thème "argumenter et convaincre à l'oral en situation professionnelle".

La formation a débuté par différents tests qu'Amandine a ensuite explicités. Cette analyse permet de mieux se positionner et d'adopter les postures les plus adaptées selon les situations.

Très à l'écoute et disponible à chaque rendez-vous, sa capacité à analyser et à synthétiser les situations professionnelles réelles sur lesquelles nous avons travaillé m'a aidé à mieux comprendre mon nouvel environnement de travail.

Je recommande vivement Amandine à tous les professionnels souhaitant un accompagnement sur-mesure.



**Coralie SIEGEL** · 1er

#### Formation « Prendre la parole avec impact & aisance »

J'accompagne les entrepreneurs à mieux communiquer pour mieux se vendre contenu vidéo, personal branding, stratégie, positionnement... Fort Braillard : une formation immersive & fun pour dompter les réseaux sociaux

Le 19 avril 2024, Coralie a été le/la client(e) de Amandine

Tous les membres de LinkedIn

Activé



J'ai suivi une formation sur la prise de parole en public aux côtés d'Amandine afin de gagner en aisance sur scène et vaincre ma peur du regard des autres.

Tant par son aspect technique de préparation milimétrée que par son approche psychologique qui attire sur du développement personnel, j'ai reçu un enseignement de grande qualité. Amandine fait partie de ces mentors que l'on a plaisir à retrouver et que l'on n'oublie pas.

Elle est lumineuse, bienveillante, attachante, perfectionniste et très investie dans son travail qu'elle vibre avec passion. Merci pour tout.

## 6) Les méthodes pédagogiques

Chez SCINTILLAE, le formateur se considère comme **accompagnateur** (et non instructeur) avec une posture et un positionnement égal à égal face au client.

Toutes nos formations peuvent être co-construites et adaptées en fonction de vos besoins ou des besoins spécifiques de votre entreprise.

Chaque formation est construite autour du concept de la **pédagogie par objectifs** et animée par la méthode de la pédagogie explicite et du rythme ternaire. Chaque parcours de formation comprend au moins : **une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application.**

**Les apprenants sont au cœur de la formation**, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

Les méthodes utilisées sont dites **actives** :

méthode interrogative ;  
mises en situation et études de cas concrets ;  
jeux de rôles ;  
travail individuel et collégial ;  
méthodes participatives et interactives.

Les méthodes pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la partie "méthodes pédagogiques" de chaque programme de formation.

## 7) Les moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la partie "moyens pédagogiques" de chaque programme de formation.

Ils sont principalement constitués des éléments suivants :

- Une information au bénéficiaire en amont de la formation : le programme de formation est remis au stagiaire précisant le déroulement des sessions à distance et le temps de travail estimé ;
- Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en papier (en mode présentiel) ou en version numérique (à distance/présentiel), notamment : résultats des tests, des documents ou fiches techniques comprenant les apports essentiels et les exercices d'application est remis à chaque apprenant afin qu'il puisse retrouver les outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle ;
- Un livret d'accueil ;
- Une assistance technique et pédagogique réalisée par le formateur ou l'assistante administrative pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement du parcours ;
- Des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation.

## 8) Les moyens techniques

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques récents et complets.

Les formations en présentiel se déroulent dans des locaux loués à cette occasion ou dans vos propres locaux.

✓ Pour les formations en présentiel, la salle de formation louée est équipée de :

- Une salle de formation
- Tables et chaises pour 10 participants
- Paperboard et feutres
- Ecran télé géant
- Vidéoprojecteur HDMI ou VGA
- WI-FI
- Parking
- Répondant aux normes ERP et d'accessibilité aux personnes handicapées
- Tarifs sur demande pour :
  - ✓ Restauration

Avec chaque convocation est joint l'adresse et le plan d'accès à la salle de formation.

Vous pouvez demander une présentation de la salle sur demande mail : [contact@scintillae.fr](mailto:contact@scintillae.fr)

✓ Pour les formations à distance :

- Utilisation des outils : Zoom ou TEAMS ;
- Mise à disposition de ressources pédagogiques par mail.

## 9) Accessibilité & accès aux personnes en situation de handicap

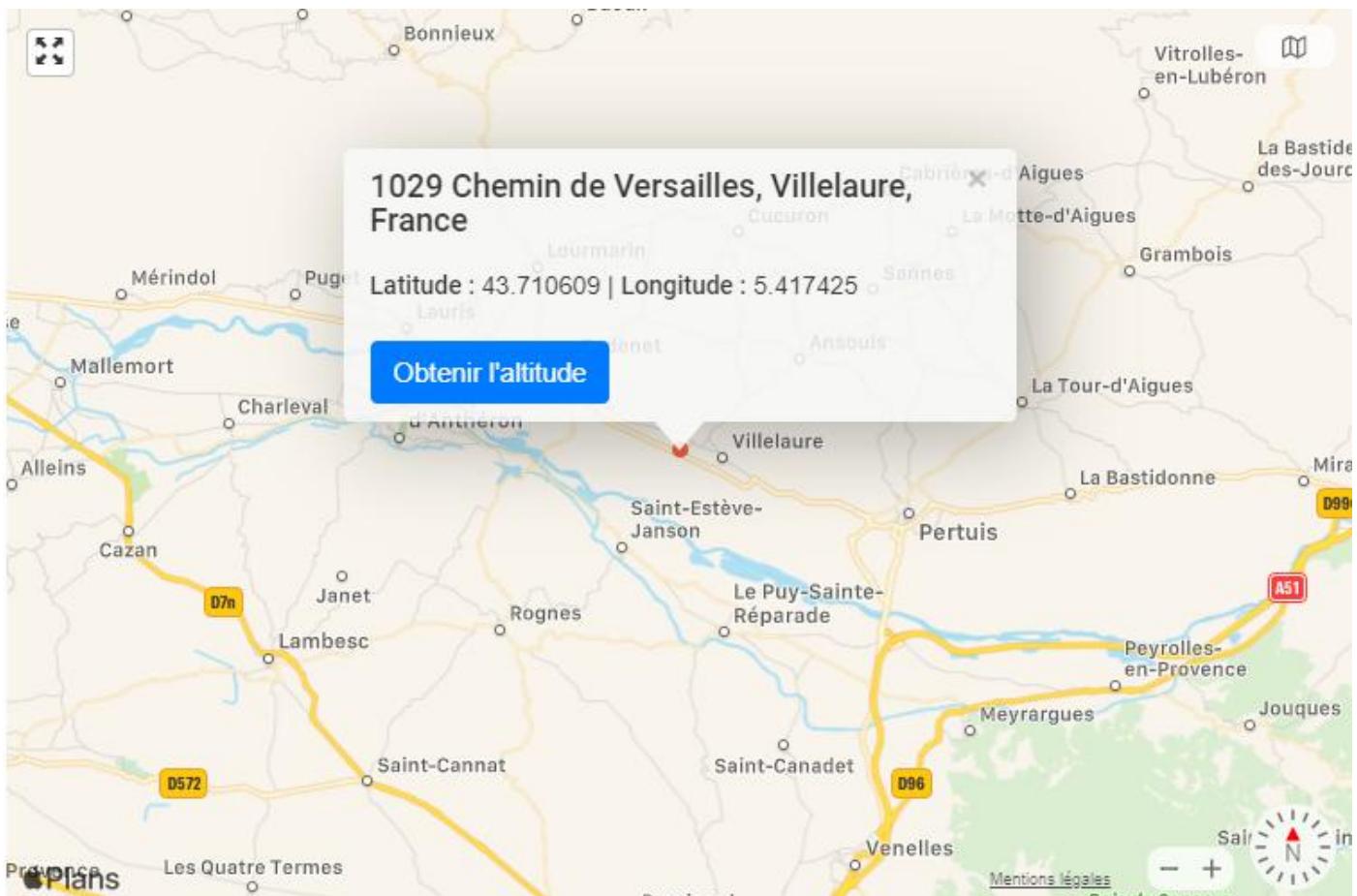
Aménagements pour les personnes dont les personnes en situation de handicap : consultez les adaptations d'accès proposés par SCINTILLAE [ICL](#) !



Formation accessible  
aux personnes  
en situation de handicap

Si vous avez besoin d'aménagements particuliers ou spécifiques pour pouvoir suivre l'une de nos formations, prenez contact avec Amandine JULLIEN 06 19 36 25 88 ou [contact@scintillae.fr](mailto:contact@scintillae.fr)

## 9) Présentation du siège de SCINTILLAE



SCINTILLAE Amandine JULLIEN  
1029 Chemin de Versailles - 84530 Villelaure

Coordonnées : Latitude 43.710609436035156 Longitude 5.41742467880249

Arrivé au numéro 1029, chemin de Versailles, allez tout au bout du petit chemin de terre. La société est cachée derrière les arbres.

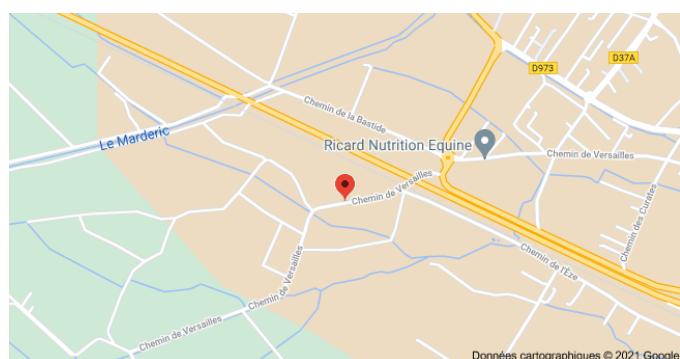
A 50 minutes de Marseille, 30 minutes d'Aix-en-Provence (dont gare TGV), 2 heures de Nice et 1 heure d'Avignon :

[Itinéraire depuis Marseille](#)

[Itinéraire depuis Aix-en-Provence](#)

[Itinéraire depuis Nice](#)

[Itinéraire depuis Avignon](#)



## 10) Le règlement intérieur pour les formations dispensées par SCINTILLAE

### Règlement intérieur d'un organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

**Article 1 – Objet et champ d'application du règlement** Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par **SCINTILLAE – Amandine JULLIEN**. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

#### SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

**Article 2 - Principes généraux** La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

**Article 3 - Consignes 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 formation [précisez le lieu si possible]. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

**Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues** L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

**Article 5** - Interdiction de fumer Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

**Article 6** - Accident Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

**Article 7** - Assiduité du stagiaire en formation

**Article 7.1.** - Horaires de formation Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

**Article 7.2.** - Absences, retards ou départs anticipés En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute possible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

**Article 7.3.** - Formalisme attaché au suivi de la formation Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

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

**Article 8** - Accès aux locaux de formation Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut : - entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ; - y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ; - procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

**Article 9** - Tenue Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

**Article 10** - Comportement Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

**Article 11** - Utilisation du matériel Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

**SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

**Article 12 - Sanctions disciplinaires** Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes : - rappel à l'ordre ; - avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ; - blâme ; - exclusion temporaire de la formation ; - exclusion définitive de la formation. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- et/ou le financeur du stage.

**Article 13 - Garanties disciplinaires**

**Article 13.1. – Information du stagiaire** Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

**Article 13.2. – Convocation pour un entretien** Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : - il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ; - la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

**Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien** Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. **Article 13.4. – Prononcé de la sanction** La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Fait à Villelaure le 26 juin 2021

Amandine JULLIEN, dirigeante de SCINTILLAE Amandine JULLIEN



## 11) Notre engagement déontologique

### TITRE I : ETHIQUE PROFESSIONNELLE

Art. 1 : Exercer son activité en appliquant les principes généraux de l'éthique professionnelle : respect de la personne humaine, indépendance de jugement et d'action, honnêteté, neutralité, respect de la confidentialité professionnelle.

Art.2 : Communiquer cette charte à toute personne en faisant la demande.

### TITRE II : RELATIONS AVEC LES CLIENTS

Art.3 : Analyser les besoins, préciser clairement l'objectif atteindre et décrire le process ou l'ingénierie pédagogique.

Art.4 : Etablir un contrat ou une convention préalablement à toute action, précisant clairement la prestation et la rémunération prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou co-traitance.

Art.5 : S'engager à faire valoir les travaux et coûts spécifiques à la préparation.

Art.6 : S'engager dans les limites de ses compétences et de sa disponibilité.

Art.7 : Assumer sa responsabilité personnelle, celle de ses collaborateurs et partenaires selon les contrats et conventions définis.

Art.8 : Respecter intégralement les engagements pris.

Art.9 : Donner des renseignements exacts sur sa formation et ses compétences professionnelles spécifiques.

Art.10 : Mettre en œuvre toutes ses compétences quels que soient l'action, le client, les bénéficiaires et le prix.

Art.11 : Exercer son action dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.

Art.12 : Informer rapidement son client ou son commanditaire de tout élément risquant de nuire à l'atteinte des objectifs ou au bon déroulement des actions.

Art.13 : Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.

Art.14 : Respecter la confidentialité des informations concernant son client.

Art.15 : Respecter la culture de l'organisation cliente.

**TITRE III : RELATIONS AVEC LES BENEFICIAIRES DES ACTIONS DE FORMATION ET/OU DE CONSEIL**

- Art.16 : Incrire ses actions dans une démarche de développement de la personne.
- Art.17 : Respecter la personnalité de chacun et s'interdire toute forme de discrimination.
- Art.18 : Garantir aux bénéficiaires des actions la confidentialité absolue sur leurs paroles ou comportement, sauf s'ils présentent des risques majeurs.
- Art.19 : Entretenir avec les bénéficiaires des actions, des relations empreintes de correction, droiture, neutralité et respectant leur libre consentement.
- Art.20 : S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.
- Art.21 : Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.
- Art.22 : S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

**TITRE IV : RELATIONS AVEC LA PROFESSION**

- Art.23 : Contribuer par son comportement et la qualité de ses actions à renforcer l'image de la profession.
- Art.24 : Se doter des moyens nécessaires à son professionnalisme et au développement de ses compétences.
- Art.25 : Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.
- Art.26 : Se garder de tout propos désobligeant envers un confrère auprès des clients.
- Art.27 : S'interdire toute concurrence déloyale ou captation de client présenté ou pressenti par un collègue.
- Art.28 : Faire connaître et respecter les principes du présent code de déontologie.

**TITRE V - RESPECT DU CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE**

- Art. 29 : Connaître et appliquer les lois et règlements et, en particulier, la partie VI du Code du travail pour les actions de formation professionnelle continue et se tenir informé de leur évolution.
- Art. 30 : Être en règle par rapport à toute obligation administrative, légale et fiscale.
- Art. 31 : N'accepter aucune rémunération illicite.
- Art. 32 : Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.

Nous nous engageons à ne demander uniquement aux stagiaires que des informations en lien direct et nécessaires avec la formation

A Villelaure, le 9/07/2021

Amandine JULLIEN

