

LIVRET D'INFORMATIONS



TABLE des MATIÈRES

Introduction	3
Historique et présentation	4
Moyens Logistiques et périphériques	5
Informations sur la formation en présentiel	6
Informations sur la formation en visio	7
Informations sur la formation en e-learning	8
Informations sur la VAE	9
Le financement	10
L'engagement	10
Apprenant en situation de handicap	11
Droits et devoirs de l'apprenant	12
Règlement intérieur et conditions générales de vente	13
Principaux points à retenir	16



INTRODUCTION

Le monde de la formation est complexe, difficile de faire un choix entre un organisme ou un autre...

Choisir par rapport à un thème, à un prix, à un sourire...

Pour Célestina FORMATIONS, le respect de l'apprenant est une évidence.

Lui apporter un maximum de garanties par rapport à un objectif à atteindre.

Célestina FORMATIONS se réinvente chaque jour pour avoir la certitude que les formations dispensées soient à la hauteur de vos attentes.

Le métier du patrimoine bouge vite, voire très vite, et les professionnels doivent chaque jour relever des défis pour conquérir de nouveaux clients et de nouvelles compétences.

Célestina FORMATIONS a pour un seul objectif celui d'être à vos côtés, pour vous faire prendre de la hauteur, à travers un large choix de formations, construites à votre mesure et répondant à vos obligations de formation continue.



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
ACTIONS PERMETTANT DE VALIDER LES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

Brigitte Courgeon

HISTORIQUE et PRÉSENTATION

CELESTINA FORMATIONS est un organisme de formation réservé à la formation des professionnels du patrimoine, qu'ils soient en activité ou non.

Sont considérés comme tels :

- Les professionnels de l'immobilier.
- Les professionnels du courtage en assurances.
- Les professionnels du courtage en prêts.

L'organisme propose des formations qui répondent aux exigences de la Loi Alur - La VAE en immobilier, la Directive de distribution d'assurance (DDA) - la formation initiale appelée livret 150 heures pour l'obtention du statut auprès de l'ORIAS.

L'intermédiation des opérations de banque et service de paiement (L'IOBSP) - la formation initiale et suivante livrets 1 à 4 pour l'obtention du statut auprès de l'ORIAS.

L'organisme de formation, basé dans la région nantaise, a été créé en 2017 mais possède une expertise plus ancienne.

La fondatrice de l'organisme est Madame Brigitte COURGEON qui assure elle-même des formations en présentiel et/ou en visioconférence.

Les formations proposées par l'organisme pourront être réalisées en présentiel, en visioconférence, et enfin en distanciel via un outil dédié que vous pouvez retrouver à l'adresse suivante : celestina-formations.fr

CELESTINA FORMATIONS a obtenu auprès de la Direccte des Pays de Loire un numéro d'activité 52440806844 en date du 17 août 2017.

CELESTINA FORMATIONS répond aux exigences qualité de DATADOCK ainsi que de QUALIOPi pour les actions de formation permettant une prise en charge éventuelle des coûts de votre formation par l'ensemble des financeurs (AGEFICE, FIPPL, CPF, etc...).

CELESTINA FORMATIONS est adhérente au SYCFI (Syndicat des consultants-formateurs indépendants).

Nos principaux domaines de formation sont les suivants : immobilier, assurances, IOBSP, RGPD, formation comportementale PNL, mais aussi depuis 2022 la VAE (validation des



acquis par l'expérience) pour l'obtention d'un diplôme d'état de niveau 6 correspondant à la fiche RNCP N° 30124, transaction et commercialisation de biens immobiliers (niveau Bac +3).

Ce diplôme d'état permet l'obtention de la carte de transaction immobilière auprès de toutes les CCI de France.

Nos démarches de formation s'intègrent toujours à l'intérieur d'une action métier : les formations sont personnalisées, elles allient un savoir-faire local et des méthodes pédagogiques rigoureuses. Ces actions de formation visent à aider à déployer des compétences acquises dans le travail au quotidien.

Les formations en présentiel ont lieu dans une salle répondant à des critères qui sont pour nous essentiels à votre confort et à votre bien être.

Le plus : un accès direct du périphérique nantais, ou par une ligne de bus (C3 ou C6), ainsi que des places de parkings sécurisées et gratuites.

C'est aussi un lieu d'échange permettant aux personnes en situation de handicap d'assister à la formation dans des conditions optimales.



Lors de votre arrivée, il vous sera proposé un café d'accueil, pour suivre la formation dans les meilleures conditions, il vous sera remis un kit stagiaire, comprenant une bouteille d'eau, le cours broché et un stylo, vous permettant de prendre des notes.

En fonction de la durée de la formation, le lieu pourra vous proposer de quoi vous restaurer, mais vous aurez aussi la possibilité de pouvoir choisir un autre lieu de restauration dans l'environnement proche du lieu de déroulement de la formation.

Lors de la confirmation de votre présence à la formation, vous aurez l'ensemble des coordonnées ainsi qu'un plan d'accès pour vous guider jusqu'au lieu choisi pour la formation.

INFORMATIONS sur la FORMATION en présentiel

Après votre installation en salle, le formateur fera une présentation de l'organisme et du déroulé de la formation.

Il vous sera demandé lors d'un tour de table d'exprimer vos besoins et votre niveau de compétences au déroulé de la formation.

L'intégralité du cours en support papier ainsi qu'un stylo vous seront remis au début de la formation. Ce livret vous permettra de prendre des notes et de suivre la formation dans de très bonnes conditions.

Les formations en présentiel permettent une meilleure interaction entre l'apprenant et le formateur. Ainsi vous aurez la possibilité de poser des questions au formateur tout du long de la formation dispensée. Le cours sera projeté sur écran et commenté par le formateur. Un tableau blanc sera également à disposition, permettant d'illustrer certaines données du cours pour une meilleure compréhension.

Pour pouvoir contrôler les connaissances acquises, un quiz de 16 questions sera effectué de manière obligatoire par l'apprenant en fin de formation.

Une pause de 10 minutes vous sera proposée avant la dispense du quiz final.

Les résultats du quiz seront transmis à l'apprenant sous un délai de 48 heures après la dispense du cours.

Une attestation de réussite sera délivrée, à condition d'avoir obtenu au moins 75% de bonnes réponses au quiz de validation des acquis. Cette attestation comporte le nombre d'heures validées au titre des obligations de formation continue

Au cas où un apprenant quitterait la salle pendant la formation par mécontentement car il estimerait que celle-ci ne correspond pas à ses attentes, Célestina FORMATIONS lui proposera un entretien amiable sous 48 à 72 heures pour comprendre et tenter de résoudre le différend.



INFORMATIONS

sur la FORMATION en visioconférence

À la suite de votre inscription, il vous sera envoyé par mail quelques heures avant la formation des éléments en pièce jointe.

Ces éléments sont :

- La feuille d'émargement.
- La feuille d'évaluation à chaud.
- Le cours complet en PDF.
- Le quiz final.

La plateforme de cours à distance « GOOGLE MEET »

Les principes de cet outil :

- Les caméras doivent être connectées.
- MEET est un outil pour dispenser la formation qui doit se dérouler de la même manière qu'en présentiel.

Pour toute question ou besoin de conseils pour utiliser la plateforme, n'hésitez pas à contacter Brigitte Courgeon qui saura vous guider.

Il vous sera demandé de faire un test de connexion au moins 15 minutes avant le début de la formation, pour que l'ensemble des stagiaires puissent être bien connectés à l'heure dite de la formation.

Il vous sera également demandé lors d'un tour de table d'exprimer vos besoins et votre niveau de compétences au déroulé de la formation.

La formatrice diffusera le cours en partage d'écran pour que tous les participants puissent suivre le cours dans de très bonnes conditions. Le cours sera commenté par la formatrice qui s'exprimera de façon claire. Ainsi, pour une meilleure interaction entre l'apprenant et le formateur, vous aurez la possibilité de poser des questions au formateur tout du long de la formation dispensée.

Une pause de 10 minutes, vous sera proposée toutes les 1 h 30 de projection. Ceci pour vous permettre de souffler.

A la fin du cours, vous devrez restituer à l'adresse mail : celestinaformations@gmail.com les éléments suivants, complétés par vos soins :

- La feuille d'émargement.
- La feuille d'évaluation.
- Le quiz final.

Pour pouvoir contrôler les connaissances acquises, un quiz de 16 questions sera effectué de manière obligatoire par l'apprenant en fin de formation.

Les résultats du quiz seront transmis à l'apprenant sous un délai de 48 heures après réception de celui-ci.

Si validation du quiz, une attestation de réussite sera délivrée à condition d'avoir obtenu 75% ou plus de bonnes réponses au quiz de validation des acquis.

Cette attestation comporte le nombre d'heures validées au titre des obligations de formation continue.

Au cas où un apprenant quitterait la salle virtuelle pendant la formation par mécontentement car il estimerait que celle-ci ne correspond pas à ses attentes, CELESTINA FORMATIONS lui proposera un entretien amiable sous 48 à 72 heures pour comprendre et tenter de résoudre le différend.

INFORMATIONS

sur la FORMATION en e-learning

Les formations en e-learning se font à partir de l'outil dédié à l'adresse suivante : celestina-formations.fr

L'apprenant choisit lui-même le thème de sa formation et la durée qu'il souhaite valider.

La formation en e-learning permet de choisir le rythme d'apprentissage de la formation par le stagiaire.

Le stagiaire a le libre choix des catégories et des thèmes de formation qui lui correspondent. Une fois le paiement effectué en ligne, le stagiaire a accès à sa formation sans limite de temps. Il n'a aucun moment recours à la formatrice pendant le déroulé et la durée de la formation. Cependant l'organisme laisse la possibilité au stagiaire de contacter la formatrice par le formulaire de contact ou par téléphone au 06 36 37 50 91 pour avoir des précisions sur des points qui lui sembleraient utiles au bon déroulé de sa formation.

Lorsque le stagiaire a fini sa formation, il devra procéder au quiz final.

Pour pouvoir contrôler les connaissances acquises, un quiz de 16 questions sera effectué de manière obligatoire par l'apprenant en fin de formation.

Les résultats seront connus par le stagiaire à la fin de son quiz.

Si validation du quiz, une attestation de réussite sera délivrée par mail au stagiaire à condition d'avoir obtenu 75% ou plus de bonnes réponses au quiz de validation des acquis.

Cette attestation comporte le nombre d'heures validées au titre des obligations de formation continue.

Au cas où un apprenant quitterait la formation en cours de route par mécontentement car il estimerait que celle-ci ne correspond pas à ses attentes, il sera demandé au stagiaire d'en faire part à CELESTINA FORMATIONS, via le formulaire de contact ou par téléphone au 06 36 37 50 91 qui lui proposera un entretien amiable sous 48 à 72 heures pour comprendre et tenter de résoudre le différend.

INFORMATIONS sur la VAE

RNCP N°30124 - Transaction et commercialisation de biens immobiliers - Niveau 6 (Bac +3).

Toute personne, quels que soient son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, qui justifie d'au moins 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée, peut prétendre à la VAE.

A quoi ça sert ?

- Obtenir une certification permettant l'obtention de la carte de transaction immobilière.
- Mettre en cohérence sa certification avec son niveau de responsabilités.
- Valider son expérience professionnelle.
- Faire reconnaître ses compétences.
- Obtenir un niveau de qualification permettant d'accéder à une formation d'un niveau supérieur.
- Changer d'emploi.
- Évoluer professionnellement.

Comment ça marche ?

Vous transmettez à l'organisme certificateur un dossier décrivant votre expérience par la preuve. Une fois la recevabilité de votre dossier admise, un accompagnement individuel est mis en place afin de constituer un dossier de validation solide. Au final un jury s'entretiendra avec vous et prendra une décision de validation totale, partielle ou de refus de validation de vos acquis.

Quelle est la durée ?

L'ensemble de la démarche dure entre 8 et 12 mois

Notre accompagnement VAE se porte sur les points suivants :

- ÉTAPÉ 1 : la méthodologie et la compréhension du dispositif V.A.E.
- ÉTAPÉ 2 : l'analyse du parcours à réaliser.
- ÉTAPÉ 3 : l'analyse de l'ensemble des activités professionnelles du candidat.
- ÉTAPÉ 4 : la formalisation et l'accompagnement de l'ensemble du dossier.
- ÉTAPÉ 5 : la préparation à l'entretien du candidat pour le passage devant le jury de VAE.
- ÉTAPÉ POST JURY : accompagnement pour les validations partielles ou les refus de validation.

CELESTINA FORMATIONS a mis en place un partenariat de qualité avec l'Université de RENNES 1 pour le passage devant le jury des candidats au titre 6.

La certification obtenue par la VAE a la même valeur que celle obtenue par la voie de la formation classique.

Entreprendre une démarche de VAE ne se résume pas à une simple formalité, cela vous demande une réelle implication et de la motivation pour relever ce challenge.

Le FINANCEMENT

L'intégralité des formations de l'organisme peuvent être prises en charge tout ou partie par les financeurs dont vous dépendez (AGEFICE - FIFPL).

Les livrets IAS et IOBSP ainsi que la VAE peuvent être pris en charge tout ou partie par votre compte de formation personnel (CPF).

L'ENGAGEMENT

Notre engagement est de faire de votre formation un moment unique d'acquisition de compétences et de partage d'expériences en favorisant les échanges et la convivialité. Il s'agit en général de formations courtes qui, là aussi, favorisent l'engagement des bénéficiaires.

En cas de difficulté (absence, abandon), nous nous engageons à les étudier.

Avec votre accord et selon les circonstances, nous pouvons mettre en œuvre plusieurs dispositifs afin de favoriser votre disponibilité :

- Replanification de la session si collective (en intra).
- Planification d'une session individuelle de rattrapage.

Celestina Formations se tient à vos côtés pour favoriser votre engagement.

Nous avons défini pour cela plusieurs dispositifs :

- Échange pour définir le besoin et la planification de la formation.
- Échange ou questionnaire en amont pour valider les attentes et connaître le niveau.
- Envoi d'une convocation précisant les dates, horaires et lieux.
- Mise en place d'un planning de travail commun dans le cadre de la VAE.



APPRENANT en SITUATION DE HANDICAP

L'organisme de formation a pris toutes les dispositions nécessaires pour un accueil personnalisé des personnes en situation de handicap.

Un entretien d'accueil aura lieu avec l'apprenant pour connaître les conséquences du handicap sur la formation : gestion de l'entrée en formation, relation avec les autres apprenants ainsi qu'avec le formateur de l'organisme.

Mesurer l'adéquation entre la formation produite et le handicap et enfin évaluer avec lui la cohérence de la formation par rapport à son parcours métier.

Nous nous engageons à :

- Organiser ses formations dans des lieux adaptés aux personnes en situation de handicap.
- Penser l'agencement de la salle de formation pour un confort maximum à l'apprenant en situation d'handicap.
- L'accueil au sein du lieu de formation se fera 15 minutes avant l'arrivée de l'ensemble des participants. Cette mesure permettra une installation sereine et paisible de la personne en situation de handicap.

Si l'apprenant a manifesté son handicap à l'organisme avant la formation : après une découverte du handicap de l'apprenant, l'organisme verra à organiser la formation en conséquence, en prenant des dispositions de confort d'étude pour le participant.

A savoir :

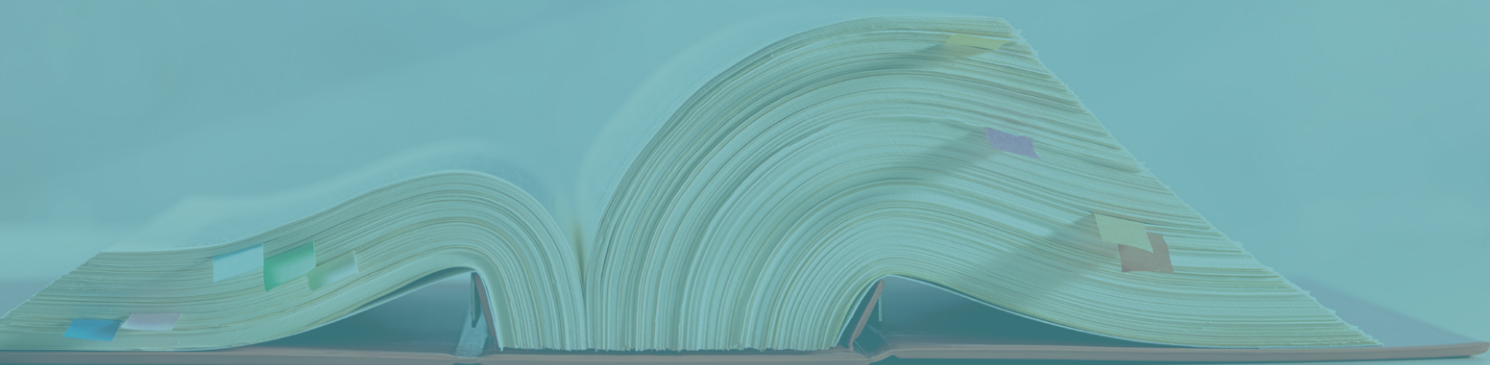
En cas de surdité : il sera placé dans l'environnement proche du formateur pour une meilleure écoute.

En cas de mal voyance : il sera placé dans les meilleures conditions possibles pour accroître son confort d'étude.

En cas de souci de motricité : l'apprenant sera placé de façon à être en confort au niveau de la table de travail, et surtout de n'avoir pas d'obstacle gênant pour le passage de son fauteuil roulant.

Si l'apprenant n'a pas manifesté sa problématique avant la formation : un entretien d'accueil sera offert à l'apprenant pour mieux comprendre ses contraintes. Le but est de comprendre comment il inscrit la formation dans son parcours métier.

Madame Brigitte COURGEON est titulaire d'un certificat de compétences de citoyen de sécurité civile PSC-1, délivré par le Président de l'A.N.P.S., Association Nationale des Premiers Secours.



DROITS et DEVOIRS de L'APPRENANT

L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Chaque apprenant est tenu au respect de la discrétion professionnelle vis-à-vis de l'organisme de formation.

Chaque apprenant se doit de respecter les règles d'hygiène et de civilité.

L'apprenant étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

RÈGLES de SÉCURITÉ

Les apprenants devront veiller à leur sécurité personnelle, et à celle des autres, en respectant les consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Tout incident ou accident survenu à l'occasion de la formation doit-être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou par les personnes témoins à l'organisme de formation.

Les apprenants ont interdiction d'introduire dans les salles de formation des armes à feu et des produits de nature inflammable ou toxique.

En cas d'incendie, il est rappelé aux apprenants de suivre les consignes localisées dans le lieu de la formation.

Les apprenants s'engagent à exécuter sans délai l'ensemble des consignes d'évacuation données par le formateur.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Applicable à l'ensemble des apprenants

ARTICLE 1 - Bases du Règlement Intérieur

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

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

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

- Les objectifs (objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

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

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

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

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, 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, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4 - Assiduité, ponctualité, absences

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

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (Article L6354-1 CT : en cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait). En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 6 - Santé, hygiène et sécurité

(selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 7/11/19)

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

ARTICLE 7 - Discipline - Sanctions - Procédure

(selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7/11/19)

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

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

Constitue une sanction 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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 comme suit :

1. Le responsable 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 la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1 fait état de cette faculté.
3. Le responsable ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

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

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans

que la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

ARTICLE 8 - Représentation des stagiaires : élection et scrutin

(selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7/11/19)

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

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

Le responsable de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le responsable dresse un procès-verbal de carence.

ARTICLE 9 - Mandat et attributions des délégués des stagiaires

(selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7/11/19)

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

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

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans 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 (Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

ARTICLE 10 - Procédure de réclamation

Les prospects, clients, stagiaires, apprentis, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme Celestina FORMATIONS :

- oralement par téléphone ou en face-à-face (dans ces deux cas, la réclamation devra être reformulée oralement à l'interlocuteur par le dirigeant, et l'interlocuteur devra la confirmer sous forme écrite dans ses meilleurs délais).
- ou par écrit, par courrier postal au 23 rue du Lautaret 44220 COUERON ou par mail à celestinaformations@gmail.com

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

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022, et remplace toutes les versions précédentes.



CONCLUSION

Il est temps de conclure.

Ce livret a été élaboré pour que vous puissiez avoir une meilleure connaissance de l'organisme de formation.

Principaux points à retenir :

- Choix du lieu de formation en présentiel en adéquation pour des formations sereines.
- Possibilités de réaliser des formations de même qualité en visioconférence ou en e-learning.
- Contenus et programme personnalisés selon les besoins et les niveaux des stagiaires.
- Un choix étoffé de formation métier.
- Mise à jour des modules de formation au fil de la réglementation en vigueur.
- Un accueil personnalisé aux personnes en situation de handicap.
- Une convivialité partagée.

Comme vous l'aurez compris, le paysage des obligations de nos métiers s'accroît en devoirs et responsabilités. Le maître mot est «professionnalisme».

La formation ne doit pas être vécue comme une obligation mais comme un devoir envers nous-même pour apporter à nos clients des informations claires et non trompeuses.



Siège social : 23, rue du Lautaret 44220 COUERON - celestinaformations@gmail.com
Tél : 0636375091 - www.celestina-formations.fr