

CATALOGUE DES FORMATIONS

2023-2024



" L'apprentissage est la seule chose
que l'esprit n'épuise jamais, ne craint
jamais et ne regrette jamais"

- Léonard de Vinci -

mise à jour Avril 2023



Perrine Gaillard

10 rue d'Annanelle 84000 AVIGNON

06.69.03.62.78

perrine.gaillard.psychologue@gmail.com

<https://www.perrinegaillard-psychologue.fr>

SIRET 810 920 918 000 36 – n°ADELI 30 93 07 833

DA 93840416284 auprès du Préfet de la région PACA

(Ne vaut pas agrément de l'Etat)

Qualiopi
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories
d'actions suivantes :

ACTIONS DE FORMATION
BILANS DE COMPÉTENCES

Formation Gestion du stress



NIVEAU : Tous Niveaux



DUREE : 4X4heures = 16 heures



**TARIF : 4000 € + 800 € de TVA (TVA 20%)
hors frais de déplacement**



PREREQUIS : Aucun

Comment fonctionne le stress? Comment gérer le stress?

Comment faire évoluer son comportement pour diminuer ou limiter son stress ? Autant de questions que nous vous proposons d'aborder à travers cette formation de gestion du stress.

Le stress peut être à l'origine de nombreux troubles, tant dans un environnement professionnel que personnel. Perte de productivité, de confiance en soi, baisse de motivation etc. sont les symptômes les plus fréquemment rencontrés en entreprise. Cette formation de gestion du stress vous permettra de mieux comprendre le fonctionnement du stress et ses conséquences sur votre activité. Il vous apprendra à réagir aux émotions et aux autres facteurs de stress qui surviennent dans votre vie professionnelle. A l'issue de cette formation, alliant échanges et exercices pratiques, vous maîtriserez les techniques permettant de réguler, de réduire votre stress au quotidien et de développer une qualité de vie saine au travail.

● **OBJECTIFS**

- **Comprendre** les mécanismes du stress pour mieux les gérer
- **Analyser** les effets **physiologiques** et **psychologiques** du stress
- **Identifier** ses propres **facteurs de stress** et ses **réactions**
- **Accroître** sa capacité à gérer ses **émotions** en situation de stress
- **Expérimenter** et **s'approprier** les **méthodes** permettant de **mieux gérer** ses émotions
- **Développer** son **assertivité** et son **estime de soi**
- **Augmenter** sa capacité à **se connaître**

Une **orientation « solutions »** permet de générer de **nouvelles options individuelles, collectives et institutionnelles** au service de la qualité des relations et du service rendu.

● **PUBLIC VISÉ ET PRÉREQUIS**

Toute **personne** souhaitant **mieux comprendre** ses **réactions face au stress** et/ou **canaliser efficacement son stress** et ses **émotions** au travail.

Une **bonne compréhension de la langue française** est nécessaire pour utiliser les supports, répondre aux questionnaires, réaliser les tests et échanger avec la formatrice.

● PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Toutes les situations de handicap seront prises en compte dans la limite des compétences, des moyens humains, matériels et techniques proposés dans le cadre de cet accompagnement. Si **Perrine Gaillard** ne dispose pas des moyens pouvant répondre à la demande du (de la) **bénéficiaire en situation de handicap**, alors ce(tte) dernier(ère) sera orienté(e) soit vers des organismes partenaires **L'AGEFIPH et Cap Emploi**.

● PRINCIPES FONDAMENTAUX

- Le caractère volontaire de la démarche et la confidentialité des échanges
- L'individualisation de la prestation
- La participation active du bénéficiaire
- L'alternance entre des phases d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de phases de travail sur documents ou questionnaires, d'échanges sur des mises en situation réels et/ou fictives.

● COMPÉTENCES VISÉES

Cette formation "**Gestion du stress**" vise à **évaluer les niveaux et facteurs de stress, appliquer les outils et techniques de gestion du stress, augmenter sa résistance au stress : développer une stratégie efficace.**

● MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MÉTHODES D'ENCADREMENT

Les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre seront basés sur des **méthodes déductive et inductive** avec une **alternance d'apports théoriques, d'applications pratiques, d'autodiagnostic, études de cas suivies d'analyse et de théorie.**

● DÉROULEMENT

Conditions : La mise en place de sessions nécessite une analyse du contexte, une clarté des objectifs poursuivis et une contractualisation. De plus, l'assiduité des membres du groupe est un facteur déterminant de l'efficacité du travail réalisé.

Durée : 4X4 heures (*peut être adaptée à votre besoin*) = 16 heures

Fréquence : mensuelle (*peut être adaptée à votre besoin*)

Contrat : 2 à 10 personnes pour un minimum de 4 séances

Lieu : en présentiel au sein même votre entreprise ou en distanciel synchrone par visio conférence ou mixte

Contexte sanitaire : Selon l'évolution du contexte sanitaire, la formation pourra continuer à se dérouler en visioconférence.

● MOYENS DE SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ACTION ET SES RÉSULTATS

L'appréciation des **résultats** de l'action de formation se fera à travers la **mise en œuvre d'une procédure d'évaluation** qui permettra de déterminer si le stagiaire a **acquis les connaissances ou les gestes professionnels** dont la maîtrise constitue l'objectif initial de l'action.

Les procédures d'évaluation peuvent se concrétiser par des **cas pratiques, des mises en situation et des tests au cours de l'action de formation**. Un **suivi des résultats** de l'action de formation sera ensuite réalisé avec le bénéficiaire afin de s'assurer de la

mise en pratique des connaissances acquises lors de l'action de formation. Ce suivi sera réalisé à froid par le biais d'un questionnaire.

Tout au long de la formation, le(s) stagiaire(s) remplit (remplissent) **une attestation de présence.**

● MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Un **devis** précisant le **montant (TTC)** de la **prestation** et ses **dates d'exécution** est **transmis après chaque demande de prestation.** Le devis est communiqué **par mail en format électronique.**

Suite à l'**accord du devis** et la **signature du contrat** ou de la **convention de formation**, la **prestation** peut commencer en honorant un **délai minimum de 30 jours calendaire.** Il est nécessaire de se rapprocher de votre formateur(trice) référent(e) pour **établir le calendrier de votre prestation.**

● TARIF

Frais de formation : coût unitaire H.T. pour une intervention de **4h = 1000 €**, hors *frais de déplacement* + **200 € de TVA (TVA 20%)**

Coût Total : Coût Unitaire H.T. X 4 = **4000 € + 800 € de TVA (TVA 20%)** hors *frais de déplacement*

● DEONTOLOGIE

Un « contrat » relatif à la **participation active**, la **régularité des présences** et la **ponctualité des participants**, ainsi que la **confidentialité**, le **respect**, la **bienveillance**, la **tolérance** et le « **non-jugement** » au sein du groupe, sera établi **entre la formatrice et chaque stagiaire.**

Il est important de préciser que ce **stage n'est pas un processus thérapeutique** (*la vie privée du stagiaire n'est pas l'objet du stage*) **ni un espace de revendication ou de remise en cause des cadres professionnels.**

En effet, même si des **difficultés engendrées par le cadre professionnel** peuvent être abordées, elles le sont dans un **objectif de compréhension des enjeux** et de son **propre positionnement face à ces situations.**

En aucun cas, des comptes rendus, écrits ou oraux, ne sont produits par la formatrice. Les stagiaires ont la **liberté de rendre compte, ou pas, à leur hiérarchie, des éléments qui les concerne personnellement uniquement.**

La confidentialité est garantie.

● ENGAGEMENT QUALITÉ

L'organisme de formation Perrine Gaillard s'emploie à **assurer la qualité et l'amélioration continue** de nos prestations.

Les **principaux objectifs** de notre démarche sont :

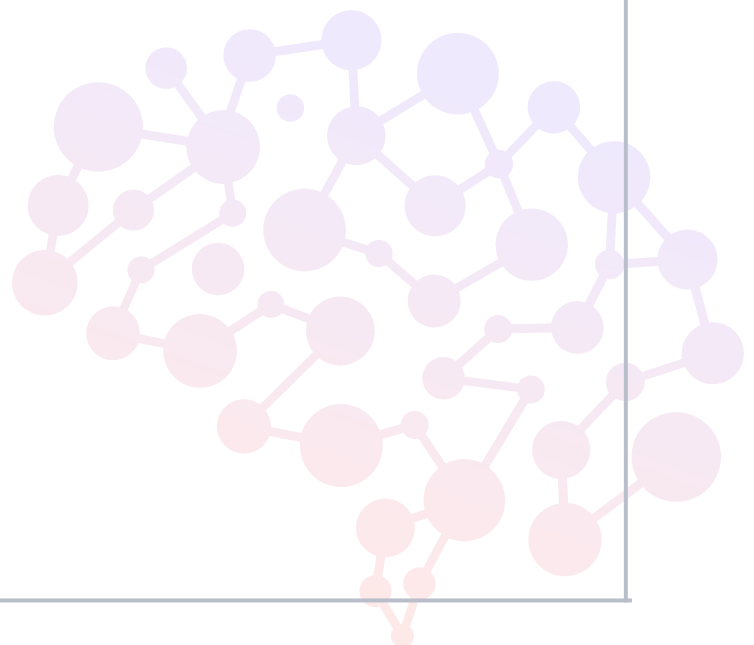
- **Apporter une information accessible au public** sur les prestations, délais d'accès, résultats obtenus
- **Concevoir des prestations** dont les objectifs précis sont en **adéquation avec les besoins du public visé**

- **Adapter les prestations** et les modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation aux publics bénéficiaires
- **Mettre en adéquation les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement** des prestations lors de la mise en oeuvre des actions
- **Qualifier et professionnaliser les personnels** chargés des prestations
- **S'inscrire dans un environnement socio-économique par la veille technique, légale, réglementaire** et la mobilisation des **outils, réseaux et partenaires** de ce champ socio-économique
- **Mettre en oeuvre une démarche d'amélioration** par le traitement des appréciations et des réclamations

● INDICATEURS DE PERFORMANCES

Taux de satisfaction : *en cours de réalisation*

Taux de réussite : *en cours de réalisation*



Formation

Gestion du stress

Programme

Intervention 1 : 4h

Évaluer les niveaux et facteurs de stress

- Définition, réaction et symptômes du stress (cognitifs, physiques et comportementaux)
- Causes et conséquences du stress
- Repérer les signaux d'alarmes
- Comprendre le rôle des émotions et des pensées sur les perceptions
- Identifier ses propres facteurs de stress personnel et professionnel
- Évaluer son niveau de stress
- Identifier ses difficultés et ses points à améliorer

Apports théoriques, Échanges et interactions- Autodiagnostic sur le niveau de stress.

Intervention 2 : 4h

Appliquer les outils et techniques de gestion du stress - partie 1

- Approche cognitive : repérer et analyser ses distorsions cognitives, croyances "limitantes", injonctions et permissions
- Approche émotionnelle : empathie, ancrage positif, visualisation et respect des besoins fondamentaux, revenir au présent
- Approche corporelle : respiration, relaxation, étirements et pratiques corporelles.
- Approche comportementale : gestion des conflits et accepter la critique

Apports théoriques, Échanges et interactions - Mises en pratique des techniques

Intervention 3 : 4h

Appliquer les outils et techniques de gestion du stress - partie 2

- Approche des jeux relationnels avec le triangle de Karpman : persécuteur, sauveur et victime. Apprendre à s'en sortir.
- Introduction à l'amélioration de son organisation professionnelle et personnelle pour une meilleure gestion du temps et des priorités.
- La communication verbale et non verbale au service de son assertivité.
- Comprendre et repositionner ses comportements sous stress.
- Outils : fleurs de bach, mouvement, EFT, respiration, cohérence cardiaque, méditation ...

Apports théoriques, Échanges et interactions - Mises en pratique des techniques

Intervention 4 : 4h

Augmenter sa résistance au stress : développer une stratégie efficace

- Apprendre à s'accorder de la valeur
- Augmenter l'estime, la confiance et l'affirmation de soi par une définition de ses valeurs, qualités et compétences
- Agir positivement en renforçant ses pensées positives : chercher le bon côté des choses pour se libérer des émotions limitantes et stressantes
- Maintenir une bonne hygiène de vie (sommeil, alimentation...) pour se libérer des pensées négatives
- Définir votre organisation anti-stress : trouver vos propres ressources face à la fatigue et le stress du quotidien
- Conclusion de la formation

Apports théoriques, Échanges et interactions. Débriefing collectif.

Votre Formatrice



Perrine Gaillard

Psychologue - Formatrice - Enseignante - Coach en image

- **Master 2 Psychologie des Transitions** diplômée de l'*Université Aix-Marseille*
- **10 années d'expérience** dans l'accompagnement **individuel et collectif**, les **bilans de compétences**, la **réorientation professionnelles** et la **création d'entreprises**
- **10 années d'expérience** en **thérapie, coaching personnel et coaching professionnel**
- **10 années d'expérience** dans la **formation**
- **10 années d'expérience** au sein des **entreprises** (*formations, recrutements, évaluation des risques...*)
- **Enseignante à la Faculté d'Aix Marseille**
- **Certification Praticienne en Programmation Neuro Linguistique - PNL**
- **Certification de Praticienne Hypnose Ericksonienne**
- **Certification de Praticienne EFT**
- **Certification de Praticienne STILBIL**
- **Certification de Coach en Image**
- **Formée à l'Ennéagramme**
- **Formée à la Communication Non Violente - CNV**



CONTACT

Tél. 06 69 03 62 78

Email : perrine.gaillard.psychologue@gmail.com

Adresse : 10 rue d'Annanelle 84000 AVIGNON

Formation Leadership et Communication



NIVEAU : Tous Niveaux



DUREE : 4X4heures = 16 heures



TARIF : TARIF : 4000 € + 800 € de TVA (TVA 20%) hors frais de déplacement



PREREQUIS : Être manager et/ou dirigeant

Comment créer un climat favorable au travail

collaboratif et à l'engagement de l'équipe? Comment fédérer les équipes autour d'un projet commun ? Autant de questions que nous vous proposons d'aborder à travers ce stage de Leadership et Communication.

Cette formation de Leadership et Communication vous permettra de mieux comprendre votre fonctionnement et celui de vos collaborateurs, de travailler sur votre vision professionnelle en cohérence avec la vision, les missions et les valeurs de l'entreprise.

● OBJECTIFS

- **Augmenter sa capacité à se connaître et connaître ses collaborateurs** pour mieux reconnaître leur **potentiel**
- **Améliorer la communication** et la **collaboration**
- **Créer une culture d'entreprise**
- **Atteindre les buts et objectifs** de l'entreprise
- **Renforcer le travail d'équipe** et la **confiance**
- **Augmenter l'implication** des collaborateurs

Une **orientation « solutions »** permet de générer de **nouvelles options individuelles, collectives et institutionnelles** au service de la qualité des relations et du service rendu.

● PUBLIC VISÉ ET PRÉREQUIS

Tout manager et dirigeant qui souhaite **développer son leadership** et sa **communication**.

Une **bonne compréhension de la langue française** est nécessaire pour utiliser les supports, répondre aux questionnaires, réaliser les tests et échanger avec la formatrice.

● PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Toutes les situations de handicap seront prises en compte dans la limite des compétences, des moyens humains, matériels et techniques proposés dans le cadre de cet accompagnement. Si **Perrine Gaillard** ne dispose pas des moyens pouvant répondre à la demande du (de la) **bénéficiaire en situation de handicap**, alors ce(tte) dernier(ère) sera orienté(e) soit vers des organismes partenaires **L'AGEFIPH et Cap Emploi**.

● PRINCIPES FONDAMENTAUX

- Le caractère volontaire de la démarche et la confidentialité des échanges
- L'individualisation de la prestation
- La participation active du bénéficiaire
- L'alternance entre des phases d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de phases de travail sur documents ou questionnaires, d'échanges sur des mises en situation réels et/ou fictives.

● COMPÉTENCES VISÉES

Cette formation " **Leadership et Communication** " vise à **développer des comportements de leader, développer une communication de leader, fédérer et motiver l'équipe en leader, renforcer son rôle de leader**

● MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MÉTHODES D'ENCADREMENT

Les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre seront basés sur des **méthodes déductive et inductive** avec une **alternance d'apports théoriques, d'applications pratiques, d'autodiagnostic, études de cas suivies d'analyse et de théorie**.

● DÉROULEMENT

Conditions : La mise en place de sessions nécessite une analyse du contexte, une clarté des objectifs poursuivis et une contractualisation. De plus, l'assiduité des membres du groupe est un facteur déterminant de l'efficacité du travail réalisé.

Durée : 4X4 heures (*peut être adaptée à votre besoin*) = 16 heures

Fréquence : mensuelle (*peut être adaptée à votre besoin*)

Contrat : 2 à 10 personnes pour un minimum de 4 séances

Lieu : en présentiel au sein même votre entreprise ou en distanciel synchrone par visio conférence ou mixte

Contexte sanitaire : Selon l'évolution du contexte sanitaire, la formation pourra continuer à se dérouler en visioconférence.

● MOYENS DE SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ACTION ET SES RÉSULTATS

L'appréciation des **résultats** de l'action de formation se fera à travers la **mise en œuvre d'une procédure d'évaluation** qui permettra de déterminer si le stagiaire a **acquis les connaissances ou les gestes professionnels** dont la maîtrise constitue l'objectif initial de l'action.

Les procédures d'évaluation peuvent se concrétiser par des **cas pratiques, des mises en situation et des tests au cours de l'action de formation**.

Un **suiti des résultats** de l'action de formation sera ensuite réalisé avec le bénéficiaire afin de s'assurer de la mise en pratique des **connaissances acquises lors**

de l'action de formation. Ce suivi sera réalisé à froid par le biais d'un questionnaire.

Tout au long de la formation, le(s) stagiaire(s) remplit (remplissent) une attestation de présence.

● MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Un devis précisant le montant (TTC) de la prestation et ses dates d'exécution est transmis après chaque demande de prestation. Le devis est communiqué par mail en format électronique.

Suite à l'accord du devis et la signature du contrat ou de la convention de formation, la prestation peut commencer en honorant un délai minimum de 30 jours calendaire. Il est nécessaire de se rapprocher de votre formateur(trice) référent(e) pour établir le calendrier de votre prestation.

● TARIF

Frais de formation : coût unitaire H.T. pour une intervention de 4h = 1000 €h = 1000 €, hors frais de déplacement + 200 € de TVA (TVA 20%)

Coût Total : Coût Unitaire H.T. X 4 = 4000 € + 800 € de TVA (TVA 20%) hors frais de déplacement

● DEONTOLOGIE

Un « contrat » relatif à la participation active, la régularité des présences et la ponctualité des participants, ainsi que la confidentialité, le respect, la bienveillance, la tolérance et le « non-jugement » au sein du groupe, sera établi entre la formatrice et chaque stagiaire.

Il est important de préciser que ce stage n'est pas un processus thérapeutique (la vie privée du stagiaire n'est pas l'objet du stage) ni un espace de revendication ou de remise en cause des cadres professionnels.

En effet, même si des difficultés engendrées par le cadre professionnel peuvent être abordées, elles le sont dans un objectif de compréhension des enjeux et de son propre positionnement face à ces situations.

En aucun cas, des comptes rendus, écrits ou oraux, ne sont produits par la formatrice. Les stagiaires ont la liberté de rendre compte, ou pas, à leur hiérarchie, des éléments qui les concerne personnellement uniquement.

La confidentialité est garantie.

● ENGAGEMENT QUALITÉ

L'organisme de formation Perrine Gaillard s'emploie à assurer la qualité et l'amélioration continue de nos prestations.

Les principaux objectifs de notre démarche sont :

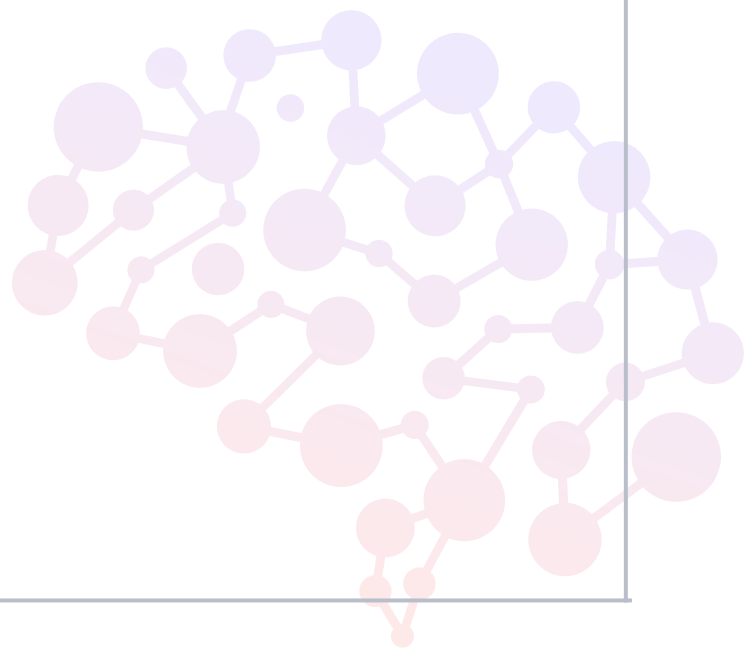
- Apporter une information accessible au public sur les prestations, délais d'accès, résultats obtenus
- Concevoir des prestations dont les objectifs précis sont en adéquation avec les besoins du public visé

- **Adapter les prestations** et les modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation aux publics bénéficiaires
- **Mettre en adéquation les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement** des prestations lors de la mise en oeuvre des actions
- **Qualifier et professionnaliser les personnels** chargés des prestations
- **S'inscrire dans un environnement socio-économique par la veille technique, légale, réglementaire** et la mobilisation des **outils, réseaux et partenaires** de ce champ socio-économique
- **Mettre en oeuvre une démarche d'amélioration** par le traitement des appréciations et des réclamations

● INDICATEURS DE PERFORMANCES

Taux de satisfaction : *en cours de réalisation*

Taux de réussite : *en cours de réalisation*



Formation

Leadership et Communication

Programme

Intervention 1 : 4h

Développer des comportements de leader

- Différencier les spécificités du rôle de leader par rapport à celui de manager
- Comprendre ses propres modes de fonctionnements et décoder ceux des autres
- Les adapter pour construire des relations fluides
- Identifier ses compétences et axes d'amélioration

Apports théoriques, Échanges et interactions, Tests

Intervention 2 : 4h

Développer une communication de leader

- Les dimensions de la communication
- Pratiquer l'écoute active, la reformulation et le feedback
- Identifier les effets de sa communication sur ses collaborateurs

Apports théoriques, Échanges et interactions

Intervention 3 : 4h

Fédérer et motiver l'équipe en leader

- Définir l'identité de son entreprise autour de valeurs communes, de modes de fonctionnements et de comportements
- Développer et partager une vision commune de la mission, de la stratégie et des objectifs de l'équipe

Apports théoriques, Échanges et interactions, Autodiagnostic, Travail en sous groupe

Intervention 4 : 4h

Renforcer son rôle de leader

- Mieux communiquer en usant d'assertivité pour mieux gérer les conflits
- Et vous dans tout ça ?
- Célébrer les réussites
- Conclusion de la formation

Apports théoriques, Échanges et interactions, Débriefing collectif

Votre Formatrice



Perrine Gaillard

Psychologue - Formatrice - Enseignante - Coach en image

- **Master 2 Psychologie des Transitions** diplômée de l'*Université Aix-Marseille*
- **10 années d'expérience** dans l'accompagnement **individuel et collectif**, les **bilans de compétences**, la **réorientation professionnelles** et la **création d'entreprises**
- **10 années d'expérience** en **thérapie**, **coaching personnel** et **coaching professionnel**
- **10 années d'expérience** dans la **formation**
- **10 années d'expérience** au sein des **entreprises** (*formations, recrutements, évaluation des risques...*)
- **Enseignante à la Faculté d'Aix Marseille**
- **Certification Praticienne en Programmation Neuro Linguistique - PNL**
- **Certification de Praticienne Hypnose Ericksonienne**
- **Certification de Praticienne EFT**
- **Certification de Praticienne STILBIL**
- **Certification de Coach en Image**
- **Formée à l'Ennéagramme**
- **Formée à la Communication Non Violente - CNV**



CONTACT

Tél. 06 69 03 62 78

Email : perrine.gaillard.psychologue@gmail.com

Adresse : 10 rue d'Annanelle 84000 AVIGNON

Conditions Générales de Ventas

Perrine Gaillard
Siège Social : 10 rue d'Annanelle
84000 AVIGNON

Contact :
Tèl. 06.69.03.62.78
Email : perrine.gaillard.psychologue@gmail.com
Site internet : www.perrinegaillard-psychologue.fr

N° ADELI : 30 93 07 833
SIRET : 810 920 918 00036
DA 93840416284
auprès du Préfet de la région PACA
(ne vaut pas agrément de l'Etat)

Inscription à titre individuel :

Modalités d'inscription : Le Client certifie avoir pris connaissance du programme et vérifié le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation choisie. Les inscriptions sont prises en compte par ordre d'arrivée. Si l'effectif maximum est dépassé une liste d'attente est établie. Avec l'accord du Client, un report d'inscription est proposé à la session suivante. A la réception du questionnaire d'inscription, Perrine Gaillard adresse au Client un contrat de formation à retourner signé accompagné d'un acompte. L'acceptation de Perrine Gaillard est conditionnée par le règlement intégral de l'acompte et par le retour du contrat signé. Perrine Gaillard se réserve expressément le droit de disposer librement des places retenues par le Client, tant que les frais d'inscription et le contrat n'auront pas été réceptionnés. Perrine Gaillard adresse une convocation avec les informations pratiques au plus tard 2 semaines avant le début de la formation. Une facture est envoyée après le dernier jour de la formation. Une attestation de fin d'action de formation sera disponible sur demande.

Modalités de règlement : L'acompte est à payer par virement bancaire. Un échéancier est proposé pour le paiement du solde. En cas de financement partiel ou total par un tiers financeur du Client, tout règlement partiel ou non règlement par le tiers, qu'elle qu'en soit la cause, rend la facture de reste à charge immédiatement exigible auprès du Client et ce, avant le démarrage de la formation.

Inscription via une entreprise :

Modalités d'inscription : Le Client certifie avoir pris connaissance du programme et vérifié le niveau de connaissances préalables requis du Stagiaire pour suivre la ou les formation(s) choisie(s).

Les inscriptions sont prises en compte par ordre d'arrivée. Si l'effectif maximum est dépassé une liste d'attente est établie. Avec l'accord du Client, un report d'inscription est proposé. A la réception du questionnaire d'inscription, Perrine Gaillard adresse une convention de formation à retourner signée. Une facture sera établie après la fin de la formation. L'acceptation de Perrine Gaillard est conditionnée par le retour de la convention signée. Perrine Gaillard se réserve expressément le droit de disposer librement des places retenues par le Client, tant que la convention n'aura pas été réceptionnée. Le Client peut substituer un autre salarié et doit informer Perrine Gaillard au moins 10 jours avant le premier jour de la formation. Perrine Gaillard adresse une convocation avec les informations pratiques au plus tard 2 semaines avant le début de la session. Une facture est envoyée après le dernier jour de la formation. Une attestation de fin d'action de formation sera disponible sur demande.

Modalités de règlement : Les factures sont à régler sous 30 jours, date d'édition de facture.

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à toutes les formations dispensées par Perrine Gaillard. Toute réservation de formation implique l'acceptation sans réserve des présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat. Les formateurs, les contenus et les durées des formations sont ceux indiqués sur nos contenus détaillés de formation. Perrine Gaillard se réserve le droit de modifier le programme ainsi que l'animateur annoncé en cas de nécessité absolue. Le Stagiaire déclare suivre la formation choisie dans un but professionnel et remplir les conditions d'accès définies par les articles L6312-1 et L6312-2 du Code du travail.

Conditions Générales de Ventas

Convention de formation professionnelle : Perrine Gaillard fait parvenir au Client, une convention de formation professionnelle continue pour chaque formation établie selon les articles L6353-1 et L6353-2 du code du travail.

Règlement par un organisme tiers (OPCA, OpCo et autres organismes de financement) : Si le Client souhaite que le règlement soit émis par un autre organisme, il lui appartient : 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 questionnaire d'inscription ou sur son bon de commande ; de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné. Si cet organisme ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat (reste à charge) sera facturé au Client. Si Perrine Gaillard n'a pas reçu la prise en charge de l'organisme désigné au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la convention. En cas de non-paiement par l'organisme désigné, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

Prix : Les prix indiqués comprennent la formation avec un support pédagogique, hors frais de transport, d'hébergement et de restauration. Toute formation commencée est due en totalité à l'exception des cas de force majeure ci-dessous exposés. Les tarifs figurant dans le catalogue, sont en vigueur pour les dates figurant dans ce dernier. Les tarifs sont nets de taxes à l'exception de celles explicitement indiquées comme assujettie à la TVA au taux en vigueur.

Retard de paiement : En cas de retard de paiement, les sommes restantes dues porteront intérêt de plein droit et sans qu'une mise en demeure ne soit nécessaire aux conditions légales indiquées sur la facture sans que cette clause nuise à l'exigibilité de la dette. Outre les pénalités constatées en cas de retard de paiement, le Client sera redevable d'une indemnité forfaitaire de 100€ pour frais de recouvrement conformément aux articles L441-3, D441-5 et L441-6 du code de commerce.

Délai de réflexion : Le Client dispose, en vertu de l'article L6353-6 du Code du Travail, d'un délai de réflexion de dix jours, à compter de la signature du contrat de formation, pour se rétracter par lettre recommandée avec avis de réception adressée à Perrine GAILLARD, 158 rue du lot. clos des peupliers 30150 Sauveterre ou par mail avec accusé de réception.

Annulation par le client : En cas d'annulation formalisée par écrit (lettre ou mail), moins de 7 jours avant le début de la formation ou du parcours et après le délai de dix jours de réflexion, 50 % du coût de la formation, module ou parcours faisant l'objet de la convention resteront acquis à Perrine Gaillard à titre d'indemnité forfaitaire. Il est rappelé que tout(e) parcours, module ou formation commencé(e) est du(e) dans son intégralité.

Force Majeure : En cas d'interruption ou d'annulation pour force majeure dûment reconnue, le Stagiaire pourra reprendre ou continuer sa formation dans un autre cycle sans coût supplémentaire ou bien mettre fin au contrat. Dans ce cas de rupture du contrat, seules les prestations effectivement dispensées sont dues en proportion de leur valeur prévue au contrat. Dans ce cas, le Client devra informer par lettre recommandée avec accusé de réception Perrine Gaillard dans les plus brefs délais dès la survenance de l'événement de force majeure en rappelant les circonstances rencontrées. Le contrat sera considéré comme annulé dès que Perrine Gaillard aura dûment constaté le cas de force majeure, seule la partie réalisée de la formation prévue sera due.

Report ou annulation par Perrine Gaillard :

1) Pour les cas où une épidémie (Ex. Covid-19) induirait des reports ou annulations, du fait de l'impossibilité de mettre en œuvre les formations prévues, Perrine Gaillard se réserve le droit d'ajourner le module en fonction des directives gouvernementales. Dans ce cas, l'acompte reste acquis pour la nouvelle date. Dans le cas d'une annulation, les montants versés seront remboursés intégralement dans un délai de 30 jours.

Conditions Générales de Vent

2) Si le nombre de participants est jugé pédagogiquement insuffisant, Perrine Gaillard se réserve le droit d'ajourner le module dix jours avant la date prévue. Dans ces cas, l'acompte reste acquis pour la nouvelle date. Dans le cas d'une annulation, les montants versés seront remboursés intégralement dans un délai de 30 jours.

Informatique : Perrine Gaillard privilégie les mails pour les envois et échanges avec les Stagiaires et Clients afin de minimiser l'impression de documents. Elle nécessite l'utilisation d'internet et d'une adresse mail. En cas d'impossibilité d'utilisation de ces moyens informatiques, le Client devra nous en avoir averti dès la demande d'Inscription.

En cas de mobilité réduite : Les formations se dérouleront dans les locaux de l'entreprise Cliente. Si l'entreprise ne dispose pas d'espace accessible aux personnes à mobilité réduite le Client signalera ce besoin lors de l'inscription, afin d'anticiper les éventuelles adaptations d'organisation nécessaires. Les formations pourront par exemple se dérouler en visio-conférence.

Propriété intellectuelle : L'utilisation des documents, supports écrits ou informatiques remis ou envoyés est soumise aux respects du code de la Propriété Intellectuelle. Toute reproduction, exploitation ou représentation par quelque procédé que ce soit, ne respectant pas la législation en vigueur constituerait une contrefaçon sanctionnée par le code pénal.

Attribution de compétences : Les contrats et conventions émises par Perrine Gaillard sont soumis au droit français. En cas de contestation relative à l'exécution du contrat ou de la convention ou au paiement du prix, ainsi que de contestations relatives plus particulièrement à l'interprétation ou l'exécution des présentes conditions, le tribunal de commerce du siège social est seul compétent quel que soit le siège ou le lieu de résidence du client.

Responsabilités : Perrine Gaillard s'engage à réaliser les prestations de formation avec tout le soin et la compétence dont elle dispose et dans le cadre d'une obligation de moyens.

La responsabilité de l'organisme de formation ne pourra être engagée que sur faute prouvée et exclusive de Perrine Gaillard. L'organisme n'est pas responsable des objets et effets personnels des Stagiaires ni des dommages causés à leurs matériels. Perrine Gaillard ne pourra en aucun cas être déclarée responsable de tout dommage, matériel ou immatériel, consécutif ou non, causé directement ou indirectement par les prestations fournies, tel que préjudice commercial ou financier, perte de clientèle, perte d'image de marque, perte de bénéfice, perte de commande, trouble commercial quelconque, perte ou destruction totale ou partielle de données ou fichiers du Client, ainsi que toute action émanant de tiers. Sans préjudice de ce qui précède, la responsabilité de Perrine Gaillard, dans l'hypothèse où elle serait mise en jeu au titre des prestations de formation, est expressément limitée au prix effectivement acquitté par le Client au titre de la prestation de formation concernée.

Réclamation : Si une partie prenante manifeste d'une quelconque façon un mécontentement, de manière verbale (en face à face, par téléphone) ou écrite, elle est invitée à formaliser son mécontentement par l'envoi d'un courrier postal ou d'un mail accompagné en pièce jointe du formulaire de réclamation à télécharger sur le site internet de l'organisme de formation à l'attention de Perrine Gaillard. De ce fait, le formulaire de réclamation peut être adressé par :

- *courrier postal* : un courrier écrit à l'attention de Mme GAILLARD Perrine, 10 rue d'annabelle 84000 Avignon.
- *email* : un email à l'adresse suivante perrine.gaillard.psychologue@gmail.com en précisant en objet du courriel " Réclamation"
- *téléphone* : un appel téléphonique au 06.69.03.62.78. Il sera systématiquement demandé une confirmation écrite avec l'envoi du formulaire de réclamation par mail ou courrier postal

La procédure de gestion des réclamations est téléchargeable sur le site internet de l'organisme de formation.

Conditions Générales de Ventres

Litige - Médiation de la consommation : En cas de litige entre le Client et l'entreprise, ceux-ci s'efforceront de le résoudre à l'amiable (le Client adressera une réclamation écrite auprès du professionnel ou, le cas échéant, auprès du Service Relations Clientèle du professionnel). A défaut d'accord amiable ou en l'absence de réponse du professionnel dans un délai raisonnable d'un (1) mois, le Client consommateur au sens de l'article L.133-4 du code de la consommation a la possibilité de saisir gratuitement, si un désaccord subsiste, le médiateur compétent inscrit sur la liste des médiateurs établie par la Commission d'évaluation et de contrôle de la médiation de la consommation en application de l'article L.615-1 du code de la consommation, à savoir :

La Société Médiation Professionnelle
www.mediateur-consommation-smp.fr
24 rue Albert de Mun - 33000 Bordeaux



Règlement Intérieur

PRÉAMBULE

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 Perrine Gaillard. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire dans le livret d'accueil.

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

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.

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, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Règlement Intérieur

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.

Règlement Intérieur

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.

SECTION 4 - REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES, MANDAT ET ATTRIBUTIONS

ARTICLE 14 : 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 07/11/19) (Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

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

(Art. R6352.11) Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du

scrutin. Il en assure le bon déroulement.

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

ARTICLE 15 : 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 07/11/19) (Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

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

(Art. R6352.15) 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.