

Prestations d'actions de formation 2025 - 2026

**La formation continue tout au long de la vie
au service de la qualité de vie au travail**

**La qualité de vie au travail :
La stratégie des organisations de travail
Le bien être des salariés au service de l'optimisation**

**Valoriser votre capital humain avec sérénité :
la clé de l'efficacité**

*Nos formations sont proposées sur mesure. Cette brochure se veut à titre d'exemple.
Les durées et contenus peuvent être adaptées en fonction des compétences visées.
Pour des besoins spécifiques, nous vous invitons à nous consulter.*

Toutes nos formations ne nécessitent pas de prérequis.

Nos actions de formations ne sont pas éligibles au CPF.

L'OPAC est certifié **QUALIOP**

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



(*) Enregistrée en qualité **d'intervenant en prévention des risques professionnels** par la DREETS de Normandie sous le n° 2023-18

SOMMAIRE

- Généralités sur nos formation catalogue et « sur mesure » p : 3
- L'Approche systémique – ADPP p : 4
- Gérer son temps au travail p : 5
- Prévenir le stress et accompagner son équipe pour mieux le gérer p : 6
- Réussir dans sa première fonction de manager P : 7
- Les clés de l'accompagnement du changement p : 8
- Présentation de Catherine Carré Huet p : 9
- Annexes : conditions générales de vente p : 10
Règlement intérieur p : 15

* * * * *

POINTS DE VIGILANCE

N'ayant pas de lieu dédié, je n'assure ni l'hébergement, ni les repas, ni les transports des participants aux actions de formation que j'anime.

Suivant les lieux de déroulement des AF, des informations sur les possibilités d'hébergement, de repas et des transports pourront être communiquées sur demande aux participants.

Pour les financements : se renseigner auprès du Conseil régional, de pôle emploi de votre lieu de résidence ou de votre employeur, de l'OPCO de votre branche professionnelle, sur le site du CPF.

PSH : voir sur le site de l'AGEFIPH, leur guide sur l'offre de service et aides financières.

Catherine CARRE HUET E. I
Consultante en R H et I. P. R. P.*
OPAC - Formation tout au long de la vie

Analyses des pratiques professionnelles
*Intervenante en prévention des risques professionnels

1 rue Victor HUGO
14730 GIBERVILLE
Tél : 06 60 55 07 02
catherine.carre@coaching-rh.fr
www.coaching-rh.fr

GENERALITE SUR NOS FORMATIONS « CATALOGUE » ET « SUR MESURE » :

Format : en présentiel

Sur demande : étude de faisabilité en mixte (distanciel et présentiel)

Modalités et détails d'accès : les délais d'accès aux formations (dates et horaires) seront précisés sur la proposition d'action de formation (AF) et repris sur la convention (contractualisation de l'AF).

Pour les AF en intra, le client se chargera de prévenir en amont ses salariés participant à l'AF sur toutes les modalités (convocation : intitulé de l'AF, dates, durée...) et le contenu du programme.

Le tarif, à la journée ou demi-journée, varie en fonction des thèmes, des contenus de l'action de formation, de sa durée, du lieu. À titre indicatif, la fourchette du tarif jour se situe entre 1.300,00 € H.T. à 1.700,00 € H.T. (hors frais de location de salle de réunion et frais de déplacement si nécessaire).

Modalités pédagogiques : *Méthode participative favorisant l'engagement*, alternance d'apports et de mise en pratique par des travaux en sous-groupe, simulations/jeux de rôles en lien avec les situations professionnelles. Apports d'éléments théoriques et méthodologiques en fonction des besoins, des attentes liées au contexte de l'action de formation.

Mode d'évaluation des acquis : évaluation formative au fil des séquences par des travaux réalisés et mise en situation.

3 étapes pour l'Auto-évaluation par les stagiaires : à la fin de la séquence, fin de journée et à la fin de l'AF* et REX* pour les AF* qui disposent d'intersessions de 2 à 4 semaines.

Ressources pédagogiques : support de formation, fiches pratiques, bibliographie, sitographie, padlet (mur numérique)

Prérequis : aucun

Publics visés :

Professionnels, salariées des secteurs marchands et non marchands.

Accessibilité : pour les participants (PSH*) qui auraient des besoins spécifiques le client s'engage à en informer, en amont, Madame Catherine Carré pour adapter le contenu de l'AF* (fond et forme).

Le client s'assurera de la conformité du lieu d'accueil en accord avec la réglementation en vigueur concernant les ERP*.

Nos engagements

- Respect de la personne et de son écologie
- Liberté de parole et indépendance
- Réalisme et créativité
- Respect des différences et de la diversité

EN BREF :

Nous construisons avec vous la solution qui répond le mieux à vos besoins, en « sur mesure ».

- * AF : action de formation
- * PSH : personne en situation de handicap
- * ERP : établissement recevant du public
- * REX : retour sur expérience
- * ADPP : analyse des pratiques professionnelles

SIRET : 520 674 383 00036

Code APE : 8559A

N° TVA : FR54 520674383

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le numéro 23 27 01842 27 auprès du préfet de la région de Normandie (Rouen)

APPROCHE SYSTEMIQUE - ADPP (*)

(*Analyse des pratiques professionnelles)

Module spécialement dédié aux ESMSS, animation auprès des accompagnants et/ou encadrants du secteur social et médico-social dans leur environnement professionnel. L'approche systémique favorisera une réflexion transdisciplinaire.

Initialement dédié aux ESMSS, cette AF* peut s'adapter à toute organisation de travail.

Objectifs opérationnels :

- Appréhender différentes théories de l'approche systémique.
- Favoriser l'accueil et l'expression des points de vue.
- Développer une nouvelle lecture des situations professionnelles.
- Apports et limites de l'approche systémique dans sa pratique professionnelle :
- Repérer, analyser, comprendre les processus relationnels et émotionnels mis en œuvre dans les situations professionnelles.
- Porter un nouveau regard avec cette approche sur les situations professionnelles vécues comme difficiles et/ou complexes.

Exemples de compétences visées :

- Développer l'écoute active
- Prendre du recul sur sa pratique professionnelle
- Produire une analyse critique de sa propre pratique
- Élargir le champ des possibles : produire de nouvelles hypothèses de compréhension
- Mettre en œuvre des moyens d'intervention innovants dans les dispositifs d'accompagnement

Programme

- Différents courants de l'approche systémique : structural, expérientiel, stratégique.
- Les auteurs et leur théorie : Edith Goldbeter Merinfeld, Paul Watzlawick, Guy Ausloos,
- Murray Bowen, Mory Elkaïm, Éric Trappeniers...
- REX*

Points forts

- Des exemples concrets pour illustrer les apports théoriques.
- L'alternance entre séquences d'échanges, de réflexion.
- Mis en pratique sur le terrain professionnel de ce qui aura été traité en formation et REX
- L'engagement et la coopération de chaque participant est une nécessité et implique leur présence effective sur toute la durée de la formation. La progression s'adaptera au rythme et aux besoins du groupe.

Durée : une demi-journée par mois ou tous les 2 mois (sur 6 à 10 sessions par an à définir avec le client)

Modalités et détails d'accès : en inter, la formation sera confirmée lorsqu'elle sera complète et les participants seront informés au plus tard 3 semaines avant la date de démarrage.

Pour qui : Directrice•eur, chef •fe de service, travailleurs sociaux et tous salariés des organisations de travail.

GÉRER SON TEMPS AU TRAVAIL

Dans un contexte de travail qui se complexifie, les professionnels se sentent de plus en plus sollicités et le sentiment de manque de temps est régulièrement exprimé.
Cette action de formation se veut être pratique.

Objectifs opérationnels :

- Réfléchir sur sa relation au temps
- Identifier ses croyances sur la gestion du temps et son rapport à la tâche
- Améliorer sa gestion du temps vs les missions /tâches à accomplir
 - Se fixer des priorités et s'y tenir
 - Intégrer les bonnes pratiques au quotidien
 - Gagner en efficacité

Exemples de compétences visées :

- Développer une position « méta » au service de sa gestion du temps
- Savoir poser des limites dans son contexte professionnel
- adopter une posture de « préventeur » des RPS

Programme :

- Tentative de définition de la notion de temps
- Croyances sur la gestion de son temps
- Outils d'analyse de son « emploi du temps » au quotidien, hebdomadaire, mensuel
- Outils d'optimisations de la gestion des tâches, de ses missions
- Le stress et la gestion du temps
- Les premiers pas vers le changement
- REX*

Points fort :

- L'alternance entre les apports théoriques et méthodologiques et les exercices pratiques
- Action de formation en alternance afin que chaque participant•es puisse, d'une part éprouver sur le terrain professionnel ce qui aura été enseigné/pratiqué en présentiel et d'autre part, alimenter par des situations professionnelles le contenu de l'action de formation.

Durée : 2 jours (2 x 5 heures) avec une intersession idéalement entre 2 à 4 semaines

Modalités et détails d'accès : en inter, la formation sera confirmée lorsqu'elle sera complète et les participants seront informés au plus tard 3 semaines avant la date de démarrage.

Pour qui : Directrice•eur, chef •fe de service, travailleurs sociaux et tous les salariés désirant améliorer sa gestion du temps au travail.

PREVENIR LE STRESS ET ACCOMPAGNER SON EQUIPE POUR MIEUX LE GERER

L'un des rôles du manager est d'aider à la réalisation des changements. Il doit pour cela comprendre les mécanismes d'adaptation de son équipe et évaluer la quantité de stress absorbable par celle-ci. De par sa position, la manager est lui-même sujet au stress d'où l'intérêt d'apprendre à gérer son stress pour développer son efficacité.

Objectifs opérationnels

- Développer des stratégies personnelles d'ajustement face aux situations de stress
- Gérer son stress sans le répercuter sur ses collaborateurs
- Être à l'interface des pressions entre son équipe et du reste de l'organisation
- S'adapter et adapter son équipe au changement

Compétences visées :

- Identifier et distinguer les situations stressantes pour soi et son équipe
- Ajuster son comportement pour gérer son stress et celui de ses collaborateurs
- Adopter une posture de préventeur des RPS

Programme

- Identifier les rapports entre stress et management
- Connaître les comportements managériaux impactant le stress des collaborateurs
- Savoir identifier son stress et l'impact sur son comportement et celui des collaborateurs
- Faire évoluer les comportements pour diminuer le stress et augmenter l'adaptabilité
- Filtrer et redistribuer le stress pour augmenter l'efficacité

Points forts

- La double expertise de la formatrice en management et gestion du stress
- L'alternance entre les apports méthodologiques et les exercices pratiques
- Formation en alternance afin que chaque participants puissent, d'une part, éprouver sur le terrain professionnel ce qui aura été enseigné en formation et d'autre part, alimenter par des situations problèmes le contenu de la formation

Durée : 2 à 4 jours selon les besoins déterminés par le client.

Modalités et détails d'accès : en inter, la formation sera confirmée lorsqu'elle sera complète et les participants seront informés au plus tard 3 semaines avant la date de démarrage.

Pour qui : Dirigeant•e, manager confrontés aux pressions et souhaitant aider leurs collaborateurs à gérer le stress.

Travailleurs indépendants : profession libérale, artisans...

Toute personne désireuse d'améliorer sa qualité de vie au travail.

REUSSIR DANS SA PREMIERE FONCTION DE MANAGER

Réussir dans sa première fonction de manager est un enjeu important pour l'individu et un élément déterminant de l'efficacité globale de l'entreprise. C'est accéder à des espaces d'autonomie, d'expérimentation et de responsabilités. C'est aussi affronter des difficultés et déjouer de nombreux pièges, en particulier dans la reconnaissance de cette nouvelle autorité. Jusqu'à maintenant, il s'agissait être personnellement efficace ; cette nouvelle mission consiste aussi à encadrer l'équipe de telle manière que cette dernière soit efficace dans l'accomplissement de ses actions.

Objectifs opérationnels

- Découvrir les différentes dimensions du management et choisir les bons leviers d'actions
- Analyser la situation de son service.
- Réussir son intégration dans sa nouvelle équipe.
- Construire son plan de réussite

Exemples de compétences visées :

- Développer sa confiance en soi pour assurer sa légitimité
- Utiliser l'écoute active pour favoriser la motivation et la coopération
- Pratiquer les 3 fonctions : production, facilitation et régulation

Programme

- Comprendre son nouveau rôle de manager
- Analyser la situation et trouver des solutions adaptées pour réussir sa prise de fonction
- Réussir ses premiers contacts avec l'équipe
- Connaître individuellement ses collaborateurs
- Exercer son rôle et adapter son style de management
- Gérer les situations délicates
- Bâtir son plan de réussite

Points forts

- La découverte de son style managérial
- Construire sa propre boîte à outils
- Formation en alternance afin que chaque participant puisse, d'une part, éprouver sur le terrain professionnel ce qui aura été enseigné en formation et d'autre part, alimenter par des situations problèmes le contenu de la formation.

Durée : 5 jours (possibilité d'ajuster la durée en fonction des besoins déterminés par le client).

Modalités et détails d'accès : en inter, la formation sera confirmée lorsqu'elle sera complète et les participants seront informés au plus tard 3 semaines avant la date de démarrage.

Pour qui : Cadre débutant dans la fonction de manager

LES CLES DE L'ACCOMPAGNEMENT DU CHANGEMENT

Quand un changement d'organisationnel intervient dans les organisations de travail, l'encadrement intermédiaire est en toute première ligne. Afin de contribuer au succès du projet, il doit connaître les principaux mécanismes qui régissent les comportements humains face au changement. Il évitera ainsi de commettre des erreurs inhérentes à ce type de situation.

Objectifs opérationnels

- Comprendre les comportements humains face au changement et les « clés » pour aider les collaborateurs à mieux les accepter.
- Déterminer quels leviers utiliser pour aider son équipe à participer au changement plus sereinement.

Exemples de compétences visées :

- Développer son adaptabilité face au changement,
- Explorer les freins au changement et les transformer atouts du changement,
- Prévenir les RPS

Programme

- Analyse du contexte du projet de changement d'organisationnel
- Les mécanismes des comportements humains en œuvre face au changement
- Le rôle du manager et ses leviers d'action
- Identifier les risques et les anticiper.

Points forts

- Des exemples concrets pour illustrer les apports théoriques
- L'alternance entre les séquences d'échanges, de réflexion et d'exercices
- AF* en alternance afin que chaque participant.e puisse, d'une part, éprouver sur le terrain professionnel ce qui aura été enseigné en formation et d'autre part, alimenter par des situations « problèmes » le contenu de l'AF.

Durée : variable de 2 à 6 jours en fonction des besoins déterminés par le client et de la faisabilité de la mise en œuvre avec une intersession idéalement entre 2 à 4 semaines.

Modalités et détails d'accès : en inter, la formation sera confirmée lorsqu'elle sera complète et les participants seront informés au plus tard 3 semaines avant la date de démarrage.

Pour qui :

Professionnels, salariées des secteurs marchands et non marchands, désirant améliorer la qualité de vie au travail.

Catherine CARRE HUET E. I
Consultante en R H et I. P. R. P.*
OPAC - Formation tout au long de la vie

Analyses des pratiques professionnelles
*Intervenante en prévention des risques professionnels

1 rue Victor HUGO
14730 GIBERVILLE
Tél : 06 60 55 07 02
catherine.carre@coaching-rh.fr
www.coaching-rh.fr

Catherine Carré Huet, consultante, responsable de formation indépendante, propose depuis 2010 des formations-actions sur mesure sur les thèmes : du management de proximité, des relations intersujets/interpersonnelles, du développement de l'efficacité collective et anime auprès des ESMSS des sessions à l'approche systémique maillée à l'ADPP.

Spécialiste des TPE/PME/PMI auprès desquelles elle a développé un accompagnement original et pertinent dédié aux entrepreneurs, cadres dirigeants et cadres intermédiaires qui prend en compte les spécificités contextuelles et opérationnelles de ces structures.

Catherine s'intéresse également aux risques psycho-sociaux en entreprise aussi bien pour les salariés que les dirigeants entrepreneurs. Elle a soutenu son mémoire d'étude sur le thème : « L'isolement des entrepreneurs de TPE/PME : le coaching un accompagnement pour en sortir ? ».

Diplômée de l'Université Paris 8 Vincennes Saint-Denis – *DESU Pratiques du coaching*, elle s'est également formée à *l'approche systémique appliquée au management* qui est complétée par une formation aux *thérapies familiales systémiques* (Elkaïm formations, Paris) et par une formation à *la Gestion mentale* (IF Belgique, Bolland). Catherine propose pour les ESMSS un dispositif de formation à l'approche systémique en lien avec l'analyse des pratiques professionnelles.

Toujours attentive à proposer des actions de formation opérantes et pour servir l'amélioration continue de ses prestations, Catherine se forme régulièrement pour faire évoluer ses contenus et ses pratiques d'animation.

Dans le cadre de sa pratique de coaching (individuel ou d'équipe), elle se fait régulièrement superviser pour assurer à ses clients un service de qualité, éthique et déontologique.

*ADPP : analyse des pratiques professionnelles

Exerçant avec le statut d'*entrepreneur individuel*, Catherine Carré Huet est également dans le cadre de son activité professionnelle votre :

- Référente administrative et pédagogie
- Référente handicap
- Responsable commerciale & technique
- Animatrice des actions de formation
- Référente qualité

ANNEXE I

CONDITIONS GENERALES DE VENTE 2025 – 2026

DEFINITIONS

Formation interentreprises :

Formation sur catalogue réalisée dans vos locaux ou dans des locaux mis à disposition par l'organisme de formation.

Formation intra-entreprise :

Formation réalisée sur mesure pour le compte d'un client ou d'un groupe.

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

ENGAGEMENT DE PARTICIPATION

Le client s'engage à assurer la présence des participantes aux dates, lieux et heures (à définir) des actions de formation contractualisées entre le client et l'organisme de formation (Catherine Carré).

Le client veille à ce que chaque participant à l'action de formation ait reçu, lu et compris le règlement intérieur de l'organisme de formation (Catherine Carré E.I.) ainsi que celui du site d'accueil de l'action de formation.

DOCUMENTS CONTRACTUELS

L'organisme de formation fait parvenir au client, en double exemplaire, une convention de formation professionnelle continue telle que prévue par la loi. Le client s'engage à retourner dans les plus brefs délais à l'organisme un exemplaire signé et portant son cachet commercial.

Les attestations de présence seront adressées au client après la fin de la formation.

PRIX, FACTURATION ET REGLEMENTS

Tous nos prix sont indiqués hors taxes. Toute formation ou cycle de formation commencé est dû en entier.

Pour les formations interentreprises :

L'acceptation de l'organisme de formation (Catherine Carré E.I.) étant conditionnée par le règlement intégral de la facture, l'organisme de formation (Catherine Carré E.I.) se réserve expressément le droit de disposer librement des places retenues par le client, tant que les frais d'inscription n'auront pas été couverts dans les conditions prévues ci-dessous.

Les factures sont payables, sans escompte et à l'ordre de Catherine Carré à réception de facture, par chèque ou virement bancaire.

Les repas ne sont pas compris dans le prix des formations. Sauf avis contraire exprimé à l'inscription, ils seront facturés en suppléments.

Catherine CARRE HUET E. I
Consultante en R H et I. P. R. P.*
OPAC - Formation tout au long de la vie

Analyses des pratiques professionnelles
*Intervenante en prévention des risques professionnels

1 rue Victor HUGO
14730 GIBERVILLE
Tél : 06 60 55 07 02
catherine.carre@coaching-rh.fr
www.coaching-rh.fr

Catherine CARRE HUET E. I.

- Formation continue adulte – Conditions générales de vente -2025 - 2026

Pour les formations intra-entreprises :

L'acceptation de l'organisme de formation (Catherine Carré E.I.) est conditionnée par le règlement d'un acompte dans les conditions prévues ci-dessous.

Les factures sont payables, sans escompte et à l'ordre Catherine Carré.

- Un acompte de 30 % est versé à la commande. Cet acompte restera acquis à l'organisme de formation (Catherine Carré) si le client renonce à la formation.
- Le complément est dû à réception des différentes factures émises au fur et à mesure de l'avancement des formations.
- En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours ouvrables, l'organisme de formation (Catherine Carré E.I.) se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

REGLEMENT PAR UN OPCO

Si le client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, 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 bulletin 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 l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au client.

Si l'organisme de formation (Catherine Carré E.I.) n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation.

En cas de non-paiement par l'OPCO dans les 30 jours qui suivent l'édition de la facture, pour quelque motif que ce soit, le client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

PENALITE DE RETARD

Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal.

Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le client qu'elles ont été portées à son débit.

Outre les pénalités constatées en cas de retard de paiement, le client sera redevable d'une indemnité forfaitaire de 40€ pour frais de recouvrement conformément aux articles L441-6 du Code de Commerce et Loi n°2008-776 du 4 août 2008 et décret n°2012-1115 du 2 Octobre 2012 et D. 441-5 Code du commerce. L'organisme de formation (Catherine Carré E.I.) se réserve néanmoins le droit de réclamer une indemnisation complémentaire, sur justification, lorsque les frais réellement exposés sont supérieurs à ce montant.

REFUS DE COMMANDE

Dans le cas où un client passerait une commande à l'organisme de formation (Catherine Carré E.I.), sans avoir procédé au paiement de la (des) commande(s) précédente(s), l'organisme de formation (Catherine Carré E.I.) pourra refuser d'honorer la commande et de délivrer les formations concernées, sans que le client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

SIRET : 520 674 383 00036

Code APE : 8559A

N° TVA : FR54 520674383

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le numéro 23 27 01842 27 auprès du préfet de la région de Normandie (Rouen)

Catherine CARRE HUET E. I
Consultante en R H et I. P. R. P.*
OPAC - Formation tout au long de la vie

Analyses des pratiques professionnelles
*Intervenante en prévention des risques professionnels

1 rue Victor HUGO
14730 GIBERVILLE
Tél : 06 60 55 07 02
catherine.carre@coaching-rh.fr
www.coaching-rh.fr

Catherine CARRE HUET E. I.

- Formation continue adulte - Conditions générales de vente – 2025-2026

CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT

Toute annulation par le client doit être communiquée au plus vite auprès de Catherine Carré Huet et confirmée par écrit en courrier avec accusé de réception.

Pour les formations interentreprises :

Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 10 jours francs ouvrables avant le début du stage, le montant de la participation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire.

Toutefois, si l'organisme de formation (Catherine Carré E.I.) organise dans les 6 mois à venir une session de formation sur le même sujet, une possibilité de report sera proposée dans la limite des places disponibles et l'indemnité sera affectée au coût de cette nouvelle session.

Pour les formations intra-entreprise :

Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure :

- si une annulation, à l'initiative du client, intervient moins de 10 jours francs ouvrables avant le début de la prestation et que l'action de formation est reportée dans un délai de 6 mois, l'acompte de 30 % du montant de la participation sera porté au crédit du client sous forme d'avoir imputable sur une formation future. Si aucun report n'a été effectué dans ce délai de 6 mois l'acompte restera acquis à l'organisme de formation (Catherine Carré E.I.) à titre d'indemnité forfaitaire.
- Si l'annulation, à l'initiative du client, intervient en cours de formation, les sessions restantes seront facturées au client.

RÉALISATION PARTIELLE DE LA PRESTATION D'INTERVENTION

- Dans le cas où l'organisme de formation ne pourrait réaliser la prestation dans sa totalité ou partiellement, le bénéficiaire ne pourra pas se prévaloir d'un quelconque droit au titre de dédommagement, réparation ou dédit financier de la part de l'intervenante.
- Faute de réalisation totale de la prestation d'intervention du fait de l'organisme de formation (Catherine Carré E.I.) : ne seront facturées que les sessions réalisées.
- Si cela est possible, les parties pourront se mettre d'accord sur un report de date de session dans les 6 mois courant la date initialement prévue.

INFORMATIQUE ET LIBERTES - RGPD (règlementation générale de la protection des données)

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le client à l'organisme de formation (Catherine Carré E.I.), en application et dans l'exécution des commandes, pourront être communiquées aux partenaires contractuels de l'organisme de formation (Catherine Carré E.I.) pour les besoins desdites commandes ainsi qu'aux organismes certificateurs QUALIOPI.

Conformément à la réglementation française qui est applicable à ces fichiers, le client peut écrire à l'organisme de formation (Catherine Carré E.I.) pour s'opposer à une telle communication des informations le concernant à l'exception des communications rendues obligatoire par la législation en vigueur. Il peut également à tout moment exercer ses droits d'accès et de rectification dans le fichier de l'organisme de formation (Catherine Carré E.I.).

Tous les documents relatifs aux actions de formation contenant des informations personnelles (telle que la feuille d'émargement, facture ...) seront conservés aussi longtemps que l'exige la législation en vigueur.

Vous pouvez consulter le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

SIRET : 520 674 383 00036

Code APE : 8559A

N° TVA : FR54 520674383

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le numéro 23 27 01842 27 auprès du préfet de la région de Normandie (Rouen)

RENONCIATION

Le fait pour l'organisme de formation (Catherine Carré E.I.) de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes, ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

RESPONSABILITE

L'organisme de formation (Catherine Carré E.I.) est soumis dans le cadre de ses interventions à une obligation de moyens.

La responsabilité de l'organisme de formation (Catherine Carré E.I.) ne pourra en aucun cas aller au-delà du montant des honoraires qui lui auront été versés quelle que soit l'objet du litige, sauf faute intentionnelle de sa part.

Propriété intellectuelle : Catherine CARRE avise les utilisateurs – ses clients et participants aux actions de formations – de son extranet, site Internet, que les éléments présentés et/ou remis lors des actions de formation sont protégés par la législation en vigueur sur les droits d'auteur, sur les dessins et modèles.

Liens vers les sites : si vous souhaitez lier un autre site au site Internet de Catherine CARRE vous devez lui en faire une demande par écrit à : 159 rues Louis Gillain 27210 Beuzeville.

Décharge de responsabilité pour l'accès au site de parcours de formation à distance :

L'organisme de formation (Catherine Carré E.I.) et tous tiers impliqués dans le site, ne donnent aucune garantie, explicite ou implicite, et n'assument aucune responsabilité relative à l'utilisation de la présente publication. À ce titre, ils ne peuvent être redevables à un utilisateur ou à une autre partie, des dommages directs ou indirects, spéciaux, particuliers ou accessoires découlant de l'utilisation de ce site ou d'un autre site relié par un hyperlien. Certaines informations et données disponibles sur les sites de Catherine Carré (organisme de formation) ou sur d'autre plate-forme de l'internet telle que « *padlet.com* » - sont produites par des tiers : Catherine CARRÉ s'engage à faire ses meilleurs efforts pour en garantir un caractère fiable, pertinent, exact et exhaustif, mais ne saurait être tenue pour responsable des erreurs, d'une absence de disponibilité des informations et/ou de la présence de virus sur son site. La teneur de tout retour d'information vers Catherine Carré E.I. (organisme de formation) via l'éco-système internet (tel que *padlet.com* ou toute autre plate-forme de collaboration sur l'éco-système internet et tout support numérique sur ses sites internet), sera réputé être non confidentielle et libre de droit. Sauf accord préalable explicite, Catherine Carré E.I. organisme de formation pourra utiliser librement les idées, concept, le savoir-faire ou les techniques contenus dans cette communication à toutes fins utiles, sans restriction, pour reproduire et divulguer toute information à des tiers.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET CONFORMITÉ DES LOCAUX DE FORMATION

Lorsque la formation a lieu sur le site du client ou choisi par le client, les conditions générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise / de l'organisme de formation ou du site d'accueil et sont conformes à la réglementation française en vigueur au moment de la prestation de formation, le rappel des consignes de sécurité est fait sur le lieu d'accueil, notamment par l'affichage desdites consignes conformément à la réglementation en vigueur et la configuration architecturale du site d'accueil.

Catherine CARRE HUET E. I
Consultante en R H et I. P. R. P.*
OPAC - Formation tout au long de la vie

Analyses des pratiques professionnelles
*Intervenante en prévention des risques professionnels

1 rue Victor HUGO
14730 GIBERVILLE
Tél : 06 60 55 07 02
catherine.carre@coaching-rh.fr
www.coaching-rh.fr

Catherine CARRE HUET E. I. - Formation continue adulte – Conditions générales de vente – 2025 – 2026

L'organisme de formation (Catherine Carré E.I.) remet aux participants de l'action de formation un règlement intérieur. Le règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352–3 et L 6352–4 et R6352–& à R6352–15 du code du travail et en complément du règlement intérieur déjà remis aux stagiaires par l'établissement d'accueil. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de l'action de formation suivie. Ce règlement est donc un complément du règlement intérieur de l'entreprise ou de l'organisme de formation (site d'accueil) qui accueille Catherine Carré E.I. (organisme de formation) et les participants. Il a vocation à préciser : les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité, les règles disciplinaires et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanction.

Dans le cas d'une prestation de formation, il est rappelé que l'organisme ou l'entreprise qui organise et accueille des stagiaires est responsable du respect de la réglementation ***E. R. P.*** ainsi que de la réglementation générale applicable aux locaux d'entreprise. Les locaux dédiés à l'action de formation devront être en conformité et adaptés à l'accueil du public inscrit à l'action de formation : capacité d'accueil des locaux, matériel standard, équipements techniques, respect des conditions de d'hygiène et de sécurité conformément à la réglementation en vigueur au moment de l'action de formation.

E. R. P., Établissements Recevant du Public : notion définie dans l'article R. 123–2 du code de la construction et de l'habitat.

ASSURANCE PROFESSIONNELLE :

L'organisme de formation (Catherine Carré E.I.) a souscrit une assurance professionnelle pour l'exercice de ses activités de formation toutefois il appartient au client de s'assurer qu'il est couvert pour ce qui lui incombe par ses assurances pour que ses salariés participent à l'action de formation.

LOI APPLICABLE

Les Conditions Générales et tous les rapports entre l'organisme de formation (Catherine Carré E.I.) et ses clients relèvent de la Loi française.

ATTRIBUTION DE COMPETENCES

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE BERNAY quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie.

Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de l'organisme de formation (Catherine Carré E.I.) qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

ELECTION DE DOMICILE

L'élection de domicile est faite par l'organisme de formation (Catherine Carré E.I.) à son siège social au 159 rue Louis Gillain, 27210 BEUZEVILLE.

Catherine CARRE E. I. - Formation continue adulte – Conditions générales de vente – 2024 - 2025

SIRET : 520 674 383 00036
N° TVA : FR54 520674383

Code APE : 8559A

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le numéro 23 27 01842 27 auprès du préfet de la région de Normandie (Rouen)

ANNEXE II

ACTIVITE D'ACTION DE FORMATION CONTINUE 2025 - 2026

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Règlement conforme au décret du 23 octobre 1991.

Préambule :

L'objet du présent règlement intérieur est de fixer les règles permettant aux stagiaires de travailler et aux enseignants de dispenser leur enseignement dans les meilleures conditions.

Il précise mes droits et obligations des stagiaires ainsi que les sanctions en cas de non respect du présent règlement intérieur.

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L. 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

HYGIENE ET SECURITE

Article 2 :

Les stagiaires contribuent par leur comportement et leur sens de la prévention à la mise en place et au maintien des bonnes conditions de travail, d'hygiène et de sécurité. Dans cette perspective, la prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

DISCIPLINE GENERALE

Article 3 :

Il est notamment demandé aux stagiaires :

- de respecter les consignes et le matériel de sécurité incendie,
- de ne pas fumer dans les locaux affectés à l'enseignement et plus généralement dans l'organisme de formation, ou l'organisme accueillant la formation,
- d'éteindre leur téléphone portable (ou tout autre appareil sans rapport à l'intervention) pendant les cours,
- de respecter les lieux dans lesquels ils travaillent et le matériel mis à leur disposition.

L'usage du matériel et des ressources mis à disposition des stagiaires est interdit à des fins personnelles, notamment politiques, commerciales ou religieuses.

Tout acte de nature à troubler la sécurité et la tranquillité des stagiaires et des enseignants est interdit, tel que :

- entrer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances prohibées,
- introduire des boissons alcoolisées dans les locaux ou tout objet dangereux,
- quitter le stage sans motif,
- perturber le bon déroulement des enseignements,
- entraver l'accès aux locaux et la libre circulation des personnes,
- emporter un quelconque objet appartenant à l'organisme de formation sans autorisation écrite.

Toute personne dont le comportement constitue un risque pour la sécurité des personnes et des biens de l'organisme de formation peut être expulsée.

Tout manquement aux règles, dont le but est de protéger les stagiaires et enseignants, est susceptible de sanctions conformément aux dispositions ci-après.

Dans le cas où la formation ne se déroule pas dans l'organisme de formation mais dans une entreprise ou un établissement doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement (règlement intérieur de l'entreprise, établissement accueillant la formation).

L'organisme de formation et les enseignants déclinent toute responsabilité en cas de vol, disparition ou dégradation d'objets personnels.

ASSURANCE

Article 4 :

Il appartient aux stagiaires ou à l'organisation client prescripteur de la formation de souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les dommages que les stagiaires pourraient causer à un tiers. L'organisme de formation et les enseignants déclinent toute responsabilité de ce chef.

ACCIDENT ET MALADIE

Article 5 :

Tout accident survenu en cours de formation doit être déclaré par le stagiaire le jour même ou au plus tard dans les 24 heures auprès de son employeur, de l'organisme de formation et tout autre organisme tel que sécurité sociale.

En cas d'accident du travail ou de maladie, le stagiaire doit, dès que possible et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail s'il en a un, en informer le secrétariat de l'organisme de formation, y compris en cas de rechute. Il incombe au stagiaire d'effectuer lui-même les formalités de déclaration auprès de son employeur (pour les salariés) ou de la sécurité sociale (pour les demandeurs d'emploi rémunérés).

SANCTIONS

Article 6 :

- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant,
- blâme,
- exclusion définitive de la formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 7 :

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 8 :

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 9 :

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

Article 10 :

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 11 :

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, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Article 12 :

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 13 :

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Article 14 :

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 15 :

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage.

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

Article 16 :

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 17 :

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

Catherine CARRE HUET E. I
Consultante en R H et I. P. R. P.*
OPAC - Formation tout au long de la vie

Analyses des pratiques professionnelles
*Intervenante en prévention des risques professionnels

1 rue Victor HUGO
14730 GIBERVILLE
Tél : 06 60 55 07 02
catherine.carre@coaching-rh.fr
www.coaching-rh.fr

CONFIDENTIALITE

Article 18 :

Le stagiaire est tenu, durant les sessions en groupe et sous-groupe, de garder confidentiel tout ce qui est exposé par les participants au stage.

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer et/ou de filmer les sessions de formation.

Les documents pédagogiques remis aux stagiaires sont protégés et sont réservés à un usage strictement personnel dans le cadre de l'action de formation.

PUBLICITE DU REGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive) qui s'engage à en accepter les clauses et à s'y conformer.

Un exemplaire est à disposition lors des sessions de formation.

(MAJ V2 – PSH - ERP – 01/2022)
(MAJ V3 – E.I. – 05/2022)
(MAJ V4 – 12/2023)
(MAJ V5 – 09/2024)
(MAJ V6 - 09/2025 adresse bureau)