

# E.I.Geneviève MEYER

Fondatrice et Formatrice Agréée AFSCI – Enregistrée auprès de la DIRECCTE OCCITANIE sous le numéro 76300412230

200 avenue de canale – 30230 RODILHAN. Tel 06.09.15.22.69

SIREt : 52352187000023 - Adresse Mail : [afsci.formations@gmail.com](mailto:afsci.formations@gmail.com)

Questionnaire pré-inscription

(informations strictement confidentielles)

Les formations étant effectuées en Français, avant de s'inscrire, La personne ci-dessous atteste Comprendre, lire et écrire le français.

Nom prénom

Adresse

Téléphone

Adresse mail

Nom de la formation demandée :

Situation professionnelle actuelle :

Situation vis-à-vis de cette formation (particulier débutant/professionnel)

Si particulière : est-ce votre première formation en technique de bien-être? si non quelle formation avez-vous déjà suivit ?

Quelles sont les raisons qui vous amènent à vouloir suivre cette formation ?

Quels sont vos objectifs en vous inscrivant à cette formation ?

Dans le programme de formation présenté en ligne, y-a-t-il des éléments qui vous sont prioritaires ?

Souhaitez-vous informer le formateur d'éléments particuliers ?

Merci d'indiquer comment vous avez connu AFSCI Genevieve MEYER SVP

# E.I.Geneviève MEYER

Fondatrice et Formatrice Agréée AFSCI – Enregistrée auprès de la DIRECCTE OCCITANIE sous le numéro 76300412230  
200 avenue de canale – 30230 RODILHAN. Tel 06.09.15.22.69  
SIREt : 52352187000023 - Adresse Mail : afsci.formations@gmail.com

## CONTRAT D'INSCRIPTION EN STAGE DE FORMATION

**VALABLE UNIQUEMENT POUR LES PERSONNES NE POUVANT PAS BENEFICIER D'AIDE FINANCIERE  
OU DE SUBVENTION A LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

Merci de renvoyer les pages du contrat (dont le règlement intérieur) à l'adresse suivante. Un contrat par personne :

**Geneviève MEYER – 200 avenue de Canale – 30230 RODILHAN**

Votre inscription sera validée via une confirmation par e-mail vous indiquant toutes les informations relatives à la formation. Pensez à vérifier votre dossier de courriers indésirables si vous ne la recevez pas, ou contactez-nous.

Prénom NOM du (de la) stagiaire (tels qu'ils doivent apparaître sur le certificat de formation)	
Adresse postale	
Téléphone un numéro de tel pour vous joindre est obligatoire	
Adresse e-mail (nécessaire pour l'envoi de la confirmation d'inscription)	
N° SIRET pour les professionnels désirant une facture	

Vos coordonnées sont demandées sur les contrats d'inscription et enregistrées uniquement pour être utilisées au sein de notre établissement, dans le but d'enregistrer votre inscription et vous transmettre par mail la confirmation d'inscription. Le numéro de téléphone, afin de pouvoir vous joindre rapidement en cas de nécessité..

Ces informations restent confidentielles. Ces informations ne sont ni transmises ni vendues et peuvent faire l'objet d'un envoi d'information par mail dans le cadre de la formation.

En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 Janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification des informations qui vous concernent.

- Je confirme mon inscription au(x) stage(s) ci-dessous et je joins le/les chèques correspondant (non encaissé à l'avance),
- J'ai pris connaissance que je possède un droit de rétractation de 14 jours à partir de la date de la signature de ce contrat. Passé ce délai, ayant signé et accepté les termes de ce contrat, sauf accord particulier avec Geneviève MEYER, j'ai connaissance que je suis dans l'obligation de respecter les clauses de ce contrat et de me présenter à chaque formation faisant l'objet du présent contrat.

cocher	DATES	MODULE DE FORMATION	Tarif en financement personnel	Chèque de réservation à envoyer (mis à l'encaissement le jour de la formation)
	Judi 09 fevrier 2023 09h/12h	Formation <b>S.B.F.E (Stress Balance Foot Energy)</b>	80 €	80€ <b>chèque à l'ordre de Meyer</b>

**HORAIRES :** Accueil : 8h45 Stage : : 9h- 12h

**LIEU DE STAGE :** AFSCI - 195 avenue de Canale - 30230 RODILHAN

### **ANNULATION EN CAS DE DELAI DE RETRACTATION DEPASSE :**

Nous vous rappelons que vous possédez un droit de rétractation de 14 jours à partir de la date de la signature du contrat d'inscription. Passé ce délai, vous avez obligation de respecter les termes du contrat signé et donc de vous présenter aux formations souscrites. Toutefois, nous vous accordons, gracieusement, un délai de rétractation vous permettant une annulation de votre part, en respectant un délai d'au moins de 15 jours ouvrés avant la date de la formation, dans le cas contraire, 30% de frais de dossier sur le montant de la formation seront conservés au titre de dédommagement pour le traitement administratif effectué par nos services et pour la gêne occasionnée concernant la tenue de la formation. Une annulation n'est plus acceptée 7 jours ouvrés avant la date de formation prévue. Si cette annulation est soumise à un cas de force majeure reconnue (maladie, accident, deuil), la raison devra être justifiée par écrit dans les 7 jours suivant la date prévue de formation, **en cas d'empêchement pour raisons médicales, un certificat médical devra nous être fourni. En cas de force majeure justifiée, seul le montant des frais de dossier sera conservé. Dans les cas contraires, la totalité de la formation souscrite est due, les inscriptions ainsi que l'acceptation sur les sessions suivantes (afin de ne pas prendre le risque de perturber autre formation par une annulation de dernière minute) ainsi que les remises accordées étant automatiquement annulées.**

Paraphe obligatoire :

# E.I.Geneviève MEYER

Fondatrice et Formatrice Agréée AFSCI – Enregistrée auprès de la DIRECCTE OCCITANIE sous le numéro 76300412230

200 avenue de canale – 30230 RODILHAN. Tel 06.09.15.22.69

SIREt : 52352187000023 - Adresse Mail : afsci.formations@gmail.com

## **CLAUSE DE CONFIDENTIALITE :**

En participant à cette formation, le stagiaire s'engage à ne pas divulguer à des tiers, les informations, documents, savoir-faire, techniques et protocoles, transmis lors de la formation par Delphine Meyer, à utiliser les techniques et protocoles reçus uniquement pour sa pratique en tant que praticien. Delphine Meyer **INTERDIT TOTALEMENT LA RETRANSMISSION DES PROTOCOLES ENSEIGNES. La participation du stagiaire à ce stage implique la lecture, l'acceptation du règlement intérieur et des conditions financières établies ci-dessus**, ainsi que le respect de toutes ses conditions, y compris l'interdiction de copie de tout élément, **textes et photos** (provenant du support de cours ou du site internet de Delphine Meyer sauf accord avec elle). Delphine Meyer se réserve le droit de déplacer ou d'annuler une formation ainsi que ne pas accepter l'inscription d'une personne en formation, afin de maintenir une bonne tenue de la formation.

## **DECHARGE DE RESPONSABILITES :**

**En s'inscrivant, le stagiaire déclare ne pas avoir de problèmes de santé incompatibles avec les techniques et les produits utilisés lors des formations** objets de cette inscription et décharge Geneviève Meyer de toutes responsabilités, présentes et à venir, devant un événement indésirable pouvant se rapporter à son état de santé. , **En cas de doute, demander un avis médical.**

**SIGNATURE obligatoire du stagiaire** attestant la lecture, l'acceptation du règlement intérieur et des conditions d'obtention du tarif spécial indiquées sur le présent contrat.

J'atteste sur l'honneur avoir pris lecture des clauses d'annulation, de confidentialité et de décharge, ainsi que et appliquer le règlement intérieur reçu en page 3 et 4 dans ce contrat d'inscription.

**Ecrire manuellement « Lu et approuvé » et signer :**

<b>Fait à :</b>	<b>le :</b>
-----------------	-------------

## **Règlement intérieur AU 01/01/2021**

### **Article 1 : Préambule**

GENEVIEVE MEYER est un organisme de formation professionnel indépendant.

L'organisme GENEVIEVE MEYER est domicilié au 200 avenue de Canale – 30230 RODILHAN. Il est déclaré auprès de la Direction Régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle du Languedoc-Roussillon sous le N° 76300412230. Ce **numéro ne vaut pas l'agrément par l'état.**

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par GENEVIEVE MEYER dans le but de permettre un bon fonctionnement des formations proposées.

Définitions :

- GENEVIEVE MEYER sera dénommée ci-après « organisme de formation » ;
- les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

**le directeur de la formation à GENEVIEVE MEYER sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».**

### **Article 2 : Personnel assujetti**

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par (nom de l'organisme).

### **Article 3 : Conditions générales**

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

### **Article 4 : Règles générales d'hygiène et de sécurité**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

### **Article 5 : Maintien en bon état du matériel**

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

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

### **Article 6 : Utilisation des machines et du matériel**

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

### **Article 7 : Consigne d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

*(sur ce point particulier, voir les articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail)*

### **Article 8 : Accident**

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

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

### **Article 9 : Boissons alcoolisées**

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

### **Article 10 ; Interdiction de fumer**

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.

### **Article 11 : Horaires - Absence et retards**

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes:

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

# E.I.Geneviève MEYER

Fondatrice et Formatrice Agréée AFSCI – Enregistrée auprès de la DIRECCTE OCCITANIE sous le numéro 76300412230

200 avenue de canale – 30230 RODILHAN. Tel 06.09.15.22.69

SIREt : 52352187000023 - Adresse Mail : afsci.formations@gmail.com

- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

## Article 12 : Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent:

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou au stagiaires.

## Article 13 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

## Article 14 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

## Article 15 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

## Article 16 : Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

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

- Soit en un avertissement;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise:

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

## Article 17 : Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

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 envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

# E.I.Geneviève MEYER

Fondatrice et Formatrice Agréée AFSCI – Enregistrée auprès de la DIRECCTE OCCITANIE sous le numéro 76300412230

200 avenue de canale – 30230 RODILHAN. Tel 06.09.15.22.69

SIRET : 52352187000023 - Adresse Mail : afsci.formations@gmail.com

## **Article 18 : représentation des stagiaires**

Dans les stages d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région-territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- 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.

## **Article 19 : Rôle des délégués des stagiaires**

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. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu<sup>1</sup>, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

## **Article 20 : Entrée en application**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 01 janvier 2021

Copie remise au stagiaire le  
Nom, prénom et signature du stagiaire