

LIVRET D'ACCUEIL

SEPTEMBRE 2020



Bonjour,

Vous êtes sur le point de débiter votre formation avec la CAP® Coaching School.

Que vous soyez déjà un professionnel de l'accompagnement désireux d'enrichir son approche des outils du Coaching de l'Alignement au Projet, ou un particulier désireux de devenir coach ;

Que ce soit pour vous une orientation ou une reconversion professionnelle ;

Vous faites le bon choix.

Devenir Coach CAP®, c'est faire le choix d'un métier de cœur, de passion, qui vous permet d'offrir votre plus belle contribution... en aidant les autres à grandir.

L'approche du Coaching de l'Alignement au Projet® est une approche de coaching novatrice, complète et exigeante, qui va vous inviter à aller au cœur de l'être, de l'autre, de ses ressentis.

Puis à concrétiser les changements au niveau comportemental, pour une transformation puissante et durable de chaque personne accompagnée.

Devenir Coach CAP®, c'est faire le choix d'un changement de regard, d'un changement de vision, qui va vous permettre d'allier épanouissement personnel et réussite professionnelle.

Bienvenue dans votre formation !

Les formations de la CAP® Coaching School demandent un investissement important (l'exigence au service de l'être !) , c'est pourquoi nous souhaitons vous accompagner au mieux tout au long de votre formation.

La CAP® Coaching School propose 2 formations :

- ◆ Une formation d'auto-coaching dédiée à la mise en application sur soi des outils de la méthode CAP® (dont vous trouverez les modalités d'inscription via votre site informatif <https://les-defis-des-filles-zen.com/> page Formations).
- ◆ Une formation Devenir Coach CAP®, dédiée à l'apprentissage du métier de Coach CAP®, pour appliquer ces outils aux autres (l'objet de ce présent livret).

La CAP® Coaching School, c'est une équipe d'experts du coaching et de la formation réunis autour d'une mission de cœur : accompagner votre formation, et au-delà votre cheminement personnel.

N'hésitez pas à nous solliciter pour faciliter votre apprentissage et votre réussite.

Belle formation à vous !

Mylène Muller

SOMMAIRE

Table des matières

Bienvenue dans votre formation !.....	2
SOMMAIRE.....	4
INFORMATIONS PRATIQUES.....	7
Informations légales.....	7
Coordonnées.....	7
PROGRAMME DE FORMATION.....	8
Présentation des formateurs.....	8
Contact Formateur : ceux de la CAP® Coaching School.....	8
FORMATION DEVENIR Coach CAP®.....	9
Objectif.....	9
Prérequis.....	9
Durée.....	9
MODALITÉS DE FORMATION.....	10
Comment accéder à la formation.....	10
DÉTAIL DE LA FORMATION.....	12
Mois 1.....	12
Mois 2.....	12
Mois 3.....	13
Mois 4.....	13
Mois 5.....	13
Mois 6.....	14
PLAN DÉTAILLÉ DE LA FORMATION.....	15
MODULE 0 « Ce qui vous attend dans la formation » : 1h30.....	15
MODULE 1 « Les fondements du coaching » : 12h45.....	15
Partie 1 : Présentation du coaching.....	15
Partie 2 : Présentation du métier de coach.....	15
MODULE 2 « Le processus de coaching » : 36h.....	16
Partie 1 : L'ouverture du processus.....	16

Partie 2 - La relation au coaché	16
Partie 3 : Les outils de la relation coach – coaché	16
MODULE 3 « Les outils fondamentaux du coach » : 32h.....	17
Partie 1 : Le questionnement.....	17
Partie 2: recadrage et métaphores.....	17
Partie 3 : modélisation, transposition, visualisation.....	17
MODULE 4 : Le coaching de l'alignement au projet : 16h30.....	17
Partie 1 : Le CAP® : présentation et vision globale.....	18
Partie 2 : Conduite stratégique d'une séance de CAP®.....	18
MODULE 5 « Les interventions spécifiques du CAP® : pilier 1 "S'écouter" » 28h.....	18
Partie 1 : Accompagner l'ouverture de conscience du coaché.....	18
Partie 2 : Les autres niveaux d'écoute.....	18
MODULE 6 : Les interventions spécifiques du CAP® : pilier 2 "choisir l'amour" 54h. 19	
Partie 1 : Choisir l'amour, les visualisations du CAP®.....	19
Partie 2 : choisir l'amour, les autres outils du CAP®.....	19
MODULE 7 : Les interventions spécifiques du CAP® : pilier 3 "accueillir la peur" 38h30.....	20
Partie 1 : transmuter les états émotionnels désagréables.....	20
Partie 2 : transmuter les schémas intérieurs négatifs.....	20
MODULE 8 : Les interventions spécifiques du coaching CAP® : pilier 4 "Agir" 34h30	20
Partie 1 : s'organiser pour créer sa Vision.....	20
Partie 2 : créer sa Vision, changer d'échelle	21
MODULE 9 : Démarrer et réussir son activité de coach CAP® 39h.....	21
Partie 1 : Réussir son activité de coach CAP®, l'alignement.....	21
Partie 2 : Réussir son activité de coach, le projet.....	21
RESSOURCES ET SERVICES NUMÉRIQUES.....	22
Description du matériel.....	22
Assistance et aide pédagogique.....	23
SI FOAD – Modalités techniques.....	23
Ressources pédagogiques.....	24
DOCUMENTS UTILES.....	25
CV Formateur – Mylène MULLER.....	25

CV Formateur – Nelly ROUVIERE.....	27
Charte qualité – Nos engagements.....	29
Engagements déontologiques.....	30
Modalités pédagogiques.....	32
RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	34
FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE.....	34
I – Préambule.....	34
II - Dispositions générales.....	34
III - Champ d'application.....	35
IV - Hygiène et sécurité.....	35
V - Discipline.....	37
VI – Représentation des stagiaires.....	40
VII - Publicité et date d'entrée en vigueur.....	41

INFORMATIONS PRATIQUES

ÉDITIONS LES FILLES ZEN

Informations légales

SIRET : 833 640 006 00015

NUMÉRO DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ: 76300458930

Coordonnées

Éditions Les Filles Zen

49 Chemin de la Velle

30 131 Pujaut

FRANCE

E-mail : contact@capcoachingschool.com

Téléphone : +33 756899085

Permanence téléphonique du lundi au vendredi, de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

PROGRAMME DE FORMATION

Présentation des formateurs

Mylène MULLER, gérante de l'organisme de formation

- ◆ Formatrice et coach
- ◆ Créatrice du site Les Défis Des Filles Zen
- ◆ Conceptrice de la méthode de coaching CAP®
- ◆ Créatrice du programme à distance Expérience CAP®
- ◆ Conceptrice et animatrice de différentes formations en ligne et en présentiel

Contact Formateur : ceux de la CAP® Coaching School

E-mail : contact@capcoachingschool.com

Téléphone : +33 756899085

FORMATION DEVENIR Coach CAP®

Envie de créer le métier qui vous ressemble ?

Parce que le meilleur moyen de changer le monde est de se changer soi... et que le meilleur moyen de se changer soi est de mettre son changement au service des autres

La formation Devenir Coach CAP® est la formation en ligne de coach de la méthode CAP®

Objectif

Devenir Coach CAP®

- Développer des compétences fondamentales pour la pratique du coaching
- S'approprier le métier de coach et ses différentes dimensions
- Construire son identité professionnelle de coach
- Intégrer la pratique du Coaching de l'Alignement au Projet®
- Connaître et savoir utiliser les outils du Coaching de l'Alignement au Projet®

Prérequis

Savoir lire et écrire, entendre, parler et comprendre le français.

Volonté de s'impliquer personnellement dans cette formation pour en tirer les meilleurs bénéfices.

Durée

Formation de 369h au total.

Peut être suivie sur 6 mois à 1 an.

MODALITÉS DE FORMATION

Comment accéder à la formation

Formation à distance :

- ◆ Connexion à un espace membre personnel via internet; identifiant et mot de passe fournis suite à l'inscription (<https://capcoachingschool.com/connexion/>)

BIENVENUE DANS VOTRE ESPACE MEMBRE !

Cet espace est réservé aux membres des formations de la CAP Coaching School par Mylène Muller.

Pour vous connecter, utilisez le formulaire ci-dessous :

Username

Password

☐ Remember Me

Login

[Lost your Password?](#)

- ◆ Installation d'un logiciel de visioconférence, Zoom (<https://zoom.us/download>)



- ◆ Accès à une communauté en ligne via le réseau social Facebook (<https://www.facebook.com/>)

DÉTAIL DE LA FORMATION

60h de vidéos FOAD

48h de sessions d'accompagnement collectif (+24h préparation : présentation rapports, pratiques supervisées, QR)

6h de sessions individuelles de supervision (coaching supervisé) + 6h de préparation

135h de travail personnel supervisé (travail sur fiches + coachings + rapports thématiques)

50h de travail final (mémoire à rendre + rapport d'auto-coaching)

32h de présentiel de pratique approfondie

2h : programme personnalisé d'accompagnement de votre projet professionnel

6h : ateliers création d'entreprise

Mois 1

Module 0 - Ce qui vous attend dans cette formation : Total - 1h30 de vidéo

Module 1 - Les fondements du coaching : Total - 12h45

> Vidéo : 4h15 / Sessions collectives (niveaux logiques / compétences / croyances / énoncé) : 4h / Travail personnel (compétences et énoncé) : 2h / Avant et après sessions : 2h / Test d'évaluation : 30minutes

Module 2 - Le processus de coaching : Total - 36h

> Vidéos : 7h20 / Travail personnel : 19h / Session collective : 6h / Avant et après session : 3h / Test d'évaluation : 30 minutes

Mois 2

Module 3 - Les outils fondamentaux du coach : Total - 32h

> Vidéos : 6h / Session supervision : 8h / Préparation – suivi : 4h / 14h
Groupes : 5h questions - 1h analogies - 2h positions - 2h comportement - 2h
auto-modélisation - 2h visualisation et ancrage/ Test d'évaluation : 30 minutes

Mois 3

Module 4 - Le coaching de l'alignement au projet® : Total - 16h30

> Vidéos 4h / Travail en groupes travail et personnel : 6h / Sessions : 4h /
Préparation sessions : 2h / Test d'évaluation : 30 minutes

Module 5 - Les interventions spécifiques du CAP® – Pilier 1 « S'écouter » : Total -
28h

> Vidéos 7h30 / 11h de travail en groupes travail et personnel / 6h de session
de supervision / 3h de préparation sessions / Test d'évaluation : 30 minutes

Mois 4

Module 6 - Les interventions spécifiques du CAP® – Pilier 2 « Choisir l'amour » :
Total - 54h

> Vidéos 8h / Session de supervision 6h / 3h Préparation / 24h Coaching / 13h
fiches et entraînement /

Module 7 - Les interventions spécifiques du CAP® – Pilier 3 « Accueillir la peur » :
Total - 38h30

> Vidéos : 9h / Travail coaching : 15h / Travail personnel fiches : 2h / Sessions :
8h / Préparation sessions 4h / Test évaluation : 30 minutes

Mois 5

Module 8 - Les interventions spécifiques du CAP® – Pilier 4 « Agir » : Total - 34h30

> Vidéos : 8h / Sessions:6h / Préparation session : 3h / Test d'évaluation : 30
minutes / Coaching : 9h partie 1 + 8h partie 2

Mois 6

Module 9 - Démarrer et réussir son activité de coach CAP® : Total - 39h

> Vidéos : 4h / Sessions : 2h / Préparation session : 1h / Travail personnel : 32h
(guide 20h + coaching 12h)

PLAN DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

MODULE 0 « Ce qui vous attend dans la formation » : 1h30

Objectif :

À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable d'appréhender le fonctionnement de la formation pour en tirer les meilleurs bénéfices.

Chapitre 1 : Avoir une vision globale de votre formation

Chapitre 2 : Connaître le déroulement de la formation

Chapitre 3 : Connaître et utiliser les outils de votre formation

Chapitre 4 : Apprendre à apprendre

Chapitre 5 : Connaître les réponses aux questions fréquentes

Chapitre 6 : Réussir la première évaluation

Chapitre 7 : Découvrir les résultats de l'évaluation Module 0

MODULE 1 « Les fondements du coaching » : 12h45

Objectif :

À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable d'appréhender ce qu'est le coaching et quels sont les contours du métier de coach

Partie 1 : Présentation du coaching

Chapitre 1 : Brainstorming avant de commencer !

Chapitre 2 : Ce qu'est le coaching

Chapitre 3 : Ce que n'est pas le coaching

Chapitre 4 : Les champs d'intervention du coaching

Chapitre 5 : Les niveaux de coaching

Chapitre 6 : Le coaching de l'Alignement au Projet

Partie 2 : Présentation du métier de coach

Chapitre 1 : Brainstorming avant de commencer !

Chapitre 2 : Les 8 compétences du coach professionnel

Chapitre 3 Travail personnel - les 8 compétences du coach

Chapitre 4 : La déontologie dans le métier de coach

Chapitre 5 : Définir son profil de coach

Chapitre 6 : Rédiger son énoncé de mission de coach

Chapitre 7 : Réussir son évaluation

Chapitre 8 : Découvrir les résultats de l'évaluation Module 1

MODULE 2 « Le processus de coaching » : 36h

Objectif :

À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable d'appréhender le processus de coaching, de la demande du client à l'attitude du coach. Il connaîtra et saura utiliser ses premiers outils de coach, axés sur la relation coach – coaché.

Partie 1 : L'ouverture du processus

Chapitre 1 : Brainstorming avant de commencer !

Chapitre 2 : La prise de contact préalable

Chapitre 3 : Le formulaire d'inscription

Chapitre 4 : La demande de coaching

Chapitre 5 : Le contrat de coaching

Chapitre 6 : L'organisation du processus de coaching

Partie 2 – La relation au coaché

Chapitre 1 : Brainstorming avant de commencer !

Chapitre 2 : L'alignement du coach

Chapitre 3 : L'état d'ouverture "ne rien savoir déjà"

Chapitre 4 : Autonomiser le coaché

Chapitre 5 : le triangle de Karpman

Chapitre 6 : Les pièges de la relation coach-coaché

Partie 3 : Les outils de la relation coach – coaché

Chapitre 1 : brainstorming avant de commencer

Chapitre 2 : Communication non verbale, calibration et synchronisation

Chapitre 3 : les représentations sensorielles

Chapitre 4 : la carte mentale du coaché

Chapitre 5 : les méta-programmes

Chapitre 6 : l'écoute active

Chapitre 7 : le feed-back

Chapitre 8 : Réussir son évaluation

Chapitre 9 : Découvrir les résultats de l'évaluation Module 2

MODULE 3 « Les outils fondamentaux du coach » : 32h

Objectif :

À l'issue de ce module, le stagiaire connaîtra et sera capable d'utiliser les outils fondamentaux du coaching.

Partie 1 : Le questionnement

Chapitre 1 : Brainstorming avant de commencer !

Chapitre 2 : Les principes de base du questionnement

Chapitre 3 : Les différents types de questions

Chapitre 4 : Les questions liées au bon déroulement du coaching

Chapitre 5 : Le travail personnel sur les questions

Partie 2: recadrage et métaphores

Chapitre 1 : Brainstorming avant de commencer !

Chapitre 2 Recadrage de point de vue

Chapitre 3 Focus sur les jeux de rôles pour recadrer un point de vue

Chapitre 4 Recadrage de sens

Chapitre 5 Recadrage de comportement

Partie 3 : modélisation, transposition, visualisation

Chapitre 1 : Brainstorming avant de commencer !

Chapitre 2 : Modélisation des compétences et modèle TOTE

Chapitre 3 : La transposition

Chapitre 4 : La visualisation

Chapitre 5 : Réussir son évaluation

Chapitre 6 : Découvrir les résultats de l'évaluation Module 3

MODULE 4 : Le coaching de l'alignement au projet : 16h30

Objectif :

À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable d'appréhender le processus de coaching CAP®, de la vision globale au déroulement d'une séance.

Partie 1 : Le CAP® : présentation et vision globale

Chapitre 1 : Brainstorming avant de commencer !

Chapitre 2 : Le coaching CAP®

Chapitre 3 : L'alignement dans le processus CAP®

Chapitre 4 : Le projet dans le processus CAP®

Chapitre 5 : Les présupposés du CAP®

Partie 2 : Conduite stratégique d'une séance de CAP®

Chapitre 1 : Brainstorming avant de commencer !

Chapitre 2 : La présentation du modèle CAP®

Chapitre 3 : Le modèle de séance CAP®

Chapitre 4 : Les spécificités du processus de coaching CAP®

Chapitre 5 : Travail personnel « mener le processus de CAP® »

Chapitre 6 : Réussir son évaluation

Chapitre 7 : Découvrir les résultats de l'évaluation Module 4

MODULE 5 « Les interventions spécifiques du CAP® : pilier 1 "S'écouter" » 28h

Objectif :

À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable d'utiliser les outils spécifiques du coaching CAP® dédiés au pilier 1 "s'écouter".

Partie 1 : Accompagner l'ouverture de conscience du coaché

Chapitre 1 : Brainstorming avant de commencer !

Chapitre 2 : L'écoute de Soi dans le CAP®

Chapitre 3 : Écoute de soi et état présent

Chapitre 4 : Accompagner la prise de conscience du coaché

Chapitre 5 : Développer la conscience de soi du coaché

Chapitre 6 : L'écoute de soi par le corps (partie 1)

Chapitre 7 : L'écoute de soi par le corps (partie 2)

Chapitre 8 : Travail personnel "Écoute de soi"

Partie 2 : Les autres niveaux d'écoute

Chapitre 1 : Brainstorming avant de commencer !

Chapitre 2 : Autres niveaux d'écoute : la vision du CAP®

Chapitre 3 : Autres niveaux d'écoute : les visualisations
Chapitre 4 : Autres niveaux d'écoute : les autres outils du CAP®
Chapitre 5 : Clarifier sa Vision dans le CAP®
Chapitre 6 : Travail personnel sur les autres niveaux d'écoute
Chapitre 7 : Réussir son évaluation
Chapitre 8 : Découvrir les résultats de l'évaluation Module 5

MODULE 6 : Les interventions spécifiques du CAP® : pilier 2 "choisir l'amour" 54h

Objectif :

À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable d'utiliser les outils spécifiques du coaching CAP® dédiés au pilier 1 "s'écouter".

Partie 1 : Choisir l'amour, les visualisations du CAP®

Chapitre 1 : Brainstorming avant de commencer !
Chapitre 2 : Choisir l'amour dans le CAP®
Chapitre 3 : Créer sa Vision : mode d'emploi
Chapitre 4 : Les visualisations du CAP® (1)
Chapitre 5 : Les visualisations du CAP® (2) : les personnes ressources
Chapitre 6 : Autres visualisations et méditations clés du CAP® (3)
Chapitre 7 : Travail personnel "Les visualisations du CAP®"

Partie 2 : choisir l'amour, les autres outils du CAP®

Chapitre 1 : Brainstorming avant de commencer !
Chapitre 2 : Créer sa Vision : les pratiques du CAP® (1)
Chapitre 3 : Créer sa Vision : les pratiques du CAP® (2)
Chapitre 4 : Créer sa Vision - Les pratiques du CAP® tournées vers l'autre
Chapitre 5 : Travail personnel "Créer sa Vision : les outils du CAP®"
Chapitre 6 : Connecter le coaché à ses forces personnelles
Chapitre 7 : Synthèse
Chapitre 8 : Découvrir les résultats de l'évaluation Module 6

MODULE 7 : Les interventions spécifiques du CAP® : pilier 3 "accueillir la peur" 38h30

Objectif :

À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable d'utiliser les outils spécifiques du coaching CAP® dédiés au pilier 3 "accueillir la peur".

Partie 1 : transmuter les états émotionnels désagréables

Chapitre 1 : Brainstorming avant de commencer !

Chapitre 2 : Accueillir la peur dans le CAP®

Chapitre 3 : Les pratiques de visualisation / méditation du CAP® pour les états émotionnels désagréables

Chapitre 4 : Les autres pratiques du CAP® pour les états émotionnels désagréables

Chapitre 5 : La colère et les conflits

Chapitre 6 : Surmonter la peur

Chapitre 7 : La tristesse

Chapitre 8 : Travail personnel "États émotionnels négatifs"

Partie 2 : transmuter les schémas intérieurs négatifs

Chapitre 1 : Brainstorming avant de commencer !

Chapitre 2 : Identifier les créations mentales de l'ego

Chapitre 3 : Transformer les pensées et croyances

Chapitre 4 : Transformer les schémas répétitifs

Chapitre 5 : Trouver les cadeaux cachés de ses épreuves

Chapitre 6 : Travail personnel "Schémas mentaux négatifs"

Chapitre 7 : Synthèse

Chapitre 8 : Découvrir les résultats de l'évaluation Module 7

MODULE 8 : Les interventions spécifiques du coaching CAP® : pilier 4 "Agir" 34h30

Objectif :

À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable d'utiliser les outils spécifiques du coaching CAP® dédiés au pilier 4 "agir".

Partie 1 : s'organiser pour créer sa Vision

Chapitre 1 : Brainstorming avant de commencer !

Chapitre 2 : L'agir dans le CAP®
Chapitre 3 : Créer sa Vision : objectifs et plans d'actions
Chapitre 4 : Créer sa Vision : changer son rapport au temps
Chapitre 5 : Faire de la place pour sa Vision
Chapitre 6 : Créer sa Vision : favoriser le passage à l'action
Chapitre 7 : Créer sa Vision : favoriser l'action efficace

Partie 2 : créer sa Vision, changer d'échelle

Chapitre 1 : Brainstorming avant de commencer !
Chapitre 2 : Les pratiques du CAP® centrées sur l'état d'être "motivé"
Chapitre 3 : Créer sa Vision : trouver sa contribution et l'offrir aux autres
Chapitre 4 : créer sa Vision professionnelle
Chapitre 5 : Synthèse sur le CAP®
Chapitre 6 : Synthèse du module
Chapitre 7 : Découvrir les résultats de l'évaluation Module 8

MODULE 9 : Démarrer et réussir son activité de coach CAP® 39h

Objectif :

À l'issue de ce module, le stagiaire aura les outils nécessaires pour démarrer et réussir son activité de coach CAP.

Partie 1 : Réussir son activité de coach CAP®, l'alignement

Chapitre 1 : Brainstorming avant de commencer !
Chapitre 2 : Créer sa Vision de coach CAP® : pilier 1 "s'écouter"
Chapitre 3 : Créer sa Vision de coach CAP® : pilier 2 "choisir l'amour"
Chapitre 4 : Créer sa Vision de coach CAP® : pilier 3 "accueillir la peur"

Partie 2 : Réussir son activité de coach, le projet

Chapitre 1 : Brainstorming avant de commencer !
Chapitre 2 : Créer son entreprise de coach
Chapitre 3 : Acquérir les compétences de l'entrepreneur
Chapitre 4 : Créer sa Vision de coach CAP® : pilier 4 "agir"
Chapitre 5 : Synthèse
Chapitre 6 : Découvrir les résultats de l'évaluation Module 9

RESSOURCES ET SERVICES NUMÉRIQUES

Description du matériel

Formation à distance :

◆ Les supports de formation :

- ✓ Connexion au réseau internet nécessaire
- ✓ Vidéos accessibles via l'espace membre personnel
- ✓ Supports audio disponibles pour écouter et téléchargement au format WAV
- ✓ Guides récapitulatifs à télécharger au format PDF
- ✓ Fiches-outils à télécharger au format PDF
- ✓ Propositions de plannings pour s'organiser (sur 6 mois et sur 12 mois)
- ✓ Sessions d'accompagnement hebdomadaires en visio-conférence (collectif)
- ✓ Sessions de supervision mensuelles en visio conférence (individuel)
- ✓ Groupe privé des membres de la formation (sur le réseau Facebook)

◆ Rappel des modalités d'accès et de connexion :

- ✓ Connexion à un espace membre personnel via internet; identifiant et mot de passe fournis suite à l'inscription (<https://capcoachingschool.com/connexion/>)
- ✓ Installation d'un logiciel de visioconférence, Zoom (<https://zoom.us/download>)
- ✓ Accès à une communauté en ligne via le réseau social Facebook (<https://www.facebook.com/>)

Assistance et aide pédagogique

- ◆ Permanence téléphonique au +33 756899085 du lundi au vendredi, de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00
- ◆ E-mail : contact@capcoachingschool.com
- ◆ Sessions d'accompagnement technique hebdomadaires en visioconférence via le logiciel Zoom (créneaux donnés en début de mois)

Le formateur est tenu de répondre dans un délai de 48h à toute sollicitation mail ou téléphonique de la part du stagiaire en vue du bon déroulement de l'action de formation, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

SI FOAD – Modalités techniques

Le bénéficiaire doit être muni du matériel informatique répondant aux exigences de cette action, à savoir (exemples) :

- ◆ **Système d'exploitation supporté** : Windows : XP, VISTA, 7, 8, 10 – MAC OS : Mac OS 10.3.9
- ◆ **Navigation internet** : Internet Explorer 7 ou équivalent (Mozilla Firefox, Chrome, Opera, Safari...) équipé de FLASH PLAYER 10 ou supérieur.
- ◆ **Écran** : résolution minimale 1024*768
- ◆ **Connexion internet de bonne qualité** (pour les visioconférence notamment)
- ◆ **Option** : webcam, casque/micro ou haut-parleur.

Ressources pédagogiques

Découvrez encore plus de ressources pédagogiques, de conseils, de brochures, d'articles de blog, de conférences grâce à notre présence active sur les réseaux sociaux.

- ◆ Notre blog : lesdefisdesfilleszen.com/blog
- ◆ Notre page Facebook : [Les Défis des Filles Zen par Mylène Muller](#)
- ◆ Notre chaîne YouTube : [Les Défis des filles zen par Mylène Muller](#)
- ◆ Notre podcast : [PodCAP, le podcast qui vous coache](#) (disponible sur Soundcloud.com : Les Défis des Filles Zen – Mylène Muller)
- ◆ Notre compte Instagram : [lesdefisdesfilleszen](#)
- ◆ Notre compte Pinterest : [fillezen](#)

DOCUMENTS UTILES

CV Formateur – Mylène MULLER

Mylène MULLER

49 Chemin de la Velle

30 131 Pujaut

+33 632691849

mylene@capcoachingschool.com

[LinkedIn](#)

[Facebook](#)

Mes Valeurs : Authenticité – Excellence – Bienveillance

Mes domaines de compétences :

Former, transmettre des connaissances, simplifier des notions complexes

Créer et améliorer des outils au service de l'exploitation du potentiel humain

Manager, optimiser, accompagner le développement d'entreprises

Activités :

Écriture, Yoga, Hypnose, Sophrologie, Coaching, Volley, Composition musicale, Chant spontané.

Marketing digital.

Expériences professionnelles

2015-2019 : Coach révélatrice de talents & Formatrice

- ◆ Formatrice et coach

+ de 1000 clientes accompagnées

- ◆ Créatrice du site Les Défis Des Filles Zen

300000 visites par mois, 100000 abonnées

- ◆ Conceptrice de la méthode de coaching CAP®



Créatrice du programme à distance Expérience CAP®

- ◆ Conceptrice et animatrice de différentes formations en ligne et en présentiel

2010-2015 : Directrice des finances

- ◆ Actions d'optimisations d'un établissement public de sécurité sociale

Budget : 400 millions d'euros par an

- ◆ Management et Formation d'une équipe de 6-8 personnes

2007-2010 : Chargée de mission à l'Ecole Nationale des Finances Publiques

- ◆ Chargée de mission contrôle de gestion et maîtrise des risques
- ◆ Actions de formation, corrections de copies de concours administratifs

Formation

2017 : Certificat de coach Formation NLP

2017 : Certificat de psychologie positive Université de Berkeley

2015-2016 : Programme MBSR – Jon Kabat Zin (Formatrice Anne Soulet)

2003-2004 : École Nationale des Finances Publiques

2003 : Licence d'administration publique

1999 : Baccalauréat S Option Mathématiques

Autres

Créer et développer son activité de formateur (Formateur Pro)

Marketing digital (formations Google et YouTube)

Parcours contrôleur de gestion (IGPDE)

Langues étrangères (Anglais, Espagnol, Portugais, Brésilien)

CV Formateur – Nelly ROUVIERE

Nelly ROUVIERE

38 rue de Souteiranne

30320 POULX

06.95.26.86.79

mahellydeveloppement@gmail.com

Facebook

Mes Valeurs : Excellence - Authenticité - Bienveillance

Mes domaines de compétences :

Former, transmettre, accompagner

Manager, optimiser, structurer, développer le potentiel

Activités :

Pilates, Yoga, Stand up Paddle, Sports nature, Coaching, Formations, Sophrologie, Développement personnel

Expériences professionnelles

Depuis 2018 : Coach professionnelle, Formatrice, Sophrologue

- ◆ Coaching individuel et de groupe
- ◆ Formatrice dans une école de coaching
- ◆ Formatrice dans la Fonction publique territoriale (management, finances, RH, concours)
- ◆ Sophrologue
- ◆ Coach CAP® - Les Filles Zen



2015 - 2020 : DRH - Fonction publique territoriale

- ◆ Gestion de personnel entre 60 et 110 agents
- ◆ Management
- ◆ Formation

2006-2014 : Responsable Finances – Fonction publique territoriale

- ◆ Budgets
- ◆ Comptabilité

2002 – 2006 : Secteur privé dans différentes entreprises en tant que Responsable financier et comptable.

Formation

2020 : Formation coach CAP – par Mylène MULLER – Les Filles Zen

2019 : Formation en Sophrologie

2018 : Diplôme de coach professionnel – Coaching Ways

2017 : Formation en psychothérapie

2015 : Concours de Rédacteur principal territorial

2014 : Formation en Ressources Humaines

2013 : Concours de Rédacteur territorial

2006 : Concours d'adjoint administratif territorial

2001 : Licence AES

1998 : Baccalauréat S

Autres :

2018 : Développer son entreprise

Charte qualité – Nos engagements

Planification et détermination des besoins d'apprentissage

1. Proposer des parcours individualisés
2. Évaluer le niveau de connaissance à l'entrée en formation.
3. Définir des objectifs de formation personnalisés
4. Attester des acquis en fin de formation

Conception des formations et des prestations d'accompagnement

1. Respect du cahier des charges
2. Fournir un livret d'accueil
3. Fournir un programme et une proposition de planning de la formation
4. Fournir des supports de formation de qualité, pédagogiques, en format numérique
5. Évaluer l'acquisition des compétences par la réalisation de tests d'évaluation, de sessions collectives et individuelles, d'entretiens....
6. Fournir une assistance pédagogique

Mesure de la satisfaction des clients (donneurs d'ordre, financeurs et apprenants)

1. Évaluer la satisfaction des stagiaires concernant : la qualité d'animation du formateur et des supports de formation, le respect des objectifs et du programme, l'évaluation de l'acquisition de connaissance, les modalités logistiques et d'accueil de la formation, suggestions d'axes d'amélioration...
2. Évaluer l'efficacité de la formation : attentes satisfaites ou non, possibilité ou non de mettre en application.

Amélioration continue

1. Prise en compte des évaluations et des suggestions des stagiaires et entreprises clientes
2. Groupe de travail pour l'amélioration continue : étude des échecs, abandons, insatisfactions.
3. Formation continue des formateurs
4. Mise en place d'une CV-thèque

Je soussignée **Mylène MULLER** m'engage à respecter le présent engagement qualité et à le communiquer à toute personne en faisant la demande.

Mylène MULLER

Engagements déontologiques

Déontologie et éthique professionnelle

1. Respect de la personne, des valeurs humaines et du principe de neutralité
2. Respect du principe de non-discrimination
3. Respect des valeurs et usages de la profession de formateur
4. Respect du principe de confidentialité professionnelle
5. Respect de la législation en vigueur
6. Communication de la charte de déontologie

Relation avec les clients

1. Établir et signer un contrat ou une convention, préalablement à toute prestation de formation, précisant clairement les objectifs de la formation, les modalités de prestations et les rémunérations prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou co-traitance.
2. Proposer des prestations en cohérence avec ses compétences et sa disponibilité.
3. Respecter les conditions contractuelles
4. Fournir préalablement les renseignements exacts sur sa formation, ses compétences professionnelles et ses spécialisations (CV du formateur).
5. Exercer la prestation dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions de formation, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.
6. Informer, dans les meilleurs délais, son client de tout élément risquant d'entraver l'atteinte des objectifs pédagogiques ou le bon déroulement des actions de formation.
7. Respecter le principe de neutralité et de confidentialité des informations concernant le client.
8. Mettre tout en œuvre, dans la mesure du raisonnable et du possible, pour garantir la satisfaction du client
9. Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.
10. Respecter la confidentialité des informations concernant son client.
11. Respecter la culture de l'organisation cliente.

Relations avec les bénéficiaires des actions de formation et/ou de conseil

1. Inscrire ses actions de formation et de conseil dans le respect des critères de qualité émis par la profession et l'État

2. Garantir aux stagiaires la confidentialité absolue des propos tenus, écrits ou comportements, sauf s'ils présentent des risques pour l'action.
3. Garantir une posture professionnelle et du respect des principes d'éthique professionnelle
4. S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.
5. Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.
6. S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

Respect du cadre légal et réglementaire

1. Connaître et appliquer les lois et règlements pour les actions de formation professionnelle continue, et se tenir informé de leur évolution.
2. Être en règle avec toute obligation légale et fiscale.
3. N'accepter aucune rémunération illicite.
4. Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.
5. Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Je soussigné **Mylène MULLER** m'engage à respecter le présent engagement déontologique et à le communiquer à toute personne en faisant la demande

Mylène MULLER

Modalités pédagogiques

Descriptif des procédures d'évaluation

Éditions Les filles zen (CAP® Coaching School) a mis en place 3 procédures d'évaluation que nous vous présentons en détail ci-après.

- ◆ ***L'évaluation des acquis à Chaud*** qui a été décrite dans les indicateurs précédents et celui-ci vous a été transmis à l'indicateur 1.4. Cette évaluation a lieu à la fin de la formation, et vise à évaluer l'acquisition des compétences des stagiaires.

Pour rappel, elle comprend :

- ✓ Test d'évaluation du dernier module
- ✓ Entretien d'évaluation autour du parcours du stagiaire et de la présentation d'un mémoire de coaching : présentation du mémoire + questions ouvertes sur la présentation

- ◆ ***L'évaluation des acquis à froid*** (6 mois après la fin de la formation)

Notre organisme de formation transmet à chaque stagiaire par mail en fin de formation, le questionnaire d'évaluation à froid que nous avons mis en place.

Ceci afin d'évaluer l'impact de la formation dans son quotidien professionnel ou au sein de son poste de travail. Il est demandé au stagiaire de le retourner 6 mois après la fin de sa formation. Ce retour est laissé à son libre choix et ne peut constituer une obligation.

- ◆ ***Le questionnaire de satisfaction des participants***

Notre organisme de formation a mis en place un questionnaire afin d'évaluer la satisfaction de chaque stagiaire.

Cette évaluation est envoyée par mail aux stagiaires qui doivent ensuite la retourner par voie électronique. (Un envoi en milieu de formation, un envoi en fin de formation).

Les évaluations sont centralisées pour analyse et bilan annuel. Elles servent de base à la démarche qualité mise en place par Éditions Les filles zen.

> L'évaluation à chaud vous a été transmise en indicateur 1.4, nous vous adressons en pièce jointe, l'évaluation à froid ainsi que le questionnaire de satisfaction participants.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

I – Préambule

Éditions les filles zen est un organisme de formation professionnelle indépendant. Éditions les filles zen, est domicilié au 49 chemin de la Velle – 30131 Pujaut. Numéro de déclaration d'activité : en cours auprès de la DIRECCTE d'Occitanie .

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par CAP® Coaching School (établissement de Éditions les filles zen) dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

CAP® Coaching School (Établissement de Éditions les filles zen) sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;

Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

La directrice de l'organisme de formation sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

II - Dispositions générales

Article 1

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

III - Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par la CAP® Coaching School, et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par la CAP® Coaching School et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de CAP® Coaching School, soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de CAP® Coaching School, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

IV - Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

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 ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. 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.

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 de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : 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 locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 6 : Boissons alcoolisées et drogues

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

Article 7 : Lieux de restauration

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par CAP® Coaching School S'ils le désirent les stagiaires peuvent se restaurer dans un autre lieu de leur choix.

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 aux articles R.6342-1 et suivant du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

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.

Article 9 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

V - Discipline

Article 10 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par CAP® Coaching School et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique ou par courrier. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

CAP® Coaching School se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par CAP® Coaching School aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 11 - Absences, retards ou départs anticipés

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

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de CAP® Coaching School, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent:

- ◆ Y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- ◆ Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme ;
- ◆ Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens et de services.

Article 13 : Tenue et comportement

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

garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 14 : Usage 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.

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, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

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.

À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 15 : Enregistrements

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

Article 16 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 17 : 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 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

CAP® Coaching School décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 19 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions 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 (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- ◆ Et/ou le financeur du stage.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

Article 20 : Procédure disciplinaire

◆ Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée à un 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.

◆ 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

◆ 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.

◆ 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.

VI – Représentation des stagiaires

Article 21 : Représentation des stagiaires

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 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 22 : 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.

VII - Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 23 : Publicité

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de la CAP® Coaching School (Editions les filles zen) et sur son site Internet.

Fait à Pujaut, le 15 juillet 2020

Affiché dans les locaux et remis au stagiaire

CAP® Coaching School
Éditions les filles zen

Editions Les Filles Zen EURL au capital de 1000€ N° TVA : FR 70 833 640 006 SIRET : 833 640 006 00015
