



LIVRET D'ACCUEIL ANNÉE 2025

Parcours coach personnel en CAP®
Formation professionnelle





LIVRET D'ACCUEIL ANNÉE 2025

Parcours coach personnel en CAP®
Formation professionnelle



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 vivre de son envie d'aider les autres en devenant coach d'une approche innovante ;

Que ce soit pour vous une orientation ou une reconversion professionnelle ; Vous faites le bon choix.

Le parcours de Coach personnel en 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.

Le parcours de Coach personnel en 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 plusieurs étapes dans le présent parcours, qui sont :

- L'auto-coaching (Niveau 1), une étape dédiée à la mise en application sur soi des outils de la Méthode CAP®
- La pratique professionnelle (Niveau 2), étape dédiée à l'apprentissage du métier de Coach personnel en CAP®, pour appliquer ces outils aux autres.

La CAP® Coaching School, c'est une équipe de passionnées, réunies autour d'une mission de cœur : accompagner votre formation, et au-delà, votre cheminement personnel et professionnel.

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

Belle formation à vous!

Mylène Myller

INFORMATIONS PRATIQUES



Programme de formation
Devenir Coach CAP

Un apprentissage au plus près de vous
pour aider les autres durablement

ÉDITIONS LES FILLES ZEN
CAP Coaching School

Informations légales
SIRET : 833 640 006 00015
NUMÉRO DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ : 76300458930

Coordonnées
Éditions Les Filles Zen - CAP Coaching School
49 Chemin de la Velle
30 131 Pujaut
FRANCE

@ : contact@capcoachingschool.com
Téléphone : + 33 756899085

L'équipe est disponible du Lundi au Vendredi, de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30.

PARCOURS COACH PERSONNEL EN 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.

Le Parcours Coach personnel en CAP® est la formation en ligne de coach de la méthode CAP® !

Objectifs :

- Connaître et savoir utiliser les outils du Coaching de l'Alignement au Projet®, sur soi ou sur les autres
- 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®

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.

Capacité à être autonome car formation en distanciel.

Pas de niveau ou de diplôme requis à l'entrée en formation.

Durée :

La formation comprend 160 heures de formation au total, uniquement en FOAD. Elle est suivie sur 3 mois.

Modalités et délais d'accès :

1. Candidature par un formulaire de qualification en ligne (Google Forms) 2.- Entretien de motivation préalable au téléphone avec la responsable formations
2. Une session de formation a lieu par an; nous contacter pour connaître la prochaine possibilité. Nous répondons sous 48h aux emails.

Une session de formation a lieu par an; nous contacter pour connaître la prochaine possibilité. Nous répondons sous 48h aux emails.

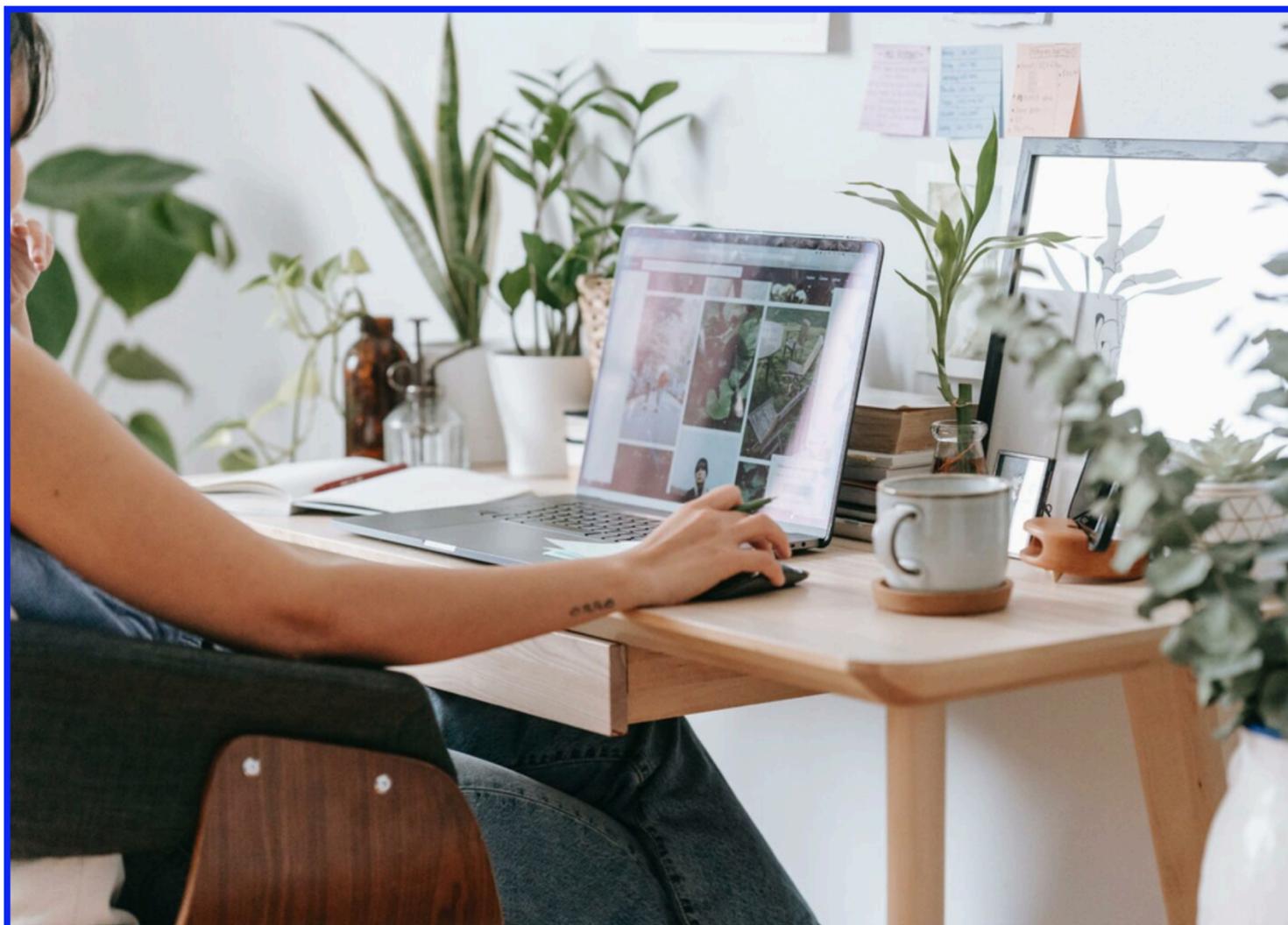
Modalités d'évaluation :

Le contrôle de connaissances et de compétences permettant de vérifier le niveau acquis par les stagiaires est effectué selon les modalités suivantes :

- Un test d'évaluation des connaissances en 10 questions vient clôturer chaque module (compter 30 minutes par test maximum) et nécessite 70% de bonnes réponses afin d'être validé ;
 - Un mémoire est présenté par le stagiaire en entretien de validation de cursus, pour clôturer le cursus de formation et aboutit ou non à la remise du titre de Coach personnel en CAP®.
- + évaluation des acquis à froid

Tarif :

4444€ HTVA prix public auto-financé (cela inclut l'étape 1 du parcours, le programme Expérience + l'étape 2 du parcours, le programme Devenir Coach).



PARCOURS COACH PERSONNEL EN CAP®

Contacts :

Contact d'information et référent handicap

Mylène Muller

Fonction : Responsable formation

Courriel de contact : contact@capcoachingschool.com

Téléphone fixe : 0756899085

Accessibilité aux personnes handicapées :

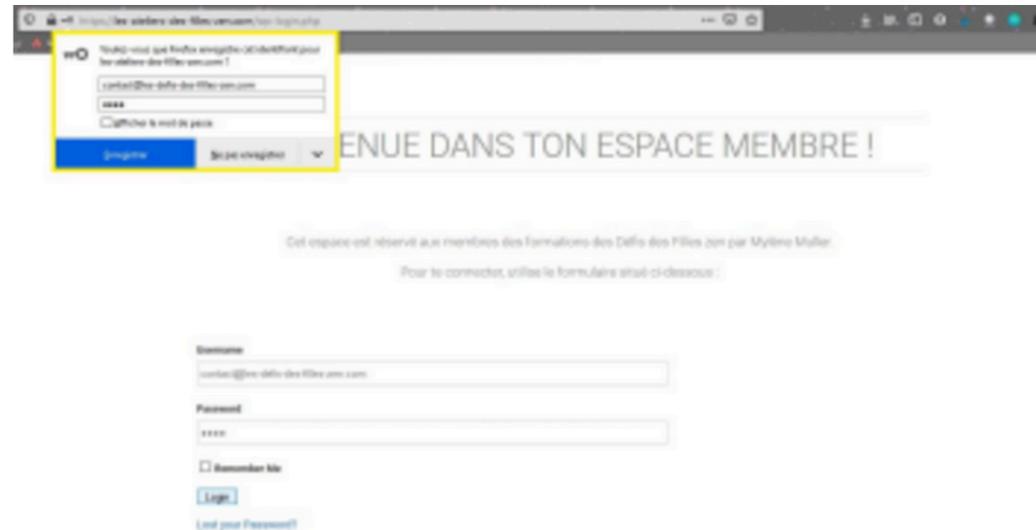
Toutes nos formations sont accessibles aux personnes porteuses d'un handicap; n'hésitez pas à contacter notre référent handicap pour savoir quelles sont les modalités possibles selon votre situation.

PARCOURS COACH PERSONNEL EN CAP®

Comment accéder à la formation :

Notre parcours Coach personnel en CAP® a lieu entièrement à distance; il est donc nécessaire d'avoir accès au réseau Internet, et de :

- Se connecter à un espace membre personnel via Internet; identifiant et mot de passe fournis le jour de l'entrée en formation.
- Installer un logiciel de visioconférence gratuit appelé Zoom



De façon non-obligatoire mais conseillée, le stagiaire peut également avoir accès à une communauté en ligne via l'application Telegram.

DÉTAIL DE LA FORMATION

27h de vidéos en FOAD (asynchrone)
 28h de pratique approfondie en visioconférence (direct)
 55h de travail personnel conseillé (travail sur fiches + coachings + rapports thématiques)
 50h de travail final (mémoire à rendre + rapport d'auto-coaching)

Journées de pratique approfondie en visioconférence

Accueil & présentation le vendredi 28 Mars de 17h30 à 19h30

4 journées de pratique via Zoom :

Vendredi 11/04

Vendredi 25/04

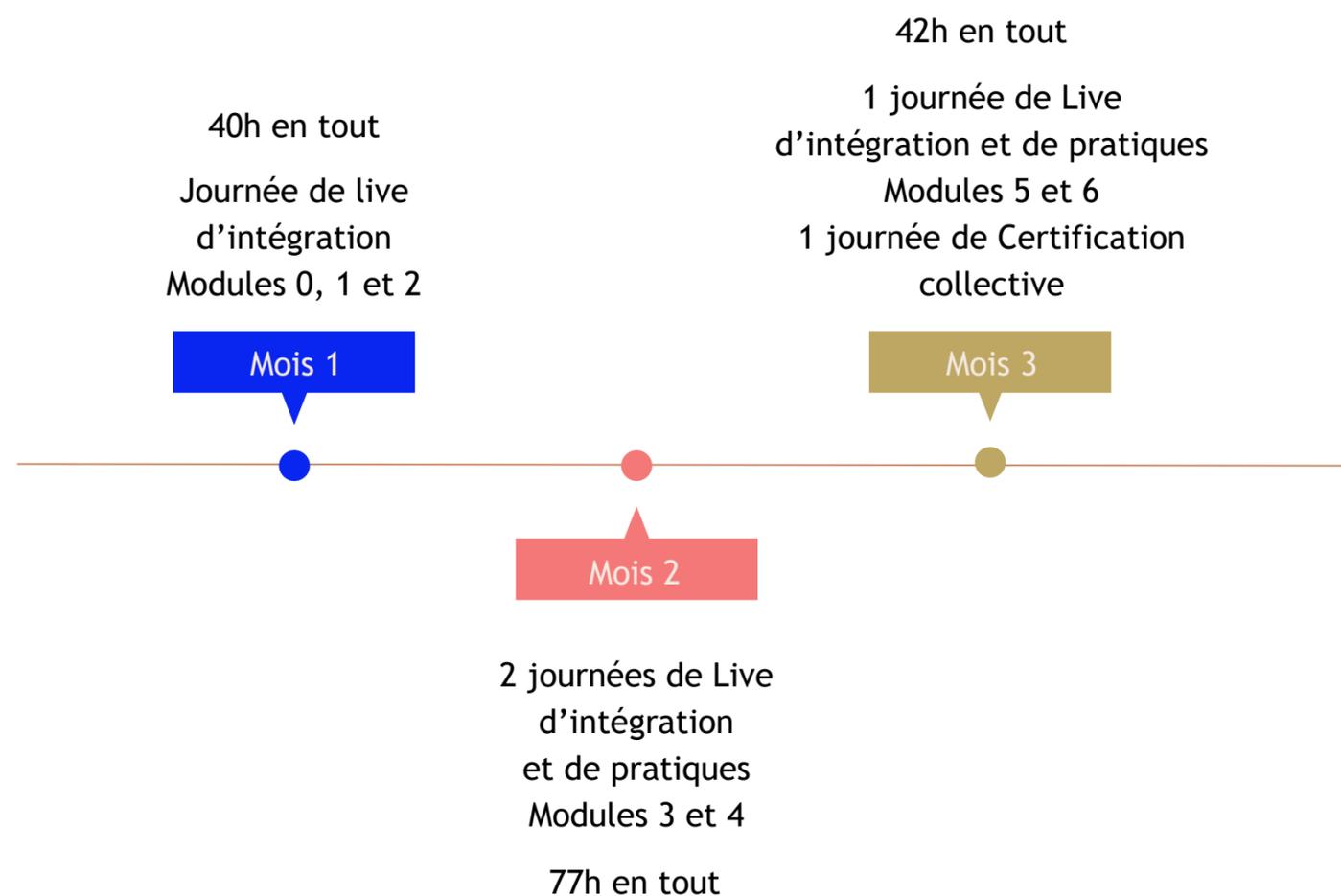
Vendredi 09/05

Vendredi 23/05

1 journée de certification / clôture via Zoom :

Vendredi 27/06

Exemple de planning de suivi de la formation sur 3 mois :



PLAN DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

N.B. : les titres et l'ordre des chapitres sont susceptibles de changer.

MODULE 0 « Ce qui vous attend dans la formation » : 3h00 Objectif :

Objectif :

À l'issue de ce module présenté sous forme de session collective de 2h, 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 : L'accompagnement de la formation

Chapitre 5 : Organisation et motivation

Évaluation du module 0 (*ne compte pas pour la note finale*)

Fiche-outil "Ma boussole de coach"

PLAN DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

N.B. : les titres et l'ordre des chapitres sont susceptibles de changer.

MODULE 1 « Les fondamentaux du coaching : définition et cadre » : 30h30

Objectif :

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

Partie 1 : Présentation du coaching et du CAP

Chapitre 1 : Ce qu'est le coaching
Chapitre 2 : Ce qu'il n'est pas
Chapitre 3 : Les champs d'intervention du coaching
Chapitre 4 : Le CAP, origine et définition
Chapitre 5 : Les références théoriques du CAP
Chapitre 6 : Les principes clés du CAP
Chapitre 7 : Le modèle CAP

Partie 2 : Le cadre du CAP

Chapitre 1 : Les modalités d'accompagnement
Chapitre 2 : La prise de contact préalable
Chapitre 3 : La demande du coaché et l'entrée dans le processus d'accompagnement
Chapitre 4 : La trame du processus CAP
Chapitre 5 : Le démarrage du processus

Partie 3 : Outils et techniques clés du CAP

Chapitre 1 : Importance et mode d'emploi du questionnement
Chapitre 2 : Classification des questions
Chapitre 3 : Les questions liées au processus de coaching
Chapitre 4 : Autres outils et techniques principaux du CAP

Évaluation du module 1

PLAN DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

N.B. : les titres et l'ordre des chapitres sont susceptibles de changer.

MODULE 2 « L'humain dans le coaching : états d'être coach, et relation avec le coaché » : 36h30

Objectif :

À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable d'appréhender les différents états d'être du coach et facettes de la relation humaine du processus de coaching.

Partie 1 : Les 8 états de l'être coach

- Chapitre 1 : L'alignement
- Chapitre 2 : L'adaptation
- Chapitre 3 : La bienveillance
- Chapitre 4 : L'exigence
- Chapitre 5 : L'écoute
- Chapitre 6 : L'action
- Chapitre 7 : L'autonomie
- Chapitre 8 : La confiance

Partie 2 : Cultiver les états d'être et protéger la relation

- Chapitre 1 : Cultiver l'état d'alignement
- Chapitre 2 : Cultiver l'état de "ne rien savoir déjà"
- Chapitre 3 : Cultiver confiance & autonomie
- Chapitre 4 : Cultiver l'écoute juste
- Chapitre 5 : Cultiver le feedback
- Chapitre 6 : Le triangle de Karpman
- Chapitre 7 : Les pièges de la relation coach-coaché

Évaluation du module 2

Bonus : 3 outils de PNL pour faciliter l'écoute

- La communication non verbale,
- Les représentations sensorielles,
- Les meta programmes.

PLAN DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

N.B. : les titres et l'ordre des chapitres sont susceptibles de changer.

MODULE 3 « La dynamique du CAP : le pilier 1 »

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

- Chapitre 1 : Écoute de soi et CAP
- Chapitre 2 : Écoute de soi et état présent
- Chapitre 3 : Accompagner la prise de conscience
- Chapitre 4 : Développer la conscience de soi
- Chapitre 5 : Écoute de soi par le corps
- Chapitre 6 : Écoute de soi par le corps
- Chapitre 7 : Travail personnel écoute

Partie 2 : Accompagner l'écoute de l'âme

- Chapitre 1 : L'écoute de l'âme dans le CAP
- Chapitre 2 : Les visualisations pour écouter son âme
- Chapitre 3 : Les autres outils du CAP pour écouter son âme
- Chapitre 4 : Clarifier sa vision dans le CAP
- Chapitre 5 : Travail personnel sur les valeurs
- Évaluation du module 3

PLAN DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

N.B. : les titres et l'ordre des chapitres sont susceptibles de changer.

MODULE 4 « La dynamique du CAP : le pilier 2 »

Objectif : À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable d'utiliser les outils spécifiques du coaching CAP® dédiés au pilier 2 “choisir l'amour”.

Partie 1 : Les visualisations

- Chapitre 1 : Choisir l'amour dans le CAP
- Chapitre 2 : Créer sa Vision : mode d'emploi
- Chapitre 3 : Les visualisations du CAP (1)
- Chapitre 4 : Les visualisations du CAP (2)
- Chapitre 5 : Autres visualisations et méditations clés du CAP (3)
- Chapitre 6 : Travail Personnel sur les visualisations

Partie 2 : Les autres outils du CAP

- Chapitre 1 : Créer sa Vision : les pratiques du CAP (1)
- Chapitre 2 : Créer sa Vision : les pratiques du CAP (2)
- Chapitre 3 : Les pratiques du CAP tournées vers l'autre
- Chapitre 4 : Travail personnel
- Chapitre 5 : Révéler les forces personnelles du coaché
- Évaluation du module 4

PLAN DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

N.B. : les titres et l'ordre des chapitres sont susceptibles de changer.

MODULE 5 « La dynamique du CAP : le pilier 3 »

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 : Accueillir la peur dans le CAP

Chapitre 2 : Les pratiques de visualisation pour les états émotionnels désagréables

Chapitre 3 : Les autres pratiques du CAP pour les états émotionnels désagréables

Chapitre 4 : La colère et les conflits

Chapitre 5 : Surmonter la peur

Chapitre 6 : La tristesse

Chapitre 7 : Travail personnel sur les États émotionnels négatifs

Partie 2 : Transmuter les schémas intérieurs négatifs

Chapitre 1 : Identifier les créations mentales de l'ego

Chapitre 2 : Transformer les pensées et croyances

Chapitre 3 : Transformer les schémas répétitifs

Chapitre 4 : Trouver les cadeaux cachés de ses épreuves

Chapitre 5 : Travail personnel “Schémas mentaux négatifs”

Évaluation du module 5

PLAN DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

N.B. : les titres et l'ordre des chapitres sont susceptibles de changer.

MODULE 6 « La dynamique du CAP : le pilier 4 »

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 : L'agir dans le CAP

Chapitre 2 : Créer sa Vision : objectifs et plans d'actions

Chapitre 3 : Créer sa Vision : changer son rapport au temps

Chapitre 4 : Faire de la place pour sa Vision

Chapitre 5 : Créer sa Vision : favoriser le passage à l'action

Chapitre 6 : Créer sa Vision : favoriser l'action efficace

Partie 2 : Changer d'échelle pour créer sa Vision

Chapitre 1 : Les pratiques du CAP centrées sur l'état d'être “motivé”

Chapitre 2 : Trouver sa contribution et l'offrir aux autres

Chapitre 3 : Créer sa Vision professionnelle

Chapitre 4 : Synthèse sur le CAP

Chapitre 5 : Synthèse sur le processus CAP

Évaluation du module 6

PLAN DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

MODULE Secret « Démarrer et réussir son activité de coach » : 22h30

N.B. : module ouvert aux diplômé.es post-certification.

Objectif :

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

Chapitre 1 : Créer sa Vision de coach : “s’écouter”

Chapitre 2 : Créer sa Vision de coach : “connaître et utiliser ses ressources” Chapitre 3 : Créer sa Vision de coach : "connaître et lever ses freins”

Chapitre 4 : Créer son entreprise de coach : les étapes

Chapitre 5 : Créer son entreprise de coach : les compétences

Chapitre 6 : Créer sa Vision de coach : "agir"

RESSOURCES ET SERVICES NUMÉRIQUES

Description des ressources et modalités techniques

Notre parcours de Coach personnel en CAP® est une formation dispensée entièrement à distance :

- Les supports de formation fournis par l'Organisme sont les suivants :
 - Vidéos accessibles via l'espace membre personnel
 - Guides récapitulatifs à télécharger au format PDF
 - Fiches-outils, cas commentés et exercices pratiques à télécharger au format PDF
 - Grilles de travail disponibles en téléchargement
 - Exercices pratiques avec méditations, jeux de rôles, courts exercices de coaching à effectuer en binôme ou trinôme au sein du groupe de stagiaires
 - 4 Sessions d'une journée de pratique approfondie en visioconférence (collectif)
 - Groupe privé des membres de la formation (via Telegram)
- 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
 - Installation d'un logiciel de visioconférence, Zoom
 - Accès à une communauté en ligne via Telegram
- Matériel qu'il incombe au Stagiaire de se procurer :
 - Ordinateur avec système d'exploitation Windows ou Mac OS installé et écran résolution minimale 1024*768
 - Navigateur Internet (Explorer, Mozilla, Safari, Chrome...)
 - Connexion Internet de bonne qualité (pour les visioconférences notamment)
 - Optionnels : imprimante, webcam, casque/micro ou haut-parleur.

Assistance et aide pédagogique :

L'équipe est disponible du Lundi au Vendredi, de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30 :

- Via e-mail : contact@capcoachingschool.com
- Via téléphone pour les urgences : (+33)0756899085
- Session d'accompagnement pédagogique et technique au démarrage, en visioconférence via le logiciel Zoom.

Le formateur est tenu de répondre dans un délai de 72h 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.

Ressources pédagogiques extérieures :

- Notre chaîne YouTube : Mylène Muller
- Notre podcast : Toi qui me ressembles (disponible sur Soundcloud et plusieurs autres plateformes d'écoute)

Équipe pédagogique



CV du Superviseur pédagogique :
Mylène MULLER
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

Depuis 2015 : Coach révélatrice de talents & Formatrice

- Formatrice et coach (+ de 1000 clientes accompagnées)
- Créatrice du site Les Défis Des Filles Zen (300 000 visites par mois, 100 000 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

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

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)

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

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. Respecter la confidentialité des informations concernant son client.

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

Mylène Myller

Règlement intérieur

I. - Préambule

Éditions les filles zen est un organisme de formation professionnelle indépendant domicilié au 49 Chemin de la Velle, 30 131 Pujaut. Numéro de déclaration d'activité auprès de la DREETS d'Occitanie : N° 76300458930.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les stagiaires aux différentes formations organisées par la CAP® Coaching School (établissement des Éditions les filles zen), dans le but de permettre un fonctionnement adéquat et régulier des formations proposées.

Définitions :

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

Les personnes suivant les formations seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

La directrice de l'Organisme de Formation sera ci-après dénommée « 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 la définition des règles générales et permanentes, la précision de 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.

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'observation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu entièrement en FOAD (distanciel), au domicile du stagiaire.

Dans le cas où le stagiaire choisirait de participer à des ateliers facultatifs en présentiel de la CAP® Coaching School, les dispositions du présent Règlement sont applicables au sein de tout local destiné à recevoir les actions de formations de la CAP® Coaching School.

IV.- Discipline

Article 4 : Dates et horaires de formation

Les dates de suivi de l'action de formation sont fixées par la CAP® Coaching School et le stagiaire avant l'entrée en formation, et indiquées sur la convocation adressée par voie électronique au stagiaire.

Les horaires de suivi de la formation, eux, sont libres, à l'exception des sessions pédagogiques collectives en visio-conférence, qui ont lieu à des horaires précis, communiqués en avance aux stagiaires de la formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

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

Article 5 - Absences, retards ou départs anticipés

En cas de retard dans la formation, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur le cas échéant (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi...) et/ou l'organisme Certificateur de ce retard.

Tout retard dans l'action de formation non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 6 : Comportement

Les stagiaires sont invités à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'Organisme de Formation, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 7 : Enregistrements

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

Article 8 : Documentation pédagogique

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

Règlement intérieur

Article 9 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner les différents questionnaires au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, ainsi que de signer les documents qui lui sont transmis dans les plus brefs délais. Il peut également 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 à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action de formation.

Le stagiaire remet à l'Organisme de Formation, dans les meilleurs délais, 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 10 : 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 délégué.

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 délégué ;
- 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 délégué 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 11 : 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 délégué envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire - par lettre recommandée avec demande d'avis 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. 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.

V.- Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 12 : Publicité

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible sur le site Internet de la CAP® Coaching School (Éditions les filles zen).

Fait à Pujaut, le 15 novembre 2024

Remis au stagiaire avant son entrée en formation

CAP® Coaching School

Éditions les filles zen