



# BULLETIN D'INSCRIPTION

## IDENTITÉ STAGIAIRE

NOM

Prénom

NOM de naissance

Date de naissance

ADRESSE

COURRIEL

TÉLÉPHONE FIXE

TÉLÉPHONE PORTABLE

NUMÉRO ADELI

NUMÉRO SIRET

## COORDONNÉES EMPLOYEUR POUR SALARIÉS

NOM de structure

NUMÉRO SIRET

ADRESSE de structure

TÉLÉPHONE de structure

COURRIEL

## FORMATION

Je souhaite m'inscrire à la formation intitulée :

***"BLOOMING SKILLS :***

***Boîte à outils pour une prise en soin fonctionnelle des Troubles Neuro-Cognitifs".***

Modalité (Présentielle-Visio-Mixte-In office) : Présentiel

Lieu

Dates de la formation



# BULLETIN D'INSCRIPTION

## FINANCEMENT

Coût de la formation :

**450€**

Financement de la formation (Financement personnel-FIF-PL en instruction) :

### VEUILLEZ JOINDRE À CE BULLETIN D'INSCRIPTION :

#### ● PROFESSIONNEL LIBÉRAL

→ Pour les formations présentielle et mixte :

- VIREMENT de la totalité des frais de formation lors de l'inscription
- Envoi des dossiers COMPLÉTÉS et SIGNÉS = bulletin d'inscription + convention de formation professionnelle + règlement intérieur de Kalliopée + CGV de Kalliopée.

→ Pour les formations in office et en visio :

- VIREMENT de la totalité des frais de formation lors de l'inscription
- Envoi des dossiers COMPLÉTÉS et SIGNÉS = bulletin d'inscription + convention de formation professionnelle + règlement intérieur de Kalliopée + CGV de Kalliopée.

#### ● PROFESSIONNEL SALARIÉ

- VIREMENT de la totalité des frais de formation lors de l'inscription
- Envoi des dossiers COMPLÉTÉS et SIGNÉS par la STRUCTURE = bulletin d'inscription + convention de formation professionnelle + règlement intérieur de Kalliopée + CGV de Kalliopée.

***En signant, le stagiaire accepte les Conditions Générales de Vente et le Règlement intérieur reçus dans le dossier d'inscription.***

Date et Signature

Cachet

### INFORMATIONS SUR LE TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les coordonnées et informations à caractère personnel vous concernant sont collectées dans le cadre de votre formation et seront conservées durant 5 ans sur nos serveurs sécurisés afin de conclure et d'exécuter le contrat. Ces données ne seront ni vendues ni louées, ni cédées.

Vous pouvez à tout moment demander à recevoir une copie des données collectées vous concernant.



# CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

(Article L.6353-1 à D.6353-1 du Code du travail - Décret N° 2018-1341 du 28 décembre 2018)

Entre les soussignés,

L'organisme de formation : S.A.S Kalliopée, société en cours de formation auprès du préfet de la région Ile-de-France

Et

Le stagiaire,

Nom, Prénom

Adresse

Profession

N° SIRET

N° ADELI

Est conclue la convention suivante, en application des dispositions du Livre III de la Sixième partie du Code du travail portant organisation de la formation professionnelle continue.

La signature de cette convention vaut acceptation du règlement intérieur et des CGV joints à celle-ci.

## Article 1 : Objet de la convention

Kalliopée organisera l'action de formation suivante :

Titre de la formation (intitulé exact) :

***"BLOOMING SKILLS :***

***Boîte à outils pour une prise en soin fonctionnelle des Troubles Neuro-Cognitifs".***

## Article 2 : Nature et caractéristiques de l'action de formation

- L'action de formation (Art. L.6313-1 du code du travail) se définit comme un parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel, à savoir : acquisition, entretien ou perfectionnement des connaissances
- Objectifs opérationnels, moyens pédagogiques, pré-requis et niveau de connaissances préalables nécessaires avant l'entrée en formation précisés dans le programme de formation.
- Contenu de la formation : Cf. le programme détaillé de chaque session de formation.

### **Article 3 : Organisation de l'action de formation**

Nom du ou des formateur(s) : **Camille Darcel**

Type de formation : Présentiel

Lieu :

Dates : Horaires : 9h - 17h30

Les conditions générales dans lesquelles la formation est dispensée, notamment les moyens pédagogiques, humains et techniques, sont précisées au programme de ladite formation.

### **Article 4 : Modalités de suivi**

- Suivi des formations présentiels : feuilles d'émargement par demie journée de formation
- Suivi des formations en classe virtuelle : traçabilité des connexions
- Suivi des formations mixtes : feuilles d'émargement et traçabilité des connexions
- Suivi des formations des formations in office : feuilles d'émargement

### **Article 5 : Modalités d'évaluation**

Évaluation par le biais d'un questionnaire rempli après la formation permettra de valider la progression des participants.

### **Article 6 : Modalités de sanction**

En application de l'article L613-7 du code du travail une attestation peut être remise au stagiaire, sur demande, à l'issue de la formation.

### **Article 7 : Dispositions financières**

Tarif : **450 € HT**

Le tarif comprend la ou les journées de formation et les supports de formation.

Financement par le professionnel de santé : Paiement par carte bancaire de la totalité des frais de formation lors de l'inscription, soit 450€, directement sur le site internet.

Tout dossier reçu sans l'intégrité des règlements sera refusé.

Il appartient au client d'effectuer la demande de prise en charge, auprès de l'organisme de financement. L'organisme de formation ne prend pas les demandes de subrogation de financement.

### **Article 8 : Débit ou abandon**

En cas de cessation anticipée de la formation du fait de l'organisme de formation ou l'abandon du stage par le stagiaire pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, le présent contrat est résilié selon les modalités financières suivantes :

- En cas d'annulation du fait de l'organisme de formation : remboursement de l'acompte
- En cas d'annulation du fait du stagiaire dans un délai inférieur à 60 jours avant le 1er jour de formation : non remboursement de l'acompte.

- En cas d'annulation du fait du stagiaire dans un délai inférieur ou égal à 7 jours avant le début de la formation : le montant total de la formation sera dû
- Toute formation débutée est due.

### **Article 9 : Différends éventuels**

Si une réclamation intervenait, celle-ci devra être notifiée par écrit à l'organisme de formation.

La société s'oblige à y répondre sous 30 jours calendaires.

Si cette réponse donnait lieu à une contestation ou à un différend ne pouvant être réglé à l'amiable, le tribunal de Paris sera le seul compétent pour régler le litige.

Fait en double exemplaire, à

**Pour le stagiaire**

**Nom et qualité du signataire**

**Pour Kalliopée**

**Karine PHILIPPE, Présidente**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Philippe', with a large, stylized flourish above the name.



# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## 1. Champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente s'appliquent aux prestations de formation réalisées par KALLIOPÉE.

Toute inscription implique l'acceptation sans réserve des présentes Conditions Générales de Vente.

A défaut de contrat écrit signé des deux parties, ces Conditions constituent le seul accord entre elles relativement à l'objet de l'inscription et prévalent sur tout autre document.

## 2. Modalités d'inscription

KALLIOPÉE ne validera toute inscription qu'après réception du dossier d'inscription complet, **au plus tard 14 jours** avant le premier jour de la formation et selon les places disponibles (Les inscriptions sont prises dans leur ordre d'arrivée. KALLIOPÉE se réserve le droit de refuser à tout moment l'admission d'un stagiaire.) :

### ● PROFESSIONNEL LIBÉRAL

- Contenu du dossier pour les formations présentielles et mixte : bulletin d'inscription + convention de formation professionnelle + règlement intérieur de Kalliopée + CGV de Kalliopée COMPLÉTÉS et SIGNÉS.
- Contenu du dossier pour les formations in office et en visio : bulletin d'inscription + convention de formation professionnelle + règlement intérieur de Kalliopée + CGV de Kalliopée COMPLÉTÉS et SIGNÉS.

### ● PROFESSIONNEL SALARIÉ

- Contenu du dossier : bulletin d'inscription + convention de formation professionnelle + règlement intérieur de Kalliopée + CGV de Kalliopée COMPLÉTÉS et SIGNÉS par un responsable de la STRUCTURE.

## 3. Modalités de paiement

### ● PROFESSIONNEL LIBÉRAL

- Paiement par carte bancaire de la totalité des frais de formation lors de l'inscription, soit 490€, directement sur le site internet.
- Contenu du dossier pour les formations in office et en visio : VIREMENT de la totalité des frais de formation lors de l'inscription.

### ● PROFESSIONNEL SALARIÉ

VIREMENT de la totalité des frais de formation lors de l'inscription.



# CONDITIONS GENERALES DE VENTE

## ● Financement par un organisme financeur

En cas de financement par un fond de formation : Il appartient au client d'effectuer la demande de prise en charge, auprès de l'organisme de financement. L'organisme de formation ne prend pas les demandes de subrogation de financement.

## 4. Tarifs

LA S.A.S. KALLIOPÉE N'EST PAS SOUMIS A LA TVA.

Sont compris dans l'ensemble de nos tarifs de formations : la formation, les supports de formation.

## 5. Facturation-Documents contractuels

Les prestations, conformément à la loi sur la formation professionnelle font l'objet d'un devis ou bulletin d'inscription et/ou d'une convention, retournés impérativement signés avant le début de la formation.

A l'issue de la formation, une attestation de participation est remise au stagiaire.

La facture, établie au nom du souscripteur de la convention, est adressée au plus tard à l'issue de la formation.

## 6. Conditions d'annulation de la part du client

Le client bénéficie d'un délai de rétractation de 14 jours à compter de l'acceptation de l'offre, sans pénalité, lors d'une souscription à distance de la date de la dite formation. Le remboursement de votre achat vous sera envoyé au plus tard dans les 30 jours suivants.

→ Formations présentiels / en visio / mixte / in office:

Afin qu'une annulation soit effective hors délai de rétractation, un écrit sera adressé à KALLIOPÉE par le souscripteur de la convention qui en accusera bonne réception. Cette annulation sera enregistrée 60 jours avant le début de la formation, sauf cas justifié de force majeure.

Dans ces seules conditions, l'acompte sera restitué au stagiaire. En cas d'absence ou d'annulation moins de 30 jours avant le début de la formation, 100% des frais de formation seront facturés au participant ou à l'entreprise. Toute formation débutée est due.

→ Formations en ligne :

Lors de la validation de l'inscription du stagiaire par KALLIOPÉE, celui-ci à directement accès à la formation. Le délai de rétractation légale s'applique à la seule condition que le stagiaire n'ait pas débuté sa formation.

## 7. Conditions de report ou d'annulation de la part de KALLIOPÉE

Dans le cas des formations présentiels ou mixtes : si le nombre d'inscrits à une formation devait s'avérer insuffisant 30 jours avant le début de la formation ou si,



# CONDITIONS GENERALES DE VENTE

dans un cas de force majeure justifié, le formateur devait être dans l'obligation d'annuler sa participation à la formation, KALLIOPÉE se réserve le droit d'annuler ou de reporter ladite formation. L'acompte sera remboursé en cas d'annulation et reporté en cas de report de formation.

Dans ce cas, KALLIOPÉE ne versera aucune indemnité au souscripteur de la convention. Par ailleurs, les frais connexes à la formation, engagés par le client ne seront pas pris en charge par KALLIOPÉE.

## 8. Horaires de formations (présentielles, en visio, en mixte et in office)

Le stagiaire est tenu de respecter les horaires fixés dans la convention de formation.

## 9. Données personnelles

Les informations personnelles transmises par le client (stagiaire ou entreprise) à KALLIOPÉE dans le cadre d'inscription et de participation à des formations permettent à KALLIOPÉE d'effectuer les démarches administratives exigées auprès des organismes de formation et d'organiser lesdites prestations. Conformément aux termes de la "loi informatique et libertés" du 6 janvier 1978, harmonisée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 ainsi que du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD : n° 2016-679), les souscripteurs et stagiaires peuvent exercer leur droit d'accès aux données les concernant et les faire rectifier.

## 10. Assurances

Le professionnel stagiaire doit avoir souscrit un contrat d'assurance afin d'être couvert en dehors de heures de formation et assurés pour leurs trajets entre leur lieu de résidence et le lieu de formation.

Le stagiaire reste responsable, pendant toute la durée de la session de formation, vis-à-vis des tiers et de KALLIOPÉE. Il doit donc être couvert par son entreprise ou à titre individuel par une assurance garantissant une couverture suffisante contre les risques de natures diverses.

CGV établies le 13/04/2023, date de son entrée en vigueur.





# Règlement intérieur Applicable aux stagiaires

## 1. PRÉAMBULE

KALLIOPEE, La société par actions simplifiées « Kalliopee » dont le siège social est situé à Paris (75015), 10 rue Bargue, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro 953 548 351, et représentée par Madame Karine PHILIPPE / Louise CARPENTIER, en qualité de Présidente / Directrice générale, dûment habilitées à l'effet des présentes.

## 2. OBJET DU PRESENT RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de préciser les dispositions applicables à tout stagiaire, sans restriction, suivant l'une des formations dispensées par KALLIOPEE dans le cadre de la formation professionnelle, dans le but de permettre un fonctionnement régulier des missions de formations proposées, quels que soient les sites où ces formations peuvent s'exécuter.

En application des dispositions de l'article L.6352-3 du Code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la Direction de KALLIOPEE fixe ci-après :

- les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité,
- les règles relatives à la discipline, notamment à la nature des sanctions applicables aux stagiaires en cas de manquement aux obligations qui en découlent,
- Les modalités de représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures.

Elle détermine également dans le respect des principes définis à l'articles L.6352-3 du Code du travail, la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

## 3. CARACTÈRE OBLIGATOIRE

Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à tous les participants stagiaires de chaque formation dispensée par KALLIOPEE. Elles s'imposent de plein droit à ces derniers. Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des stagiaires auxquels elles sont directement applicables.

## 4. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### Article 4.1 : Dispositions générales

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de



# Règlement intérieur Applicable aux stagiaires

toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de santé.

A cet effet, les stagiaires sont invités à prendre en considération les consignes de sécurité en vigueur de KALLIOPÉE. Il est notamment demandé aux stagiaires de respecter les consignes et le matériel incendie sous peine de sanction.

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.

Toutefois, conformément à la réglementation en vigueur, lorsque la formation a lieu dans une salle externe à l'organisme louée pour la formation, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles du lieu d'accueil de la formation, si l'établissement dans lequel la formation est réalisée est doté d'un règlement intérieur.

## **Article 4.2 : Règles d'hygiène et de sécurité sanitaire spécifiques au contexte COVID-19**

Dans le contexte de lutte contre le Coronavirus, des mesures de prévention sont mises en place par KALLIOPÉE.

Chaque stagiaire s'engage à :

- effectuer un test de dépistage s'il présente des symptômes pouvant être assimilés à une infection par le Coronavirus,
- s'engage à prendre connaissance du protocole de sécurité sanitaire mis en place par KALLIOPÉE, à adhérer à l'ensemble des dispositions et à les respecter,
- s'engage à informer KALLIOPÉE en cas de symptômes auprès de son interlocuteur.

## **Article 4.3 : Interdiction de fumer ou de vapoter**

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de l'ensemble des locaux.

Un affichage rappelant l'interdiction de fumer est apposé dans tous les locaux visés.

Le non-respect de l'interdiction de fumer dans les locaux concernés donnera lieu à sanction dans les conditions définies ci-après.

Il est également précisé que cette interdiction s'applique, dans les mêmes termes et conditions, aux dispositifs de cigarettes électroniques et autres dispositifs de « vapotage ».

Cette interdiction de fumer ne s'applique pas à l'extérieur des bâtiments dans l'enceinte de l'entreprise, à condition d'utiliser le matériel prévu à cet effet (cendrier ...) sous peine de sanctions.

## **Article 4.4 : Alcool 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 les lieux de la formation.

## **Article 4.5 : 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 KALLIOPÉE où il se trouve ou à son représentant.

Il est dans l'intérêt des stagiaires d'informer le responsable de la formation d'éventuels problèmes de santé (maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques, etc.), afin de permettre un aménagement des exercices proposés.

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un stagiaire à l'occasion de la formation doit être



# Règlement intérieur Applicable aux stagiaires

immédiatement signalé à la Direction de KALLIOPÉE, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.

En cas d'absence pour raison de santé, les stagiaires sont priés de prévenir, ou de faire prévenir la Direction de KALLIOPÉE dès que possible, et de justifier cette absence, dans le délai de 48 heures, en produisant un certificat médical justifiant cette absence, et indiquant la durée de l'incapacité temporaire.

## **Article 4.6 : Consignes 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 manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai, l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement où se déroule la formation.

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 KALLIOPÉE.

## **5. RÈGLE DE DISCIPLINE**

### **Article 5.1. : Tenue et Comportement général**

Les stagiaires sont invités à se présenter en formation dans une tenue vestimentaire correcte et décente. La vie dans l'établissement doit se dérouler dans le respect de chacun. Toute violence physique ou verbale est passible de sanction disciplinaire.

### **Article 5.2 : Respect des locaux et du matériel**

Les stagiaires sont tenus de respecter les lieux dans lesquels la formation est dispensée, ainsi que le matériel susceptible d'être mis à leur disposition.

Le matériel mis à disposition des stagiaires ne peut être utilisé que sous la responsabilité d'un formateur ou d'un responsable du site. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

En fin de formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver

Les stagiaires conservent la totale responsabilité de leurs objets personnels pendant tout le temps où ils se trouvent dans les locaux destinés à la formation.

### **Article 5.3. : Respect des horaires**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable via la convocation par KALLIOPÉE et/ou le formateur.

En cas de retard, les stagiaires retardataires devront faire connaître immédiatement au formateur les motifs de leur retard.

En fonction des conditions de déroulement des formations, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement la formation qu'à l'heure indiquée par le formateur. Le non-respect des horaires peut entraîner l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.



# Règlement intérieur Applicable aux stagiaires

## **Article 5.4. : Présence en formation - absences**

Toute absence prévisible devra être faite par écrit, transmise par le stagiaire au responsable de KALLIOPÉE, et ce, en respectant un délai de prévenance de trois (3) jours. S'il le peut, KALLIOPÉE pourra proposer au stagiaire un report de sa participation à une autre session de formation.

En cas d'abandon ou de départ ponctuel en cours de formation, pour quelque raison que ce soit, le stagiaire est tenu d'en informer KALLIOPÉE dans les meilleurs délais.

KALLIOPÉE ne pourra être tenu responsable de tout accident ou incident survenant au stagiaire ayant quitté la formation.

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 absence de prise en charge de l'organisme en question si les horaires ne sont pas respectés.

Par ailleurs, la présence pendant la totalité de l'action de formation est obligatoire et fait l'objet d'un contrôle par ½ journée. Une feuille de présence est obligatoirement signée par le stagiaire au fur et à mesure du déroulement de la formation.

## **Article 5.6 : Enregistrements, propriété intellectuelle**

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

La documentation pédagogique remise lors des sessions et envoyée en fin de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel, sous peine de poursuites judiciaires.

## **Article 5.7 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

KALLIOPÉE décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de la formation.

## **Article 5.8 : Sanctions et procédure disciplinaire**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Conformément à l'article R.6352-3 du Code de travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par la direction de l'organisme de formation à la suite d'un agissement d'un stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein de KALLIOPÉE sont les suivantes :

- l'avertissement : Cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence dans le stage du stagiaire auquel elle s'adresse. L'avertissement doit être obligatoirement formulé par écrit et être notifié au destinataire, soit sous une forme manuscrite et signée, soit sous la forme de l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé réception
- l'exclusion temporaire d'une durée maximale de deux (2) jours, qui entraîne la suspension temporaire de la participation à la réalisation de l'action de formation,



# Règlement intérieur Applicable aux stagiaires

- l'exclusion définitive du stage : Cette mesure entraîne l'interruption définitive de la participation du stagiaire à la formation à laquelle il était inscrit.

La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent des articles R6352-4 à 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), 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

## 6. ENTRÉE EN VIGUEUR – PUBLICITÉ

Le présent règlement est consultable sur le site Internet de KALLIOPÉE (en création).

Le stagiaire en reçoit un exemplaire avant son inscription définitive à une action de formation organisée par KALLIOPÉE, et le renvoie signé lors de son inscription. Il entre en vigueur à compter de sa signature.

Règlement intérieur établi le 13/04/2023, date de son entrée en vigueur.