

**DOSSIER D'INFORMATION
SUR LE STAGE DE FORMATION**

Page
| 1

**« DEVENIR CONSULTANT INDEPENDANT
EN GESTION D'ENTREPRISE »**

Pour information en application de l'article L 920-5-3 du code du travail

Enregistré sous le n° 53 22 08293 22 auprès du préfet de la région de Bretagne



Siège social : 6 rue de dol 22410 St Ouay portrieux
Tel : Loïc Chotard 06.70.06.15.17
Mail : contact@c-m-conseils.com
Site internet : www.c-m-conseils.com
Centre de Formation Professionnelle n° enregistrement 53 22 08293 22
Conseil et accompagnement en gestion d'entreprise

C&M SARL au capital de 4 000 €
RCS : n°512151630 de Saint-Brieuc
SIRET : 51215163000021
Code APE : 7022Z
Identifiant TVA : FR2512151630

Ce document permet à toute personne d'être informée sur le contenu et la qualité de la formation dispensée. Il est obligatoirement remis au stagiaire avant son inscription et avant tout règlement de frais.

Il contient l'ensemble des éléments d'information en application de l'article L 920-5-3 du code du travail.

Informations à fournir	Décrit au chapitre suivant
Description de l'action de formation	I
Pré requis	ii
Programme détaillé du stage	III
Qualifications du formateur	IV
Règlement intérieur	V
Convention simplifiée	VI

I DESCRIPTION DE L'ACTION DE FORMATION

INTITULE

« DEVENIR CONSULTANT INDEPENDANT EN GESTION D'ENTREPRISE »

OBJECTIF

Définir son offre et maîtriser une méthode de gestion permettant de rentabiliser, dynamiser et pérenniser son entreprise.

Pour cela la formation dispensée permettra aux participants d'acquérir les capacités suivantes :

- ✓ Définir et mettre en œuvre un projet d'entreprise
- ✓ Mettre en place des procédures de travail permettant une gestion efficace,
- ✓ Maîtriser les outils de gestion permettant de suivre les objectifs fixés,
- ✓ Réagir aux écarts de gestion constatés.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT

Le formateur sera Monsieur Loïc CHOTARD qui possède une expérience significative dans le domaine de la gestion d'entreprise. (voir compétences du formateur CH.VII)

Afin d'améliorer l'efficacité de la formation, tous les principes seront expliqués en utilisant l'exemple de chacun des porteurs de projet porté par les stagiaires. Cette formation collective, en effectif réduit (maximum 5 stagiaires) doit permettre d'individualiser au maximum la formation en permettant aux stagiaires d'apprendre la gestion d'une entreprise en utilisant les éléments de leurs propres projets.

La formation dispensée utilise des supports visuels (grand écran informatique, photocopies, documents remis par le formateur), ainsi que les éléments apportés par chaque stagiaire concernant chacun de leur projet.

Pendant les formations, les locaux utilisés sont réservés exclusivement et intégralement à la formation. Les locaux sont aux normes ERP de 5^{ème} catégorie.

Un accès WI-FI est disponible en utilisation illimitée. Des ordinateurs portables peuvent éventuellement être mis à disposition sur demande.

La formation est organisée en 5 modules découpés en 5 journées de 7 heures.

MODALITES DE VALIDATION DES ACQUIS

Au commencement de la formation, un QCM est réalisé par chaque stagiaire.

A la fin des modules 1,2,3 et 4, un test est réalisé par chaque stagiaire. Une correction collective est réalisée.

Le formateur ne passe pas à l'enseignement du module suivant, tant que le précédent n'a pas été parfaitement compris et utilisé.

Le dernier jour, un examen écrit (questions et cas pratique) de 1 heure 30 mn sera réalisé afin de vérifier l'acquisition des connaissances.

A l'issue de la formation, il sera remis à chaque personne formée une attestation de formation indiquant les niveaux d'acquisition pour chaque objectif opérationnel évaluable. Cette attestation sera signée par le stagiaire, le formateur et l'organisme de formation.

RECLAMATIONS

Des manquements pourraient être observés par les stagiaires pendant la réalisation de la formation. Ces derniers pourront en faire part lors du questionnaire de fin de formation ou par tout autre moyen à sa convenance (courrier, courrier électronique...). Une réponse sous 15 jour ouvrée sera apportée.

II PRE-REQUIS

- Tout porteur de projet, créateur et repreneur
- Pas de diplôme requis
- Métiers visés : **Métiers de consultant indépendant en gestion d'entreprise**

Conditions d'admission à la formation

- Chaque stagiaire devra avoir validé son projet
- Chaque stagiaire devra, au préalable, passer un entretien avec le formateur afin d'évaluer sa motivation et son implication dans la réalisation de son projet et de ses objectifs
- Seul le formateur pourra ensuite valider les conditions d'admission du stagiaire

Dates de la formation :

Accueil des participants de 8 heures 30 à 9 heures

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite (P.M.R.) :

Nos formations sont, le plus souvent possible, réalisées dans l'espace que nous occupons au 6 RUE DE DOL – 22410 SAINT-QUAY PORTRIEUX.

Cet espace, vient de se mettre aux dernières normes des E.R.P. de catégorie 5.

Un Registre Public d'Accessibilité est à disposition à l'accueil,

Le personnel est sensibilisé à l'accueil des personnes handicapées,

Un élévateur LEHNER modèle LIFTBOY 5 Capacité 300 kg homologué CE est en place,

Un escalier de 4 marches est signalé pour les personnes déficientes visuelles,

Des toilettes PMR sont proposées.

III PROGRAMME DE FORMATION

• **Module 1 : Le Métier de Consultant**

Durée : 2 journées de 7 heures

Objectif : Décliner ses compétences et sa posture de consultant afin de définir et préparer la mise en place de son offre. Ce module doit permettre au stagiaire de comprendre les enjeux du métier de Consultant et de consultant en gestion d'entreprise. A travers ce module le stagiaire devra être capable de définir son projet et de déterminer le potentiel de son entreprise.

Thèmes :

9h/10h30

- Présentation de la formation (Planning, Contraintes, Tour de table)
- Test d'entrée en formation
- Correction collective du test

Pause de 15 mn

10h45/11h30

- Définition du Consultant
- Définition du Consultant en Gestion d'entreprise

11h30/12h30

- La posture du consultant

Pause déjeuner 1h30

14h/15h

- Quelles sont mes compétences ?
- Quels sont mes points à améliorer ?

15h/16h

- Analyse des typologies des comportements

Pause 15 mn

16h15/17h30

- Quelle est ma typologie de comportement ?

Fin de la journée

2ème jour

De 8h30 à 9h : Echange sur la journée précédente, question/réponse avec le formateur

Thèmes :

9h/10h30

- Analyse des difficultés rencontrées par les entrepreneurs

Pause de 15 mn

10h45/12h30

- Principe de la construction d'un projet d'entreprise
- Elaborer son offre
- Construire son projet

Pause déjeuner

14h/16h

- Déterminer les parties prenantes de mon entreprise
- Déterminer mes moyens

Pause de 15 mn

16h15/17h30

- Définir le potentiel de mon entreprise

Fin de la journée

• Module 2 : La Gestion d'Entreprise

Durée : 8 journées de 7 heures

Objectif : Acquérir et comprendre les principes de base qui permettent de gérer une entreprise au quotidien. Ce module doit permettre au stagiaire de comprendre les enjeux de la gestion économique d'une entreprise. A travers ce module le stagiaire devra être capable de définir un objectif de résultat en envisageant divers scénarios possibles, de déterminer et piloter les différents éléments nécessaires à l'atteinte de l'objectif visé et d'en mesurer les résultats.

Page
| 8

3ème jour

De 8h30 à 9h : Echange sur la journée précédente, question/réponse avec le formateur

9h/10h30

Les différents statuts juridiques et leurs caractéristiques

Pause de 15 mn

10h45/12h30

Notions de comptabilité générale

Pause déjeuner

14h/16h

Notions de comptabilité analytique

Pause de 15 mn

16h15/17h30

La trésorerie : causes et effets

Fin de la journée

4ème jour

De 8h30 à 9h : Echange sur la journée précédente, question/réponse avec le formateur

Thèmes :

9h/10h30

- Test 1
- Correction collective

Pause de 15 mn

10h45/12h30

- La stratégie commerciale
- Mes objectifs commerciaux
- Qualifier ses prospects

Pause déjeuner

14h/15h

- Argumentation pour la prise de rendez-vous téléphonique
- Prendre un rendez-vous prospect sur le terrain

15h/16h

- Les réseaux sociaux

Pause de 15 mn

16h15h/17h30

- Ma communication

Fin de la journée

5ème jour

De 8h30 à 9h : Echange sur la journée précédente, question/réponse avec le formateur

Thèmes :

9h/10h30

- Le calcul des heures potentiellement vendables
- Exercice

Pause de 15 mn

10h45/11h15

- Le calcul du coût de revient d'une heure de travail
- Exercice

11h15/12h30

- Le calcul du taux horaire constaté
- Exercice

Pause déjeuner

14h/16h

- Définir les éléments pertinents d'un tableau de bord
- Réalisation de son tableau de bord

Pause de 15 mn

16h15/17H30

- Mesurer les écarts entre objectifs et réalisations
- Analyser les écarts
- Définition des différents objectifs de travail

Fin de la journée

6ème jour

De 8h30 à 9h : Echange sur la journée précédente, question/réponse avec le formateur

Thèmes :

9h/10h30

- Les lettres de mission

Pause de 15 mn

10h45/12h30

- Les différents documents de gestion
- le cycle des documents de gestion

Pause déjeuner

14h/15h

- Les mentions obligatoires

15h/16h

- Analyse de la rentabilité potentielle d'un devis
- Analyse de la rentabilité finale d'un chantier

Pause de 15 mn

16h15/16h45

- Mesure des écarts et impacts

16h45/17h30

- Etude de cas

Fin de la journée

7ème jour

De 8h30 à 9h : Echange sur la journée précédente, question/réponse avec le formateur

Thèmes :

9h/10h30

- Correction collective de l'étude de cas de la veille

Pause de 15 mn

10h45/12h30

- Le quotidien d'une entreprise du bâtiment

Pause déjeuner

14h/15h

- Méthodologie commerciale

15h/16h

- Méthodologie administrative

Pause de 15 mn

16h15/17h30

- La gestion du temps

Fin de la journée

8ème jour

De 8h30 à 9h : Echange sur la journée précédente, question/réponse avec le formateur

Thèmes :

9h/10h30

- La découverte d'un prospect – R1

Pause de 15 mn

10h45/12h30

- Signature de la lettre de mission
- Les documents à lui demander
- Les premiers axes de travail

Pause déjeuner

14h/16h

- Les premières analyses
- Les premiers tableaux de bord
- La préparation du R2

Pause de 15 mn

16h15/17h30

- Mon premier rendez-vous suivi idéal

Fin de la journée

9ème jour

De 8h30 à 9h : Echange sur la journée précédente, question/réponse avec le formateur

Thèmes :

9h/10h30

- Mon deuxième rendez-vous suivi idéal

Pause de 15 mn

10h45/12h30

- La réalisation de ma mission

Pause déjeuner

14h/16h

- Test Etude de cas

Pause de 15 mn

16h15/17h30

- Correction collective

Fin de la journée

10ème jour

De 8h30 à 9h : Echange sur la journée précédente, question/réponse avec le formateur

Thèmes :

9h/10h30

Mon organisation

Pause de 15 mn

10h45/12h30

Mes outils

Pause déjeuner

14h/16h

Mon Business Plan

Pause de 15 mn

16h15/17h30

Mes besoins personnels

Fin de la journée

Module 3 : La mise en pratique

Durée : 3 journées de 7 heures

Objectif : Permettre au stagiaire d'appréhender les différentes étapes du métier de Consultant en Gestion d'Entreprise par l'exemple. Réalisation de rendez-vous prospect(s), prescripteur(s) et suivis clients

Page
| 16

11ème jour

De 8h30 à 9h : Echange sur la journée précédente, question/réponse avec le formateur

9h/12h30

- Rendez-vous prospect, prescripteur ou suivi client
- Débriefing

Pause déjeuner

14h/17h30

- Rendez-vous prospect, prescripteur ou suivi client
- Débriefing

Fin de la journée

12ème jour

De 8h30 à 9h : Echange sur la journée précédente, question/réponse avec le formateur

9h/12h30

- Rendez-vous prospect, prescripteur ou suivi client
- Débriefing

Pause déjeuner

14h/17h30

- Rendez-vous prospect, prescripteur ou suivi client
- Débriefing

Fin de la journée

13ème jour

De 8h30 à 9h : Echange sur la journée précédente, question/réponse avec le formateur

9h/12h30

- Rendez-vous prospect, prescripteur ou suivi client
- Débriefing

Pause déjeuner

14h/16h

- Rendez-vous prospect, prescripteur ou suivi client
- Débriefing

16h/17h30

- Débriefing global
- Réalisation des documents de fin de stage

Fin de la journée
Fin de la formation

IV QUALIFICATIONS DU FORMATEUR

- Le Formateur, **Loïc CHOTARD**, est âgé de 57 ans possède une expérience de 30 ans dans le domaine Bancaire et la gestion d'entreprise :

- ✓ Depuis le 1^{er} janvier 2008 : **CONSEILLER EN GESTION INDEPENDANT**

Accompagnement personnalisé des patrons de Très Petites Entreprises en GESTION :

Ecoute et découverte des fonctionnements de l'entreprise, découverte et analyse des problématiques, diagnostic de l'entreprise, définition et validation des objectifs, analyse des devis, suivi et analyse des chantiers, suivi de la productivité, analyse et situation en temps réel.

Distributeur d'un progiciel de gestion : Pro'fi Gest®

Formateur spécialisé dans la gestion d'entreprise et l'utilisation de Pro'fi Gest®

- ✓ Du 10/02/2006 au 31/12/2007 : **DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES** SARL
DIPROSANE – QUESOY (22)

Membre de la Direction avec des tâches diffuses : Ressources Humaines, Organisation et mise en place des procédures, Traçabilité QUALITE, Référencement Marques De Distributeur (AUCHAN, SYSTEME U, INTERMARCHE).

- ✓ Du 01/10/2000 au 09/02/2006 : **CREDIT MARITIME DU LITTORAL DE LA MANCHE**
DIRECTEUR D'UN CENTRE DE PROFIT (07/2003 – 02/2006)

Directeur d'un centre de profit situé à SAINT-BRIEUC (22) avec 2 points de vente rattachés

Management commercial et administratif de 9 personnes. Formation des collaborateurs.

Suivi d'un portefeuille ENTREPRISES.

CHARGE D'AFFAIRES ENTREPRISES SAINT-BRIEUC (22) (01/2002 – 06/2003)

Maîtrise des risques et de la rentabilité.

- RESPONSABLE POINT DE VENTE PLERIN** (22) ET **CHARGE D'AFFAIRES ENTREPRISES** (10/2000 – 12/2001) Management commercial et administratif de 2 personnes.

Suivi d'un portefeuille de clientèle ENTREPRISE.

- ✓ Du 01/07/1999 au 30/09/2000 : **BNP PARIBAS – GROUPE DE LORIENT** (56)
CHARGE D'AFFAIRES PROFESSIONNELS à VANNES (56)

- ✓ Du 01/06/1994 au 30/06/1999 : **BNP PARIBAS – GROUPE D'ANGERS** (49)

RESPONSABLE DE L'AGENCE DE MAYENNE (53) 4 PERSONNES du 01/07/1996 au 30/06/1999

CONSEILLER DE CLIENTELE PARTICULIERS ET PROFESSIONNELS à DOUE LA FONTAINE (49) du 01/06/1994 au 30/06/1996

- ✓ Du 17/10/1989 au 31/05/1994 : **BNP PARIBAS – GROUPE DE GAP** (05)

CONSEILLER ASSURANCES IARD DU GROUPE DE GAP (05) du 01/04/1992 au 31/05/1994

CHARGE DE CLIENTELE AVEC CAISSE à SISTERON (04) du 01/10/1990 au 31/03/1992

AGENT ADMINISTRATIF à DIGNE LES BAINS (04) du 17/10/1989 au 30/09/1990

Cursus :

06/1986 : BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR EN ACTION COMMERCIALE à NICE (06)

06/1993 : BREVET PROFESSIONNEL DE BANQUE (1,2 & 3) OPTION ANGLAIS à AIX EN PROVENCE (13)

V REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par C&M.

Page
| 20

Article 2 : Conditions générales

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

Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

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

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

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

Article 4 : Maintien en bon état du matériel

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

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

Article 5 : Consigne d'incendie

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

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

Article 7 : Accident

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

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

Page
| 21

Article 8 : Boissons alcoolisées

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

Article 9 : Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès au moment des poses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

Article 10 : Interdiction de fumer

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

Article 11 : Horaire – Absence et retards

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

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stages, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.

- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

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

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

Article 12 : Accès à l'organisme

Page

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

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

Article 13 : Tenue et comportement

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

Article 14 : Information et affichage

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

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

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

Article 16 : Sanction

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

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

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

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

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

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

Article 17 : Procédure disciplinaire

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

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage 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 siège les représentants des stagiaires.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

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

Article 18 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du :

Copie remise au stagiaire le

Nom, Prénom

Signature du stagiaire

**VI CONVENTION SIMPLIFIEE
DE
FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE**

Entre les soussignés :

1) L'organisme de formation :

SARL C&M
6 RUE DE DOL
22410 SAINT QUAY PORTRIEUX
Tél. : 06 70 06 15 17

Enregistré auprès du Préfet de la région de Bretagne sous le N° 53 22 08293 22

2) L'entreprise cliente :

Est conclue la convention suivante, en application de l'article L 920-1 du Code du Travail.

ARTICLE I – DESCRIPTION DE L'ACTION DE FORMATION

L'organisme de formation organise l'action de formation suivante :

INTITULE

« DEVENIR CONSULTANT INDEPENDANT EN GESTION D'ENTREPRISE »

OBJECTIF

Maîtriser une méthode de gestion permettant de rentabiliser, dynamiser et pérenniser son entreprise.

Pour cela la formation dispensée permettra aux participants d'acquérir les capacités suivantes :

- Définir et mettre en œuvre un projet d'entreprise,
- Mettre en place des procédures de travail permettant une gestion efficace,
- Maîtriser les outils de gestion permettant de suivre les objectifs fixés,
- Réagir aux écarts de gestion constatés.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENCADREMENT

Le formateur sera Monsieur Loïc CHOTARD qui possède une expérience significative dans le domaine de la gestion d'entreprise. (voir compétences du formateur CH.VII)

Afin d'améliorer l'efficacité de la formation, tous les principes seront expliqués en utilisant l'exemple de chacun des porteurs de projet porté par les stagiaires. Cette formation collective, en effectif réduit (maximum 5 stagiaires) doit permettre d'individualiser au maximum la formation en permettant aux stagiaires d'apprendre la gestion d'une entreprise en utilisant les éléments de leurs propres projets.

La formation dispensée utilise des supports visuels (grand écran informatique, photocopies, documents remis par le formateur), ainsi que les éléments apportés par chaque stagiaire concernant chacun de leur projet.

Pendant les formations, les locaux utilisés sont réservés exclusivement et intégralement à la formation. Les locaux sont aux normes ERP de 5^{ème} catégorie.

Un accès WI-FI est disponible en utilisation illimitée. Des ordinateurs portables peuvent éventuellement être mis à disposition sur demande.

La formation est organisée en 5 modules découpés en 5 journées de 7 heures.

MODALITES DE VALIDATION DES ACQUIS

Au début de chaque module un contrôle permet de vérifier que les principes et les méthodes de gestion enseignés dans le module précédent sont bien acquis.

Le formateur ne passe pas à l'enseignement du module, tant que le précédent n'a pas été parfaitement compris et utilisé.

A l'issue de la formation il sera remis à chaque personne formée une attestation de formation.

DATES :

NOMBRE DE STAGIAIRES PAR STAGE : *5 maximum*

DUREE *13 journées de 7 heures soit 91 heures*

LIEU *6, RUE DE DOL – 22410 SAINT QUAY PORTRIEUX*

ARTICLE II – PERSONNES A FORMER

La formation sera dispensée à :

ARTICLE III – MONTANT DES FRAIS

En contrepartie de cette formation, le **Conseil de la Formation** de la Chambre Régionale de Métiers et de l'Artisanat de Bretagne s'engage à acquitter les frais suivants :

Formation collective :

91 heures X 40 € = 3.640 € H.T par stagiaire

Nombre maximum de stagiaires par stage : 5

Modalités de règlement : le 1^{er} jour de stage

(Les frais comprennent : l'ensemble des frais de formation mais, ne comprennent pas les repas, les frais de déplacement et d'hébergement des stagiaires).

ARTICLE IV – SUBROGATION DE SIGNATURE

Je certifie être à jour de mes cotisations fiscales et sociales, je sollicite une prise en charge de mon stage auprès l'OPCO adéquate et autorise l'organisme de formation « C & M » à la percevoir en mon nom au titre de la subrogation de signature.

ARTICLE V – REGULARISATION EN CAS D'INEXECUTION

L'inexécution de la formation prévue, du fait de l'une quelconque des parties et quelle qu'en soit la cause, entraîne l'arrêt immédiat de la formation. Le solde de la facturation due par l'entreprise cliente sera calculé au prorata du nombre d'heures de formation réellement réalisé.

ARTICLE VI – REGLEMENT DES CONFLITS

En cas de différends entre les parties, relatifs à la validité, à l'interprétation et à l'exécution de la présente convention, un règlement amiable sera trouvé. Dans le cas contraire, tous les différends seront de la compétence exclusive des tribunaux de Saint-Brieuc.

ARTICLE VII – DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter de sa signature par l'entreprise cliente pour la durée visée à l'ARTICLE I.

Fait en double exemplaire,

A

le

Pour l'organisme de formation
cliente
(Signature et cachet)

Pour l'entreprise
(Signature et cachet)