

# Guide de l'apprenant.e

Bienvenue en formation! Ce guide te sera utile pour t'accompagner au mieux dans le monde merveilleux de l'apprentissage

[formation@cjd.net](mailto:formation@cjd.net)

# Sommaire

Qui sommes-nous ? .....	<b>P3</b>
Quelques chiffres .....	<b>P4</b>
Le JD engagé en formation .....	<b>P5</b>
L'organisme de formation, vos interlocuteurs .....	<b>P6</b>
Personnes en situation de handicap.....	<b>P8</b>
L'offre de formation.....	<b>P11</b>
Conditions d'annulation.....	<b>P9-10</b>
Règlement intérieur.....	<b>P12-15</b>

# QUI SOMMES-NOUS ?

## EXPERTISE, PROFESSIONNALISATION ET INNOVATION

Dans un objectif de **structuration et de professionnalisation**, ETAPE est née pour **gérer la formation des JD**.

Notre organisme répond aux exigences de la formation professionnelle et nous sommes garants de la qualité pédagogique des formations



## NOTRE VISION

les dirigeant.e.s et leurs collaborateurs ont besoin de se former et de progresser durablement

## NOTRE CONVICTION

un organisme de formation qui porte la responsabilité de la qualité et de la certification pédagogique.

## NOTRE AMBITION

- Former 5000 dirigeant.e.s par an adhérents du CJD, et être une véritable école des entrepreneurs/dirigeants ;
- Accompagner les JD dans une aventure de transformation et contribuer à bâtir des entreprises responsables, durables et agréables

**ETAPE**  
OSONS SE FORMER AUTREMENT

# Quelques chiffres

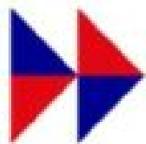
4000  
dirigeants et collaborateurs  
formés tous les ans

PLUS DE 200  
thématiques dans notre  
catalogue national

400  
sessions de formation par an  
soit plus de 40 forums par an

150  
formateurs

**Qualiopi**  
processus certifié



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**ÉTAPE** a obtenu la certification **Qualiopi** en octobre 2021 (n° 2021/94847.1). Cette certification **Qualiopi** atteste de notre volonté d'amélioration continue et de progrès pérenne pour accompagner les JD dans leur processus de formation et de transformation. Un audit de surveillance aura lieu tous les 18 mois pour s'assurer de la continuité de notre démarche qualité.

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
**ACTIONS DE FORMATION**

# Le JD engagé en formation



Quand je me forme, je contribue au bon déroulement de la formation et je m'engage à :

- Suivre l'intégralité de la formation
- Respecter les horaires de formation
- Privilégier ma présence au groupe plutôt que répondre à des sollicitations professionnelles sur les temps de formation
- Participer activement à la bonne dynamique du groupe
- Respecter les lieux de formation, d'hébergement et de convivialité
- Incarner les valeurs du Cjd en ayant une attitude bienveillante envers le personnel, les JD, le formateur et le référent ETAPE
- Faire remonter une alerte à travers le questionnaire d'évaluation

**Une recette efficace pour apprendre et progresser !**

# Plus d'infos pour les personnes en situation de handicap

Vous êtes dans une situation de handicap et voulez des informations complémentaires sur votre accessibilité à la formation ?  
N'hésitez pas à nous contacter : **formation@cjd.net**  
Nous étudierons avec le formateur votre demande et les possibles adaptations.  
Dans le cas où nous ne pourrions répondre à votre demande, nous vous orienterons vers un autre opérateur qui sera plus à même de répondre à votre besoin.

Ci-dessous la liste des partenaires :

**L'AGEFIPH** pour un accompagnement et des aides financières :

- <https://www.agefiph.fr/personne-handicapee#lagefiph-vous-accompagne-dans-vos-demarches>

**MINISTRE DE L'EMPLOI ET DU TRAVAIL ET DE L'INSERTION** pour des informations concernant la formation des personnes en situation de handicap.

- <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/formation-des-personnes-en-situation-de-handicap/>

**ANNUAIRE DES MDPH** (Maison départementale des personnes handicapées) pour un accompagnement, de l'information et du conseil

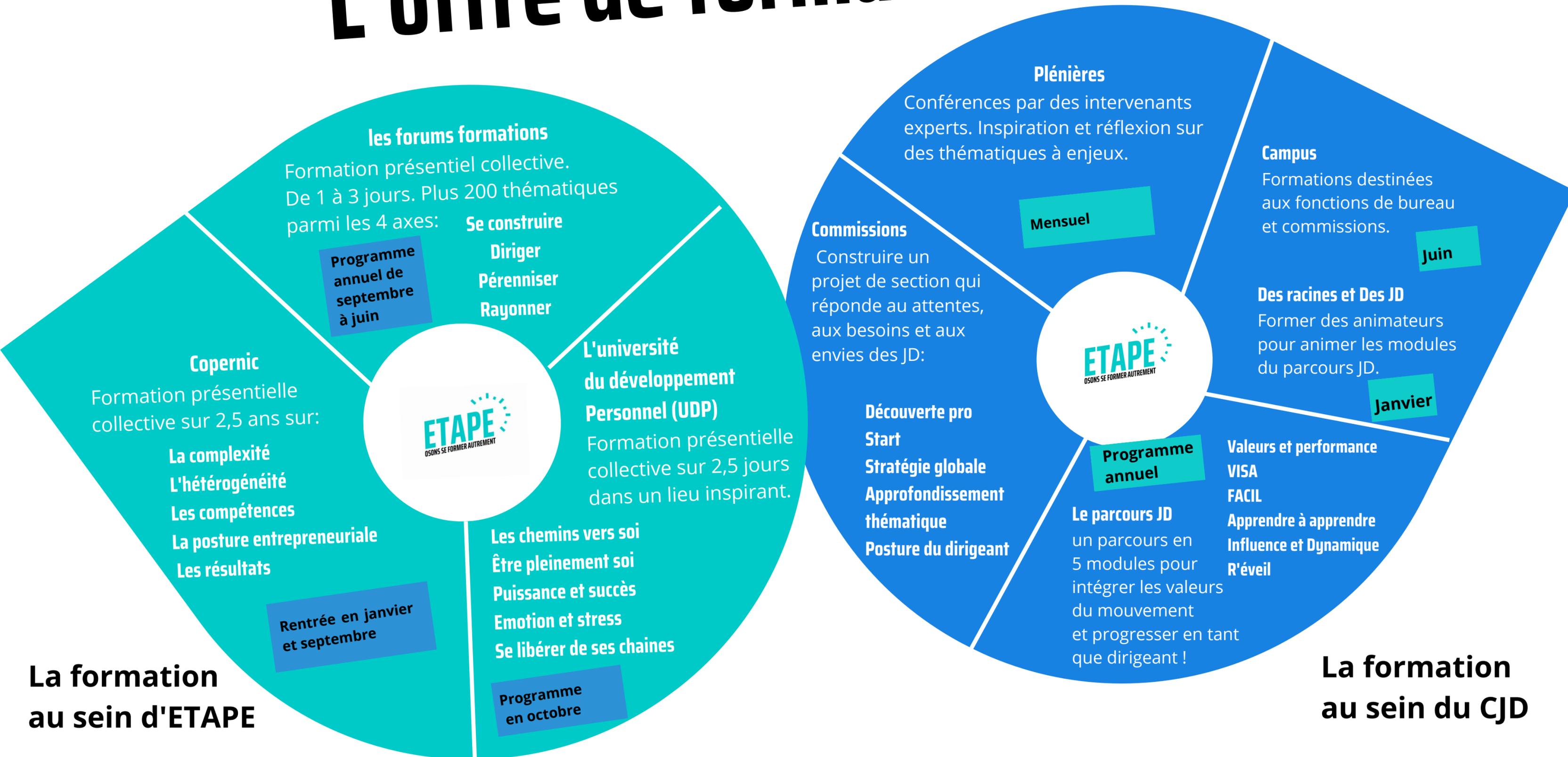
- <https://www.cnsa.fr/annuaire-des-mdph>

**ANNUAIRE DES CAP EMPLOI** pour vous accompagner dans un projet de formation, recherche d'emploi ou transition professionnelle

- <https://travail-emploi.gouv.fr/demarches-ressources-documentaires/annuaire>



# L'offre de formation



# Les compétences en forum formation



**C**onstruire

- Bien-être du dirigeant
- Équilibre du dirigeant
- Stress
- Gestion des émotions
- Inner change
- Leadership
- Dirigeant Leader
- Intelligence Relationnelle
- Efficacité professionnelle

**D**iriger

- Management
- Gestion de conflits
- Techniques de management
- Management d'équipe
- Management à distance
- Techniques RH
- Techniques d'entretien
- Recrutement

**Posture**

- Autonomie
- Décider
- Persuader

**Pilotage**

- Organisation
- Finances et Juridique
- Gouvernance



**P**érenniser

**Innov**

- Techniques d'innovation
- Créativité

**Vision**

- Stratégie et Développement
- Stratégie Globale
- Business Stratégie
- Stratégie de communication
- Stratégie financière
- Stratégie digitale

**Responsabilité**

- Initiation à la RSE
- Nouveaux modèles économiques
- Environnement

**R**ayonner

- Personal branding
- Storytelling
- Communiquer
- Prise de parole en public
- Techniques de communication



# Conditions d'annulation



## ANNULATION DES FORMATIONS À L'INITIATIVE DU CLIENT :

Les dates de formation en présentiel sont fixées d'un commun accord entre la SARL ETAPE et le Client et sont bloquées de façon ferme. En cas d'annulation tardive par l'entreprise cliente d'une session de formation planifiée, des indemnités compensatrices sont dues dans les conditions suivantes :

Report ou annulation communiqué au moins 30 jours calendaires avant la session : **aucune indemnité.**

Report ou annulation communiqué de 16 à 30 jours calendaires avant la formation : **50% du montant total HT de la formation sera facturé au client.**

Report ou annulation communiqué de 0 à 15 jours calendaires avant la formation : **100% du montant total HT de la formation sera facturé au client.**

**NB :** Si votre annulation (avec un paiement CB) respecte les délais de remboursement complet (soit plus de 30 jours calendaires), un remboursement sur votre CB sera automatique.

# REGLEMENT INTERIEUR

## ARTICLE 1 – PRÉAMBULE

ETAPE est un organisme de formation, filiale à 100% du CJD dont le siège social est sis au 35 rue Saint Sabin 75011 PARIS. L'organisme de formation est enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 11 75 36 91 875 à la Préfecture de la Région Île-de-France.

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

**ETAPE** sera dénommé ci-après "organisme de formation"; les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après "stagiaires" ; le gérant de ETAPE sera ci-après dénommé "le responsable de l'organisme de formation".

## ARTICLE 2 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ainsi que les règles disciplinaires, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## ARTICLE 3 – CHAMP D'APPLICATION

**Personnes concernées:** le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par ETAPE 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 ETAPE et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation dudit règlement.

**Lieu de la formation:** la formation aura lieu soit des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de ETAPE et également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

## ARTICLE 4 - HYGIENE ET SÉCURITÉ

**Règles générales:** la prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

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

**Interdiction de fumer:** En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 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.

**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 formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

**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, à l'organisme de formation.

## ARTICLE 5 - DISCIPLINE

**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.

**Horaires de stage:** les horaires de stage sont fixés par ETAPE et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. ETAPE 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 ETAPE aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir ETAPE. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par ETAPE

**Accès dans les locaux de l'organisme:** entrées et sorties. Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent (membres de la famille, amis, ...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

**Usage du matériel:** chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être 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 personnelle est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, le participant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à ETAPE, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

**Enregistrements:** il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

**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. Est notamment interdite leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

**Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des stagiaires:** ETAPE décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

## **ARTICLE 6 : SANCTIONS**

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

Avertissement écrit par le Gérant d'ETAPE à la Direction de l'Entreprise dont le stagiaire est salarié ;

Exclusion définitive de la formation.

## **ARTICLE 7: ENTRETIEN PRÉALABLE À UNE SANCTION ET PROCÉDURE**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque la direction de l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception (ou remise à l'intéressé contre décharge) en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire: celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis d'une Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe l'employeur de la sanction prise, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation.

## **ARTICLE 8: PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent règlement est affiché dans les salles de formation Il est applicable dès sa parution sur le site Internet de l'organisme de formation. Il figure dans le livret d'accueil du stagiaire.

En outre, un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire assistant à un stage inter-entreprises, que celui-ci se déroule dans les locaux de l'organisme de formation ou dans des locaux extérieurs.

## **ANNEXE 1 : HARCELEMENT SEXUEL**

**Article L1153-1 du Code du Travail** : les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits.

**Article L1153-2 du Code du Travail** : aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel.

**Article L1153-3 du Code du Travail** : aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

**Article L1153-4 du Code du Travail** : toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

**Article L1153-5 du Code du Travail** : l'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement sexuel.

**Article L1153-6 du Code du Travail** : tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

## **ANNEXE 2 : LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS**

**Art. 225-1 du Code Pénal : discrimination** : définition. Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques à raison de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée. Constitue également une discrimination toute distinction opérée entre les personnes morales à raison de l'origine, du sexe, de la situation de famille, de l'apparence physique, du patronyme, de l'état de santé, du handicap, des caractéristiques génétiques, des mœurs, de l'orientation sexuelle, de l'âge, des opinions politiques, des activités syndicales, de l'appartenance ou de la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée des membres ou de certains membres de ces personnes morales.



## RESTONS EN CONTACT

Informations inscriptions :

[Formation@cjd.net](mailto:Formation@cjd.net) 

## ORGANISME DE FORMATION

