

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions.

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours

### Sommaire

1. L'organisme de formation
2. L'offre de formation
3. Engagement qualité
4. Responsables pédagogiques
5. Méthodes pédagogiques
6. Moyens pédagogiques
7. Information pratique
8. Annexes :
  - Annexe 1  
Le règlement intérieur applicable aux stagiaires
  - Annexe 2  
Note d'information sur le droit d'auteur et le droit à l'image

### ENTRE SENS FORMATION

**CLAIRE BERTIN**

32 rue Cdt Perreau  
38100 Grenoble  
06 38 86 75 90



Site : [www.etre-en-corps.com](http://www.etre-en-corps.com)  
Mail : [gestion@etre-en-corps.com](mailto:gestion@etre-en-corps.com)

### ETRE EN CORPS FORMATION

**LAURENCE AUGUSTE**

70 avenue La Bruyère  
38100 Grenoble  
06 38 86 75 90



1

#### L'ORGANISME DE FORMATION

est spécialisé dans la formation professionnelle continue. Il s'adresse aux secteurs :

- médical et paramédical
- médico-social
- de la petite enfance et de l'éducation
- de la psychologie et de la psychiatrie
- de l'art thérapie
- des techniques corporelles s'adressant à un public spécifique

Nos formations peuvent être prises en charge financièrement par les OPCA, l'employeur, financement public...

2

#### L'OFFRE DE FORMATION

Déroulement possible :

- Formation courtes (2 à 6 jours), ouvrant à une attestation de présence ( et DPC si éligible)
- formation inter
  - formation intra

NB : L'organisme veille au respect des horaires et prévient l'employeur en cas d'absence ou de manque à la ponctualité. Ce qui peut éventuellement entraîner la non délivrance de l'attestation individuelle de fin de formation.

3

#### ENGAGEMENT QUALITÉ

L'organisme de formation répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations

Les critères qualité visés sont, les suivants :

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation, aux apprenants
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation
- La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations
- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus
- La prise en compte des appréciations rendues par les apprenants

#### Évaluation de la qualité de la formation

Chaque session est évaluée par l'intermédiaire de :

- Un questionnaire de connaissance (QCM)
- Des simulations professionnelles (Pratique - Mise en situation)
- Un questionnaire de satisfaction sur la formation reçue (à chaud - à froid)
- Un questionnaire d'auto-évaluation des apports de la formation sur le poste de travail

Vous recevez, en fin de formation :

- L'attestation individuelle de fin de formation
- L'attestation individuelle de fin de formation avec mention des acquis (sur demande)
- La copie de la feuille d'émargement, sur demande

### 4 **RESPONSABLES PÉDAGOGIQUES**

**Claire BERTIN**

- Psychomotricienne (D.E, Paris) ; Danse-thérapeute
- Formée à l'Analyse et au Psychodrame Groupal (IFAGP Paris) et à la Psychothérapie de Groupe (CIRPPA, Paris)
- Certifiée en Analyse du Mouvement selon Laban-Bartenieff (pré-requis).
- Membre de l'AFFAB (Fédération Française Anorexie Boulimie) – commission « Corps et TCA »
- Formée à l'approche thérapeutique sensori-motrice de A. Bullinger
- Formée aux chaines musculaires GDS
- Formatrice en structuration psychocorporelle, danse-thérapie et travail thérapeutique groupal, auprès du personnel paramédical, éducatif et pédagogique.
- A travaillé en libéral auprès de populations diverses : thérapie mère-enfant, thérapie individuelle et groupale ; adultes, adolescents,...
- Travail en secteur psychiatrique infanto juvénile, auprès entre autre, d'enfants et d'adolescents souffrant de troubles graves de la personnalité ainsi qu'en unité du soir pour adolescentes anorexiques et boulimiques

**Laurence AUGUSTE**

- Psychomotricienne (D.E Pitié-Salpêtrière, Paris 1988)
- Certifiée en Danse-thérapie (2003) et en Analyse du mouvement selon Laban-Bartenieff (pré-requis)
- Formée en relaxation, anatomie pour le mouvement et à l'observation du bébé selon E.Bick
- Formée à l'approche thérapeutique trans-générationnelle
- Formée à l'approche préventive et intervention contrôlée (APIC)
- En cours de formation à l'accompagnement thérapeutique transgénérationnel.
- Formatrice en structuration psychocorporelle et Danse-thérapie, auprès de personnels paramédical, éducatif, pédagogique....
- Chargée de cours : Ecole de psychomotricité (Paris-Salpêtrière),
- A longtemps exercé en institution (IME-SESSAD) auprès d'enfants et adolescents déficients, autistes, polyhandicapés, ainsi qu'auprès d'enfants ayant des troubles du comportement (MECS).
- Exerce actuellement en libéral auprès de population diverses : thérapie parents-enfant - thérapie individuelle et groupale : enfants ; adolescents ; adultes

### 5 **LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Chaque formation s'organise autour de ces différents apports :

- Dispositifs d'expérimentation
- Apport théorique (oral et support de cours)
- Mise en situation (simulation professionnelle)
- Synthèse théorique (heuristique)
- Evaluation des connaissances et pratiques

Le formateur s'appuie sur la participation et l'expérience des participants afin de compléter et développer les connaissances et les pratiques professionnelles

NB : Le professionnel qui adopte cette approche globale reconnaît que la personne soignée a des capacités et des ressources, et s'engage à les soutenir ; il enrichit sa pratique tant technique que gestuelle par des interventions visant à aider la personne à retrouver un équilibre corporel, psychique et social pour une prise en charge respectueuse.

### 6 **LES MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES**

Les moyens pédagogiques et supports remis aux apprenants sont ceux exposés dans la ligne « moyens pédagogiques » des programmes de formation.

Les moyens techniques sont présentés dans la ligne « moyens techniques »

### 7 **INFORMATION PRATIQUE**

Un mois avant le début de la formation, la convocation est envoyée dans laquelle sont précisés :

- Le lieu du stage et son plan d'accès
- L'heure d'accueil des apprenants. Dès le début du stage, les horaires journaliers sont rappelés par le formateur
- Hébergements à proximité et les moyens d'accès
- Le livret d'accueil et ses annexes (Règlement intérieur, note de droit d'auteur)

## ANNEXE 1 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS

### I **BASES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du travail. Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par l'apprenant avant son entrée en formation.

### II **INFORMATIONS AUX STAGIAIRES**

#### **Accès libre sur le site et remis par mail lors de l'inscription définitive**

(selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018)

- Les objectifs (objectifs professionnels et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

### III **INFORMATIONS DEMANDÉES AU STAGIAIRE**

(selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un Prestataire de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

### IV **ASSIDUITÉ, PONCTUALITÉ, ABSENCES**

Les apprenants sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le Prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible de l'apprenant, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente du Prestataire de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, le Prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait. En cas de dédit l'apprenant et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, l'apprenant doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

### V **PARTICIPATION, MATÉRIEL ET LOCAUX DE FORMATION MIS À DISPOSITION**

La présence de chacun des apprenants doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

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. Il est formellement interdit de transmettre ses fichiers à des personnes extérieures à la formation.

### VI **SANTÉ, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

(selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Le règlement intérieur est établi dans tous les Prestataires de formation, y compris dans ceux qui accueillent les apprenants dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque le Prestataire comporte plusieurs établissements, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. 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 apprenants sont celles de ce dernier règlement.

### VII **ACCESSIBILITÉ ET ADAPTATION DE LA FORMATION POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

La formation comporte des mises en situation pratiques et des gestes techniques qui nécessitent une bonne santé physique et une disponibilité psychique à l'apprentissage. Pour les personnes avec des besoins spécifiques (mobilité réduite, fatigabilité, limitations sensorielles, limitations relationnelles, attentionnelles...) nous vous invitons à nous contacter afin de vérifier notre capacité à vous accompagner.

Le candidat s'engage à informer l'organisme de formation, afin que ce dernier soit en mesure de prendre toutes les dispositions nécessaires pour lui garantir un accueil adapté et si besoin l'orienter.

Un fascicule qui présente une liste de partenaires régionaux spécialisés dans l'accueil, la formation et l'orientation des publics en situation de handicap est à disposition sur demande.

### VIII **DISCIPLINE – SANCTIONS – PROCÉDURE**

(selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Il est formellement interdit aux apprenants, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.

- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.

- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable du Prestataire de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant 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 amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque le responsable du prestataire de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable ou son représentant convoque l'apprenant 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, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au point 1 fait état de cette faculté.

- Le responsable ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

- L'employeur est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant ou par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) Le responsable du Prestataire de formation informe l'employeur et le financeur de la sanction prise.

## ANNEXE 1 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS

- IX REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES : ÉLECTION ET SCRUTIN**  
(selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)  
(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.  
(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.  
(Art. R6352.11) Le responsable du Prestataire de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.  
(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le responsable dresse un procès-verbal de carence.
- X MANDAT ET ATTRIBUTIONS DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES**  
(Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.  
Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du travail.  
(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires du Prestataire de formation.  
Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur.  
(Articles R.6352.3 à R6352.15) Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.
- XI PROCÉDURE DE RÉCLAMATION**  
Les clients, apprenants, financeurs, équipe pédagogique « parties prenantes » à la prestation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations du Prestataire de Formation par écrit en face-à-face, par courrier postal ou par mail en utilisant exclusivement le formulaire de réclamation disponible en téléchargement sur le site du Prestataire de Formation ou à demander à [gestion@etre-en-corps.com](mailto:gestion@etre-en-corps.com) et à retourner à la même adresse mail à l'attention du responsable du Prestataire de Formation.  
Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.

## ANNEXE 2 : NOTE D'INFORMATION SUR LE DROIT D'AUTEUR ET LE DROIT À L'IMAGE

- I NOTE DE DROIT D'AUTEUR**  
Dans le cadre de la formation, l'organisme met à disposition des supports de cours écrits et vidéos :  
Le contenu de ces supports reste la propriété de l'organisme et de ses auteurs. Les usagers s'interdisent pour tout ou partie de ces supports, toute reproduction ou réutilisation à toutes fins de tiers internes ou externes ou à toutes fin de diffusion à titre onéreux ou gracieux, sous quelles que modalités que ce soit.
- II NOTE DE DROIT À L'IMAGE**  
Dans le cadre de la formation, l'organisme peut proposer d'utiliser l'outil vidéo à des fins pédagogiques. 3 possibilités :
- Refus des apprenants : Cet outil pédagogique n'est alors pas utilisé.
  - Accord uniquement pour la durée de la session de formation : Le support vidéo est détruit en fin de formation.
  - Accord pour un partage numérique entre apprenants de cet outil pédagogique, après signature du formulaire d'acceptation, transmis lors de la formation.

Ce livret d'accueil entre en vigueur le 17/08/2020 et remplace toutes les versions précédentes.

A grenoble le 17/08/2020

Laurence Auguste, responsable de Etre en Corps Formation

Claire Bertin, responsable de Entre Sens Formation.