



« Révélez le meilleur de vous-même ! »

BULLETIN D'INSCRIPTION A LA FORMATION « RÉUSSIR LA CRÉATION ET LE DEVELOPPEMENT DE VOTRE ENTREPRISE DE COACHING SPORTIF »

Nom : Prénom :
 Date de naissance : / / Téléphone portable :
 Adresse :
 Code Postal : Ville :
 Adresse e-mail :@.....
 Connu DOMICIL'GYM® par :
 Diplômes / Certifications : Licence APA
 Emploi actuel : Depuis :
 Lieu d'implantation souhaité :
 Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé

CHOISISSEZ VOTRE DATE DE FORMATION 2023 :

Veuillez cocher la date correspondant à votre choix

Voir avec le Responsable recrutement
<input type="checkbox"/>

MODES DE PAIEMENT* :

Veuillez cocher le mode de paiement de votre choix

Par virement bancaire : envoyez votre bulletin d'inscription complété et signé par mail à franchise@domicilgym.fr et effectuez un virement total de **290€** sur :

RIB DOMICIL'GYM – IBAN : FR76 3000 4026 3800 0100 9102 021– BIC : BNPAFRPPXXX

En ligne : envoyez votre bulletin d'inscription complété et signé par mail à franchise@domicilgym.fr et effectuez un paiement en ligne de **290€** sur : <https://dgboutique.fr/collections/inscription-formation-2-jours-domicilgym>

Par prélèvement bancaire (en 3 fois) d'un montant 322 € sans frais : envoyez votre bulletin d'inscription complété et signé assorti du mandat SEPA envoyé et de votre RIB

Fait à Le Signature :

En cochant cette case, je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et l'accepte.

* Pour toute demande d'annulation motivée parvenue en LRAR plus d'un mois avant la date de formation, l'intégralité de la somme sera restituée. Dans le cas où cette demande d'annulation survient moins d'un mois avant la date de formation, les sommes ne seront pas restituées.

Notre engagement déontologique

TITRE I : Ethique professionnelle

Art. 1 : Exercer son activité en appliquant les principes généraux de l'éthique professionnelle : respect de la personne humaine, indépendance de jugement et d'action, honnêteté, neutralité, respect de la confidentialité professionnelle.

TITRE II : Relations avec les clients

Art.2 : Analyser les besoins, préciser clairement l'objectif atteindre et décrire le process ou l'ingénierie pédagogique. Etablir un contrat ou une convention préalablement à toute action, précisant clairement la prestation et la rémunération prévues

Art.3 : S'engager dans les limites de ses compétences et de sa disponibilité. Respecter intégralement les engagements pris.

Art.4 : Exercer son action dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.

Art.5 : Mettre en œuvre toutes ses compétences quels que soient l'action, le client, les bénéficiaires et le prix.

Art.6 : Assumer sa responsabilité personnelle ou celle de ses collaborateurs et partenaires en cas de manquement grave par rapport aux obligations contractuelles.

Art.7 : Respecter la confidentialité des informations concernant son client.

TITRE III : Relations avec les bénéficiaires des actions de formation et/ou de conseil

Art.8 : Inscrire ses actions dans une démarche de développement de la personne.

Art.9 : Respecter la personnalité de chacun et s'interdire toute forme de discrimination.

Art.10 : Garantir aux bénéficiaires des actions la confidentialité absolue sur leurs paroles ou comportement, sauf s'ils présentent des risques majeurs.

Art.11 : Entretenir avec les bénéficiaires des actions des relations empreintes de correction, droiture et neutralité.

Art.12 : S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.

Art.13 : Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.

Art.14 : S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

TITRE IV : Relations avec la profession

Art.15 : Contribuer par son comportement et la qualité de ses actions à renforcer l'image de la profession.

Art.16 : Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Art.17 : S'interdire toute concurrence déloyale ou captation de client présenté ou pressenti par un collègue.

Art.18 : Faire connaître et respecter les principes du présent code de déontologie.

TITRE V : Respect des lois

Art.19 : Connaître et appliquer les lois et règlements et, en particulier, le partie VI du Code du Travail pour les actions de Formation Professionnelle Continue et se tenir informé de leur évolution.

Art.20 : Etre en règle par rapport à toute obligation légale et fiscale.

Art.21 : N'accepter aucune rémunération illicite.

Art.22 : Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.

Règlement intérieur

Article 1 : Objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Il a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie durant le stage de formation dans l'intérêt de tous.

Article 2 : 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 de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Article 3 : 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 la 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.

Article 4 : Consigne d'incendie

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

Article 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 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.

Article 6 : 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 7 : Accès au poste de distributeur des boissons

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

Article 8 : 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 formations.

Article 9 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires par voie électronique puis à l'occasion de la remise aux stagiaires du dossier de formation.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage. En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir le formateur.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de signer obligatoirement et régulièrement, l'attestation de présence ainsi que la feuille d'émargement.

Article 10 : Accès à l'Organisme

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 11 : 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 12 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans le lieu de formation (salle, réfectoire, parking, ...)

Article 13 : 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'État 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 de l'organisme 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 à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.