



La certification a été délivrée au titre des :  
Actions de Formation



## CATALOGUE DE FORMATION 2023

[www.nexusconsultation.com](http://www.nexusconsultation.com)  
<https://www.linkedin.com/company/nexus-laboratoire-de-regeneration>

## SOMMAIRE

Notre valeur ajoutée  
Présentation  
Principes fondateurs  
Formations dispensées

### NOS FORMATIONS (Programme + tarifs) en présentiel ou en ligne

- Management : « Diversité, Inclusion, Appartenance : les biais inconscients »
- Management : « Mon Leadership en Action »
- Management : « Faire du temps un allié »
- Management : « Gestion des collaboratrices et collaborateurs »
- Management : « Donner et recevoir un feed-back »

#### S

##### ur la plateforme

- Formation pour supérieures locales FR EN ES
- Formations courte pour Délégué au Chapitre Général

Modalités d'inscriptions  
Nos Conditions Générales de Vente  
Notre règlement intérieur

## NEXUS : NOTRE RAISON D'ÊTRE

**Nexus** (participe passé du latin nectere, lier) : lien, attache, moyen de connexion. Connexion ou lien importants entre les parties d'un système, d'un groupe de choses, de personnes, ou d'évènements, formant une chaîne de causalité. Point de rencontre de différentes dimensions dans une problématique complexe. Cœur, centre, noyau. Dérivé : connexion.



*Notre **raison d'être**, c'est de vous accompagner, dans ce monde turbulent, à **régénérer** le sens, la vision, la mission, la stratégie et le leadership pour les individus, les équipes, voire l'ensemble de votre organisation,*

grâce à un travail en profondeur qui inclut toutes les dimensions de la réalité présentes dans votre organisation : la tête (les objectifs, la stratégie, les processus, etc.), le cœur (les relations, le bien-être, le climat, etc.), les mains (l'action, l'efficacité, l'efficience, etc.), et l'âme (le sens, la Raison d'Être, l'ikigai ...).

Au cœur de notre approche, nous œuvrons pour **faire le lien**. A l'intérieur de chacun, entre les idées, les sentiments, les aspirations, le sens, et l'action. Et entre les personnes : les compétences, les enjeux, les différences.

Notre **méthodologie** est plurielle ; la rencontre du théorique avec le ludique, de l'expérientiel avec le conceptuel, de l'outil avec le sens, de l'humour avec le sérieux, du cœur avec la raison. Nous la déployons sur l'ensemble de nos axes d'interventions : projets de formation, changement, développement des hauts potentiels, réorientation stratégique, coaching...

Pour plus d'information sur notre approche et des exemples concrets de nos interventions : [www.nexusconsultation.com](http://www.nexusconsultation.com)

## LES ATOUTS DE NEXUS

- ✓ Nous sommes **spécialistes du développement de la capacité collective des équipes et des organisations**. Au-delà de développement de la performance individuelle de chacun, **nous accompagnons le « travailler ensemble »**, afin que le groupe puisse produire bien plus (et non bien moins) que la somme de ses parties.
- ✓ **Nous travaillons les différentes dimensions de l'apprentissage**: les émotions, la pensée, les comportements (l'action). Sans ce travail complet il n'y a pas d'apprentissage sur le long terme
- ✓ Nous construisons nos ateliers de formation dans le but de créer des conditions suffisamment proches de la réalité de l'institution pour que les participants puissent appliquer l'apprentissage ; et suffisamment décalées pour les surprendre et les challenger. C'est dans cet écart dynamique que nous permettons aux personnes de découvrir en elles de nouvelles ressources.
- ✓ Dans nos interventions, nous ne perdons jamais de vue l'ensemble du système: **car toute action de formation ou de consulting se construit pour produire un impact dans ce système**. Notre intervention sera donc fortement ancrée dans le contexte et avec les acteurs de l'association, parce que nous croyons que le succès de chaque intervention sur une partie du système doit nourrir celui de l'ensemble du système dans lequel elle évolue.
- ✓ **Nous accompagnons une gamme très diverse d'organisations** sur leur alignement avec les besoins du 21<sup>e</sup> siècle : de la PME à la multinationale, publiques, privées, des ONGs et des congrégations religieuses ; de secteur industriels traditionnels aux nouvelles technologies, en passant par la solidarité internationale. Cette diversité est une vraie richesse pour nous, car elle nous permet de transférer des apprentissages uniques d'une situation à l'autre, et d'apporter ainsi à nos clients un regard qu'ils ne rencontrent pas souvent autour d'eux.
- ✓ Nous mettons l'apprentissage individuel et organisationnel au cœur de notre philosophie et de nos méthodologies. Afin d'appliquer à nous-mêmes ce que nous invitons nos clients à faire, nous participons régulièrement à des formations et des séances d'analyse de pratique pour continuellement élargir nos apprentissages.

## COMMENT : NOTRE OFFRE



Nous sommes vos partenaires dans une relation de confiance dont le but est de faire advenir votre régénération. Notre disposition intérieure est ancrée dans l'écoute, le respect, et la suspension de tout jugement. Notre travail commence par vous aider à clarifier votre Intention : quel est l'impact que vous souhaitez générer dans votre contexte actuel, et pourquoi ? Nous vous accompagnons ensuite, grâce à des méthodologies innovantes, à avancer sur les 4 étapes du continuum qui pourra vous amener à cet impact :



### Nommer

diagnostiquer les opportunités, les difficultés, ce qui doit mourir, etc.



### S'engager

identifier et prendre sa part de responsabilité dans l'évolution du collectif



### Agir

mettre en oeuvre les décisions que nous avons prises



### Impacter

vérifier que nos actions ont bien apporté l'impact désiré, et corriger si nécessaire

## COMMENT : NOS SAVOIR-FAIRE

### Coaching Individuel

Nous accompagnons la régénération des personnes au travers d'un coaching individuel qui leur permet de mieux comprendre qui elles sont, d'où elles viennent, et à quoi elles aspirent profondément. Notre but n'est pas de vous aider à devenir quelqu'un d'autre. Notre but est de vous aider à être plus pleinement vous-même.

### Accompagnement d'équipe

Que ce soit pour résoudre un conflit, clarifier les rôles, renforcer votre cohésion, ou identifier les chantiers à venir, nous savons vous aider à vous régénérer en faisant le deuil de ce qui ne peut plus continuer pour vous en tant qu'équipe, et en embrassant la nouveauté à laquelle le futur émergent vous invite.

### Accompagnement organisationnel

La valeur ajoutée de Nexus, c'est notre capacité à faire les liens entre les niveaux individuels, d'équipe, et globaux de l'organisation, et à rester attentif à l'alignement de votre tête, votre cœur, vos mains et votre âme. Ce savoir-faire systémique, couplé de notre force d'intervention internationale sur tous les continents et dans plusieurs langues, nous permet d'accompagner l'évolution de votre organisation, au travers de projets de grande envergure. En partant de la régénération de votre Intention, c'est dans un véritable processus de co-création que nous vous invitons, où chacun.e continue d'opérer à partir de son propre rôle, mais le prend d'une manière innovante pour favoriser cette co-création.

### Ateliers de formation

Pour régénérer les capacités de votre équipe ou de votre organisation en vue des défis qu'elle souhaite relever, nous construisons sur mesure des ateliers de formation qui vous permettront d'acquérir les savoir-être et les savoir-faire nécessaires

### Les jeux sérieux

Nous développons avec vous des jeux collectifs sur des thèmes spécifiques, dans le but d'engager de grands groupes de personnes dans la transformation. Ces méthodologies tirent parti de l'intelligence collective, de la créativité et de l'innovation qui s'expriment le plus facilement lorsque les gens s'amusent. Nous avons développé des jeux de cartes, des jeux de société, des cartes d'inspiration, etc. en faisant jouer jusqu'à 700 personnes en même temps. Quelques exemples : "**La fresque de l'entreprise**" (sur la transformation organisationnelle, ses leviers et comment dépasser les freins), "**Basta trop c'est trop !**" (sur la gestion du temps managérial), "**Insidiae**" (un grand jeu de cartes, en équipes, sur le thème des biais inconscients), "**Voyage vers 2050**" (sur le thème de l'innovation), **ReSet** (jeux de cartes sur planche au thème de la soutenabilité et de la régénération organisationnelle).

### Renforcer les start-ups

Nexus a développé des services d'accompagnement spécifiques au fonctionnement d'équipe start-ups pour les **renforcer dans la phase de croissance initiale**, ainsi qu'un outil de **réflexion sur leur business model** pour cibler plus spécifiquement **l'impact** qu'elles désirent avoir dans le monde.



## LES SOLUTIONS DE FORMATION DE NEXUS

Toutes nos formations sont réalisables à la date qui vous convient, en présentiel ou en ligne

### Une offre de formation « catalogue »

#### En présentiel ou en ligne

- Management : « Diversité, Inclusion, Appartenance : les biais inconscients »
- Management : « Mon Leadership en Action »
- Management : « Faire du temps un allié »
- Management : « Gestion des collaboratrices et collaborateurs »
- Management : « Donner et recevoir un feed-back »

### Une offre de formation « sur-mesure »

#### Quelques exemples de nos réalisations en ligne

- Management : « Et si soustraire était une bonne idée ? »
- Management : « Raison d'être et régénération »
- Management : « Au cœur de l'intention »
- Management : « Biais inconscients : une journée difficile »

#### Et encore

- Diversité, Inclusion, Appartenance (séminaires, ateliers, conférences sur mesure)
- Développement des compétences managériales des hauts potentiels
- Développement du leadership
- Créativité : innover en collectif
- Le management intergénérationnel (séminaires, ateliers, conférences sur mesure)

### Une plateforme dédiée

<https://www.ibofactory.com/nexusonline/formations-en-ligne/>

*Nous aimons dessiner nos formations en partenariat avec nos clients, pour répondre ponctuellement à leurs besoins. Néanmoins nous avons aussi quelques formations « à catalogue » que nous pouvons vous proposer, adaptables à vos besoins.*



## **Une offre de formation « catalogue »**



## Formation : « DE&I : les biais inconscients »

<b>NIVEAU DE CONNAISSANCES PREALABLES REQUIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail de préparation en amont (Test IAT – Questionnaire)</li> </ul>
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explorer les biais inconscients - leurs nécessités, inconvénients et conséquences</li> <li>- Comprendre leurs pertinences dans le contexte organisationnel et sociétal et leur impact sur la culture d'inclusion et sur le succès de l'entreprise et de la fonction managériale</li> <li>- Décrypter la dynamique d'inclusion et d'exclusion</li> <li>- Sensibiliser et consolider les compétences de management inclusif : l'application à tous les processus des ressources humaines, tels que le recrutement, la gestion des talents, les prises de décisions, et la dynamique d'équipe.</li> </ul>
<b>PUBLIC CONCERNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manager, RH</li> </ul>
<b>DUREE et COUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intra : 1600€ H.T prix jour</li> <li>- 1 journée : 9H – 18H / 7H ou 3 webinaires de 2h30 chacun</li> </ul>
<b>EFFECTIF</b>	8 à 12 participants
<b>MOYEN D'ENCADREMENT DE LA FORMATION</b>	Mme Silvia GOLLINI DAUM – Dirigeante  Mr Matthieu DAUM - Dirigeant
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une Pédagogie orientée de manière à aider les participants à développer leur prise de conscience et leurs compétences dans un processus sécurisant.</li> <li>- Interactif : un apprentissage intellectuel et émotionnel qui alterne les séquences d'apprentissages intellectuels et les séquences d'expérimentation via la découverte d'outils</li> <li>- Basé sur l'expérience au travers d'exercices, d'études de cas, de vidéos.</li> <li>- Temps de réflexion et de travail individuel (en amont par la préparation, pendant la formation grâce au livret du participant)</li> <li>- Temps de partages, de travail collectif, de restitution au travers de dialogues</li> <li>- Un livret participant : outil de développement personnel et de progression individuelle</li> </ul>
<b>CONTENU</b>	<p><b>Séquence 1 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduction / inclusion</li> <li>- Objectifs</li> <li>- Programme de la journée</li> <li>- Exercice de prise de conscience des différences visibles et invisibles</li> <li>- Principes d'apprentissage</li> </ul> <p><b>Séquence 2 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compréhension des enjeux pour l'entreprise et la fonction managériale</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertinence face aux Enjeux sociétaux</li> <li>- Pertinence face aux Enjeux managériaux (recrutement, management, gestion des talents, prise de décisions, dynamique d'équipe)</li> </ul> <p><b>Séquence 3 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explorer les biais inconscients</li> <li>- Reconnaître et identifier les biais</li> <li>- Comprendre leur fonctionnement (nécessités, inconvénients, conséquences)</li> <li>- Apprendre et désapprendre</li> <li>- Les effets des biais sur l'innovation</li> <li>- Debriefing IAT</li> </ul> <p><b>Séquence 4 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Influence des biais dans la dynamique de groupe</li> <li>- Notion d'inclusion</li> <li>- Bénéfices d'un management inclusif</li> <li>- L'appartenance – Les biais in-out group</li> </ul> <p><b>Séquence 5 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appréciation des outils et contextes d'utilisation</li> <li>- La théorie des nudges</li> <li>- Auto-évaluation du parcours d'apprentissage</li> <li>- Elaboration d'un plan d'action individuel</li> </ul>
<p><b>FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION</b></p>	<p>Attestation de fin de formation</p>
<p><b>DELAI D'ACCES</b></p>	<p>Nous contacter</p>



## Formation : « Mon Leadership en Action »

<b>NIVEAU DE CONNAISSANCES PREALABLES REQUIS</b>	Aucune (programme spécifique pour les femmes)
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier et gérer les transitions de vie professionnelle et/personnelle</li> <li>- S'affirmer dans sa position de leader: développer sa confiance en soi au service d'un nouveau projet</li> <li>- (Re)Devenir actrice de son développement</li> </ul>
<b>PUBLIC CONCERNE</b>	Femmes en transition de vie professionnelle, promotions, prise de fonction
<b>DUREE et COUTS</b>	<p>Le prix de ce programme comprend les frais pédagogiques des 3,5 jours ainsi qu'un <b>appel individuel avant et après le programme</b> qui initie et centre le travail sur chaque femme.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entreprise TPE (Moins de 10 salariés) : 1080 € H.T.</li> <li>- Entreprise PME GDE : 1500€ H.T.</li> <li>- Individuel / Associations : 840 € T.T.C</li> </ul> <p><b>Le prix pour les 3,5 jours (3 nuits, tous les repas, et les salles de réunion) est de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 195 € T.T.C en chambre partagée à 2</li> <li>- 255 € T.T.C en chambre individuelle.</li> </ul> <p><b>3,5 journées soit 21 heures, en continu.</b></p> <p>Possible aussi en webinaire (7 webinaires de 3 heures chacun, avec travaux intermédiaires)</p>
<b>EFFECTIF</b>	9 à 12 participantes par session
<b>MOYEN D'ENCADREMENT DE LA FORMATION</b>	Mme Silvia GOLLINI DAUM – Dirigeante
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une Pédagogie Tête Cœur Corps : orientée de manière à aider les participantes à développer leur prise de conscience et leurs compétences dans un processus sécurisant.</li> <li>- Interactif : un apprentissage intellectuel et émotionnel qui alterne les séquences d'apprentissages intellectuels et les séquences d'expérimentation via la découverte d'outils</li> <li>- Temps de réflexion et de travail individuel</li> <li>- Temps de partages, de travail collectif, de restitution</li> <li>- Un livret participant : outil de progression individuelle</li> </ul>
<b>CONTENU</b>	<p><b>1. Temps d'accueil et de partage des objectifs du programme</b></p> <p>Découverte et compréhension des Âges et Étapes de la vie des femmes</p> <p>Appropriation des âges et étapes</p> <p>Clôture autour d'un dialogue et temps de partage</p>

	<p><b>2. Découverte des archétypes du leadership</b>  Modèle de leadership : Relationnel, Performance, Stratégique, Visionnaire  Se positionner sur son style naturel – style moins naturel  Investir les 3 autres dimensions : développer son leadership au féminin  Expérimentation des 4 styles de leadership  Démonstration de la vision 360° : exploration  Débriefing collectif</p> <p><b>3. Exercice d'exploration 360°</b>  Mise en situation sur un cas pratique utilisant la vision 360°- accompagnement individuel en sous-groupe  4 rôles, 4 postures de leadership  Débriefing collectif</p> <p><b>4. Les outils de la mise en œuvre d'un leadership centré</b>  Le réseau et les ressources  Le processus créatif au service des projets  Le parler sain : maîtriser la communication non violente  Construction d'une intention  Partage de visions pour mise en application  Débriefing collectif  Auto-évaluation du parcours d'apprentissage</p>
<p><b>FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION</b></p>	<p>Attestation de fin de formation  Interview individuelle à un mois de la fin du programme</p>
<p><b>DELAI D'ACCES</b></p>	<p>Nous contacter</p>



## Formation : « Faire du temps un allié »

<b>NIVEAU DE CONNAISSANCES PREALABLES REQUIS</b>	Pas de prérequis nécessaire
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier son propre rapport au temps</li> <li>- Prendre conscience de l'urgent et de l'important</li> <li>- Mettre en place et déployer sa stratégie de gestion du temps</li> <li>- Sensibilisation aux outils de la gestion du temps adaptés à sa propre situation</li> </ul> <p>A l'issue de cet atelier, les stagiaires seront capables d'organiser leur temps de manière plus confortable et efficace.</p>
<b>PUBLIC CONCERNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manager, chefs d'entreprise</li> </ul>
<b>DUREE et COUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intra : 1600€ H.T prix jour</li> <li>- Inter : 250€ H.T. par participant</li> <li>- Individuel : 1200€ prix jour</li> <li>- Option : 1 entretien individuel de coaching 2 mois après l'atelier, 200€ H.T par participant</li> <li>- 1 journée ou en discontinu (2 ½ journées) avec un travail individuel en intersession.</li> <li>- 1 journée : 9H – 17H / 7H</li> <li>- Possible aussi on line, en 2 webinaires de 3h30 chacun</li> </ul>
<b>EFFECTIF</b>	6 à 10 participants
<b>MOYEN D'ENCADREMENT DE LA FORMATION</b>	Mme Silvia GOLLINI DAUM – Dirigeante Mr Matthieu DAUM - Dirigeant
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentiel interactif</li> <li>- Test</li> <li>- Dialogue</li> <li>- Chaque séquence rappelle les fondamentaux et se finalise par un exercice d'expérimentation.</li> </ul>
<b>CONTENU</b>	<p><b>1. Messages contraignants et dysfonctionnements</b>                  Cinq messages, hérités de notre éducation et enregistrés dans notre inconscient                  Test individuel  <b>Exercice</b> : Partage en binôme guidé à l'aide de questions pour une prise de conscience de son rapport au temps</p> <p><b>2. Gestion de l'urgent et de l'important</b>                  Matrice d'Eisenhower  <b>Exercice / auto-évaluation</b> : Construction de sa propre matrice à l'aide d'une carte heuristique personnelle</p> <p><b>3. La planification</b>                  Le retour sur investissement de la planification                  Une méthode en 5 phases</p>

	<p><b>Exercice</b> : Construction de sa « Tout Doux Liste » pour la semaine en cours via sa carte individuelle ?</p> <p><b>4. Mise en application</b>          Pointage des apprentissages clés et point sur les fiches techniques remises          Recommandations, prise en compte de l'axe Tête/ Cœur / Corps          Auto évaluation du parcours d'apprentissage</p>
<b>FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de formation
<b>DELAI D'ACCES</b>	Nous contacter





## Formation : « Gestion des salarié.es »

<b>NIVEAU DE CONNAISSANCES PREALABLES REQUIS</b>	Pas de pré-requis nécessaire
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exploration du thème de la motivation, acquisition d'un outil de diagnostic/intervention pour ses équipes</li> <li>- Exploration du thème de la gestion des performances, dans toutes ses phases. Acquisition de quelques outils simples pour la fixation, la gestion et l'évaluation des objectifs.</li> <li>- Le rôle du/de la manageuse. Réflexion pratique sur l'évolution du rôle à partir du contexte organisationnel et externe des entreprise et des participant.e.s</li> <li>- Exploration et réflexion sur certaines questions émergentes (diversité, gestion à distance...)</li> </ul>
<b>PUBLIC CONCERNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manager, chefs d'entreprise</li> </ul>
<b>DUREE et COUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intra : 1600€ H.T prix jour</li> <li>- Inter : 1000€ H.T. par participant</li> <li>- Option : 1 entretien individuel de coaching 2 mois après l'atelier, 200€ H.T par participant</li> <li>- 2 journées ou en discontinu (1+ 1) avec un travail individuel en intersession.</li> <li>- Chaque journée : 9H – 17H / 7H pour un total de 14 heures</li> <li>- Possible aussi 1 journée on line et une en présentiel</li> </ul>
<b>EFFECTIF</b>	6 à 10 participants
<b>MOYEN D'ENCADREMENT DE LA FORMATION</b>	Mme Silvia GOLLINI DAUM – Dirigeante Mr Etienne GUEYDON – Consultant Senior
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentiel interactif</li> <li>- Film</li> <li>- Jeu de rôle</li> <li>- Fertilisation Croisée</li> <li>- Chaque séquence rappelle les fondamentaux et se finalise par un exercice d'expérimentation.</li> </ul>
<b>CONTENU</b>	<p><b>Première Journée</b></p> <p><b>Séquence 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tour de table, entrée en matière</li> <li>• Attentes</li> <li>• Objectifs, contenu, méthodologie des deux journées</li> <li>• Introduction au thème</li> <li>• Pourquoi il est important d'en parler, pourquoi gérer les personnes</li> </ul> <p><b>Séquence 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'évolution du rôle du manager</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questions de gestion traditionnelles et émergentes</li> </ul> <p><b>Séquence 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le processus de gestion des performances</li> <li>• L'attribution des objectifs</li> <li>• Travail en sous-groupes : objectifs</li> <li>• Débriefing</li> </ul> <p><b>Séquence 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intro avec extrait de film.</li> <li>• Gestion et développement des performances</li> <li>• Conversations difficiles</li> <li>• Outils</li> <li>• Simulation (préparation et exécution)</li> <li>• Débriefing</li> <li>• Auto-évaluation du parcours d'apprentissage</li> </ul> <p><b>Deuxième journée</b></p> <p><b>Séquence 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Récapitulation de la journée précédente</li> <li>• Questions, retours sur les thèmes de la veille</li> <li>• Gestion et motivation des personnes : un modèle</li> <li>• Exercice : Utilisation du modèle appliqué à son propre groupe de collaborateurs et collaboratrices</li> <li>• Emergence de cas à travailler en plénière</li> </ul> <p><b>Séquence 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto-cas des participant.e.s (1 ou 2)</li> </ul> <p><b>Séquence 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'évaluation des performances</li> <li>• Le feed-back (conseils et révision du cours précédent)</li> <li>• Exercice : Construire l'évaluation</li> <li>• L'entretien d'évaluation</li> <li>• Biais dans l'évaluation (négativité, positivité, effet de halo, optimisme, coût irrécupérable, stéréotype, etc.)</li> </ul> <p><b>Séquence 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clôture : récapitulation, plan d'action</li> </ul>
<p><b>FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION</b></p>	<p>Attestation de fin de formation</p>
<p><b>DELAI D'ACCES</b></p>	<p>Nous contacter</p>

## Formation : Donner et recevoir un feed-back

<b>NIVEAU DE CONNAISSANCES PREALABLES REQUIS</b>	Pas de pré-requis nécessaire
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer la capacité d'<b>observation</b></li> <li>- Acquérir les <b>compétences pour la gestion</b> du feedback utile</li> <li>- Former à la gestion du <b>feedback générateur</b></li> <li>- Améliorer la capacité à demander, recevoir et fournir des feedbacks utiles</li> </ul> <p>L'objectif de cette formation vise à renforcer la capacité de recevoir et de fournir vos feedbacks destinés à l'amélioration, en particulier à l'attention de vos collaborateurs, et d'utiliser l'outil de commentaires en tant que fondement pour le rôle de leader au sein d'une équipe.</p>
<b>PUBLIC CONCERNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manager, chefs d'entreprise</li> </ul>
<b>DUREE et COUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intra : 1 600€ H.T prix jour</li> <li>- Inter : 250€ H.T. par participant</li> <li>- Individuel : 1200€ prix jour</li> <li>- Option : 1 entretien individuel de coaching 2 mois après l'atelier, 200€ H.T par participant</li> <li>- 1 journée ou en discontinu (2 ½ journées) avec un travail individuel en intersession.</li> <li>- 1 journée : 9H – 18H / 7H</li> <li>- Possible on line, 3 webinaires de 2h30 chacun</li> </ul>
<b>EFFECTIF</b>	6 à 10 participants
<b>MOYEN D'ENCADREMENT DE LA FORMATION</b>	Mme Silvia GOLLINI DAUM – Dirigeante Mr Matthieu DAUM - Dirigeant
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentiel interactif</li> <li>- Test</li> <li>- Dialogue</li> <li>- Chaque séquence rappelle les fondamentaux et se finalise par un exercice d'expérimentation.</li> </ul>
<b>CONTENU</b>	<p style="text-align: center;"><b>1.Le Feedback : un outil de management</b></p> Techniques de communication et Feedback Types de feedback : feedback destructif versus feedback constructif Les 7 règles du feedback <b>Exercice</b> : Exemples, jeux de rôle, observations écrites, feedback en groupe
	<p style="text-align: center;"><b>2. L'entretien de feedback</b></p> Les phases de l'entretien Les 4 styles cognitifs Les ressorts de la motivation La méthode DESC

	<p>Feedback et biais inconscients</p> <p><b>Exercice</b> : Jeux de rôle, mise en situation, Grille d'observation : outil d'auto-évaluation</p> <p><b>3. Recevoir un feedback de manière constructive</b>          Identifier ses zones de sensibilité          Utiliser son ressenti et ses émotions          Répondre à un feedback non constructif (destructif)  <b>Exercice</b> : test et débriefe des messages contraignants (PNL)</p> <p><b>4. Mise en application</b>          Pointage des apprentissages clés et point sur les fiches techniques remises          Cas pratiques, observations, études de cas          Auto évaluation du parcours d'apprentissage</p>
<b>FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de formation
<b>DELAI D'ACCES</b>	Nous contacter



## MODALITES D'INSCRIPTION

### COMMENT S'INSCRIRE ?

Contactez Silvia GOLLINI DAUM - [sgollini@nexusconsultation.com](mailto:sgollini@nexusconsultation.com)

NEXUS

224 rue Grande  
77300 Fontainebleau France

Tel : +33 (0)1 40 16 46 11

Email: [info@nexusconsultation.com](mailto:info@nexusconsultation.com)

Un CV ou toute autre pièce, ou un entretien individuel, peuvent être demandés afin que nous puissions pour le positionnement des participant.e.s à l'entrée.

La majorité des formations animées par NEXUS sont animées en Intra. Tous les projets font l'objet d'une première rencontre ainsi que la rédaction d'un cahier des charges intégrant les spécificités de l'organisation.

### MODALITES DE REGLEMENT

#### **En cas de non subrogation de paiement :**

Par virement bancaire : coordonnées bancaires transmises avec la facture.

Le règlement doit impérativement se faire à la date d'inscription ou au plus tard 10 jours avant la formation

#### **En cas de subrogation de paiement par votre OPCA :**

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCA dont il dépend, il lui appartient :

- De faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- De l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur son bon de commande ;
- De s'assurer de la bonne fin du paiement par l'OPCA qu'il aura désigné.
- Si l'OPCA ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.
- Si NEXUS n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage.
- En cas de non-paiement par l'OPCA, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

### INFORMATIONS SUR NEXUS

Numéro de Siret 480 804 244 00030

NEXUS est enregistré comme organisme de formation professionnelle sous le numéro d'activité : 11754137675

# NOS CONDITIONS GENERALES DE VENTE

## Objet et champ d'application

Suite à la commande d'une formation le Client accepte sans réserve les présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, en particulier ses conditions générales d'achat.

Nexus propose ses formations aux personnes en situation de handicap.

## Documents contractuels

A la demande du Client, NEXUS lui fait parvenir en double exemplaire une convention de Formation professionnelle continue telle que prévue par la loi.

Le client s'engage auprès de NEXUS en lui retournant dans les plus brefs délais un exemplaire signé et portant son cachet commercial.

Une inscription est définitivement validée lorsque le présent document est signé.

A l'issue de cette formation, une attestation de présence est adressée au Service Formation du Client.

## Prix, facturation et règlement

Tous nos prix sont indiqués hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur. Toute formation commencée est due en totalité. Sauf mention contraire, ils comprennent les frais de déplacement et de bouche du formateur.

Les factures sont payables, sans escompte et à l'ordre de la société NEXUS à réception de facture sauf accord particulier convenu avec le client.

## Règlement par un OPCA

En cas de règlement de la prestation pris en charge par l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé dont il dépend, il appartient au Client de :

- faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer l'acceptation de sa demande ;
- indiquer explicitement sur la convention et de joindre à NEXUS une copie de l'accord de prise en charge ;
- s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

En cas de paiement partiel du montant de la formation par l'OPCA, le solde sera facturé au Client. Si NEXUS n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation.

Le cas échéant, le remboursement des avoirs par NEXUS est effectué sur demande écrite du Client accompagné d'un relevé d'identité bancaire original.

## Pénalités de retard

En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément à l'article L 441-6 du code de commerce, une indemnité calculée sur la base de trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros.

Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

## Refus de commande

Dans le cas où un Client s'inscrirait à une formation NEXUS, sans avoir procédé au paiement des formations précédentes, NEXUS pourra refuser d'honorer la commande et lui refuser sa participation à la formation, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

## Conditions d'annulation et de report de l'action de formation



Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit. Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure :

- si une annulation intervient avant le début de la prestation et que l'action de formation est reportée dans un délai de 12 mois à compter de la date de la commande, la totalité du règlement du client sera portée au crédit du Client sous forme d'avoir imputable sur une formation future. Si aucun report n'a été effectué dans ce délai de 12 mois le règlement restera acquis à NEXUS à titre d'indemnité forfaitaire.

- si une annulation intervient pendant la formation, le règlement reste acquis à NEXUS à titre d'indemnité forfaitaire.

En cas de subrogation, le Client s'engage à payer les montants non pris en charge par l'OPCA.

### **Conditions d'annulation et de report d'une séance de formation**

En cas d'annulation définitive de la commande par le bénéficiaire, les règles suivantes seront appliquées : moins de deux semaines avant la date prévue, la totalité sera facturée, deux à quatre semaines avant la date prévue, la moitié sera facturée, plus de quatre semaines avant la date prévue, pas de facturation. En cas de déplacement de la manifestation à une date ultérieure par le bénéficiaire, les frais de voyages déjà engagés et non remboursables ou non récupérables pour la date prévue et déplacée par le bénéficiaire restent à sa charge exclusive et devront être remboursés à l'identique sur simple présentation des justificatifs de dépense.

### **Informatique et libertés**

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le Client à NEXUS en application et dans l'exécution des formations pourront être communiquées aux partenaires contractuels de NEXUS pour les seuls besoins desdits stages. Le Client peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978.

### **Renonciation**

Le fait, pour NEXUS de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses présentes ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

### **Obligation de non sollicitation de personnel**

Le Client s'engage à ne pas débaucher ou embaucher le personnel de NEXUS ayant participé à l'exécution du contrat, pendant toute la durée de celui-ci et pendant les deux années civiles qui suivront la cessation des relations contractuelles. En cas de non-respect de la présente obligation, le Client devra verser à NEXUS à titre de clause pénale une indemnité égale à douze fois le dernier salaire, charges patronales en sus, du salarié indûment débauché.

### **Loi applicable**

La loi française est applicable en ce qui concerne ces Conditions Générales de Ventes et les relations contractuelles entre NEXUS et ses Clients.

### **Attribution de compétence**

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE Melun, quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de NEXUS qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

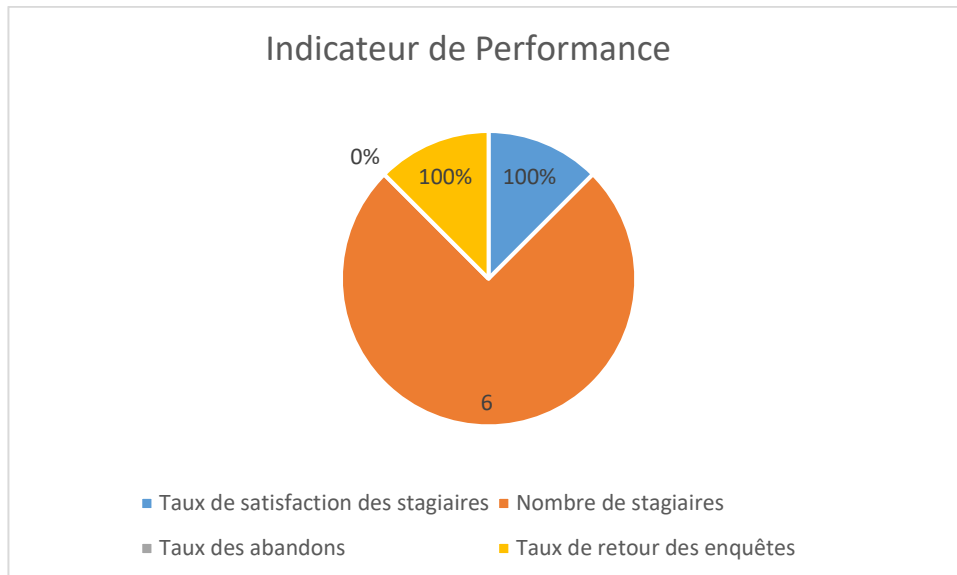
### **Election de domicile**

L'élection de domicile est faite par NEXUS à son siège social : 224 rue Grande 77300 Fontainebleau - France

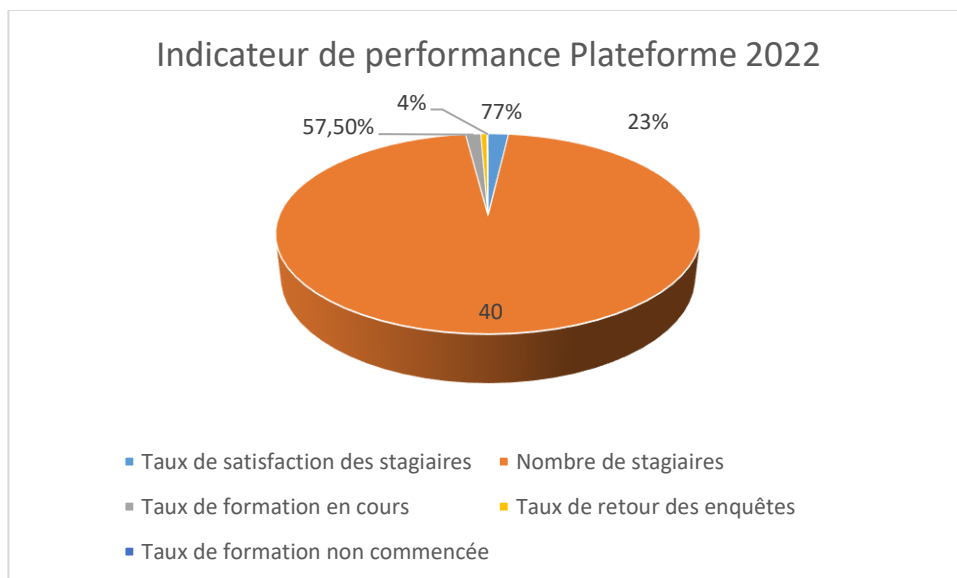
Adresse e-mail générale : [info@nexusconsultation.com](mailto:info@nexusconsultation.com)

# INDICATEURS DE PERFORMANCE

## Formation en présentiel en 2022



## Nombre de stagiaires sur la plateforme en 2022



**Toutes nos formations peuvent être accessibles aux personnes à mobilité réduite et aux malentendants.**

## REGLEMENT INTERIEUR

### I / Dispositions Générales

#### Article 1.1. – Objet du règlement

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 NEXUS fixe ci-après : les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Elle détermine également dans le respect des principes définis à l'[articles L.6352-4 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.

#### Article 1.2. – Champ d'application

Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des stagiaires de chaque formation.

#### Article 1.3. – Caractère obligatoire

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit aux stagiaires définis à l'article précédent. Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des stagiaires auxquels elles sont directement applicables.

### II / Hygiène et sécurité

*Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.*

Lorsque la formation se déroule dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du présent chapitre II/ Hygiène et Sécurité

#### Article 2.1. – Principes généraux

La Direction de NEXUS assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement.

Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.

Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après.

Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de service, comme indiqué ci-dessus lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation du stage l'exigent.

*Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.*

#### Article 2.2. – Respect des mesures d'hygiène et de sécurité

Il appartient aux formateurs d'encadrer les stagiaires et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des stagiaires en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des stages qu'il anime et de contrôler le respect de ces consignes.

Tout stagiaire a alors le devoir de signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'organisme de formation les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout danger.

Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de stage toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce formateur.

#### Article 2.3. – Lavabos. Toilettes.

Chaque stagiaire est tenu de laisser en bon état de propreté les lavabos, toilettes mis à sa disposition.

#### Article 2.4. – Repas. Boissons

Il est interdit aux stagiaires de prendre ses repas dans les locaux affectés au déroulement de l'action de formation sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation.

Les stagiaires ne doivent pas introduire de boissons alcoolisées sur les lieux du stage.

#### Article 2.5. – Accidents et problèmes de santé

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un stagiaire à l'occasion du stage doit être immédiatement signalé à la Direction de l'organisme de formation, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.

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

#### **Article 2.6. – Dispositifs de protection et de sécurité**

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine de travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.

À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans l'organisme de formation doivent être strictement respectées.

Les stagiaires doivent :

- Utiliser les dispositifs individuels de protection mis à leur disposition, en assurer la conservation et l'entretien.
- Respecter les consignes de sécurité propres à chaque stage ou local.
- Signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'organisme de formation toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité.
- Signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'organisme de formation tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité.
- Ne pas toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité.
- Ne pas utiliser de matériel pour lesquels il n'a pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation.
- Ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale du stagiaire concerné.

#### **Article 2.7. – Dispositifs de lutte contre l'incendie**

Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie.

Il doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours.

Les stagiaires s'interdisent de fumer dans l'enceinte de l'établissement sauf dans les locaux prévus explicitement à cet effet.

#### **Article 2.8. – Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux de l'établissement affectés à un usage collectif. Par locaux à usage collectif, sont concernés non seulement ceux occupés de manière permanente par au moins deux personnes, mais également tous ceux au sein desquels sont susceptibles de passer d'autres personnes que l'occupant habituel, qu'il s'agisse de stagiaires, de stagiaires de l'entreprise ou de personnes extérieures. Une affiche rappelant l'interdiction est apposée dans les locaux visés.

Le non-respect de l'obligation de fumer dans les locaux concernés donnera lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire.

### **III / Discipline**

#### **Article 3.1. – Horaires des stages**

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation. Ils sont portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Le responsable de la formation 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 le responsable de la formation aux horaires d'organisation du stage.

Les horaires des stages devront être respectés scrupuleusement sous peine d'application de sanctions disciplinaires.

Les retardataires devront faire connaître immédiatement au formateur les motifs de leur retard. En fonction des conditions de fonctionnement des stages, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement le stage qu'à l'heure indiquée par le formateur.

Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

#### **Article 3.2. – Présence au stage**

Pendant le temps du stage, les stagiaires doivent s'attacher à se comporter de façon professionnelle en s'interdisant de s'absenter dudit stage en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement du stage.

**Article 3.3. – Obligations des stagiaires en cas d'absence**

La direction de NEXUS doit être prévenue par tous moyens dès le début d'une absence.

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par la direction de NEXUS

Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de trois (3) jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de la Direction dans les plus brefs délais.

En cas de maladie ou d'accident, le stagiaire doit produire dans un délai de 48 heures le certificat médical justifiant son arrêt et indiquant la durée de son indisponibilité.

En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation.

**Article 3.4. – Matériel. Documents**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel et les documents pédagogiques qui lui sont confiés. A la fin de chaque stage, tout stagiaire doit restituer au formateur tout matériel et document, en sa possession appartenant à NEXUS

**Article 3.5. – Comportement général**

Les valeurs portées par NEXUS ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'organisme de formation interdisent donc formellement :

- D'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres stagiaires ;
- De consacrer le temps du stage à des occupations étrangères audit stage ;
- De conserver des dossiers ou des documents au domicile privé sans autorisation expresse et écrite de la Direction de NEXUS ;
- De mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non ;
- D'organiser des quêtes non autorisées ;
- De se livrer à quelque négoce que ce soit ;
- D'emporter sans autorisation expresse et écrite du formateur des objets appartenant à l'organisme de formation ou aux établissements d'accueil ;
- De se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

**Article 3.6. – Entrées et sorties**

Les entrées et les sorties des stagiaires s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet.

Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue.

Les stagiaires n'ont accès aux locaux que dans le cadre de l'exécution de leur stage ; ils n'ont aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du stage pour une autre cause sauf s'ils peuvent se prévaloir d'une autorisation écrite par le formateur ou la Direction de NEXUS

Il est, en outre, interdit d'introduire dans le stage des personnes étrangères à celui-ci, sauf accord du formateur ou de la Direction de NEXUS

Les sorties pendant les heures de stage doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation expresse du formateur.

**Article 3.7. – Fouille**

En cas de disparition d'objets, de matériels ou de documents dans l'organisme de formation ou dans l'établissement d'accueil, et dans l'intérêt de la sécurité collective des stagiaires, des fouilles pourront être organisées aux heures de sorties du stage.

Celles-ci seront effectuées dans le respect de la dignité et de l'intimité de la personne.

Elles pourront être organisées de façon inopinée à l'unique initiative de la Direction de NEXUS ou de son représentant.

Tout stagiaire concerné pourra toutefois exiger la présence d'un témoin et pourra refuser de se soumettre immédiatement aux opérations de contrôle.

En ce cas, celles-ci seront effectuées par un officier de police judiciaire, dûment mandaté ; dans l'attente dudit contrôle, le stagiaire devra patienter sur le lieu du stage.

**Article 3.8. – Téléphone et autres communications extérieures**

Sauf autorisation expresse du formateur ou de la Direction de NEXUS l'usage du téléphone à des fins privées est interdit.

Les stagiaires ne sont pas habilités à se faire expédier des correspondances ou colis personnels à l'adresse de l'organisme de formation ou de l'établissement d'accueil.

**Article 3.9. – Tenue vestimentaire et comportement général**

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 à la formation et dans l'établissement où elle se déroule.

**Article 3.10. – Propriété intellectuelle**

Il est formellement interdit d'enregistrer, photographier ou de filmer les sessions de formations, les supports filmés ou autres.

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 lié au stage.

**IV / Droit disciplinaire et droits de la défense des stagiaires****Chapitre 4.1. – Droit disciplinaire - Champ d'application**

La discipline au sein de l'établissement est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du stage, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été définies aux titres II et III, ci-dessus.

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

**Chapitre 4.2. – Sanctions disciplinaires****Article 4.2.1. – Définition des sanctions**

Conformément à l'article R.6352-3 du Code de travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par le directeur 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 le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

**Article 4.2.2. – Nature des sanctions**

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein d'NEXUS 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 faire l'objet d'une reconnaissance manuscrite de réception par le destinataire (soit sous une forme manuscrite et signée, soit sous la forme de l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé réception) ;
- L'exclusion temporaire du stage ;
- L'exclusion définitive du stage : cette mesure entraîne l'interruption définitive de la participation du stagiaire au stage auquel il était inscrit.

**Article 4.2.3. – Échelle des sanctions**

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant.

Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute.

La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

**Chapitre 4.3. – Procédures disciplinaires et droits de la défense****Article 4.3.1. – Procédure applicable aux simples avertissements**

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du Travail, il est rappelé que le stagiaire sera préalablement informé des griefs retenus contre lui.

Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- Soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire avec la mention manuscrite de la date de réception ;
- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

**Article 4.3.2. – Procédure applicable en cas d'exclusion temporaire ou définitive du stage**

Lorsque le directeur 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 comme suit :

1° Le directeur 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 elle est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;



2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage s'il existe. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du Travail, la sanction ne peut alors 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 au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé. 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 du Code du Travail et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6 du Code du Travail, ait été observée.

**Article 4.3.3. – Mise à pied à titre conservatoire**





Lorsque l'agissement du stagiaire rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera et confirmée ensuite par écrit. Le stagiaire devra s'y conformer immédiatement.

**Pour NEXUS,**

**MME GOLLINI DAUM**

**Dirigeante**

**ACCESSIBILITE DE NOS FORMATIONS AUX PERSONNES HANDICAPEES**

THEME				
Les Biais Inconscients	Contactez le centre de formation	Contactez le centre de formation	Contactez le centre de formation	Non
« Coming Into Your Own » Le leadership au féminin	Contactez le centre de formation	Contactez le centre de formation	Contactez le centre de formation	Non
Challenger sa relation au temps	Contactez le centre de formation	Contactez le centre de formation	Contactez le centre de formation	Non
Le Feedback utile	Contactez le centre de formation	Contactez le centre de formation	Contactez le centre de formation	Non
Gestion des salarié.es	Contactez le centre de formation	Contactez le centre de formation	Contactez le centre de formation	Non
Formations en ligne	Oui	Oui	Oui	Non
Formations sur mesure	Oui	Oui	Oui	Non