



## Programme et bulletin d'inscription à la formation à distance :

**« Développement des compétences professionnelles pour l'animation d'un collectif sur la découverte et l'appropriation des démarches administratives quotidiennes »**

### PROGRAMME DE LA JOURNEE DE FORMATION :

L'animateur de groupe, identifier ses propres capacités à faire fonctionner un groupe avec un support pédagogique

- La place de l'animateur
  - L'importance du cadre et des règles de fonctionnement
  - Les interventions de l'animateur : piloter et accompagner
  - Apports pédagogiques sur la posture
- L'interaction animateur – groupe
  - Proposition d'exercices par le formateur (identifier les différentes formes d'interactions)
  - Apports pédagogiques sur l'analogie (transposition de ce qui est vécu dans un groupe et le quotidien du participant)
- La participation dans un groupe
  - L'importance de l'éveil des participants et de l'animateur (mise en exercices avec l'ajout d'handicaps d'animation)
  - Travail sur l'écoute active et la reformulation

L'animation du support ludo pédagogique : « coursopapiers »

- La mécanique ludo pédagogique
  - Le travail sur la rythmique, dynamique (introduction et conclusion)
  - Les règles de progression (mise en épreuve)
  - Les différentes mécaniques d'interrogation du groupe
  - Animation des échanges et débats
- Mise en œuvre d'une animation
  - Les démarches administratives : limites d'apports
  - Mise en pratique et proposition d'animation en binôme
  - Débriefing et échange sur les pratiques
- Partage et retour sur la journée

Evaluation

### OBJECTIF ET NATURE DE LA FORMATION:

#### **Adaptation et développement des compétences**

Trouver sa posture d'animateur de groupe et être en capacité à transmettre à un groupe les bases et les connaissances sur les démarches administratives quotidiennes françaises.

### PUBLIC ET PRE-REQUIS :

Formateur, Animateur de groupe, Conseillers

### MOYENS PEDAGOGIQUES :

Les supports pédagogiques remis aux stagiaires sont les slides du diaporama et d'un ensemble d'outillages techniques utilisés durant la formation (**1 jeu « coursopapiers » remis**)

### INTERVENANT :

**Sébastien VOET** : Gérant, Formateur et coach certifié de l'organisme de formation KELJE Production

### SANCTION DE LA FORMATION :

Remise d'une attestation de présence et d'une évaluation des acquis

### DUREE ET TARIF :

1/2 jour (4 heures)

210 € HT / personne inscrite

### Planning initial 2020 et lieux d'intervention \* : **(autres lieux et dates possibles sur demande)**

*En raison des événements liés à la crise COVID19 nous proposons des formations distancielles pour cette année 2020.*

*Vous recevez par voie postale votre support et une formation est programmée.*



## Fiche d'inscription à la formation :

**« Développement des compétences professionnelles pour l'animation d'un collectif sur la découverte et l'appropriation des démarches administratives quotidiennes »**

DATE ET LIEU DE LA SESSION CHOISIE :

VOTRE STRUCTURE :

SIREN :

ADRESSE :

CP, VILLE :

NOM DU CONTACT POUR LA FORMATION :

MAIL :

TELEPHONE :

NOM ET COORDONNES DES STAGIAIRES A LA SESSION :

- Stagiaire 1 :
- Stagiaire 2 :
- Stagiaire 3 :
- Stagiaire 4 :
- Stagiaire 5 :

### **CONDITIONS D'INSCRIPTION :**

Votre inscription **ne pourra être validée qu'à condition d'une transmission de cette fiche d'inscription auprès de l'organisme organisateur, à savoir KELJE PRODUCTION** par courrier à l'adresse suivante : KELJE Production – 55 route des écoliers – 71 220 VEROSVRES ou par mail à [hello@kelje.com](mailto:hello@kelje.com)

Le règlement de votre participation à la journée de formation – 252€TTC par participant (uniquement par chèque à l'ordre de Kelje Production) vous est demandé. Celui-ci ne sera encaissé qu'après la formation et si le nombre de participants nécessaire au déroulement de la formation est atteint ce qui donnera lieu à l'émission d'une facture du montant de la formation.

**Ou**

une prise en charge validée par votre organisme paritaire (OPCO) avec subrogation\*.

*\*En cas de règlement de la prestation pris en charge par un Organisme Paritaire Collecteur Agréé dont vous dépendez, il vous appartient de :*

- faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de vous assurer l'acceptation de votre demande
- indiquer explicitement sur la convention et de joindre à Kelje Production une copie de l'accord de prise en charge ;
- vous assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme que vous aurez désigné.

*En cas de paiement partiel du montant de la formation par l'OPCO, le solde vous sera facturé au.*

*Si Kelje Production n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, l'intégralité du coût de la formation vous sera facturée.*

DATE :

CACHET ET/OU SIGNATURE:



## Conditions générales de vente de la formation : « Développement des compétences professionnelles pour l'animation d'un collectif sur la découverte et l'appropriation des démarches administratives quotidiennes »

### 1. Objet

Les présentes conditions générales de vente concernent la formation proposée par Kelje Production intitulée « **Développement des compétences professionnelles pour l'animation d'un collectif sur la découverte et l'appropriation des démarches administratives quotidiennes** ». Elles sont applicables sauf conditions particulières contraires précisées.

### 2. Inscription

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, et notamment sur toutes conditions générales d'achat. L'inscription du (des) stagiaire(s) sera validée à réception par Kelje Production, de la fiche d'inscription, signée et portant le cachet commercial de l'acheteur.

### 3. Liquidation:

Le règlement de participation à la journée de formation – 252€ TTC par participant (uniquement par chèque à l'ordre de Kelje Production) est requis. Celui-ci ne sera encaissé qu'après la formation et si le nombre de participants nécessaire au déroulement de la formation est atteint ce qui donnera lieu à l'émission d'une facture du montant de la formation.

### 4. Règlement par un OPCO

Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCO...), il appartient au bénéficiaire:

- de faire la demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande et du paiement par l'organisme qu'il a désigné.
- d'indiquer explicitement sur le bulletin d'inscription et sur la convention de formation quel sera l'organisme à facturer, en indiquant précisément sa raison sociale, son adresse et, le cas échéant, son adresse de facturation si celle-ci diffère de son adresse postale.

Si le dossier de prise en charge de l'organisme tiers ne parvient pas au prestataire avant le premier jour de la formation, les frais de formation seront intégralement facturés au client.

En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, le reliquat sera facturé au client.

Dans le cas où l'organisme n'accepte pas de payer la charge qui aurait été la sienne suite à des absences, abandons et pour quelque raison que ce soit, le bénéficiaire est redevable de l'intégralité du coût de la formation et à ce titre, il sera facturé de la totalité des frais de formation.

### 5. Pénalités de retard et sanctions en cas de défaut de paiement

Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le client de pénalités de retard fixées à 1,5 par mois de retard. Ces pénalités sont exigibles de plein droit sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire, dès réception de l'avis informant le client qu'elles ont été portées à son débit. En outre, une indemnité forfaitaire de 40 euros est due pour les frais de recouvrement en cas de retard de paiement.

Par ailleurs, en cas de non paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours ouvrables, Kelje Production se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et/ou à venir.

### 6. Attestation de formation

Une attestation de fin de formation établie en conformité avec les feuilles d'émargement sera remise aux participant(e)s en fin de journée. La copie de la feuille d'émargement signée pourra être également remise si nécessaire.

### 7. Refus de commande

Dans le cas où un client adhérerait par inscription à une formation de Kelje Production sans avoir procédé au paiement de la (des) formation(s) précédente(s), Kelje Production pourra refuser les formations concernées sans que le client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

### 8. Conditions d'annulation et de report

Il est rappelé que, en application de l'article L.6354-1 du Code du Travail, toute inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation entraîne l'obligation pour l'organisme prestataire de rembourser au bénéficiaire les sommes indûment perçues de ce fait.

Prenant acte de l'obligation légale précitée, les parties conviennent de ce que toute annulation par le bénéficiaire doit faire l'objet d'une notification écrite (mail, courrier) au plus tard 15 jours calendaires avant le début de la formation.

En cas d'annulation par le bénéficiaire **moins de 15 jours** calendaires avant le début de la formation, la somme de 30% de la présente convention sera facturée à titre d'indemnisation.

En cas d'annulation par le bénéficiaire **moins de 48 heures** avant le début de la formation, la somme de 50% de la présente convention sera facturée à titre d'indemnisation.

Toute annulation ou non présentation du stagiaire à la date du début de la formation entrainera la facturation du coût de la formation dans son intégralité à titre d'indemnité forfaitaire.

Une fois la formation commencée, toute annulation ou interruption de la formation donne lieu au paiement de la totalité des frais de formation, déduction faite, le cas échéant, des sommes acquittées et/ou facturées au titre de la formation effectivement suivie par le stagiaire.

Ces pénalités contractuelles feront l'objet d'une facture distincte de celle qui portera sur l'action de formation et ne pourra, en aucune façon, être imputée sur l'obligation des entreprises consistant à participer au financement de la formation professionnelle.

### 9. Supports de formation

Les stagiaires et clients des formations dispensées par Kelje Production ne doivent ni modifier, ni diffuser, ni céder à un tiers, même à titre gratuit, les supports de formation quelle qu'en soit la forme (papier, numérique...). Les supports de formation restent la propriété exclusive de Kelje Production et/ou du formateur.

### 10. Confidentialité

Les parties s'engagent réciproquement à garder confidentiels les documents et informations les concernant, quelle que soit leur nature, qu'ils soient économiques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir eu accès au cours de l'exécution de la prestation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat.

### 11. Loi applicable

Les conditions générales et tous les rapports entre France Médiation et ses clients relèvent de la loi française.

### 12. Litiges

Tout différend relatif à l'interprétation, la validité ou l'exécution de la présente convention devra être précédé, avant saisine au tribunal compétent, d'une tentative de règlement amiable entre les parties. Si aucune solution ne peut être trouvée au différend contractuel, le litige sera soumis à la juridiction des tribunaux compétents.

### 4. Responsabilité

Toute inscription à une ou plusieurs formations se déroulant dans les lieux implique le respect du règlement intérieur de l'établissement où a lieu la formation. Kelje Production ne pourra être tenu responsable de tout dommage ou perte d'objets et effets personnels apportés par les participants à la formation. Il appartient au client de vérifier que son assurance personnelle le couvre lors de sa formation.