

Surya Formations

26 allée Albeniz

13008 Marseille

Siret 492 973 532 00012

Naf : 8559A (formation continue d'adultes)

Web : <http://kinesiologie-marseille.fr>

Courriel : nicole.ferrara@free.fr

Charte de la formation ; Règlement intérieur ; Contrat client (CGV)

I - Préambule

Le centre dispense des actions de formation pour adultes ; le présent document (v. mai 2022) s'applique à toutes les personnes participantes, aux enseignant.e.s et à la responsable du centre.

II - Dispositions générales "Charte de la formation"

Article 1 - Droits et devoirs du centre

Le centre propose différents moyens d'information et de documentation sur ses activités :

-> son site internet avec synoptique général, programmes détaillés, agendas semestriels, liste des personnes formatrices, horaires, modalités d'évaluation de la formation, coûts, ... ; il y affiche un lien "Contact"

-> la possibilité d'échanges téléphoniques

-> l'offre de libre visite du centre (une matinée lors d'une session de formation programmée) aux personnes souhaitant s'informer plus en avant, avec le statut de personne "auditrice libre".

Sur demande, les pages de son site peuvent être imprimées et expédiées.

La salle de formation et les commodités sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Il n'y a pas de prérequis scolaire, universitaire à l'inscription dans la formation.

Le centre accueille des personnes formatrices agréées à l'enseignement (ou créatrices) des différentes méthodes, veille au respect des contenus et de l'éthique de ces formations ; il s'engage à offrir des conditions optimales d'organisation matérielle, sauf en cas de force majeure ; il veille à la bonne tenue générale des groupes.

Il adresse aux personnes participantes un message internet de confirmation des sessions quelques jours avant leur démarrage, en précisant les modalités pratiques d'organisation (horaires, lieux, etc).

Il distribue les manuels de formation dont le coût est inclus dans le tarif des formations.

A la fin de chaque session / stage, le carnet de formation est signé par la personne formatrice et tamponné par le centre, validant ainsi la session suivie.

A la fin de chaque session de formation, le centre demande aux participants de remplir un formulaire d'évaluation.

Il se conforme aux dispositions relatives à la protection des données à caractère personnel ([RGPD - CNIL](#)).

Article 2 - Droits et devoirs des personnes formatrices

Elles doivent aux personnes participantes un enseignement conforme aux documents de référence écrits par les auteur.e.s des méthodes tout en utilisant leurs propres moyens pédagogiques ; animatrices d'un groupe, elles sont en droit d'attendre des personnes participantes : attention et écoute, respect des consignes et de leurs droits individuels fondamentaux.

Elles signent les carnets de formation.

Article 3 - Droits et devoirs des personnes participantes

La personne peut exercer son droit d'information à tout moment.

Pour prolonger les périodes de formation et maintenir le contact avec les autres participant.e.s et le centre, la personne peut accepter / refuser son inscription sur le site collaboratif Moodle (= bibliothèque numérique + forum d'échanges / questions / réponses ; codes d'accès personnels) qui sont des ressources informatiques complémentaires (gratuites) gérées par le centre.

Elle peut faire valoir son cursus en présentant, quand cela est nécessaire, le carnet validant les formations qu'elle a suivies ; elle peut, par exemple, obtenir des conditions financières particulières lors d'une seconde inscription à une session déjà suivie.

A la fin de sa formation, la personne a la possibilité d'adhérer au Syndicat National des Kinésologues (SNK) et / ou au Syndicat des Kinésologues Professionnels Français (SKPF) ; elle respectera alors les codes de déontologie correspondants ; si elle n'y adhère pas, elle dégage le centre de toute responsabilité liée à sa pratique future.

III - Dispositions générales "Règlement intérieur"

Article 1

Conformément à la législation en vigueur (art. L6351-3 et R6352-1 et 2 du Code du travail), le présent document a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité et les règles disciplinaires.

Article 2 - Hygiène et sécurité

Le centre impose aux personnes formatrices et aux personnes participantes l'application des dispositions légales en vigueur relatives à l'hygiène, à la sécurité des personnes et des biens, à la liberté et au respect individuel des droits fondamentaux des personnes.

Pendant les formations, il interdit l'introduction de boissons alcoolisées, de substances illicites ; il est, en outre, interdit de fumer dans les locaux de formation.

Il se réserve le droit d'adapter la taille des locaux de formation au nombre de participant.e.s.

Chaque personne participante doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation ; elle déclare ne pas faire l'objet d'un suivi psychiatrique, d'un burnout, ne pas interrompre un traitement médical.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par la personne participante accidentée ou les personnes témoins à la responsable du centre de formation.

Les consignes d'incendie, un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux ; les personnes participantes sont tenues d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation pouvant être donné par la personne animatrice de la session.

Article 3 - Discipline

Les personnes participantes sont invitées à respecter les horaires ; en cas d'absence ou de retard, elles en avertissent la responsable ; elles sont invitées à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Il est possible, sur demande expresse et suivant l'accord des autres personnes participantes (cf. droit à l'image), d'enregistrer ou de filmer certains moments des sessions de formation.

La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Le centre décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les personnes participantes dans les locaux.

Article 4 - Représentation des personnes participantes

Eu égard à la nature discontinue des formations et de la grande variabilité de la composition des groupes de personnes participantes, les dispositions relatives à la représentation (élection de délégués, ...) ne peuvent pas être appliquées.

IV - Dispositions générales "Contrat client" (Conditions Générales de Vente)

Au moment de sa décision d'inscription à la formation, la personne remplit et renvoie le [formulaire d'inscription](#) papier accompagné du versement d'arrhes et du présent document, daté et signé ; un accusé de réception est renvoyé par mel.

Une convention de formation est établie pour les personnes déterminées à suivre tout (600h) ou partie de la formation ; un devis y est associé.

En revanche, pour les personnes qui ne souhaitent pas s'engager formellement dans tout ou partie de la formation et suivre « au fil de l'eau », les 2 dispositions suivantes s'appliquent en matière d'inscription :

- 1) l'inscription au premier niveau d'une technique choisie (exemples : « Intégration Cerveau Corps », « Touch For Health », « Brain Gym », « Adaptogénèse », etc) est répercutée automatiquement sur les niveaux suivants de cette même technique, sauf indication contraire de la personne si elle souhaite arrêter définitivement ou reporter sur une autre année.
- 2) l'inscription dans une autre technique (son « choix ») doit être explicitement exprimée par la personne et notée sur le document « tableur » déposé dans la salle de formation.

Il est ainsi possible d'interrompre la formation à tout moment, provisoirement ou définitivement, si elle ne répond pas à ses attentes, dans le délai du droit de rétraction (14 jours).

Chaque session suivie est notée sur un carnet personnel de formation.

Si une formation arrêtée est reprise postérieurement, les sessions déjà suivies sont acquises.

Si la formation est arrêtée définitivement, le chèque d'arrhes est restitué.

Outre le carnet de formation, les personnes peuvent demander une attestation justifiant leur inscription et leur formation.

Le règlement financier, par chèque à l'ordre de Surya Formations, se fait session par session (aucun prépaiement à l'année, au mois) ; il peut être réalisé en plusieurs fois (dans ce cas, nous indiquer les dates de dépôt souhaitées).

Chaque session de formation est précédée de l'envoi d'un mel de confirmation d'inscription, 10-15 jours avant le début de la session.

La personne participante reconnaît avoir pris connaissance des sous-menus suivants du site internet du centre (menu : la formation) :

- la kinésiologie / les synoptiques de la formation
- les compétences acquises / les spécificités du centre ; les coûts
- les exemples de parcours / la validation générale de la formation
- les formulaires / les informations pratiques / les informations légales

Nom et prénom de la personne :

Date et lieu :

Signature avec mention « Lu et approuvé »

Pour le centre, Nicole Ferrara