



POTENTIEL & REUSSITE
COACHING FORMATION

CATALOGUE DE FORMATION

JANVIER 2026





À PROPOS

En 2025, sur 68 apprenants en formation adultes, c'est 94 % de nos stagiaires qui ont été satisfaits de leur formation et 76% qui sont très satisfaits!

Ce sont aussi 100% de nos clients organismes de formation pour qui nous sous-traitons qui sont satisfaits de nos prestations!

Aujourd'hui plus encore, nous devons tenir nos compétences à jour pour rester employable.

Aussi, suivre une formation c'est bien, mais en retenir le contenu et savoir l'appliquer c'est mieux!

C'est pourquoi nos formations sont basées sur la pédagogie active et des outils concrets et efficaces, directement applicables dans la vie professionnelle.

Nos stagiaires sont mis au cœur de leur apprentissage pour faciliter la mémorisation !

POTENTIEL & REUSSITE

MODALITES D'INSCRIPTION

Une fois que vous aurez choisi votre formation, contactez-nous au 06.40.63.53.17 ou par mail contact@potentiel-et-reussite.com. Nous vérifierons ensemble que la formation choisie correspond bien à vos besoins!

Nous vous ferons alors parvenir un dossier d'inscription à compléter et un contrat ou une convention de formation selon que vous êtes un particulier ou une entreprise.

Si la date est à définir ensemble, elle sera fixée avec vous préalablement à l'envoi de ces documents. Les dates d'intervention proposées seront environ deux mois après la demande.

Toutes ces formations peuvent être réalisées en intra-entreprise.

Les formations inter-entreprises sont prévues pour 4 à 6 stagiaires.

Nous réalisons également des formations sur mesure en management, commerce/vente, développement personnel, efficacité professionnelle.

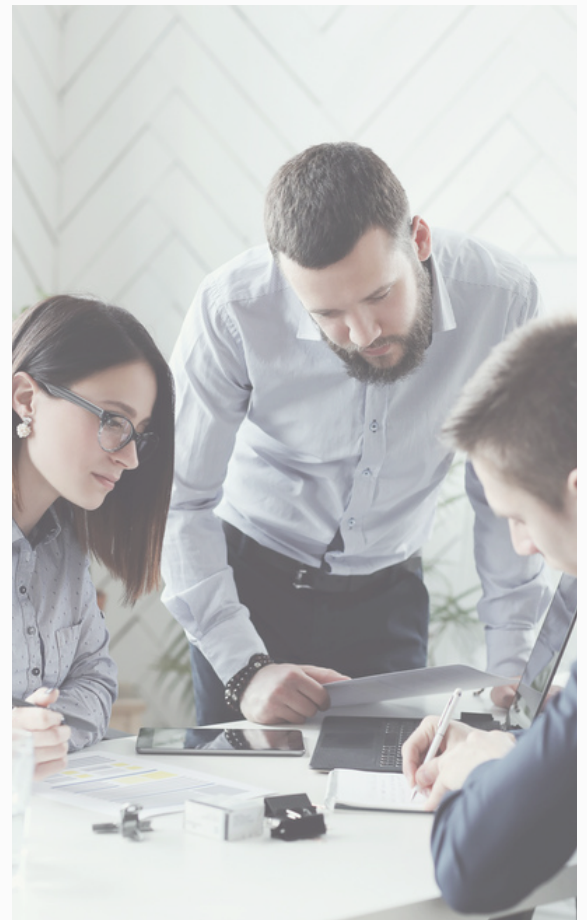
Pour les formations sur mesure, merci de nous contacter au moins trois mois à l'avance. Un devis vous sera établi.

Toute personne en situation de handicap ne doit pas hésiter à nous contacter, nous étudierons la demande et ferons notre maximum pour y répondre favorablement.

Pour connaître les dates de programmation et pour toute information, n'hésitez pas à nous contacter

au 06.40.63.53.17

ou à contact@potentiel-et-reussite.com



Sommaire

POTENTIEL & REUSSITE



EFFICACITE PROFESSIONNELLE

- Gestion du stress P. 5 et 6
- Gestion du temps P. 7 et 8
- Gestion des conflits P. 9 et 10
- Améliorer sa communication orale P. 11 et 12

MANAGEMENT

- Management de proximité P. 13 et 14
- Conduire un entretien professionnel P. 15 et 16
- Conduire un entretien annuel P. 17 et 18

EN PRATIQUE

- Nous rejoindre P. 19
- Conditions générales de vente P. 20 à 24
- Règlement intérieur P. 25 à 29
- Contact P. 30 à 31

FORMATION GESTION DU STRESS



LES OBJECTIFS

- Définir et comprendre les mécanismes du stress et identifier ses sources de tensions
- Acquérir des techniques et réflexes durables pour réguler le stress

POUR QUI

- Toute personne désirant améliorer son efficacité et son bien-être au quotidien

PREREQUIS

- Aucun

MODALITES

- Formation inter- entreprises
- En présentiel
- Pédagogie active
- Un support de formation sera remis au stagiaire sur google drive ou par mail

EVALUATION ET SUIVI

- Évaluation des acquis en début en cours et en fin de formation
- Évaluation de la satisfaction
- Une attestation de fin de formation sera remise au stagiaire

01

DUREE

2 jours
soit 14 heures

02

DATES

Nous consulter

03

LIEU

Beauvais ou Compiègne Inter-entreprise: 700 € net de taxe par personne
Intra-entreprise: sur devis

04

PRIX

PROGRAMME

Gestion du stress

Formateur : Séverine Dzikowski

1/ Définir et analyser son stress

- Définir le stress
- Appréhender les grandes bases du fonctionnement humain, les réactions et les symptômes du stress Identifier les trois phases du processus d'adaptation au stress : alarme, résistance, épuisement.
- Auto-évaluation : comment percevez-vous votre stress ?
- Identifier ses propres facteurs de stress personnel et professionnel

2/ Augmenter sa résistance au stress

- Se protéger des intrusions
- Augmenter la confiance en soi
- S'adapter et augmenter sa capacité à faire face
- Résoudre un problème
- Adopter la pensée positive pour ne plus stresser

3/ Connaître des techniques de gestion du stress

- Gérer son chronostress en cas de surcharge d'activité
- Adopter une bonne hygiène de vie
- Respirer pour calmer ses émotions et se libérer des tensions physiques et psychiques
- Se détendre via la relaxation et la visualisation positive
- Créer un ancrage ressource
- Découvrir différentes techniques de détente

(cohérence cardiaque, pleine conscience...)

4/ Elaborer son plan d'action

FORMATION GESTION DU TEMPS



LES OBJECTIFS

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien
- Utiliser avec pertinence les outils de communication
- Se protéger des autres et de soi-même

MODALITES

- Formation inter- entreprises
- En présentiel
- Pédagogie active
- Un support de formation sera remis au stagiaire sur google drive ou par mail

POUR QUI

- Toute personne désireuse de mieux gérer son temps

PREREQUIS

- Aucun

EVALUATION ET SUIVI

- Évaluation des acquis en cours et en fin de formation
- Évaluation de la satisfaction
- Une attestation de fin de formation sera remise au stagiaire

01

DUREE

2 jours
soit 14 heures

02

DATES

Nous consulter

03

LIEU

Beauvais
ou
Compiègne

04

PRIX

Inter-entreprise: 700 € net de taxe
par personne
Intra-entreprise: sur devis

PROGRAMME

Gestion du temps

Formateur : Séverine Dzikowski

1/ Etablir son diagnostic personnel

- Identifier ses valeurs professionnelles pour mieux
- comprendre sa relation au temps
- Clarifier les priorités de sa mission en rédigeant sa carte des missions essentielles

2/ Etre plus efficace au quotidien

- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer
- urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités
- Définir efficacement ses objectifs pour mieux gérer son temps
- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et réduire ses mangeurs de temps
- Arrêter de remettre au lendemain
- Maîtriser la notion de plan d'action
- Adopter des techniques de prévision, de planification et d'organisation

3/ Booster sa productivité

- Mieux planifier et se motiver avec les objectifs partiels
- Tenir les délais grâce au retroplanning
- Alimenter son projet sans effort avant de le travailler
- Produire un livrable dans un temps limité
- Organiser et synthétiser facilement ses idées

4/ Gérer son temps et son énergie pour être efficace dans la durée

- Comprendre la notion de cycles d'énergies à l'aide de la chronobiologie
- Gérer son chronostress en cas de surcharge d'activité
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie
- professionnelle et vie personnelle

5/ Agir sur la relation pour gagner du temps collectivement

- Savoir dire non
- Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité
- Faire une demande de façon recevable et motivante
- Ne pas dire oui ou non systématiquement

FORMATION GESTION DES CONFLITS

LES OBJECTIFS

- Comprendre le mécanisme d'un conflit pour mieux y faire face
- Acquérir des savoir-faire permettant d'intervenir avec efficacité
- Adopter des comportements efficaces pour sortir des conflits

POUR QUI

- Toute personne souhaitant prévenir et résoudre les conflits au travail

PREREQUIS

- Aucun

MODALITES

- Formation inter- entreprises
- En présentiel
- Pédagogie active avec des mises en situation
- Débriefings orientés « bonnes pratiques » et points forts, améliorations après chaque exercice
- Un support de formation sera remis au stagiaire sur google drive ou par mail

EVALUATION ET SUIVI

- Évaluation des acquis en cours et en fin de formation
- Évaluation de la satisfaction
- Une attestation de fin de formation sera remise au stagiaire

01

DUREE

2 jours
soit 14 heures

02

DATES

Nous consulter

03

LIEU

Beauvais
ou
Compiègne

04

PRIX

Inter-entreprise: 700 € net de taxe
par personne
Intra-entreprise: sur devis

PROGRAMME

Gestion des conflits

Formateur : Séverine Dzikowski

1/ Mieux comprendre le conflit

- Différencier problème/ conflit
- Faire un diagnostic grâce à la carte des PIDC
- Repérer les signes avant-coureurs
- Citer les 11 principales causes d'un conflit
- Identifier les carburants du conflit
- Repérer les phases de l'escalade du conflit
- Comprendre la dynamique des conflits
- Repérer les comportements refuges

2/ Adopter des comportements efficaces pour sortir du conflit

- Mieux s'exprimer dans un conflit avec les positions de
- perception
- Affiner son analyse et adopter la bonne attitude avant
- d'agir
- Utiliser la communication Non Violente

3/ Sortir du conflit

- Choisir consciemment d'inclure ou pas des témoins
- Résoudre un conflit
- Se positionner en tant que médiateur

FORMATION AMELIORER SA COMMUNICATION ORALE

LES OBJECTIFS

- Comprendre les principes qui permettent de faire passer un message
- Choisir le type de questions adapté à l'information recherchée
- Utiliser les techniques de l'écoute active et de la synchronisation
- Communiquer efficacement avec son équipe

POUR QUI

- Manager, toute personne encadrant une équipe

PREREQUIS

- Se préparer à encadrer une équipe/ Encadrer une équipe

MODALITES

- Formation inter- entreprises
- En présentiel
- Pédagogie active avec des mises en situation
- Un support de formation sera remis au stagiaire sur google drive ou par mail

EVALUATION ET SUIVI

- Évaluation des acquis en cours et en fin de formation
- Évaluation de la satisfaction
- Une attestation de fin de formation sera remise au stagiaire

01

DUREE

2 jours
soit 14 heures

02

DATES

Nous consulter

03

LIEU

Beauvais
ou
Compiègne

04

PRIX

Inter-entreprise: 700 € net de taxe
par personne
Intra-entreprise: sur devis

PROGRAMME

Améliorer sa communication orale

Formateur : Séverine Dzikowski

1/ Communiquer : présupposés et principes

- Décrire les clés d'une bonne communication
- Comprendre le verbal, le para-verbal, le non-verbal
- Analyser le non-verbal
- Reconnaître les attitudes d'ouverture et de fermeture
- Découvrir les distances de communication

2/ Se synchroniser et écouter

- Expliquer la synchronisation et l'appliquer
- Expliquer l'écoute
- Ecouter activement
- Citer les ingrédients d'une bonne écoute
- Identifier sur qui on est centré

3/ Questionner et la reformuler

- Bien poser les questions
- Connaître les types des questions et leurs objectifs
- Comprendre à quoi sert la reformulation
- Utiliser la reformulation
- Savoir quand l'utiliser ?

4/ Communiquer efficacement avec son équipe

- Déterminer les différents types d'informations
- Comparer les trois façons dont un manager peut communiquer et les utiliser à bon escient
- Citer les avantages et inconvénients de chaque façon de communiquer
- Informer pour communiquer efficacement

5/ Utiliser la communication Non Violente

- Définir la Communication Non Violente
- Appréhender le processus de la CNV

FORMATION MANAGEMENT DE PROXIMITE

LES OBJECTIFS

- Prendre la dimension de son rôle de manager
- Maîtriser les techniques essentielles du management
- Améliorer la performance de son équipe
- Motiver et faire évoluer son équipe

POUR QUI

- Toute personne chargée de l'encadrement et de l'animation d'une équipe ou d'un service

PREREQUIS

- Se préparer à encadrer une équipe/
Encadrer une équipe

MODALITES

- Formation inter- entreprises
- En présentiel
- Pédagogie active favorisant le partage d'expériences
- Mises en situation sur des cas pratiques
- Un support de formation sera remis au stagiaire sur google drive ou par mail

EVALUATION ET SUIVI

- Évaluation des acquis en cours et en fin de formation
- Évaluation de la satisfaction
- Une attestation de fin de formation sera remise au stagiaire

01

DUREE

2 jours
soit 14 heures

02

DATES

Nous consulter

03

LIEU

Beauvais
ou
Compiègne

04

PRIX

Inter-entreprise: 700 € net de taxe
(entre 4 et 6 stagiaires par session)
Intra-entreprise: sur devis

Management de proximité

Formateur : Séverine Dzikowski

1/ Etre un manager reconnu

- Situer les rôles du manager
- Prendre la bonne posture de manager en développant son leadership
- Trouver son style de management et l'adapter aux collaborateurs

2/ Motiver ses collaborateurs

- Clarifier les leviers de la motivation
- Mettre en place des rituels managériaux
- Donner des feedbacks constructifs

3/ Bien communiquer pour manager efficacement

- Pratiquer les techniques de l'écoute active
- Utiliser la méthode des couleurs
- Définir clairement ses objectifs
- Conduire une réunion

4/ Piloter son équipe au quotidien

- Communiquer une consigne
- Savoir déléguer
- Contrôler le travail
- Savoir dire non

5/ Gérer les situations problématiques

- Mener un entretien de recadrage
- Utiliser la méthode DESC pour résoudre un conflit
- Jouer le rôle du médiateur

FORMATION CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

LES OBJECTIFS

- Comprendre ce qu'est l'entretien professionnel et quels sont ses enjeux
- Savoir préparer, conduire et assurer le suivi de cet entretien

POUR QUI

- Toute personne chargée ou devant être amenée à réaliser un entretien professionnel

PREREQUIS

- Se préparer à encadrer une équipe/
Encadrer une équipe

MODALITES

- Formation inter- entreprises
- En présentiel
- Pédagogie active
- Mises en situation sur des cas pratiques
- Un support de formation sera remis au stagiaire sur google drive ou par mail

EVALUATION ET SUIVI

- Évaluation des acquis en cours et en fin de formation
- Évaluation de la satisfaction
- Une attestation de fin de formation sera remise au stagiaire

01

DUREE

1 jour
soit 7 heures

02

DATES

Nous consulter

03

LIEU

Beauvais
ou
Compiègne

04

PRIX

Inter-entreprise: 350 € net de taxe
(entre 4 et 6 stagiaires par session)
Intra-entreprise: sur devis

PROGRAMME

Conduire un entretien professionnel

Formateur : Séverine Dzikowski

1/ Définir et poser le cadre général de l'entretien professionnel

- Appréhender la réglementation sur l'entretien professionnel
- Comprendre les enjeux de l'entretien professionnel
- Réaliser qu'il est démarche positive pour l'ensemble des acteurs concernés
- Identifier les modalités de l'entretien professionnel

2/ Préparer l'entretien professionnel

- Comprendre l'intérêt de la préparation
- Recueillir des informations
- Préparer une grille d'entretien
- Organiser l'entretien
- Informer et convoquer

3/ Conduire l'entretien professionnel

- Repérer le déroulement de l'entretien professionnel
- Introduire l'entretien
- Faire le point sur le parcours et les compétences
- Echanger sur le projet professionnel
- Préparer le plan de développement professionnel
- Conclure l'entretien

4/ Assurer le suivi

- Rédiger le compte-rendu
- Suivre les entretiens avec le service RH
- Répondre aux questions, aux souhaits du salarié
- Accompagner le développement professionnel du collaborateur
- Faire un bilan au bout des 6 ans

FORMATION CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL

LES OBJECTIFS

- Comprendre ce qu'est l'entretien annuel et quels sont ses enjeux
- Savoir préparer, conduire et assurer le suivi de cet entretien

POUR QUI

- Toute personne chargée ou devant être amenée à réaliser un entretien annuel

PREREQUIS

- Se préparer à encadrer une équipe/
Encadrer une équipe

MODALITES

- Formation inter- entreprises
- En présentiel
- Pédagogie active
- Mises en situation sur des cas pratiques
- Un support de formation sera remis au stagiaire sur google drive ou par mail

EVALUATION ET SUIVI

- Évaluation des acquis en cours et en fin de formation
- Évaluation de la satisfaction
- Une attestation de fin de formation sera remise au stagiaire

01

DUREE

1 jour
soit 7 heures

02

DATES

Nous consulter

03

LIEU

Beauvais
ou
Compiègne

04

PRIX

Inter-entreprise: 350 € net de taxe
(entre 4 et 6 stagiaires par session)
Intra-entreprise: sur devis

PROGRAMME

Conduire un entretien annuel

Formateur : Séverine Dzikowski

1/ Définir et poser le cadre général de l'entretien annuel

- Découvrir les caractéristiques
- Comprendre les intérêts pour chacun des acteurs
- Faire un bilan de sa pratique managériale

2/ Préparer l'entretien annuel

- Préparer le contenu
- Réunir les documents nécessaires
- Inviter le collaborateur à préparer l'entretien

3/ Savoir fixer des objectifs clairs et réalisables

- Comprendre leurs intérêts
- Les définir correctement
- Utiliser une procédure pour fixer un objectif
- Les construire dans le cadre de l'entretien annuel

4/ Conduire l'entretien annuel

- Appréhender les différentes étapes

5/ Assurer le suivi

- Mettre en place des entretiens de suivi
- Apporter son soutien
- Faire remonter les informations à la hiérarchie

6/ Disposer d'outils pour faire face aux situations délicates

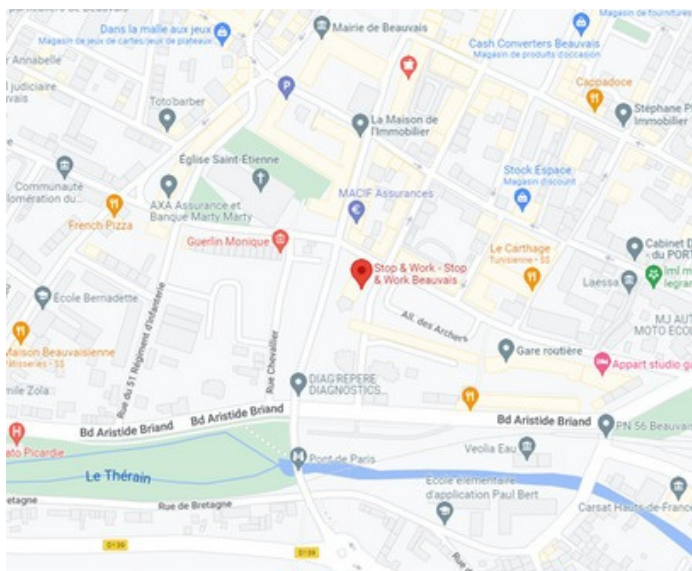
- Savoir exprimer une critique
- Savoir recevoir une critique
- Bien agir face aux comportements du collaborateur

NOS ESPACES DE FORMATION

NOUS
REJOINDRE

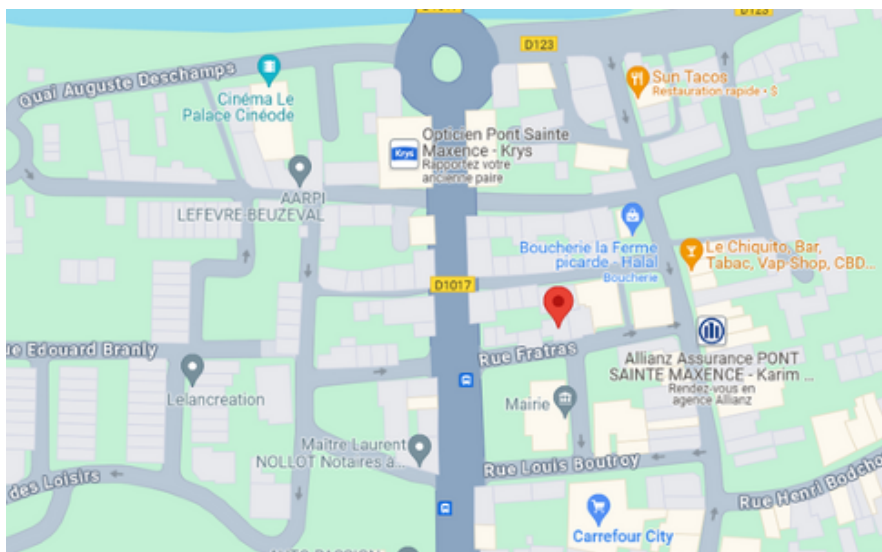
SITE DE BEAUVAIS

Stop & Work - Espace Galilée
1 Rue du Pont de Paris, 60000 Beauvais



SITE DE PONT STE MAXENCE

6, rue Fratras
60700 Pont Ste Maxence



POTENTIEL & REUSSITE
COACHING FORMATION

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

DES PRESTATIONS DE FORMATION DE POTENTIEL & REUSSITE

DECLARATION D'ACTIVITÉ

Déclaration d'activité 32 60 03100 60 auprès du préfet de la région Hauts-de-France

ARTICLE 1 : DÉFINITIONS

L'établissement Potentiel & Réussite est juridiquement prestataire de la mission de formation continue. Potentiel & Réussite organise des actions de formation professionnelle continue conformément à l'article L711-54 du Code du commerce. Le client est celui dont émane la commande. Il peut s'agir d'un particulier ou bien d'une entreprise. Toute inscription à une ou plusieurs formations implique de la part du client l'acceptation de ces conditions générales de vente. De ce fait, aucune clause contraire, additionnelle ou modificative ne pourra être opposée à Potentiel & Réussite, sauf acceptation préalable de sa part.

ARTICLE 2 : OBJET

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des formations dispensées par Potentiel & Réussite et réalisées dans ses locaux ou chez le client. Le contenu, la forme, le prix et la planification de ces formations sont définis dans la fiche produit et le calendrier des stages Inter-Entreprises proposés par Potentiel & Réussite, en vigueur au moment où il est procédé à l'inscription (sauf offre particulière).

ARTICLE 3 : INSCRIPTION

3-1/ Formations interentreprises

L'inscription du client ou celle d'un de ses collaborateurs s'effectue par bulletin d'inscription accompagné du contenu pédagogique de la formation présenté dans une fiche produit. Ce bulletin d'inscription constitue un bon de commande, il doit être retourné à Potentiel & Réussite dûment rempli et signé par le client. Potentiel & Réussite accusera réception du bulletin d'inscription et retournera au client une convention de formation accompagnée de la convocation du ou des participants au stage. Toute inscription sera considérée comme définitive dès réception du bulletin d'inscription par Potentiel & Réussite.

3-2/ Formation intra-entreprises

Potentiel & Réussite établit une proposition individualisée en fonctions des besoins exprimés par le client. Potentiel & Réussite adresse alors un devis au client qui doit le retourner approuvé (signature et mention « bon pour acceptation »). Ce devis constitue le bon de commande. Potentiel & Réussite accusera réception du devis dûment accepté et retournera au client une convention de formation accompagnée de la convocation du ou des participants au stage. Toute inscription sera considérée comme définitive dès réception par Potentiel & Réussite du devis dûment approuvé par le client.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

DES PRESTATIONS DE FORMATION DE POTENTIEL & REUSSITE

ARTICLE 4 : PRISE EN CHARGE DE LA FORMATION PAR UN ORGANISME PARITAIRE COLLECTEUR AGRÉÉ

Toute demande de prise en charge de la formation doit être adressée à l'organisme gestionnaire par l'entreprise cliente. Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera directement facturé au client par Potentiel & Réussite.

ARTICLE 5 : REPORT ET ANNULATION PAR POTENTIEL & RÉUSSITE

Potentiel & Réussite se réserve le droit d'annuler ou de reporter exceptionnellement une formation. En cas de force majeure, pour des raisons d'organisation et d'ordre pédagogique ou d'annulation tardive de la part d'un client, entraînant un nombre insuffisant de participants, Potentiel & Réussite se réserve le droit d'annuler la formation. Pour toute annulation ou report de la formation, Potentiel & Réussite s'engage à en informer le client par tout moyen à sa convenance expliquant l'annulation ou le report et ce jusqu'à trois (3) jours avant le début de la session. En cas d'annulation de la formation par Potentiel & Réussite, tout versement reçu pour le paiement de la formation sera restitué au client ; en cas de report de la formation par Potentiel & Réussite, le client pourra maintenir son inscription pour une date ultérieure.

ARTICLE 6 : REPORT ET ANNULATION PAR LE CLIENT

Si le client se trouve dans l'obligation d'annuler son inscription ou celle de ses collaborateurs, aucun frais ne lui sera facturé par Potentiel & Réussite, si et seulement si, cette annulation intervient dans un délai supérieur à 16 jours avant le début de la formation. Pour toute annulation dans un délai inférieur à 15 jours avant le début de la formation, 40% du montant total de la formation seront facturés au client. Pour toute annulation dans un délai inférieur à 72 heures, 100% du montant total de la formation seront facturés au client, hormis cas de force majeure dûment justifié. Toute annulation de la part du client doit faire l'objet d'une notification écrite à l'attention de Potentiel & Réussite. Tout stage commencé est dû en totalité, sauf abandon du stage dûment justifié par la force majeure et notifié à Potentiel & Réussite par courrier recommandé avec accusé de réception. Le coût ne peut faire l'objet d'un financement par fonds public ou paritaires.

ARTICLE 7 : PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

7-1/ Facturation

Les tarifs en vigueur sont ceux qui figurent sur le calendrier disponible auprès de Potentiel & Réussite. Ces tarifs comprennent l'ensemble des frais de formation à l'exclusion de ceux d'hébergement, de transport, de repas. Tous les prix sont indiqués nets de taxe. Dans le cadre de formation hors catalogue ou intra-entreprise, le prix facturé est celui de la proposition commerciale signifiée par devis qui sert de base à la contractualisation. La facture est émise à l'issue de la formation. Cette facture est adressée au client par Potentiel & Réussite et est accompagnée de la ou des attestations de présence.

7-2 : Modalités de paiement

Le prix de la prestation de formation est payable en totalité et en un seul versement, le cas échéant après le terme du délai de rétractation, et au plus tard un jour ouvré avant le

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

DES PRESTATIONS DE FORMATION DE POTENTIEL & REUSSITE

ARTICLE 7 : PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT (SUITE)

début de l'action de formation.

Pour les formations interentreprises les factures sont émises à l'inscription.

L'absence de paiement interdit au client particulier d'accéder à l'action de formation.

DEROGATION EN CAS DE FINANCEMENT TOTAL OU PARTIEL PAR UN OPERATEUR DE COMPETENCES (OPCO)

Lorsque l'action de formation souscrite par le Client Particulier est totalement ou partiellement financée par un organisme financeur tiers, il appartient au Client particulier de s'assurer de l'accord préalable et du paiement de l'organisme financeur désigné et de justifier de cet accord par tous moyens auprès de Potentiel & Réussite.

Il appartient à l'entreprise cliente d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'OPCO et de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme désigné.

Si l'Opérateur de Compétences ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.

Le paiement de la formation se fait comptant et ne peut en aucun cas donner lieu à un escompte.

Pour les formations intra-entreprises, un acompte minimum de 30% devra être versé par le Client à la conclusion du Contrat.

Potentiel & Réussite lui adressera une facture dont il doit s'acquitter dans les 30 jours.

Lorsque le client est un particulier et qu'il prend entièrement en charge le coût de la formation, un contrat de formation lui est adressé et prévoit les modalités de règlement.

Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard égales à 3 fois le taux légal selon la loi n°2008-776 du 4 août 2008. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, sans mise en demeure préalable, dès le premier jour de retard de paiement par rapport à la date d'exigibilité du paiement.

En outre, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de quarante euros (40€). Cette indemnité est due de plein droit, sans mise en demeure préalable dès le premier jour de retard de paiement et pour chaque facture impayée à son échéance.

ARTICLE 8 : ATTESTATION – RÈGLEMENT

Un exemplaire du règlement intérieur applicable à l'action de formation sera remis aux bénéficiaires qui devront en prendre connaissance et s'y conformer.

A chaque séance, le bénéficiaire devra obligatoirement signer la feuille de présence (matin et après-midi) par voie manuelle ou numérique.

Pour certaines formations, un émargement des feuilles de présence se fera par heure réalisée.

Un certificat de réalisation sera adressé au client en fin de formation (ou directement au bénéficiaire pour les inscriptions à titre individuel).

Par ailleurs, conformément à la réglementation en vigueur, une attestation de fin de formation sera remise au bénéficiaire à l'issue de la formation.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

DES PRESTATIONS DE FORMATION DE POTENTIEL & REUSSITE

ARTICLE 9 : RESPONSABILITÉS

Toute inscription à une ou plusieurs formations se déroulant dans les locaux de Potentiel & Réussite, implique le respect par le client du Règlement Intérieur de l'établissement. Le client reste responsable des dommages ou accidents provoqués par lui-même au cours de la formation quelles qu'en soient les victimes. De la même manière, Potentiel & Réussite 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 professionnelle ou personnelle le couvre lors de la formation.

ARTICLE 10 : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Tous les documents, de quelque nature que ce soit constituant le support de formation remis au client demeurent la propriété exclusive de Potentiel & Réussite, seul titulaire des droits de propriété intellectuelle sur ces documents.

Le client s'engage personnellement et pour ses préposés le cas échéant à ne faire aucun usage non personnel de ces documents susceptibles de porter atteinte aux droits de la propriété intellectuelle de Potentiel & Réussite et s'engagent à ne les divulguer à aucun tiers. A ce titre, il s'interdit d'utiliser, reproduire directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de commercialiser ou de diffuser lesdits supports sans l'autorisation expresse et écrite de Potentiel & Réussite.

ARTICLE 11 : DÉLAI DE RÉTRACTATION

A compter de la date de signature du présent contrat, le stagiaire a un délai de 10 jours pour se rétracter. Le délai de rétractation est porté à 14 jours (article L.121-16 du Code de la consommation) pour les contrats conclus « à distance » et les contrats conclus « hors établissement ». Il en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire.

Pour l'acheteur professionnel achetant dans le cadre et pour les besoins de sa profession, il n'y a pas lieu d'appliquer le droit de rétractation prévu par le code de la consommation.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

DES PRESTATIONS DE FORMATION DE POTENTIEL & REUSSITE

ARTICLE 12 : PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Conformément à la loi n°78-17 de janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, Potentiel & Réussite met en œuvre un traitement des données à caractère personnel ayant pour finalité la gestion des inscriptions des personnes aux actions de formation ainsi qu'à la gestion des contrats y afférents.

Elles peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles dans le cadre du dispositif : organismes institutionnels, prestataires techniques ou financeurs des formations, exclusivement dans le cadre de leurs attributions respectives. Sauf opposition de la part du client, elles pourront être utilisées pour lui communiquer des informations sur les événements, les activités et les services de Potentiel & Réussite.

Les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel et, en particulier, le règlement général sur la protection des données (RGPD) et à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que ses traitements répondent aux exigences du règlement et garantissent la protection des droits des personnes concernées.

Conformément à la réglementation en vigueur, les personnes concernées disposent d'un droit d'accès, d'interrogation, d'opposition, de limitation, de portabilité, d'effacement, de modification et de rectification des informations les concernant.

Pour exercer ces droits, adressez un mail à contact@potentiel-et-reussite.com ou un courrier à Potentiel & Réussite – 6, rue des rosiers 60700 St Martin Longueau

ARTICLE 13 : PROTECTION DE LA DÉNOMINATION POTENTIEL & RÉUSSITE

La dénomination Potentiel & Réussite et le logo sont des signes protégés à titre de marque. Le client s'interdit donc tout usage de ces éléments sans autorisation préalable écrite et expresse de Potentiel & Réussite

ARTICLE 14 : LOI ET JURIDICTION COMPÉTENTE

L'interprétation et l'application des présentes conditions générales de vente sont soumises au droit français, ainsi que tous les litiges relatifs au contrat liant Potentiel & Réussite et l'un de ses clients. La prestation objet des présentes conditions générales de vente est soumise à la

loi française, et à toutes règles propres à Potentiel & Réussite. En cas de litige, seul le Tribunal de Commerce de Beauvais compétent.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

POTENTIEL & REUSSITE
Règlement conforme au
décret du 23 octobre 1991

ARTICLE 1 :

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.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 2 :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà dotés d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ces derniers.

ARTICLE 3 : CIRCULATION DES PERSONNES SUR LES SITES

Au moment des pauses du matin et de l'après-midi, les stagiaires rejoignent la séance en autonomie avant que le cours ne débute.

Durant les pauses du matin et de l'après-midi, les stagiaires ne sont pas autorisés à sortir du site. En cas de non-respect de cette règle, la seule responsabilité personnelle du stagiaire est engagée. L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas d'accident et/ou incident.

Il est interdit de jouer dans l'enceinte des sites de formation (ballons...). L'utilisation de rollers, trottinettes ou gyropodes est interdite

ARTICLE 4 : INTERDICTION DU FUMER ET DE VAPOTER

Suite au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, à la circulaire du 24 novembre 2006 et au décret n°2017-633 du 25 avril 2017, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de l'organisme de formation

ARTICLE 5 : ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE TRAJET

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doivent être immédiatement (ou au plus tard dans les 24 heures) déclarés par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins de l'accident à la Direction de l'organisme de formation afin de permettre à son représentant d'effectuer les déclarations légales dans les délais prescrits, conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail.

Dans le cas particulier d'un salarié en formation, c'est à son employeur, prévenu dans les meilleurs délais par l'organisme de formation, qu'il incombe d'établir la déclaration d'accident de travail ou de trajet et les papiers afférents.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

POTENTIEL & REUSSITE
Règlement conforme au
décret du 23 octobre 1991

DISCIPLINE

ARTICLE 6 :

Les stagiaires pendant le stage sont sous la responsabilité du formateur : à ce titre, ils doivent respecter les consignes de ce dernier.

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit. Sont notamment considérés comme tels :

- Avoir un comportement incorrect à l'égard de toute personne présente sur les lieux de la formation*
- Commettre un acte d'incivilité*
- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue*
- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux*
- D'introduire des objets prohibés (armes, drogues...)*
- D'introduire ou de faciliter l'intrusion de personnes étrangères*
- Rester ou pénétrer sur les lieux de travail sans autorisation*
- De quitter le stage sans autorisation*
- Détériorer les matériels ou les locaux de toute nature*
- D'emporter des documents ou objets appartenant à l'organisme de formation sans autorisation écrite*
- Susciter des actes de nature à troubler la bonne harmonie des groupes de travail*
- Commettre des manquements aux bonnes mœurs*
- D'utiliser un téléphone portable ou tout appareil enregistreur pendant les heures de formation sans l'accord du formateur*
- De ne pas utiliser le matériel mis à disposition à des fins personnelles*
- De ne pas respecter le protocole COVID-19 mis en place*

ARTICLE 7 :HORAIRES, ABSENCES ET RETARDS

Les horaires de formation sont fixés par le site de formation et portés à la connaissance des stagiaires par voie de convocation auprès de leurs responsables. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de formation.

Le site de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par le site de formation aux horaires d'organisation de la formation. En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent justifier auprès du formateur ou du responsable de formation, ainsi qu'auprès de l'employeur et/ou de l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé dont dépend le stagiaire.

Tout retard devra être justifié auprès du formateur ou du responsable de formation, ainsi qu'auprès de l'employeur et/ou l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé dont dépend le stagiaire.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou de signer la feuille d'émargement à chaque demi-journée de formation et d'accomplir toute formalité demandée dans le cadre de la formation.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

POTENTIEL & REUSSITE
Règlement conforme au
décret du 23 octobre 1991

ARTICLE 8 : RESPONSABILITÉ VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES STAGIAIRES

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs...)

SANCTIONS

ARTICLE 9 :

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant*
- Mise à pied disciplinaire à effet immédiat ou non, avec information des financeurs et de l'employeur*
- Exclusion définitive de la formation, rupture de la convention de formation ou du contrat de formation avec information des financeurs et de l'employeur*

Procédure disciplinaire

Conformément aux textes en vigueur, le présent règlement énonce les procédures applicables en matière disciplinaire telles qu'elles résultent des articles R.6352-4 et suivants du code du travail.

Selon les dispositions de l'article R.6352-4 du Code du travail, « aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui »

A ce titre, la Direction envisage de prendre une sanction qui a une incidence immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, elle le convoque par courrier écrit adressé par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge.

Ce courrier indique l'objet de la convocation, la date, l'heure, le lieu de l'entretien et la possibilité qu'a le stagiaire de se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de formation. La Direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire (Article R.6352-6 du Code du travail).

La décision définitive de la Direction, qui est écrite et motivée notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge, ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien (Article R.6352-6 du Code du travail)

De même, lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne sera prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui, conformément à l'article R.6352-4 du Code du travail et, éventuellement, sans que la procédure prévue aux articles R.6352-5 et R.6352-6 décrite ci-dessus n'ait été observée (Article R.6352-7 du Code du travail).

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

POTENTIEL & REUSSITE
Règlement conforme au
décret du 23 octobre 1991

ARTICLE 9 :(SUITE)

La direction informe de la sanction prise :

- 1/ L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation de l'entreprise,
- 2/ L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un projet de transition professionnelle,
- 3/ L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire (Article R.6352-8 du Code du travail)

REPRESENTATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 10 :

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.
Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

ARTICLE 11 :

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage.
Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

ARTICLE 12 :

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage.
Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

ARTICLE 13 :

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

POTENTIEL & REUSSITE
Règlement conforme au
décret du 23 octobre 1991

ARTICLE 14 :

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

PUBLICITE DU REGLEMENT

ARTICLE 15 :

Le présent règlement est disponible dans la salle de formation.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive). Il est consultable sur le site www.potentiel-et-reussite.com



Retrouvez-nous sur notre site
www.potentiel-et-reussite.com

Suivez-nous sur



**DÉVELOPPEZ VOTRE
ENTREPRISE AVEC NOUS !**



CONTACT

6, rue des rosiers
60700 St Martin Longueau

06.40.63.53.17

contact@potentiel-et-reussite.com

POTENTIEL & REUSSITE