

2021



LIVRET ACCUEIL

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 53 35 07094 35 auprès
du préfet de région de Bretagne.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

Référencé DATADOCK



Solutions Productives

Bienvenue !

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par SOLUTIONS PRODUCTIVES et nous vous en remercions !

Vous trouverez ci-après les informations utiles au bon déroulement de votre parcours :

1. L'organisme de formation
2. L'offre de formation « catalogue »
3. Notre engagement qualité
4. Le formateur
5. Les méthodes pédagogiques
6. Les moyens pédagogiques
7. Les moyens techniques
8. Nos références
9. Le règlement intérieur applicable aux stagiaires
Annexe 1 : Note d'information sur le droit d'auteur
10. Notre engagement déontologique



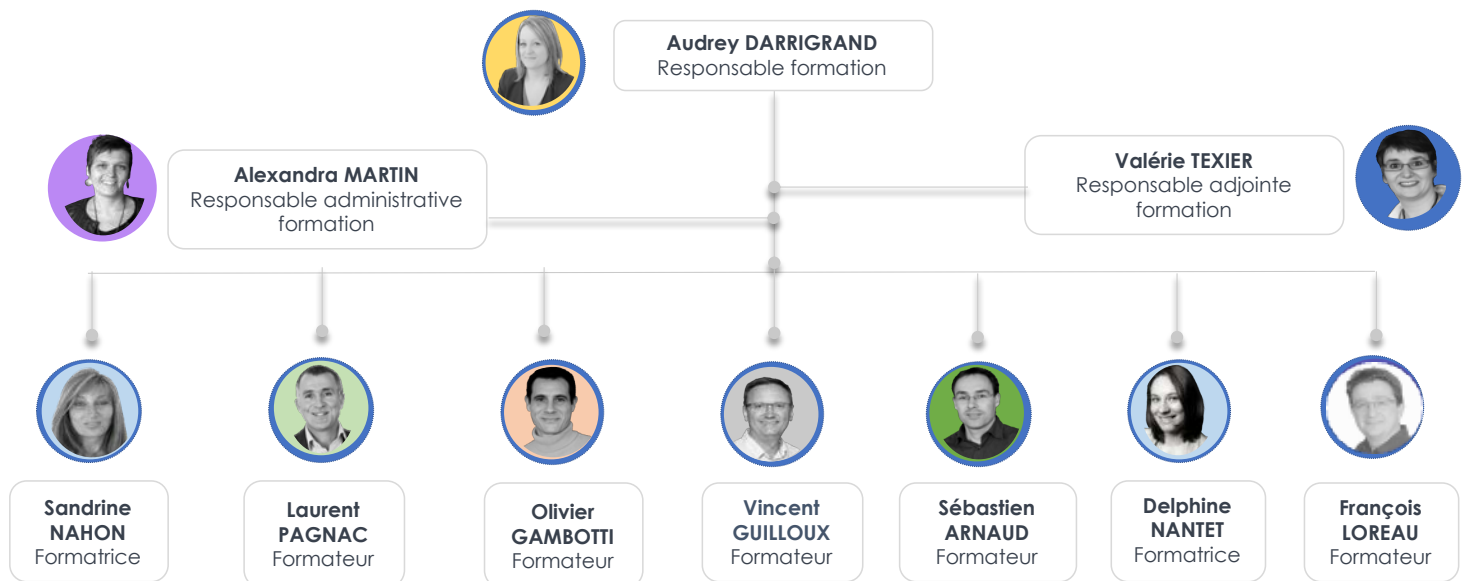


1. L'ORGANISME DE FORMATION

SOLUTIONS PRODUCTIVES est un organisme de formation qui intervient dans 3 domaines : **l'humain, la performance, la stratégie.**

Nous proposons également une offre de conseil pour faciliter l'activité et la veille de nos clients.

ÉQUIPE FORMATION





2. L'OFFRE DE FORMATION « CATALOGUE »

Notre offre de formation est disponible sous différents formats :

- Sur papier : accessible par demande orale ou mail
- Sur notre site internet : www.solutions-productives.com

Nos parcours formations sont conçus pour s'adapter à vos besoins.

- ❖ Initiation à l'ergonomie
- ❖ Prévenir les TMS : Comprendre et agir
- ❖ Prévenir les RPS (Risques Psycho-Sociaux): Comprendre et agir
- ❖ Formation à l'observation des situations de travail
- ❖ Conception produit : Les fondamentaux de l'approche ergonomique des situations d'usage
- ❖ Introduction à la démarche QVT (Qualité de vie au travail)
- ❖ SARM : Analyser les Situations de travail et Risques majeurs

Pour les tarifs nous contacter :
assistantesprojets@solutions-productives.com
ou par téléphone au 02.99.77.37.10



3. NOTRE ENGAGEMENT QUALITÉ

SOLUTIONS PRODUCTIVES répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations.

Les **critères qualités** visés par SOLUTIONS PRODUCTIVES sont, notamment, les suivants :

- 1° Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus ;
- 2° L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires, lors de la conception des prestations
- 3° L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre ;
- 4° L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre ;
- 5° La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations ;
- 6° L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel ;
- 7° Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

En tant qu'adhérent au syndicat professionnel CINOV (*Fédération des syndicats des métiers de la prestation intellectuelle du Conseil, de l'Ingénierie et du Numérique*), SOLUTIONS PRODUCTIVES s'engage à respecter leurs codes et chartes professionnelles.



EVALUATION DE LA QUALITÉ DE LA FORMATION

Lors de la session, chaque module est évalué de manière formative (quizz, questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, etc.) et/ou de manière sommative afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation.

Nous vous demandons également de remplir un questionnaire d'évaluation et de satisfaction sur l'ensemble de la formation. Vous recevrez, en fin de formation :

- L'attestation de présence
- L'attestation de fin de formation, dans tous les cas
- L'attestation de compétences

www.solutions-productives.com

LITIGES ET RÉCLAMATIONS

Pour toutes réclamations, vous pouvez contacter :
assistantesprojets@solutions-productives.com
ou par téléphone au 02.99.77.37.10



4. L'EQUIPE DE FORMATEURS

SOLUTIONS PRODUCTIVES répond à l'ensemble des critères du décret.

SOLUTIONS PRODUCTIVES est le résultat de 30 ans d'expérience en entreprise dans les champs de la santé au travail, consolidée par des diplômes correspondants.

La veille technique et juridique est permanente, ce qui lui permet de mettre régulièrement à jour les programmes et les contenus pédagogiques.

Audrey DARRIGRAND,
Directrice de l'offre, consultante



Spécialités

- Animation de dispositifs collectifs
- QVT/RPS/TMS
- Management
- Psychologie du travail
- Ergonomie
- Formation

Sébastien ARNAUD,
Directeur de la capitalisation,
Consultant



Spécialités

- Capitalisation des dispositifs
- Prévention des risques
- Ingénierie pédagogique et animation de formation
- Conception architecturale

Sandrine NAHON,
Directrice générale, consultante



Spécialités

- Psychodynamique du travail
- Ergonomie
- Management
- Animation de dialogue Social
- Stratégie & Performance

Vincent GUILLOUX,
Directeur général adjoint, consultant



Spécialités

- Dialogue social
- Stratégie & Performance
- Organisation du travail
- Dispositifs collectifs
- Ergonomie

Laurent PAGNAC,
Directeur réseaux & partenariat,
consultant



Spécialités

- Prévention des risques
- Management/QVT
- Dialogue social/gestion de crises
- Conduite de projets industriels et architecturaux
- Dispositifs collectifs

Olivier GAMBOTTI,
Consultant



Spécialités

- Organisation du travail
- Prévention des risques
- Ergonomie
- Aménagement des postes et espaces de travail

Delphine NANTET,
Consultante



Spécialités

- Prévention des risques professionnels
- Ergonomie
- Aménagement des postes et espaces de travail
- Organisation du travail

François LOREAU,
Consultant



Spécialités

- Formation
- Prévention des risques professionnels
- Formateur PRAP
- Ergonomie

- Reconnaissance institutionnelle (INRS, CARSAT...) et universitaire (CNAM, Université de Bordeaux, ECAM, Louis de Broglie...)
- Formations à l'international (Espagne, Thaïlande...)
- Formations réalisées sous la responsabilité de la Direction pédagogique qui conçoit, anime et évalue l'ensemble des formations proposées.
- Amélioration continue des modalités de formations et de nos supports



5. LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Toutes nos formations sont construites en fonction des besoins particuliers de votre entreprise.

Chaque formation se décline autour du concept de la pédagogie par objectifs et animée par la méthode de la pédagogie explicite et du rythme ternaire : chaque module comprend au moins une activité de découverte, d'apport théorique et de mise en application, une synthèse et/ou une évaluation.

Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter les connaissances et les pratiques.



6. LES MOYENS PÉDAGOGIQUES

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la ligne " moyens pédagogiques" des programmes de formation.

Ils sont principalement constitués des éléments suivants :

- o Un support
- o Une Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique selon sa préférence
- Un support reprenant les apports essentiels et les exercices d'application est remis à chaque apprenant afin qu'il puisse retrouver les outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle.
- Une assistance technique et pédagogique réalisée par le formateur ou l'assistante administrative pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement du parcours.
- Une information au bénéficiaire en amont de la formation par un document remis au stagiaire précisant le déroulement des activités à distance et le temps de travail estimé
- Des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation

L'ensemble des moyens pédagogiques fournis à l'apprenant est encadré par l'article 15 « droits d'auteur » du règlement intérieur applicable aux stagiaires.



7. LES MOYENS TECHNIQUES

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques récents.

Les formations et regroupement présentiels se déroulent au sein des entreprises.

Les entreprises qui nous accueillent dans le cadre de formation intra mettent à disposition le matériel nécessaire au bon déroulement de la formation, ainsi qu'une salle répondant aux normes ERP et d'accessibilité aux personnes handicapées.

POUR LES FORMATIONS À DISTANCE :

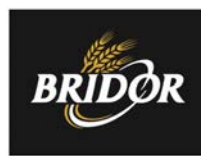
- o Utilisation des outils : Zoom, Teams pour les classes virtuelles
- o Mise à disposition de ressources pédagogiques par mail ou via Team



8. NOS RÉFÉRENCES ET PARTENAIRES

Des entreprises comme Daunat, Demeyere, Essilor, FARE, Assistance Publique Hôpitaux de Paris (plusieurs établissements de santé), ABERA, MSA, LOSTE, Mix Buffet, etc. nous font confiance.

Les logos de quelques-uns de nos clients et partenaires





9. LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE

Préambule

La société **SOLUTIONS PRODUCTIVES** est une SARL au capital de 148080€ dont le siège social est établi : PA de Ker Lann Rue Siméon Poisson 35170 BRUZ. Elle est immatriculée sous le numéro 438290033 auprès du RCS de Rennes et est ci-après désignée « Organisme de formation ».

L'Organisme de formation développe, propose et dispense des formations en présentiel ou à distance en inter et intra entreprise pour son compte ou pour le compte d'autres organismes de formation (sous-traitance). L'Organisme de formation réalise également des études et du conseil opérationnel aux entreprises.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre le bon déroulement des formations proposées.

DÉFINITIONS

- SARL SOLUTIONS PRODUCTIVES sera dénommée ci-après « l'organisme de formation ».
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires ».
- Sandrine NAHON, Directrice Générale sera ci-après dénommée « responsable de l'organisme de formation ».

Ce règlement ne se substitue pas à celui de l'entreprise accueillante le cas échéant.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction

CHAMP D'APPLICATION

Article 2

Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu dans les locaux de l'entreprise pour laquelle nous intervenons. Les dispositions du présent Règlement sont applicables dans tout local ou espace accessoire à l'entreprise.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire 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.

Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : Interdiction de fumer :

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 7 : Lieux de restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par l'entreprise, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de l'entreprise ou de l'Organisme.

Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'entreprise auprès de la caisse de sécurité sociale.

DISCIPLINE

Article 10 : Tenue et comportement

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 dans les locaux de la structure d'accueil.

Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'Organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

L'Organisme de 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 l'Organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire doit en avertir le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'Organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ou faciliter l'introduction de tierces personnes.

Article 13 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet.

L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'Organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation express, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation, qu'elles soient dispensées en présentiel ou à distance.

Article 15 : Documentation pédagogique

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 personnel.

Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation express de l'Organisme notamment lors des formations à distance.

Article 16 : Responsabilité de l'Organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposée par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 17 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement ;
- soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'Organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation ;
- L'Organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 18 : Procédure disciplinaire

Article R.6352-4

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article R.6352-5

Lorsque le responsable 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 ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation 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 est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires.
- Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

Article R. 6352-6

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre récépissé ou d'une lettre recommandée.

Article R. 6352-7

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 19 : Informatique et libertés

En application de la loi "Informatique et Libertés" du 06/01/1978, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription.

Vous pouvez exercer votre droit d'accès, d'opposition et d'annulation par courrier adressé à Solutions Productives.

Article 20 : Respect de la charte développement durable

Chaque stagiaire doit respecter les consignes posées par l'organisme sur les gestes « eco-citoyen » : respecter le tri sélectif des déchets mis en place dans l'entreprise, récupérer les exercices ou documents afin de les réutiliser le cas échéant en brouillon, n'imprimer qu'en cas de nécessité en recto verso et en noir et blanc. Un système de co-voiturage est en vigueur pour ceux qui le souhaitent

Article 21 : Droit applicable et litige

Le présent contrat est régi par le droit français. Tout différend relatif au présent contrat, à défaut de règlement amiable, relèvera de la compétence du Tribunal de Commerce de Rennes (35).

PUBLICITÉ ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 22 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire avant son inscription définitive conformément aux dispositions de l'article L. 6353-8 du Code du travail.

Un exemplaire du présent règlement est téléchargeable sur notre site :

www.solutions-productives.com

Article 23 : Droit à l'image

Des photos ou des captures vidéo peuvent être faites à des fins pédagogiques ou de communication interne ou externe. Le stagiaire peut s'y opposer en l'indiquant expressément au moment des prises de vues

Responsable formation

Audrey DARRIGRAND - adarrigrand@solutions-productions.com

Responsable logistique stagiaires

Alexandra MARTIN - responsable administrative
assistantesprojets@solutions-productions.com

Date d'entrée en vigueur

Ce règlement rentre en vigueur au 02/01/2006 MAJ 02/01/2021

Annexe 1

Note d'information sur le droit d'auteur (cf. article 15 du règlement intérieur)

Dans le cadre de formations, SOLUTIONS PRODUCTIVES met à la disposition d'utilisateurs des supports écrits. Les supports écrits remis au(x) utilisateur(s) intègrent les méthodes spécifiquement développées par SOLUTIONS PRODUCTIVES dont notamment, des guides techniques, des fiches pédagogiques et des modèles de documents.

L'utilisateur de ces supports s'engage à respecter la propriété intellectuelle de la formation et est informé que toute violation du droit d'auteur sera poursuivie judiciairement par SOLUTIONS PRODUCTIVES.

À cet effet, il est rappelé ci-dessous le cadre juridique du droit d'auteur et les conséquences de son infraction.

1. Le contenu de ces supports reste la propriété de la SOLUTIONS PRODUCTIVES, son auteur. Les usagers s'interdisent, pour tout ou partie de ces supports, toute reproduction ou réutilisation à toutes fins de tiers internes ou externes ou à toutes fins de diffusion à titre onéreux ou gracieux, sous quelques modalités que ce soit, sauf autorisation écrite de SOLUTIONS PRODUCTIVES ; comme spécifié dans les conditions générales de vente, disponibles sur demande.

2. L'utilisateur ne peut donc bénéficier que des droits suivants sur l'œuvre :

- o Représentation privée et gratuite dans un cercle de famille
- o Copie ou reproduction réservée à un usage strictement privé du copiste
- o La publication d'une citation ou d'une analyse de l'œuvre, dans la mesure où celle-ci est brève et justifiée par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information, de l'œuvre
- o La parodie et la caricature.

3. L'utilisateur s'engage donc à ne pas :

- o Reproduire ou de faire reproduire l'œuvre et, pour les logiciels et bases de données, leurs évolutions et mises à jour, sans limitation de nombre, en tout ou en partie, par tous moyens et procédés, sur tous supports et tous matériaux tant actuels que futurs, connus ou inconnus, et notamment sur support papier ou dérivé, plastique, numérique, magnétique, électronique ou informatique, par téléchargement.
- o Représenter ou de faire représenter l'œuvre et, pour les logiciels et bases de données, leurs évolutions et mises à jour, par tous moyens de diffusion et de communication actuel ou futur, connu ou inconnu, notamment par tout réseau de télécommunication on line.

- o Adapter, modifier, transformer, faire évoluer, en tout ou en partie, l'œuvre, corriger les logiciels, de les faire évoluer, de réaliser de nouvelles versions ou de nouveaux développements, de les maintenir, de les décompiler, de les mixer, modifier, assembler, transcrire, arranger, numériser, porter sur toute configuration, interfacer avec tout logiciel, base de données, produit informatique, utiliser les algorithmes à toutes fins, le transcrire en tout ou en partie, sous toute forme, modifiée, amputée, condensée, étendue, d'en intégrer tout ou partie vers ou dans des œuvres existantes ou à venir, et ce sur tout support papier ou magnétique ou optique et notamment internet;
- o Traduire ou de faire traduire l'œuvre, en tout ou en partie, en toute langue et, pour les logiciels, en tout langage de programmation, et de reproduire l'œuvre en résultant sur tout support, papier, magnétique, optique ou électronique, et notamment sur internet ;
- o Mettre sur le marché, de distribuer, commercialiser, diffuser l'œuvre, par tous moyens, y compris la location et le prêt, à titre gratuit ou onéreux ;
- o Faire tout usage et d'exploiter l'œuvre au bénéfice de tiers, à quelque titre que ce soit ;
- o Céder tout ou partie des droits cédés, et notamment de consentir à tout tiers tout contrat de reproduction, de distribution, de diffusion, de commercialisation, de fabrication, sous quelle que forme, quel que support et quelque moyen que ce soit, à titre onéreux ou gratuit ;
- o Autoriser ou d'interdire toute réutilisation/et ou toute extraction substantielle des contenus des bases de données.



10. NOTRE ENGAGEMENT DÉONTOLOGIQUE

TITRE I : ETHIQUE PROFESSIONNELLE

- Art.1 :** Exercer son activité en appliquant les principes généraux de l'éthique professionnelle : respect de la personne humaine, indépendance de jugement et d'action, honnêteté, neutralité, respect de la confidentialité professionnelle.
- Art.2 :** Communiquer cette charte à toute personne en faisant la demande.

TITRE II : RELATIONS AVEC LES CLIENTS

- Art.3 :** Analyser les besoins, préciser clairement l'objectif atteindre et décrire le process ou l'ingénierie pédagogique.
- Art.4 :** Etablir un contrat ou une convention préalablement à toute action, précisant clairement la prestation et la rémunération prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou co-traitance.
- Art.5 :** S'engager à faire valoir les travaux et coûts spécifiques à la préparation.
- Art.6 :** S'engager dans les limites de ses compétences et de sa disponibilité.
- Art.7 :** Assumer sa responsabilité personnelle, celle de ses collaborateurs et partenaires selon les contrats et conventions définis.
- Art.8 :** Respecter intégralement les engagements pris.
- Art.9 :** Donner des renseignements exacts sur sa formation et ses compétences professionnelles spécifiques.
- Art.10 :** Mettre en œuvre toutes ses compétences quels que soient l'action, le client, les bénéficiaires et le prix.
- Art.11 :** Exercer son action dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.
- Art.12 :** Informer rapidement son client ou son commanditaire de tout élément risquant de nuire à l'atteinte des objectifs ou au bon déroulement des actions.
- Art.13 :** Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.
- Art.14 :** Respecter la confidentialité des informations concernant son client.
- Art.15 :** Respecter la culture de l'organisation cliente.

TITRE III : RELATIONS AVEC LES BENEFICIAIRES DES ACTIONS DE FORMATION ET/OU DE CONSEIL

- Art.16 :** Inscrire ses actions dans une démarche de développement de la personne.
- Art.17 :** Respecter la personnalité de chacun et s'interdire toute forme de discrimination.
- Art.18 :** Garantir aux bénéficiaires des actions la confidentialité absolue sur leurs paroles ou comportement, sauf s'ils présentent des risques majeurs.
- Art.19 :** Entretenir avec les bénéficiaires des actions des relations empreintes de correction, droiture et neutralité.
- Art.20 :** S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.
- Art.21 :** Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.
- Art.22 :** S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

TITRE IV : RELATIONS AVEC LA PROFESSION

- Art.23 :** Contribuer par son comportement et la qualité de ses actions à renforcer, l'image de la profession.
- Art.24 :** Se doter des moyens nécessaires à son professionnalisme et au développement de ses compétences
- Art.25 :** Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.
- Art.26 :** Se garder de tout propos désobligeant envers un confrère auprès des clients.
- Art.27 :** S'interdire toute concurrence déloyale ou captation de client présenté ou pressenti par un collègue.
- Art.28 :** Faire connaître et respecter les principes du présent code de déontologie.

TITRE V : RESPECT DU CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

- Art. 29 :** Connaître et appliquer les lois et règlements et, en particulier, la partie VI du Code du travail pour les actions de formation professionnelle continue et se tenir informé de leur évolution.
- Art. 30 :** Être en règle par rapport à toute obligation administrative, légale et fiscale.
- Art. 31 :** N'accepter aucune rémunération illicite.
- Art. 32 :** Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle. Nous nous engageons à ne demander uniquement aux stagiaires que des informations en lien direct et nécessaires



Solutions Productives

Agence Bretagne

Siège Social
PA Ker Lann
Rue Siméon Poisson
35170 BRUZ
02 99 77 37 10

Agence Pays de la Loire

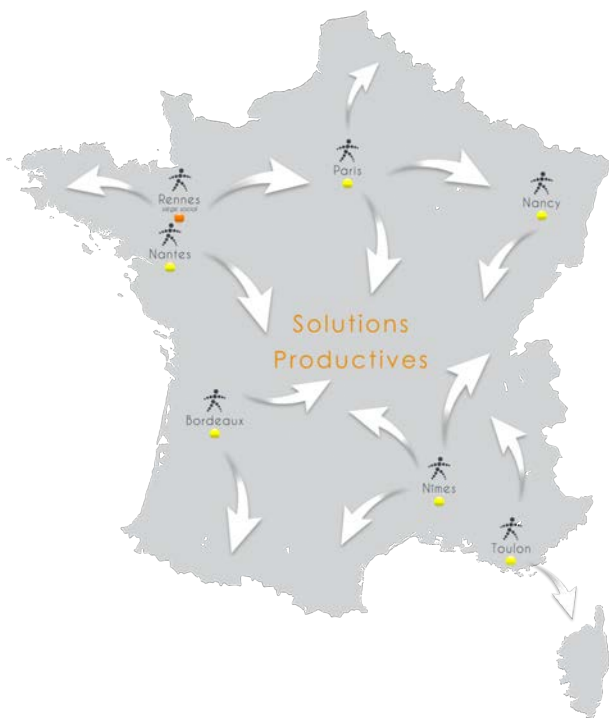
Parc d'activités Exalis
11 rue du Chemin Rouge
Bâtiment A - CS 57301
44373 NANTES Cedex 3
02 40 50 06 07

Agence Occitanie

31 Impasse Caoude
30000 NIMES
04 66 23 54 78

Agence Ile de France

33 Avenue du Maine
75755 PARIS Cedex 15
01 43 20 35 94



Antennes

Bordeaux, Toulon & Nancy



SOLUTIONS-PRODUCTIVES.COM