



CONSÉLIA

Formation

Formations en Commerce International
sur-mesure et adaptées à vos besoins



Qui sommes nous ?

Vous souhaitez vous perfectionner afin de participer au développement de votre entreprise à l'international ?

Ou tout simplement acquérir des compétences dans le but d'une évolution ou d'une reconversion professionnelle ?

Consélia Formation propose des programmes sur-mesure et adaptés à vos besoins.

Ce parcours de formation apporte aux participants les clés pour optimiser le développement commercial de l'entreprise à l'international : administratif, logistique, communication, législation...

N'hésitez pas à nous contacter pour tout renseignement, nous nous ferons un plaisir d'échanger avec vous sur vos projets.



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes :
Actions de formation

Nos valeurs



Les Indicateurs

- **Taux de satisfaction client : 5/5**
- **Satisfaction du contenu de la formation : 100%**
- **Appréciation du formateur : 100%**
- **Taux d'abandon : 0%**

Modalités d'inscription et délais d'accès

Etape 1

Vous choisissez l'action ou le parcours de formation qui vous intéresse

Etape 2

Vous nous contactez pour évaluer ensemble vos besoins et la compatibilité de la formation choisie via un questionnaire préalablement établi.

Etape 3

Nous élaborons une proposition adaptée à vos besoins spécifiques et contraintes et vous la soumettons.

Etape 4

Suite à votre validation finale de la proposition :

- Nous choisissons les créneaux, le lieu,
- Nous montons le dossier administratif,
- Nous vous assistons dans votre demande de prise en charge financière

Délais d'accès : Inscription 10 jours avant le début de la formation.

Attention : certains types de financements nécessitent un délai supplémentaire

Nous consulter pour toute demande particulière

Modalités de déroulement de la formation

Etape 1

Création de votre dossier pédagogique pour vous accueillir au mieux : convocation, plan d'accès, programme et règlement intérieur.

Etape 2

Animation de la formation via l'alternance d'exposés et d'applications pratiques qui favorisent les échanges entre les participants.
Envoi du support PPT par mail à chaque stagiaire.

Etape 3

Evaluation de l'atteinte des objectifs (étude de cas, mise en situation, questionnaires...) ainsi que de **la sanction de la formation.**

Etape 4

Suivi et accompagnement : nous sommes à vos côtés pendant et après la formation. Nous sommes conscients que c'est après la formation que tout se joue, au moment de réinvestir vos connaissances. Nous restons donc en appui pour vous aider à la mise en place sereine de vos acquis pendant le 1er mois.

Accessibilité PSH

Consélia Formation apporte une attention particulière et prioritaire à l'accessibilité des personnes atteintes d'un handicap. Par ce que chaque situation est unique et afin de faciliter votre intégration, nous vous demandons de nous le préciser lors de l'audit préformation.

Tout en respectant les exigences pédagogiques, la volonté de Consélia formation est d'adapter, notamment le matériel fourni, l'environnement dédié à l'apprentissage, afin d'offrir un confort de travail optimum et de s'entourer d'un réseau de partenaires pour répondre au mieux aux attentes des apprenants.

Référent Handicap : Stéphanie Ursin – 06.11.96.61.61 sursin@conselia.fr

Financements

Plan de développement des compétences en entreprise

Depuis le 1er janvier 2019, le plan de développement des compétences remplace le plan de formation. Pour les personnes employées en CDI, l'entretien professionnel puis le plan de formation (nouvellement appelé plan de développement des compétences) permettent de valider la mise en place d'une action de formation. Dans ce cas, l'entreprise finance intégralement la formation car elle répond à un besoin stratégique.

Pôle Emploi

Pour les demandeurs d'emploi et les personnes en CSP, un financement par l'Aide Individuelle à la Formation (AIF)

Fond d'assurance formation entrepreneurs

En tant que chef d'entreprise, vous cotisez à la formation professionnelle auprès d'un Fond d'Assurance Formation (FAF). Cette cotisation ouvre des droits à la formation du dirigeant pour un an. Si vos droits ne sont pas utilisés, ils sont perdus. Ils ne se cumulent pas comme pour les salariés sur le Compte Personnel de Formation

Vos fonds sont récupérés par l'URSSAF dans une « contribution à la formation professionnelle » (CFP), une fois par an. Pour savoir si vous avez bien cotisé, il faut vous connecter sur votre portail URSSAF et télécharger l'attestation de contribution à la formation professionnelle (CFP). Conservez cette attestation, elle sera indispensable pour monter votre dossier de formation. De plus, elle contient une information importante : le FAF auquel vous dépendez. Il en existe plusieurs et ils dépendent de votre branche professionnelle (FIF-PL, Agefie, FAFCEA, ...)

Contactez-nous pour connaître toutes les possibilités de financement qui s'offrent à vous.

Règlement intérieur

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

Section 1 : Règles d'hygiène et de sécurité

Article 1 : Principes généraux

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. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise. La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 2 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation ou tout autre lieu de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 3 : Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue dans les locaux de formation.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 4 : Interdiction de fumer et de vapoter

En application du décret n°2066-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte du lieu de formation.



Règlement intérieur

Article 5 : Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

Article 6 : Mesures sanitaires de lutte contre le coronavirus

Le stagiaire s'engage à appliquer les mesures barrières de lutte contre la pandémie du coronavirus et les mesures sanitaires applicables à l'organisme et affichées dans les locaux de formation. Le stagiaire s'engage notamment à prévenir son référent pédagogique dès les premiers symptômes et à s'isoler du reste du groupe. Le stagiaire porte un masque dès l'entrée dans l'enceinte des locaux de formation et jusqu'à sa sortie à l'extérieur. Le masque doit être jeté dans les poubelles dédiées. Le stagiaire respecte les distances physiques d'un mètre et se lave les mains régulièrement. Il se munie de son propre matériel (stylo, etc.) et ne les partage pas avec les autres stagiaires ou l'équipe pédagogique. Les pauses alimentaires au sein des locaux de formation ne sont pas autorisées durant toute la durée du plan de lutte contre le coronavirus.

Section 2 : Discipline générale

Article 7 : Assiduité du stagiaire en formation

Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi, etc.) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Abandon

En s'inscrivant à la formation, les stagiaires se sont engagés à suivre le parcours dans son intégralité. L'abandon en cours de formation fera l'objet de relance systématique du stagiaire démissionnaire par le référent pédagogique. Le stagiaire démissionnaire pourra, le cas échéant être convoqué à un rendez-vous de suivi afin de déterminer les causes de l'abandon. Le financeur de la formation sera averti de l'abandon du stagiaire.

Article 8 : Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Règlement intérieur

Article 9 : Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Section 3 : Mesures disciplinaires

Article 10 : Sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- blâme ou avertissement écrit ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

La sanction interviendra entre le 2^e jour et le 14^e jour suivant le fait générateur. Elle fera l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé. Le cas échéant, l'employeur du stagiaire est informé de la mesure disciplinaire engagée contre ce dernier.

Article 11 : Garanties disciplinaires

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

Lorsque la sanction envisagée a une incidence sur la présence du stagiaire à la formation, le stagiaire sera convoqué. La convocation indiquera l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et sera adressée par lettre recommandée ou sera remise au stagiaire contre signature d'une décharge. Les motifs de la sanction envisagée seront exposés au stagiaire qui pourra s'en expliquer.

Tout stagiaire a le droit de se défendre et de se faire assisté par un tiers compétent de son choix s'il le juge nécessaire.

Article 12 : Responsabilité en cas de vol ou endommagement

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

Article 13 : Communication du présent règlement

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant le début de la formation.

Le présent règlement est également consultable sur le lieu de formation.

Le formateur en rappelle le contenu avant le début de chaque session de formation.

date d'application : 01/09/2021



CHARTRE DES DONNEES PERSONNELLES

Conformément à la loi RGPD entrée en vigueur le 25 mai 2018, nous vous informons par la présente Charte relative à la protection des données que la société « Consélia Formation » pourra être amenée à collecter et à traiter des informations personnelles vous concernant lors de votre visite du présent site Internet ou lors de notre prise de contact.

Collecte, utilisation et traitement des données personnelles

Lors de votre inscription sur le site ou de l'utilisation de ce dernier (inscription à la newsletter ou via un formulaire de contact), vous serez amené à nous transmettre certaines données personnelles. Il peut notamment s'agir de données d'identité vous concernant, ainsi que d'informations de contact (e-mail, adresse et numéro de téléphone). En fonction de la nature de votre demande, nous pouvons également vous demander des précisions sur vos critères de recherche d'emploi, votre expérience professionnelle, votre salaire, votre niveau d'études, vos aptitudes, et vous demander des références, des renseignements concernant votre formation, vos attentes, et d'autres informations relatives à vos souhaits d'évolution professionnelle. « Consélia Formation » traitera vos données personnelles à des fins de recrutement, d'accompagnement en bilan de compétences, de formation et de coaching.

Si vous communiquez à « Consélia Formation » des informations relatives à des tiers (notamment pour des prises de références), « Consélia Formation » considère que le tiers en question vous en a donné l'autorisation et accepte que « Consélia Formation » rassemble, traite et diffuse ses données personnelles de la même manière que les vôtres.

Les données issues de vos formulaires de contact sont hébergées en France chez IONOS, certifiée ISO / IEC 27001, celles permettant d'établir des devis sont stockées sur le CRM de l'entreprise.

Diffusion et Communication des données personnelles

L'accès à vos données personnelles est strictement limité à « Consélia Formation » ainsi qu'aux personnes habilitées et légitimes, de par leur fonction, à traiter vos données. Afin de permettre la bonne gestion de votre accompagnement professionnel, « Consélia Formation » pourra être amené, avec votre accord préalable, à transmettre vos données personnelles à son réseau selon des opportunités professionnelles identifiées.

1. Nous communiquerons vos données personnelles aux organismes liés à l'emploi et à la formation à chaque fois que cela s'avèrera utile et nécessaire dans le cadre de nos prestations. Cette transmission d'informations se fera sans accord explicite de votre part.
2. Nous pouvons communiquer vos données personnelles aux sociétés et aux personnes que nous employons ou avec lesquelles nous collaborons et qui assurent pour nous des prestations de services.
3. Nous communiquerons vos données personnelles dans la mesure où cela est requis par la loi ou en vertu d'une décision de justice.

CHARTRE DES DONNEES PERSONNELLES

Modifications de la présente Charte

En cas de modification de la présente Charte, nous afficherons sur ce site tous les changements, que vous pourrez consulter à tout moment. « Consélia Formation » se réserve le droit de modifier à tout moment la présente charte, en totalité ou en partie. Ces modifications entreront en vigueur compter de la publication de la nouvelle charte.

Accès et Information

Vous autorisez « Consélia Formation » à prendre contact avec les sociétés ou personnes que vous avez citées comme références, et à collecter, traiter, communiquer et utiliser vos données personnelles, aux fins décrites ci-dessus, durant la période nécessaire à l'exécution de la mission exposée ci-avant.

Vous déclarez que toutes les informations que vous avez transmises ou que vous communiquera « Consélia Formation » sont sincères, véritables et non mensongères.

Vous informerez sans délai « Consélia Formation » de toute modification relative à ces données. Conformément à l'article 39 de la Loi, vous disposez à tout moment d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations vous concernant, en adressant par mail votre demande à : contact@conselia.fr.



NOUS CONTACTER

Nos informations :

- Siège social : 15 rue de la Charme 21110 Izier
- Responsable pédagogique et formatrice :
 - Stéphanie Ursin
 - 06.11.96.61.61
 - contact@conselia.fr

Nos suivre :

- Consultez notre site : conselia.fr



N° SIRET 87797070700015

N° de déclaration d'activité organisme de formation 27210430021

Code APE Formation continue d'adultes 8559 A

Réclamations

Si vous éprouvez le besoin d'émettre une réclamation au sujet de l'organisme de formation Consélia Formation, merci de nous demander le formulaire à compléter en nous contactant par mail ou téléphone. Nous nous engageons à vous répondre dans un délai de 72 heures.