



« Vous pouvez avoir toutes les aptitudes  
si vous n'avez pas l'attitude,  
vous ne réussirez pas ! »

*Gandhi*

# CATALOGUE DES **FORMATIONS**

POUR UN ESPRIT RUGBY  
EN ENTREPRISE

**THIERRY MASET**

13 rue Pierre-Paul Riquet 31000 Toulouse

Tél: + 33 (0) 6 17 37 07 37

[bonjour@thierrymaset.fr](mailto:bonjour@thierrymaset.fr)

[www.thierrymaset.fr](http://www.thierrymaset.fr)

# SOMMAIRE



## LES FORMATIONS

3

Développer son impact personnel

4

Intégrer la posture de manager-coach

5

Travailler en équipe

6



## LE FORMATEUR

7



## REGLEMENT INTERIEUR

9



## CHARTE DEONTOLOGIQUE

14



« *Vous pouvez avoir toutes les aptitudes  
si vous n'avez pas l'attitude,  
vous ne réussirez pas !* »

*Gandhi*

# LES FORMATIONS



# DEVELOPPER SON IMPACT PERSONNEL

Formation en présentiel

## FINALITES

Cette formation permet de mobiliser vos ressources pour agir avec détermination et gagner en efficacité dans vos relations professionnelles

Entièrement personnalisé, les contenus du programme peuvent varier en durée selon les besoins des participants.

**Durée** : 21 heures - (3 jours)

## Profil des stagiaires

Cadres, managers, collaborateurs

Toute personne souhaitant gagner en performance au quotidien

## Prérequis

Volonté de s'impliquer personnellement

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Identifier ses valeurs, ses besoins et pistes de progression
- Se positionner dans sa relation aux autres
- Développer ses capacités d'action

## CONTENU DE LA FORMATION

### Mieux se connaître – 1 jour (7 heures)

- Processus de construction identitaire
- Modalités de représentation - Système des croyances
- Valeurs et affirmation de soi - Congruence individuelle
- Besoins, plaisirs et estime de soi
- Les outils opérationnels - Création de sa boîte à outils personnelle
- Gestion du stress

### Développer son intelligence relationnelle – 1 jour (7 heures)

- Transactions et jeux relationnels
- S'adapter à son interlocuteur
- Découvrir son habileté émotionnelle
- Déployer une relation gagnant-gagnant : les positions de vie

### Se mettre en mouvement - Accompagnement de la formation – 1 jour (7 heures)

- Transitions & Changements
- Stratégie d'adaptation comportementale
- Exploration des polarités systémiques
- La recherche de sens
- Plan d'action personnalisé

## Equipe pédagogique

Thierry Maset, Coach Professionnel certifié RNCP niveau 7 (Bac + 5 ans), Praticien PNL Certifié NLP

**Tarif** : Nous consulter, un devis après un échange préalable vous sera envoyé.

## ORGANISATION DE LA FORMATION

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques, étude de cas concrets, exercices pratiques.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Avant la formation : questionnaire de préformation rempli par le stagiaire (détermination des besoins et attentes + auto-évaluation)
- Evaluation par le formateur : QCM, retour des questionnaires des évaluations à chaud.
- Evaluation par le stagiaire : Questionnaire de satisfaction à chaud en fin de parcours + évaluation à froid (3 mois après la formation)
- Suivi de la formation : Feuilles d'émargement, attestation de fin de formation
  
- Modalités : 2 jours en intra + 1 jour d'accompagnement en renforcement des acquis
- Durée : adaptée selon les besoins du client
- Horaires : 9h / 12h30 – 14h / 17h30
- Lieu : chez le client
- Accès à la formation : 1 mois avant
- Accessibilité : Toutes les personnes en situation de handicap (PMR, malvoyants et malentendants) peuvent assister à toutes nos formations à condition de le signaler au plus tôt afin d'adapter les locaux et les moyens de la formation à leur situation.

# INTEGRER LA POSTURE DE MANAGER-COACH DANS SA PRATIQUE

Formation en présentiel

## FINALITES

Renforcer son rôle de manager avec les outils des coachs professionnels pour plus d'efficacité.

**Durée** : 35.00 heures (5.00 jours)

## Profils des stagiaires

Dirigeant, cadre, manager, chef d'équipe, chef de projet  
Personne en situation d'encadrement qui souhaite affirmer sa capacité à mobiliser les autres pour atteindre une efficacité collective.

## Prérequis

Tout membre d'encadrement ayant une expérience managériale de 6 mois (au moins) et désirant faire progresser ses collaborateurs.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Intégrer les outils des coachs professionnels
- Adapter son management à l'environnement, aux collaborateurs et aux enjeux.
- Développer les potentiels des collaborateurs

## CONTENU DE LA FORMATION

### Appréhender le management et ses enjeux – 1 jour (7 heures)

- Identifier les compétences clés du management au quotidien
- Intégrer la dimension humaine du management
- Place et apport du coaching dans la relation d'aide
- Exercice de décryptage – Qu'est-ce le management aujourd'hui ?

### La posture "manager-coach" – 1 jour (7 heures)

- Les éléments incorporels d'un climat favorable
- Gérer son stress et ses émotions
- Champ d'intervention du manager coach

### Le Manager Coach en situation d'enjeu – 1 jour (7 heures)

- Spécificité du rôle, aptitudes, posture
- Favoriser la performance collective
- Conditions de réussite et options

### Structurer l'intentionnalité des outils de coaching en management – 1 jour (7 heures)

- Partager une vision stratégique
- Dimension tactique du coaching
- Méthode antérograde et rétrograde et métamodèle
- L'approche systémique des situations complexes

### Le manager-coach créateur d'autonomie - Accompagnement de la formation – 1 jour (7 heures)

- Identifier le degré de maturité collective de son équipe
- Créer un climat qui favorise l'initiative
- Fixer des objectifs pertinents et motivants

## Equipe pédagogique

Thierry Maset, Coach Professionnel certifié RNCP niveau 7 (Bac + 5 ans), Praticien PNL Certifié NLP

**Tarif** : Nous consulter, un devis après un échange préalable vous sera envoyé.

## ORGANISATION DE LA FORMATION

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques, étude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Avant la formation : questionnaire de préformation rempli par le stagiaire (détermination des besoins et attentes + auto-évaluation)
- Evaluation par le formateur : QCM, retour des questionnaires des évaluations à chaud.
- Evaluation par le stagiaire : Questionnaire de satisfaction à chaud en fin de parcours + évaluation à froid (3 mois après la formation)
- Suivi de la formation : Feuilles d'émargement, attestation de fin de formation
  
- Modalités : 4 jours en intra + 1 jour d'accompagnement en renforcement des acquis
- Durée : adaptée selon les besoins du client
- Horaires : 9h / 12h30 – 14h / 17h30
- Lieu : chez le client
- Accès à la formation : 1 mois avant
- Accessibilité : Toutes les personnes en situation de handicap (PMR, malvoyants et malentendants) peuvent assister à toutes nos formations à condition de le signaler au plus tôt afin d'adapter les locaux et les moyens de la formation à leur situation.

# TRAVAILLER EN EQUIPE

Formation en présentiel

## FINALITES

Un modèle unique de formation pour transposer en entreprise la puissance de l'organisation collective du rugby afin de relever les défis, unir les équipes et mobiliser les personnes

**Durée** : 21 heures (3 jours)

## Profils des stagiaires

Cadres, managers, collaborateurs

Tout groupe ou entité souhaitant gagner en performance au quotidien

## Prérequis

Volonté de s'impliquer dans la formation

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Comprendre la dynamique d'une équipe performante
- Transposer les règles et principes fondamentaux du Rugby dans son équipe
- S'organiser et communiquer efficacement quel que soit son rôle dans l'équipe

## CONTENU DE LA FORMATION

### CAPTER - La dynamique d'une équipe de Rugby

#### 1 jour (7 heures)

- Du groupe vers l'équipe
- Produire des résultats - clarification du sens, des objectifs
- Règles du jeu du Rugby transposées à l'entreprise
- Travailler ensemble
- Mon rôle dans l'équipe

### AVANCER - Définir le défi à relever, la stratégie à adopter

#### 1 jour (7 heures)

- Pourquoi travaillons-nous ensemble ?
- Dans quelle direction allons-nous ?
- Qu'avons-nous à notre disposition ?
- Comment travailler ensemble ?

### MARQUER - Plan de match

#### 1 jour (7 heures)

- Ou en sommes-nous ?
- Comment mettre de l'ordre... ensemble ?
- Quel notre engagement, notre motivation ? Sommes-nous d'accord ?
- Que faisons-nous maintenant ?

## Equipe pédagogique

Thierry Maset, Coach Professionnel certifié RNCP niveau 7 (Bac + 5 ans), Praticien PNL Certifié NLP

**Tarif** : Nous consulter, un devis après un échange préalable vous sera envoyé.

## ORGANISATION DE LA FORMATION

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques, étude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Avant la formation : questionnaire de préformation rempli par le stagiaire (détermination des besoins et attentes + auto-évaluation)
- Evaluation par le formateur : QCM, retour des questionnaires des évaluations à chaud.
- Evaluation par le stagiaire : Questionnaire de satisfaction à chaud en fin de parcours + évaluation à froid (3 mois après la formation)
- Suivi de la formation : Feuilles d'émargement, attestation de fin de formation

- Modalités : 2 jours en intra + 1 jour d'accompagnement en renforcement des acquis
- Durée : adaptée selon les besoins du client
- Horaires : 9h / 12h30 – 14h / 17h30
- Lieu : chez le client
- Accès à la formation : 1 mois avant
- Accessibilité: Toutes les personnes en situation de handicap (PMR, malvoyants et malentendants) peuvent assister à toutes nos formations à condition de le signaler au plus tôt afin d'adapter les locaux et les moyens de la formation à leur situation.

« On a deux vies.  
Et la deuxième commence le jour où  
l'on comprend qu'on en a qu'une »

*Confucius*

# LE FORMATEUR



# THIERRY MASET

Depuis 2007, mon goût prononcé pour les relations humaines, mon envie de partager le fruit de mes expériences personnelles sont à l'origine de la création de mon activité.

Mes interventions sont en parfaite alliance avec mon expérience d'enseignant, ma carrière sportive au Stade Toulousain (Triple champion de France) pour accompagner les personnes dans la définition et l'atteinte de leur objectifs personnels et professionnels.

Je suis Coach Professionnel certifié RNCP 1 (Niveau Master II)



Après une période intense comme joueur au Stade Toulousain, je me suis engagé bénévolement pendant plusieurs années dans une association pour venir en aide aux personnes en recherche d'emploi.

C'est là que j'ai fait la connaissance d'un coach !

Cette rencontre a renforcé mon paradigme, me permettant de développer une meilleure compréhension des mécanismes humains.



# REGLEMENT INTERIEUR



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Conformément aux articles l6352-3 et l6352-4 et r6352-1 à r6352-15 du code du travail

## PREAMBULE

### ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par AIDIAL. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### ARTICLE 2 : REGLES D'HYGIENES ET DE SECURITE

#### 2.1 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect : des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ; de toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi 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.

#### 2.2 - 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. 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 habilité 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.

#### 2.3 - 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'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

#### 2.4 - INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

#### 2.5 - 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 3 : DISCIPLINE GENERALE**

### **3.1 - ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION**

#### **3.1.1 - 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.

#### **3.1.2 - Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire 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,...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire - dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics -s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

#### **3.1.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

### **3.2 - Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;  
y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;  
procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### **3.3 - TENUE**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

### **3.4 - 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.

### **3.5 - UTILISATION OU 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. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## **ARTICLE 4 : MESURES DISCIPLINAIRES**

### **4.1 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

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 :

rappel à l'ordre ;

avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;

blâme ;

exclusion temporaire de la formation ;

exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;

et/ou le financeur du stage de la sanction prise.

### **4.2 - GARANTIES DISCIPLINAIRES**

#### **4.2.1 - Information du stagiaire**

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

Toutefois, lorsque un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

#### **4.2.2 - Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque le stagiaire - par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge - en lui indiquant l'objet de la convocation ; la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

#### **4.2.3 - Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

#### **4.2.4 - Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

## **ARTICLE 5 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

### **5.1 - Organisation des élections**

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation,

au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

#### 5.2 - Durée du mandat des délégués des stagiaires

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.

#### 5.3 - Rôle des délégués des stagiaires

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.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 01/10/2020, et remplace toutes les versions précédentes.

A Toulouse, le 01/10/2020.

Thierry Maset

Responsable du Prestataire de Formation.



**SAS AIDIAL**

13 rue Pierre-Paul Riquet – 31000 TOULOUSE

Tél: 05.81.60.43.54 – Mobile: 06.17.37.07.37

N° SIRET 500 074 810 00028

# CHARTRE DEONTOLOGIQUE



# CODE DE DÉONTOLOGIE

Tout membre du SYCFI s'engage à :

## 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 : S'associer à l'amélioration des compétences des membres du SYCFI par son engagement personnel.

Art.26 : Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Art.27 : Se garder de tout propos désobligeant envers un confrère auprès des clients.

Art.28 : S'interdire toute concurrence déloyale ou captation de client présenté ou pressenti par un collègue.

Art.29 : Faire connaître et respecter les principes du présent code de déontologie.

Art.30 : Respecter les décisions de l'Assemblée Générale du SYCFI.

Art.31 : En cas de litige entre confrères ou avec un client, rechercher d'abord une solution amiable. En cas de besoin solliciter l'arbitrage du SYCFI

## TITRE V : RESPECT DES LOIS

Art.32 : Connaître et appliquer les lois et règlements et, en particulier, le partie VI du Code du Travail pour les actions de Formation Professionnelle Continue et se tenir informé de leur évolution.

Art.33 : Être en règle par rapport à toute obligation légale et fiscale.

Art.34 : N'accepter aucune rémunération illicite.

Art.35 : Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.

**SAS AIDIAL** | 13 rue Pierre-Paul Riquet 31000 TOULOUSE | Numéro SIRET : 50007481000028

Numéro de déclaration d'activité de formation : 76310822231 *enregistré auprès du préfet de région de Midi-Pyrénées*

*Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.*