



Pour nous joindre :

Tél : 06.10.11.98.56 / [contact@wayinside.fr](mailto:contact@wayinside.fr)



# Livret d'accueil et règlement intérieur

Version : 12.2022

## Bienvenu(e) à l'Institut Way Inside



Vous avez choisi notre organisme de formation et nous vous remercions de votre confiance.

Parce que se former c'est se donner l'opportunité d'évoluer, tant sur le plan personnel que professionnel, il est important de bien choisir son centre, sa formation et son formateur.

Accompagner l'individu dans son évolution est une mission que nous prenons très au sérieux, et nous veillons à ce que chacun puisse trouver sa place en fonction de ses besoins spécifiques.

C'est pourquoi, nous avons fait le choix de vous offrir des formations à taille humaine, accessibles financièrement, et de qualité, dans un environnement chaleureux et convivial.



# Livret d'accueil et règlement intérieur

Version : 12.2022

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation :

- La présentation de notre centre
- Notre engagement qualité
- La présentation de notre équipe
- Nos méthodes et moyens pédagogiques
- Nos moyens techniques
- Les informations pratiques
- 

Et en annexe, vous trouverez le règlement intérieur de notre institut applicable aux stagiaires ainsi que les informations relatives aux droits d'auteur.

Bonne lecture !

## 1/ Notre centre :

**Way Inside** est un organisme de formation basé près d'Avignon dans le Vaucluse.

Riche de plusieurs années d'expérience dans la formation, notre équipe a à cœur de vous satisfaire en veillant à la **qualité de ses prestations**, tant sur le contenu des formations que sur l'accueil et le suivi des stagiaires, et tâche de se mettre régulièrement à jour pour vous proposer des **formations variées et riches**, dans les domaines de la communication, du développement personnel et de la thérapie.

Ouvert également sur l'entreprise et le monde du travail, notre institut s'adapte aux besoins et contraintes des salariés et de leur employeur, en proposant des **formations sur-mesure**.

**L'expertise, le professionnalisme et le savoir-faire** de nos collaborateurs contribuent à mettre l'individu et son évolution au cœur de notre mission afin de lui faciliter l'accès au changement et qu'il puisse être **acteur de sa réussite**.



# Livret d'accueil et règlement intérieur

Version : 12.2022



## 2/ Notre engagement qualité et notre éthique :

Orienté thérapie, l'institut Way Inside met l'individu et son évolution personnelle au cœur de sa mission. Ainsi, pour assurer la qualité des formations, l'institut privilégie les **groupes à dimension humaine** (pas plus de 20 personnes), et s'assure de la compétence, de l'expérience et de l'éthique des formateurs. Les prix, calculés au plus juste, et les facilités de paiement sont proposés dans le but de rendre les **formations accessibles** à toutes personnes désireuses d'apprendre et d'évoluer.



# Livret d'accueil et règlement intérieur

Version : 12.2022

**Way Inside répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations, et notamment :**

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires,
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
- La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations,
- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus,
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

Way Inside est également **membre** de l'Association Internationale des Enseignants en PNL et de ce fait **adhère et respecte la charte et l'éthique de Society of NLP** (<https://www.society-of-nlp.net/>), reconnu pour la qualité et le sérieux de ses standards.

### **3/ Notre équipe :**

Notre équipe est composée de collaborateurs experts dans leur domaine qui partagent à la fois l'éthique et les valeurs de notre institut.

#### **Notre chargé de relation clientèle, et référent Handicap, Albert Diaz**

Albert accueille et informe les stagiaires souhaitant s'engager dans un parcours de formation. Il traite les dossiers d'inscriptions, assure leurs suivis et gère les différentes modalités administratives.

Après avoir travaillé pendant plusieurs années dans le domaine comptable et financier, il exerce aujourd'hui il s'est réorienté vers l'accompagnement. Thérapeute en Thérapie solutionniste expérientielle®, il accompagne des adolescents, des adultes, des couples et s'est spécialisé autour des addictions et des épisodes dépressifs.



# Livret d'accueil et règlement intérieur

Version : 12.2022

**Notre Directeur pédagogique, principal formateur, Guillaume POUPARD** Docteur en Psychopathologie, Enseignant Certifié en PNL (The society of NLP, USA), Maître Enseignant Certifié en Hypnose et Thérapie Brève, Superviseur. Formé auprès d'experts reconnus en Psychologie Clinique (JL. Pedinielli, R. Kaës, M. Despinoy, G. Gimenez...) en Hypnose, en Thérapie Brève (M. Phillips, C. Hall, T. Robles, J. Grinder, R. Dilts...). Psychothérapeute en libéral et en institution (psychiatrie, pédopsychiatrie, addictologie) depuis plus de 20 ans.

## 4/ Nos méthodes et moyens pédagogiques :



La formation est une alternance **d'apports théoriques et d'exercices pratiques**.

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

Votre formation aura lieu en **présentiel dans nos locaux**, à l'Institut Way Inside, Domaine de la Roque 450 Route de la Roque 84210 ALTHEN DES PALUDS.

Un **support de cours** vous est remis le premier jour, et des vidéos peuvent être utilisées comme complément de cours. Une bibliographie vous est proposée et vous pouvez avoir accès à la bibliothèque de l'institut (selon certaines conditions)

Des **démonstrations et des études de cas** vous sont proposées tout au long de la formation, ainsi que des schémas et synthèses.

Régulièrement sont proposés des **échanges de pratiques** pendant lesquels les stagiaires peuvent exposer leur difficulté, réviser, aborder des points particuliers, se créer du réseau.

Selon les besoins, nous assurons également un suivi continu et individualisé.

De plus, afin de nous adapter à la crise sanitaire actuelle, nous avons mis en place la possibilité de suivre certaines de nos formations en **distanciel, en classe virtuelle ou cours filmés**. N'hésitez pas à vous renseigner sur l'éligibilité de votre formation en distanciel.





# Livret d'accueil et règlement intérieur

Version : 12.2022

## 5/ Nos moyens techniques :

La salle de formation est équipée de tables et chaises confortables, ainsi que d'un tableau et d'un paper-board. Des feuilles et stylos sont à votre disposition si besoin.

Le formateur dispose également d'un projecteur, d'une sono et d'un micro, permettant la diffusion de supports visuels, et s'assurant que être entendu par l'ensemble des stagiaires.

Un espace détente permet de vous reposer pendant les pauses, et vous avez accès à du café et du thé à volonté.

Le restaurant du Domaine est accessible sur place pour vous restaurer.

De plus, Avignon dispose d'un très grand choix de restaurants et commerces pour tous les goûts et toutes les bourses.

## 6/ Les informations pratiques :

Les horaires de formation sont de 9h00 à 17h30 avec une pause déjeuner entre 12h30 et 14h00 ainsi que deux pauses café dans la journée.

Lieu :

**Domaine de la Roque  
450 Route de la Roque  
84210 ALTHEN DES PALUDS**





# Livret d'accueil et règlement intérieur

Version : 12.2022

## Les annexes :

- Annexe 1 : Règlement intérieur
- Annexe 2 : Les informations relatives aux droits d'auteur :

## **Annexe 1 : Règlement intérieur applicable aux stagiaires**

### Préambule

La société Way Inside est une SARLU dont le siège social est établi : 333 ch. ND La Blanche - 84340 Malaucène. Elle est immatriculée sous le numéro 829078872 auprès du RCS d'Avignon et est ci-après désignée « Organisme de formation ». L'Organisme de formation développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise pour son compte ou pour le compte d'autres Organismes de formation (sous-traitance). 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 un fonctionnement régulier des formations proposées. Définitions : les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

Article 1 : Dispositions Générales  
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.

Article 2 : Champ d'application  
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 soit dans les locaux de l'Organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'Organisme.

Article 4 : Hygiène et sécurité  
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.





# Livret d'accueil et règlement intérieur

Version : 12.2022

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  
L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'Organisme de formation, 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'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'Organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

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 l'Organisme ou les locaux mis à disposition de l'Organisme.

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 (postal ou 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, il est préférable pour le stagiaire d'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 à l'Organisme.

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. À 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.



# Livret d'accueil et règlement intérieur

Version : 12.2022

Article 14 : Enregistrements  
Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

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 expresse de l'Organisme notamment sur la plateforme de formation en ligne. Cette autorisation sera matérialisée par une flèche de téléchargement sur chaque document ou fiche pédagogique concernée.

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 toutes natures déposés 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 un blâme ; soit en une mesure d'exclusion 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  
Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. 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. 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



# Livret d'accueil et règlement intérieur

Version : 12.2022

d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. 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 : Publicité  
Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire avant son inscription. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'Organisme de formation.

Article 20 : Date d'entrée en vigueur  
Ce règlement rentre en vigueur le 01/01/2016.

## **Annexe 2 : Les informations relatives aux droits d'auteur :**

Dans le cadre de formations, la SARLU Way Inside met à la disposition des stagiaires des supports écrits. 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 Way Inside. À cet effet, il est rappelé ci-dessous le cadre juridique du droit d'auteur et les conséquences de son infraction.

- Le contenu de ces supports reste la propriété de la SARLU Way Inside, 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 quelles que modalités que ce soit, sauf autorisation écrite de la SARLU Way Inside ; comme spécifié dans les conditions générales de vente, disponibles sur demande.
- L'utilisateur s'engage donc à ne pas :
  - 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, vidéogramme, CD-Rom, CD-I, DVD, disque, disquette, réseau ;
  - 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, tel que internet, intranet, réseau de télévision numérique, transmission par voie hertzienne, par satellite, par câble, wap, système télématique interactif, par téléchargement, télétransmission, réseaux de téléphonie avec ou sans fil ;
  - 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, interfacier 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, disque, disquette, bande, CD-Rom, listing;



# Livret d'accueil et règlement intérieur

Version : 12.2022

- 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, disque, disquette, bande, CD-Rom, listing ;
- 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 ;
- Faire tout usage et d'exploiter l'œuvre au bénéfice de tiers, à quelque titre que ce soit
- 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 quel que moyen que ce soit, à titre onéreux ou gratuit ;
- Autoriser ou d'interdire toute réutilisation/et ou toute extraction substantielle des contenus des bases de données.