

FORMATIONS INTENSIVE  
MATWORK

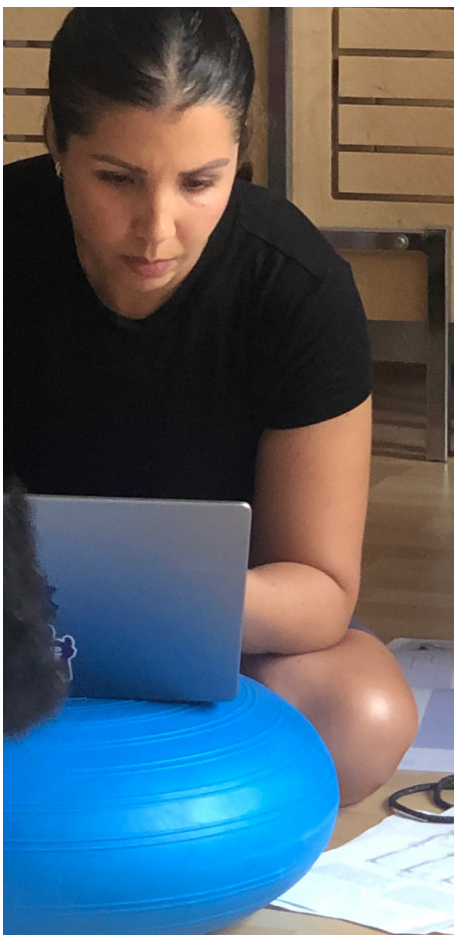
# Stott Pilates

Débutant - intermédiaire-avancé

*Bio*  
Pilates

Studio

# FORMATION INTENSIVE MATWORK



*Débutant - intermédiaire - avancé*

PROGRAMME FORMATION EN PRESENTIEL

Rythme : 8 demi-journées en présentiel sur 8 jours

FORMATION IMP – INTENSIVE MATWORK PLUS  
DÉBUTANT ET INTERMÉDIAIRE

63 exercices et 159 modifications

Rythme : 2 demi-journées en présentiel sur 1 ou 2  
jours

AM - FORMATION AVANCEE MATWORK

13 exercices et 25 modifications

# Table du contenu

Une formation 100%  
Stott Pilates Merrithew !

## Section 1

Objectifs	04
Public /Fin de formation	05
Contenu débutant	06
Intermédiaire	06
Avancé	07

## Section 2

Synthèse	08
Niveau débutant	08
Niveau intermédiaire	08
Niveau avancé	08
Examen	08

## Section 3

Durée de la formation	09
Préparation examen	10
Examen pratique	10
Examen écrit	10
Notation	10

## Section 4

Accessibilité	11
Suivi de formation	11
Modalités et CGV	12
Lieu	16
Règlement intérieur	17



Formation

# Construire un programme Matwork pour une personne ou pour un groupe.

## ***Objectifs***

Catégorie au regard de l'article L6313-1 du Code du travail : Action de Formation

Dans cette formation-action, vous allez utiliser les principes de base et les exercices de Stott Pilates and l'objectif de construire des programmes adaptés aux différentes postures pour une personne ou pour un groupe.

Tout au long de cette formation, vous appliquerez les principes de bases et les différentes modifications des exercices en conformité avec le Référentiel Stott Pilates Merrithew.

Les modèles de programmes sont intégrés dans votre support pédagogique. Vous pourrez l'utiliser à la fin de votre formation pour construire, créer et développer suites d'exercices tout en mettant en application votre démarche qualité dans la programmation.

## A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION

Profil du stagiaire

- Tout Public
- Professeur de sport indépendant, en profession libérale.
- Professionnels de la santé

Prérequis

- Avoir 18 ans

Niveau IMP :

- Débutants, intermédiaire et avancé

## OBJECTIFS DE FIN DE FORMATION

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera en capacité de:

- 1 : Appliquer les 5 principes de base
- 2 : Analyser la posture avec des outils théoriques et pratiques
- 3 : Réaliser les 76 exercices et les 184 modifications
- 4 : Construire un programme adapté pour une personne ou un groupe
- 5 : Enchaîner des mouvements par une suite d'exercices avancés
- 6 : Augmenter ou diminuer l'intensité de l'exercice en proposant les modifications expérimentées
- 7 : Variés les options de programmation pour garder les clients motivés

1

*100% des outils utilisés pendant votre formation sont des applications de Stott Pilates Merrithew pour vous permettre de les tester en direct !*

# Formation

Niveau débutant - intermédiaire

## Contenu

## Synthétique

Module 1 - 1ère demi-journée en présentiel : Durée 5h  
Introduction aux 5 principes de base, à l'analyse posturale

Module 2 : 2ème demi-journée en présentiel : Durée 5h  
Révision des exercices d'échauffement, des 5 principes de base  
Introduction à l'analyse posturale

Module 3 - 3ème demi-journée en présentiel : Durée 5h  
Pratique et approfondissement des exercices débutants

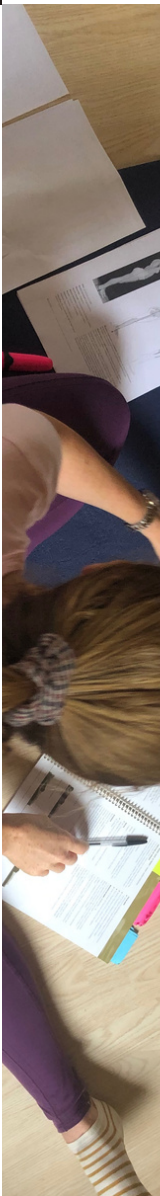
Module 4 - 4ème demi-journées en présentiel : Durée 5h  
Approfondissement des exercices débutants

Module 5 - 5ème demi-journées en présentiel : Durée 5h  
Révision des exercices débutants  
Rédaction d'un programme débutant basé sur l'analyse posturale

Module 6 - 6ème demi-journée en présentiel : Durée 5h  
Introduction à l'Enseignement d'un programme débutant basé sur l'analyse posturale

Module 7 - 7ème demi-journées en présentiel : Durée 5h  
Révision des exercices débutants. Nouveaux exercices intermédiaires.  
Préparation à l'enseignement d'un programme débutant basé sur l'analyse posturale

Module 8 - 8ème demi-journées en présentiel : Durée 5h  
Entraînement à l'enseignement d'un programme débutant basé sur l'analyse posturale





De bons moments

# Toujours plus d'exercices

Module 1 - en présentiel : Durée 1h  
Réviser le répertoire débutant avec les propositions progression

Module 2

Réviser le répertoire intermédiaire avec les propositions de progression

Module 3 : en présentiel : Durée 1h

Expérimenter les Versions

Module 4 - en présentiel : Durée 1h

Expérimenter les Versions avancées des exercices et leurs modifications 6 à 9

Module 5 - en présentiel : Durée 1h

Expérimenter les Versions avancées des exercices et leurs modifications 10 à 13

Module 6- en présentiel : Durée 1h

Évaluation à tour de rôle

## Débutant



La formation Matwork Débutant constitue un programme de 28 exercices et 80 modifications

## Intermédiaire



La formation Matwork avancée constitue un programme de 35 exercices et 79 modifications

## Avancé



La formation Matwork avancée constitue un programme de 13 exercices et 25 modifications

## Examen



Vous avez 6 mois pour présenter votre examen après la formation ou vous pouvez continuer à vous former et reporter l'examen.



*Durée totale de la formation débutant intermédiaire et avancée*

- 8 demi- journées à réaliser sur 8 jours avec une journée de repos ou adaptés en fonction des besoins de chacun.e. 40 heures à suivre en présentiel
- 1 journée de 6h pour l'avancé

STOTT PILATES MERRITHEW  
LA MEILLEURE FORMATION AU  
MONDE



## *Examen*

- Examen Ecrit : 2h  
QCM de 50 questions  
sur l'anatomie  
sur les exercices  
Il faut connaître toutes les  
insertions et les actions des  
muscles.
- Examen pratique 1h  
Mise en situation  
d'enseignement  
Analyse posturale  
6 principes de base

STOTT PILATES MERRITHEW  
LA MEILLEURE FORMATION AU  
MONDE



## ACCESSIBILITE

En cas de besoin en termes d'accessibilité (handicap moteurs ou psychiques, troubles de l'audition, de la vue, difficultés pour mémoriser, se concentrer...) n'hésitez pas à nous contacter afin que nous puissions étudier les moyens de compensation disponibles ou vous orienter vers nos partenaires pour vous accompagner dans vos démarches.

## SUIVI DE FORMATION

Feuilles d'émargement signées par le formateur et l'apprenant par demi-journées. Enregistrements de l'écran pour les processus clés. Attestation de fin de formation avec évaluation des acquis.

Sanction :

Certificat de réalisation

Questionnaire de satisfaction en fin de formation.

Bilan d'impact envoyé 3 mois après la fin de la formation.

## PRIX DE LA FORMATION TTC

Prix de la formation (net de tva)  
Pour les tarifs veuillez consulter le devis, la convention ou le site internet.

## MOYENS PEDAGOGIQUES

- Manuel Matwork
- Support matériel (programmation)
- Cahier d'exercice et analyse posturale
- Vidéos
- Biopilatestv.com

## MOYENS TECHNIQUES

Tapis mis à disposition, Fitness cercle, élastique, ballon, arc Baril, Spine supporter fourni par l'organisme de formation

2

*Votre objectif d'examen  
est de réussir à plus de 75%*

# Formation

## MODALITE D'INSCRIPTION

Vous pouvez faire une demande d'inscription / d'information par téléphone au 06 50 81 18 92, par mail sur [carolinebergerdefemynie@gmail.com](mailto:carolinebergerdefemynie@gmail.com) ou via le formulaire en ligne accessible en ligne sur

En intra : Une analyse du besoin en formation se fait avec le ou la commanditaire de l'action de formation lors d'un entretien physique, à distance ou téléphonique. A la suite de l'analyse de votre demande, un devis ou devis valant convention simplifiée vous est adressé par mail comprenant un lien via un portail privé et sécurisé par l'intermédiaire duquel vous pourrez accepter et signer votre bon de commande en ligne. Une convention de formation peut être envoyée sur demande, en complément du devis et devra être retournée signée en ligne en deux exemplaires.

## DELAIS D'ACCES

En inter, vous pouvez vous inscrire jusqu'à 2 semaines avant le début de la session, en fonction des places disponibles.

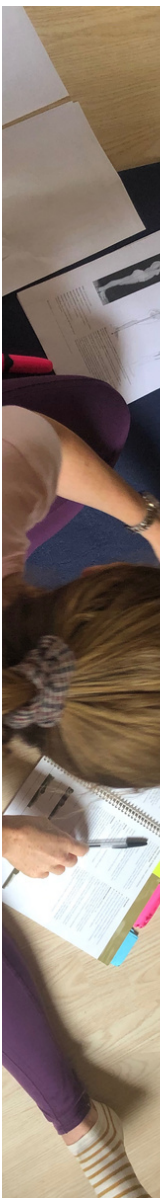
Votre inscription est définitive à réception de la convention ou contrat de formation ou Devis valant convention simplifiée signé et du règlement d'un acompte de 30% du montant total du coût de la formation. Le solde sera à régler avant le 1er jour de formation.

En cas de demande de prise en charge par un organisme financeur, l'inscription est réputée comme définitive une fois l'accord de prise en charge reçu. La demande doit être effectuée au minimum 1 mois avant le début de la formation.

## TERMES ET CONDITIONS DE FORMATION POLITIQUE DE PAIEMENT

- Le paiement final est dû quatre semaines avant le début des cours, sinon des frais d'inscription tardive de 10 % s'appliquent. Si le candidat n'est pas accepté dans le programme, le dépôt sera remboursé.
- Les étudiants qui s'inscrivent à n'importe quel cours (les frais de cours comprenant plusieurs cours, c'est-à-dire Intensive Mat-Plus & Reformer) doivent s'inscrire à tous les cours au moment de leur inscription et les cours doivent être terminés dans les six mois suivant la date de fin du premier cours. Si l'étudiant ne termine pas tous les cours dans ce délai, les frais de cours restants sont perdus.

L'étudiant est responsable des frais de virement électronique facturés par son institution financière qui traite ou transfère le paiement par virement électronique en son nom.



# Formation

## ANNULATION ET MODIFICATION

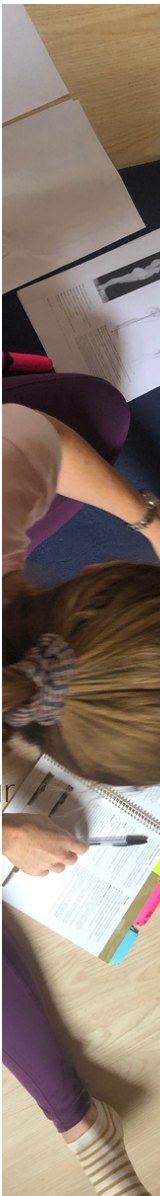
- Si l'étudiant annule son inscription à une préparation aux formations ou aux examens ou à une formation ou à un atelier moins de quatre semaines avant la date de début, aucun versement ne sera remboursé.
- Si l'étudiant annule son inscription plus de quatre semaines avant la date de début, 20% de la somme totale ne sera pas remboursée et les frais d'annulation seront 200€. Un courrier expliquant votre abandon et un certificat médical sera demandé et le dossier sera étudié. Une fois qu'un cours a commencé, aucun remboursement n'est autorisé.
- Si l'étudiant demande un changement d'horaire aux dates de cours de l'un des cours d'un lot de cours après le paiement de l'acompte, le changement d'horaire est soumis à des frais de modification de 200 € par cours.
- Veuillez noter que le centre d'hébergement Biopilates de Merrithew se réserve le droit d'annuler ou de modifier les dates des cours ou des ateliers trois semaines avant la date de début prévue. Dans ce cas, l'étudiant aura l'option de s'inscrire au prochain cours disponible. Les conditions générales permettent la résiliation d'un accords " sans indemnités et sans préjudice des sommes restant dues et de tous dommages et intérêts" en cas de force majeure.

## APPRENTISSAGE

Les étudiants reconnaissent que, lorsqu'ils sont inscrits au cours IMP / IR, ils peuvent effectuer leur apprentissage chez eux.

## MATERIEL DE COURS

Les étudiants doivent avoir leur propre ensemble de cours complet exclusivement pour leur utilisation pendant le cours, car les étudiants auront besoin d'accéder au matériel d'étude fréquemment pendant le cours.



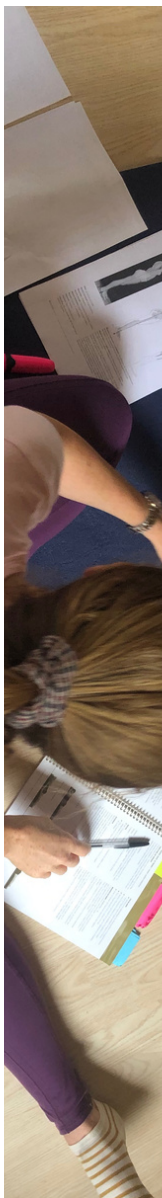
# Formation

## EXAMENS

- Les étudiants doivent passer leur examen dans les six mois suivant la fin de leur dernier cours (y compris le ISP). Si l'étudiant n'a pas respecté ce délai de six mois, il doit effectuer des heures de révision privées avec un formateur afin de rétablir son admissibilité à l'examen.
- Si l'étudiant passe son examen pour la première fois et échoue aux deux parties, il dispose d'une autre occasion, dans un délai de six mois, de réussir l'examen. Si l'élève échoue les deux parties la deuxième fois, il doit attendre six mois de plus avant de reprendre.
- Si l'étudiant doit repasser une partie (écrite ou pratique) de l'examen, vous devez le faire dans les six mois suivant la date de l'examen initial. Si l'étudiant dépasse la période de six mois, l'étudiant doit repasser l'examen complet.
- Le matériel couvert par l'entraîneur instructeur sera adapté aux besoins spécifiques de l'élève. Le nombre d'heures de révision privées requises dépend du matériel de cours à couvrir ainsi que des exigences du répertoire de cours. Les exigences de session privée MINIMUM sont les suivantes :
  - Matwork - 1 heure
  - Réformateur - 1 heure
  - Matwork & Reformer - 1 à 2 heures
  - Matwork, Reformer, Cadillac, Chair & Barrel - 2 à 3 heures
  - L'instructeur-formateur peut recommander d'autres heures de révision ou d'études privées si nécessaire

## LES ÉTUDIANTES ENCEINTES POTENTIELLES

Nous n'acceptons pas l'inscription à nos cours ou ateliers d'étudiantes qui sont enceintes en connaissance de cause. Normalement, il est considéré comme sûr et souhaitable de s'entraîner pendant la grossesse, car cette méthode d'exercice peut être adaptée au stade prénatal particulier de l'individu. Cependant, nous ne concevons pas nos cours ou nos ateliers pour les femmes enceintes. Dans certaines circonstances, une autorisation peut être accordée pour certains ateliers. Les demandes doivent être adressées par écrit au directeur du programme d'éducation au moins trente jours avant le début de l'atelier. Merrithew se réserve le droit de déterminer le caractère raisonnable de la demande.



# Formation

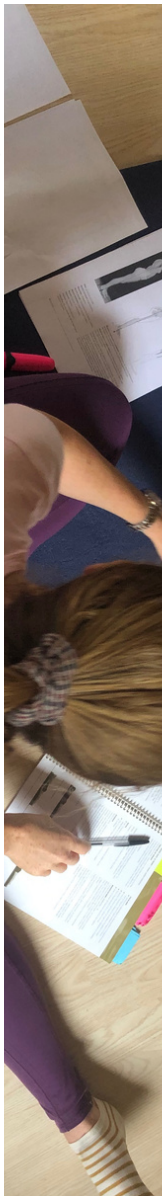
## ABSENTÉISME ET HEURES DE RATTRAPAGE

- Si l'élève manque plus de cinq heures de cours, il doit rattraper le même nombre d'heures manquées (ratio 1: 1).
- Si un élève manque moins de cinq heures de cours, il doit rattraper la moitié du temps en révision privée à ses propres frais (ratio de 2: 1 entre les heures manquées et les heures constituées).
- Toutes les heures de rattrapage pour les cours de niveau avancé, anatomie, réadaptation et ISP (Blessures et populations spécifiques) doivent être effectuées selon un ratio de 1: 1 des heures manquées en raison de la grande quantité de matériel de cours.
- Les heures de rattrapage doivent être complétées rapidement. Les étudiants ont six mois pour rattraper les heures manquées, faute de quoi le cours est annulé et l'ensemble du cours doit être repris afin de pouvoir passer l'examen et le certifier.
- Une lettre d'achèvement sera envoyée à l'étudiant lorsqu'il aura été confirmé que les heures manquées ont été complétées.
- Aucune heure ne peut être manquée pendant un cours de base. Si un élève manque une heure, le cours doit être repris.
- Un enregistrement audio ou vidéo de tout cours ou atelier est strictement interdit. Si des circonstances exceptionnelles le rendent nécessaire, l'étudiant doit en faire la demande à l'avance et recevoir l'autorisation écrite Studio Biopilates Paris Hosting Center de Merrithew, autorisation qui peut inclure la signature d'un contrat restreignant l'utilisation de l'enregistrement.

## DATES DE CERTIFICATION

Après avoir réussi l'examen du cours, les étudiants sont considérés comme des instructeurs certifiés à compter de la date de leur examen final.

Les instructeurs certifiés STOTT PILATES doivent obtenir six heures (0,6 crédits) de CEC de STOTT PILATES chaque année pour conserver leur certification.



# Formation



## Itinéraire

La station bus GAMBETTA - MAIRIE DU 20E est située à l'adresse 46 dans le quartier (48 AVENUE GAMBETTA). L'arrêt GAMBETTA - MAIRIE DU 20E est desservi par les bus : ligne 60, ligne 61, ligne 64, ligne 69, La station bus GAMBETTA - MAIRIE DU 20E est située proche des stations bus GAMBETTA - JAPON (ligne 102), GAMBETTA - PYRENEES (ligne 26), VILLIERS DE L'ISLE-ADAM (ligne 26), MARTIN NADAUD (ligne 61) et PELLEPORT - GAMBETTA (ligne 61). Ne pas oublier la ligne 96.

## Accessibilité:

Vous pouvez nous contacter pour tout besoin en terme d'accessibilité afin de mettre en place les mesures de compensation disponibles au sein de notre Organisme de Formation ou mobiliser notre réseau de partenaires professionnels dans l'accompagnement des personnes en situation de handicap.

Taxis, Stations Velib, Autolib à proximité.

Nombreux lieux de restauration à proximité directe (- de 5 minutes à pieds)  
Liste des hôtels à proximité directe (- de 5 minutes à pieds) sur demande.



# Formation

## REGLEMENT INTERIEUR

### ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 (Article 4).

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

### ARTICLE 2 : Informations remises au stagiaire ou à l'apprenti avant son inscription définitive

(selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

- Les objectifs (objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.

Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

### 1. ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire ou à l'apprenti

(selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ou un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

### ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires ou apprentis, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire ou de l'apprenti, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail.

Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 :

En cas d'inexécution : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.)

# Formation

## REGLEMENT INTERIEUR

En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants. En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

### ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires ou apprentis doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

### ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité

(selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

### ARTICLE 7 : Discipline – Sanctions – Procédure

(selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Il est formellement interdit aux stagiaires ou apprentis, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable

# Formation

## REGLEMENT INTERIEUR

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque la direction 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 ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. La direction ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti 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.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté.
3. La direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) La direction de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

**ARTICLE 8 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin**

(selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19) (Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

**ARTICLE 9 : Mandat et attributions des délégués des stagiaires**

(selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19) (Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

# Formation

## REGLEMENT INTERIEUR

(Art. R6352.13, modified) The delegates are elected for the duration of the training. Their duties end when they cease to participate in the training.

When the titular delegate and the substitute delegate have ceased their functions before the end of the training, a new election is held, under the conditions provided for in articles R.6352-9 to R.6352-12 of the Labor Code.

(Art. R6352.14, modified) The delegates shall make any suggestion améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur.

(Art. R6352.15) Les dispositions de la présente section (Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

### ARTICLE 10 : Procédure de réclamation

Les prospects, clients, stagiaires, apprentis, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme.

Les clients, stagiaires, apprentis, financeurs, équipe pédagogique « parties prenantes » à la prestation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations du Prestataire de Formation par écrit en face-à-face, par courrier postal ou par mail en utilisant exclusivement le formulaire de réclamation disponible en téléchargement sur le site du Prestataire de Formation ou à demander à [administration@biopilates.fr](mailto:administration@biopilates.fr) et à retourner à la même adresse mail à l'attention du responsable du Prestataire de Formation.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le et remplace toutes les versions précédentes.



1

## Studio Biopilates

Votre formatrice

# Caroline Berger

0650811892

carolinebergerdefemynie@gmail.com

www.biopilates.fr