



EXPLORONS LES POSSIBLES !

FORMATION

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

MàJ le 19/07/2022

Centre Social du Chemillois
5 rue de la Gabardière – Chemillé 49120 Chemillé en Anjou
02 41 30 50 55 formation@centresocial-chemille.asso.fr
Siret 32433429100014 – N° d'agrément 52490046649 – APE 8899B
Association loi 1901 non assujettie à TVA



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION ET BILAN DE COMPÉTENCES

Obligations légales relatives à la Formation :

Les actions de formation sont réalisées en premier lieu en conformité avec les textes du Code du travail (L. 6352-3 à L. 6352-5, L. 6353-1, L. 6353-8 et L. 6353-9), les articles sur l'information des stagiaires (L. 6355-22, L. 6353-8 et L6353-3) et sur le règlement intérieur d'un Organisme de Formation (L. 6352-3, L. 6352-4, R. 6352-1, R. 6352-2, L. 6355-8, L. 6355-9).

Le centre social du chemillois est référencée dans le cadre du décret qualité, Il est datadocké depuis 2017.

La loi du 5 septembre 2018 pour la Liberté de choisir son avenir professionnel demande désormais aux organismes de formation d'être certifiés QUALIOPi avant le 1^{er} janvier 2022 , pour accéder aux financements légaux et conventionnels de la formation professionnelle.

Notre centre de formation a été audité en Mai 2021 et nous sommes certifiés au Référentiel National Qualiopi depuis le 20 juin 2021 ce qui vous permet de solliciter les fonds de la formation professionnelle.

Pour cela rapprochez vous de votre employeur pour établir la prise en charge auprès de votre OPCO. Le délai à respecter est généralement d'un à deux mois avant le démarrage de la formation selon votre OPCO.

Prise en charge financière des formations:

Le Centre social du Chemillois est déclaré Organisme de Formation professionnel sous le numéro : 52 49 0046 649, préfecture de Région des Pays de la Loire. Des possibilités de prise en charge financière existent, n'hésitez pas à nous contacter.

La Responsable de formation est à votre disposition pour vous accompagner dans l'élaboration et le financement de votre projet de formation ; vous conseiller sur les formations adaptées à votre projet d'établissement dans notre livret ; monter des actions in-situ dans vos structures à partir de vos thématiques.

Qui sommes nous ?

Créé en 1987, notre centre de formation intervient sur le Maine et Loire et dispense des formations à destination des professionnels des associations ayant pour but l'animation de la vie sociale, familiale et culturelle, l'accueil des personnes vulnérables, fragilisées, des jeunes enfants ainsi que les demandeurs d'emploi.

En cohérence avec le projet social du centre, les projets et actions de formation mises sur l'activation du potentiel des stagiaires dans le champ notamment de l'orientation et de la recherche de formation professionnelle et/ou de contrats de travail.

Parce que les besoins des associations et des petites structures évoluent, que les problématiques et les pratiques sont sans cesse remises en question, notre organisme se doit d'innover et de poursuivre en proposant des formations adaptées dans un esprit de développement des compétences afin d'acquérir posture, outils et méthodes.

Notre postulat pédagogique repose sur notre connaissance fine des publics accueillis et sur un partenariat socio-économique approfondi. Notre pratique du réseau nous amène à concevoir des actions ciblées correspondant aux besoins de nos partenaires. Chaque demande d'intervention est étudiée au plus près afin de bien cerner le contexte et d'adapter les objectifs, la méthode et les moyens. Le programme proposé est ainsi élaboré étroitement avec notre formateur (trice). Tous nos formateurs(trices) sont qualifiés dans leurs champs de compétences.

Notre axe pédagogique consiste, à chaque fois, à favoriser les méthodes innovantes en permettant à nos formateurs(trices) de s'enrichir de nouvelles palettes pédagogiques (ADVP, PNL, Projet de vie, coaching intergénérationnel, Systémie, Accords Toltèque...) ou en allant rechercher les compétences auprès d'intervenants extérieurs expérimentés.

Notre approche pédagogique repose sur 4 piliers :

L'écoute des besoins, l'apport théorique, l'expérimentation, la construction de la posture professionnelle.

Adresse et coordonnées :

Centre Social du Chemillois

5 rue de la Gabardière

Chemillé

49120 Chemillé en Anjou

02.41.30.50.55

formation@centresocial-chemille.asso.fr

Accessibilité :

Nos locaux nous permettent d'accueillir les personnes à mobilité réduite et la Référente Handicap est à votre disposition pour étudier la faisabilité de la formation en fonction de votre handicap lors d'un rendez-vous individuel.

Pour les formations longues, des entretiens de suivi seront programmés tout au long de l'action pour sécuriser votre parcours formation (notamment par la mise en place de moyens de compensation).

Une salle de restauration (micro-ondes, réfrigérateur...) est à disposition.

Notre centre se trouve à 500m de la gare SNCF de chemillé et à 500m des arrêts de bus.

Parking gratuit sur place.

Une équipe à votre écoute :

Directeur	Benoit FEUNTEUN benoit.feunteurn@centresocial-chemille.asso.fr 02 41 30 50 55
Responsable de formation, coordination pédagogique	Sylvie BOUILLON sylvie.bouillon@centresocial-chemille.asso.fr 06 70 52 73 19
Responsable administrative	Michelle FROUIN infos@centresocial-chemille.asso.fr 02 41 30 50 55
Assistante formation	Audrey CHARLOT formation@centresocial-chemille.asso.fr 02 41 30 50 55
Responsable financière	Régine CHAUVIERE regine.chauviere@centresocial-chemille.asso.fr 02 41 30 50 55
Référent Handicap	Irèna PARQUIC irena.parquic@centresocial-chemille.asso.fr 02 41 30 50 55

Centre Social du Chemillois

5 rue de la Gabardière – Chemillé 49120 Chemillé en Anjou

02 41 30 50 55 formation@centresocial-chemille.asso.fr

Siret 32433429100014 – N° d'agrément 52490046649 – APE 8899B

Association loi 1901 non assujettie à TVA



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION ET BILAN DE COMPÉTENCES

Le fonctionnement de mon centre de formation :

Horaires : 9h- 12h30 / 13h30 – 18h

Horaires formation en soirée : 18h30 ou 19h30/21h ou 22h

Nos Locaux :

2 salles de formation équipées en vidéoprojecteur, (capacité de 15 à 20 stagiaires)

Un Centre de documentation, base de données sur les formations et logiciels de centres d'intérêts (Parcouréo , Transferences + Onisep, ...)

Un bureau pour les entretiens individuels de régulation et les communications téléphoniques

Un Point Information Jeunesse (CIDJ, Onisep...)

Le Cyber centre avec : vidéo projecteur, visioconférence, ordinateurs avec accès Internet et portables (Wifi)

Règlement intérieur établi conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail a pour but de définir :

- . Les obligations de l'organisme de formation et des stagiaires
- . Les modalités de représentation des stagiaires au sein de l'établissement
- . Les dispositions relatives aux règles d'hygiène et sécurité, à la discipline

PREAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement :

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par le Centre Social . 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.

Il détermine également les règles de représentations des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Centre Social du Chemillois
5 rue de la Gabardière – Chemillé 49120 Chemillé en Anjou
02 41 30 50 55 formation@centresocial-chemille.asso.fr
Siret 32433429100014 – N° d'agrément 52490046649 – APE 8899B
Association loi 1901 non assujettie à TVA

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

SECTION 1 : DISCIPLINE GENERALE

Article 2 - Obligations d'assiduité et de contrôle de présence par l'organisme de formation :

Dans le cadre des conventions de formation qu'il passe soit avec la Région, soit avec les entreprises, l'organisme de formation est tenu à des obligations tenant au contrôle de l'assiduité des stagiaires.

Parallèlement, les stagiaires s'obligent à suivre la formation à laquelle ils sont inscrits dans son intégralité, avec constance et assiduité.

Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation lors de la remise de la convocation, en général **9h-12h30 et 13h30-17h**. L'organisme de formation se réserve le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités du service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par la responsable de formation aux horaires. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, l'organisme de formation décline toute responsabilité lors de la pause déjeuner.

Absences, retards ou départs anticipés

Stages longs rémunérés Région ou Pôle Emploi :

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de stage. A son retour, le stagiaire devra fournir un justificatif. En cas d'absence non autorisée, l'établissement est déchargé de toute responsabilité. Le nombre d'heure d'absence sera décompté de la rémunération mensuelle. Les absences pour maladie doivent être justifiées par un arrêt de travail délivré par le médecin.

C'est pourquoi, et conformément à la réglementation, la présence des stagiaires aux activités de formation est, de droit, relevée quotidiennement. Chaque stagiaire doit signer sur la plateforme SoWeSign le matin et en début d'après-midi.

Les attestations mensuelles de présence sont signées (ou délivrées) par l'administration de l'organisme au vu des relevés de présence quotidiens : elles sont destinées aux organismes de contrôle et/ou de financement de la formation.

L'attestation de fin de formation porte mention des horaires de formation effectivement accomplis.

Stage autre :

Une feuille d'émargement est à signer en direct ou via notre plateforme Digiforma matin et après midi auprès du formateur intervenant.

En cas de retard ou d'absence à la formation ,l'apprenant est tenu d'en informer l'organisme de formation par téléphone au 02 41 30 50 55 ou par mail : formation@centresocial-chemille.asso.fr

Il est demandé aux stagiaires :

- d'être courtois à l'égard des autres stagiaires, du personnel de l'organisme et aussi à l'égard des personnes fréquentant le Centre Social.
- de ne pas utiliser son téléphone portable pendant les séances de formation.
- de participer activement aux séances de formation (de quelque nature qu'elles soient) et aux tâches qu'elles impliquent.
- de réaliser les productions attendues, à date annoncée (respect des échéances).
- de participer aux modalités d'évaluations, de bilans organisés par l'établissement.

SECTION 2 : REGLES D'HYGIENES ET DE SECURITE

Article 3 - 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 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.

Lorsque la formation se déroule hors des locaux du centre social, le règlement du lieu d'accueil s'applique s'il existe, sinon le règlement du centre social reste en vigueur.

Mesures sanitaires liées au COVID-19 :

- Lavage des mains(gel hydro-alcolique)
- Aération de la salle de formation
- Nettoyage des tables et chaises en fin de formation
- Temps de pause en extérieur

Article 4 - 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'enceinte du Centre Social. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans les locaux du Centre Social.

Article 6 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la Direction du Centre Social, 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.

Pour les actions Prépa avenir/Matériel informatique :

En ce qui concerne, l'utilisation du matériel Informatique, chaque stagiaire aura à sa disposition un poste informatique portable, s'il ne dispose pas de son propre matériel, qu'il devra utiliser du début à la fin de sa formation moyennant une fiche de mise à disposition de matériel qu'il devra signé. Matériel qui reste dans l'enceinte du centre de formation et qu'il devra remettre au formateur-trice référent-e en fin de formation.

Le stagiaire devra aussi se doter d'une clé USB.

Matériel Numérique au sein du BOCAL :

Le matériel utilisé au sein de l'Espace « BOCAL » devra être utilisé correctement en fonction des consignes qui seront délivrées.

LES OBLIGATIONS DU CENTRE DE FORMATION

L'organisme s'engage à remettre aux stagiaires toutes informations utiles en cas de modification des conditions et modalités de la formation. A l'issue de la formation, l'organisme s'oblige à remettre aux stagiaires les documents suivants :

- . Attestations d'assiduité et certificat de réalisation
- . Attestation de compétences
- . Suivi des sortants et communication des résultats d'enquête de satisfaction accessibles sur demande auprès de la responsable de formation : sylvie.bouillon@centresocial-chemille.asso.fr

Le stagiaire, après sa sortie de la formation, s'engage à répondre aux enquêtes relatives à sa situation au regard de l'emploi. Ces informations sont traitées collectivement par l'organisme en vue d'en rendre compte auprès des organismes de financement. Elles sont portées à la connaissance des stagiaires sortis de la formation.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 7 - 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

- exclusion temporaire de la formation
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le stagiaire, à l'encontre duquel le directeur du centre de formation envisage de prendre une sanction, en dehors des observations verbales, sera convoqué à un entretien par lettre soit recommandée, soit remise au stagiaire contre décharge ; la lettre de convocation précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien.

Le stagiaire peut se faire assister, au cours de l'entretien, par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'établissement.

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

La sanction fait l'objet 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.

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

Lorsque l'agissement du stagiaire a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive à cet agissement ne sera prise sans que la procédure indiquée ci-dessus ait été observée.

Le Directeur ou son représentant informe de la sanction prise :

- Les administrations concernées s'il s'agit d'un stage organisé dans le cadre des dispositifs d'insertion (Mission Locale, Pôle Emploi, Conseil Régional).

SECTION 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Elle est exigée par la loi (décret n°91-1107 du 23/10/91 – Art. articles R.6352-9 et suivants du code du travail) dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures. Elle est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus simultanément par les stagiaires.

Le directeur ou son représentant organise les élections dans les 20 à 40 heures qui suivent le début de la formation ; la votation a lieu durant les heures de formation ; le scrutin est uninominal à deux tours ; tous les stagiaires électeurs sont éligibles.

Le directeur est responsable de l'organisation et du bon déroulement des élections ; lorsque la représentation ne peut être assurée, il dresse un procès-verbal de carence qu'il transmet au préfet de région.

Les délégués sont élus pour la durée du stage ; leurs fonctions prennent fin dès qu'ils cessent de participer au stage, qu'elle qu'en soit la raison. En cas de cessation de participation au stage d'un délégué, il est procédé à une nouvelle élection dans les 20 à 40 heures suivantes.

Les délégués élus ont mission de :

- Communiquer aux représentants de l'organisme les suggestions relatives à l'amélioration des conditions de déroulement de stage et de vie des stagiaires dans l'organisme.
- Présenter les réclamations individuelles ou collectives, relatives au déroulement du stage, aux conditions d'hygiène et de sécurité, à l'application du règlement intérieur.

Les modalités pratiques d'exercice de ces missions seront exposées aux stagiaires élus au cours d'une première réunion avec le directeur ou son représentant dans les 48 heures qui suivront la publication des résultats des élections.

SECTION 5 : STAGE PRATIQUE EN ENTREPRISE

Pendant la durée des stages pratiques et travaux en entreprises, le stagiaire continue à dépendre du Centre Social ; il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille.

Les frais occasionnés par le stage (hébergement, déplacements, etc) restent à la charge du stagiaire.

SECTION 6 : ARRÊT MALADIE, ACCIDENT DU TRAVAIL

En cas de maladie ou accident du travail, la procédure à appliquer est celle commune à tous les salariés. L'organisme doit être prévenu au plus tôt pour exécuter les déclarations opportunes (accident de trajet ou de travail pour les demandeurs d'emploi).

Arrêt maladie : en cas de maladie, le stagiaire doit prévenir ou faire prévenir la direction de l'établissement dès la première demi-journée d'absence.

Dans les 48 heures de l'arrêt, ou à son retour si celui-ci a lieu avant ce délai, le stagiaire doit **fournir un arrêt de travail** au Centre de formation. Sans cette pièce justificative importante pour son dossier, le stagiaire est considéré comme absent non excusé avec toutes les conséquences que cela implique.

Dans le cas des demandeurs d'emploi, les congés maladie donnent normalement lieu à une réduction de la rémunération.

Il est rappelé que les trois premières journées de l'arrêt de travail « maladie » ne sont pas indemnisées.

Accident de travail ou de trajet : les circonstances doivent être communiquées à l'établissement dans un délai de 48 heures maximum par le stagiaire ou l'entreprise d'accueil et doivent faire l'objet d'un écrit.

A Chemillé, le 31 /05/2022

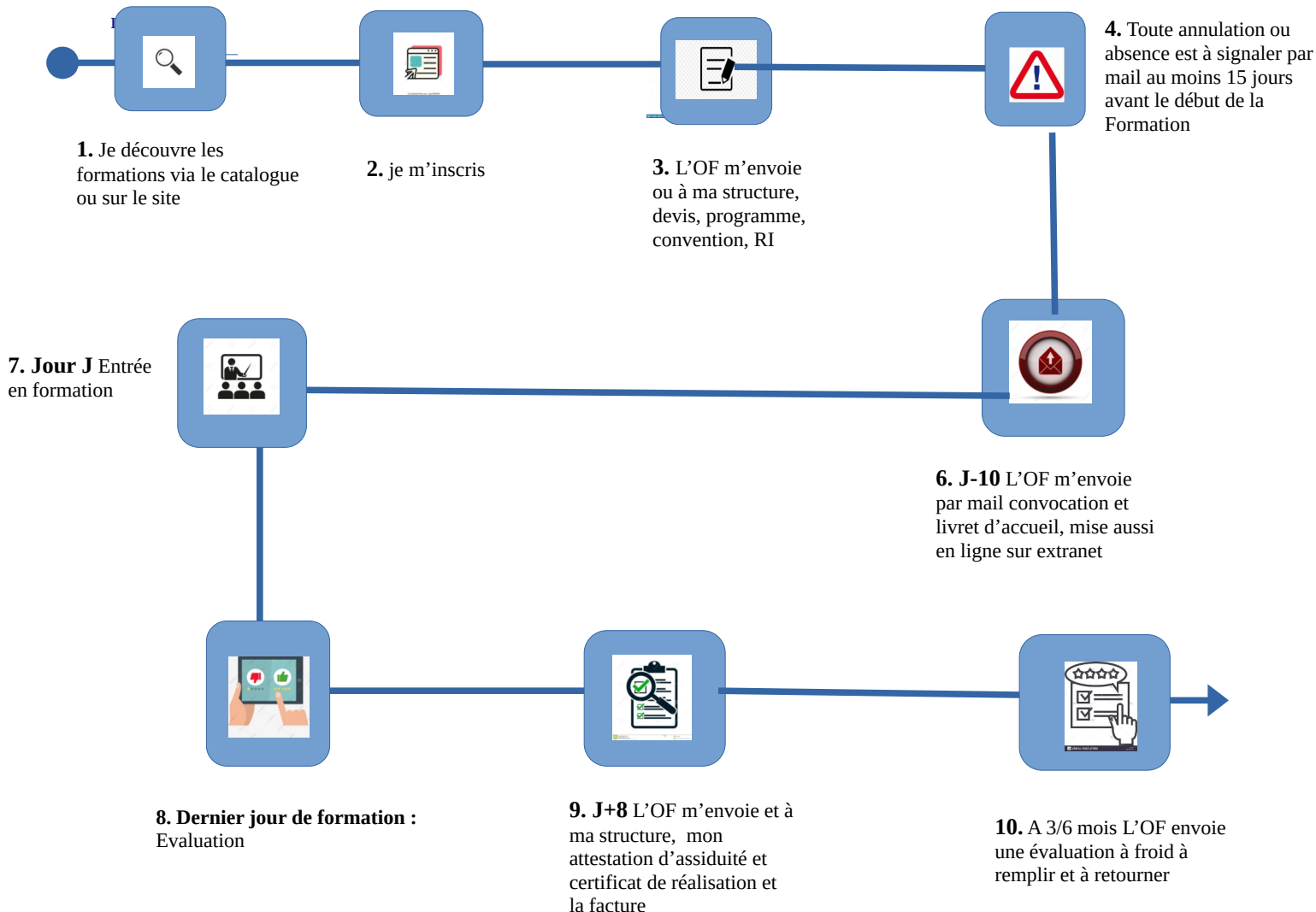
Directeur du Centre social du chemillois

Benoît FEUNTEUN



11

Mon Parcours formation



Notre catalogue formation est téléchargeable sur notre site :

<https://www.explorons-les-possibles.org/>