

Livret d'accueil de Formation

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par le Centre d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles du Gers et nous vous en remercions !

Ce livret d'accueil vous présente :

L'historique du CIDFF 32

La situation géographique

Les locaux et matériels

L'équipe de formation

Les méthodes pédagogiques

Le déroulement et l'évaluation de la formation

Le règlement intérieur

Les conditions générales de vente et de participation

 **2 place de l'Ancien Foirail 32000 AUCH**

 **☎ 05 62 63 40 75 - accueilcidff32@orange.fr**

 **<https://gers.cidff.info/>**

« Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 73 32 00347 32. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat »

Version 4

MAJ 06.02.2023

LES LOCAUX



ACCESSIBLES AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Les locaux répondent aux normes d'accessibilité d'un ERP 5ème catégorie pour une partie de l'établissement. Pour toutes informations, vous pouvez vous adresser à la référente handicap du CIDFF32 Nadine DAUBAN. Le CIDFF 32 dispose d'une salle de formation ergonomique et conviviale pouvant accueillir jusqu'à 15 stagiaires. En fonction des conditions et du nombre de stagiaires, la formation pourra se dérouler dans un lieu extérieur au CIDFF.

La salle dispose de cinq ordinateurs portables avec une connexion internet, d'un tableau blanc, d'un paper-board, d'un téléviseur connecté grand écran, et d'un rétroprojecteur.



FORMATION EN DISTANCIEL

Notre matériel est adapté pour dispenser des formations en distanciel, pour lesquels le nombre maximum de stagiaires sera de 15 personnes (modulable en fonction des méthodes pédagogiques). Sauf indication contraire lors de votre convocation, la formation s'effectuera sur l'interface Zoom. Le lien vers la session vous sera envoyé dans les jours précédents la formation, ainsi que le guide d'utilisation.

Les documents concernant la formation en distanciel vous seront transmis par mail.

L'ÉQUIPE DE FORMATION

Se former avec le CIDFF 32, vous permet de bénéficier d'une équipe pédagogique, disposant d'une expertise (juriste, psychologue, conseillère Emploi Formation Insertion, conseillère conjugale et familiale...) et d'une expérience de terrain, alliant la pédagogie interactive, des éléments théoriques méthodologiques et une pratique professionnelle.

- AMORIM ENGEL Fabiola, Conseillère Conjugale et Familiale
- BÉGUÉ Emilie, Juriste et Intervenante Sociale Commissariat Gendarmerie
- GONZALEZ Ana, Psychologue
- JOLIVET Adèle, Psychologue
- MARTINEZ Julien, Juriste et Intervenante Sociale Commissariat Gendarmerie
- SALIS Claire, Juriste

== LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Le CIDFF32 s'engage à mettre en place des outils afin de mobiliser et impliquer les participants et les rendre pro-actifs sur la formation. Un dossier pédagogique vous sera remis (documentation, bibliographie, cours, études de cas, conception d'outils pédagogiques), soit en format papier, clé usb, envoi électronique, également disponible sur le google drive du CIDFF32.

La formation est animée en débutant par un tour de table, et alternant ensuite des apports théoriques, pratiques et des échanges (diaporama, mise en situation, QUIZZ..).

== PROTOCOLE SANITAIRE

Conformément au dernier protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de COVID-19, le CIDFF 32 a établi un protocole sanitaire en vigueur le jour de la formation qui est à la disposition des stagiaires.

== DEROULEMENT DE LA FORMATION

En début de chaque demi-journée, les participants signent les feuilles d'émargement de présence.

Durant la journée de formation, une pause le matin et une pause l'après-midi seront définies avec les intervenants-es.

A la fin de votre formation, il vous sera demandé de remplir :

- ⇒ Un questionnaire d'évaluation, nous permettant de mesurer les acquis de fin de formation,
- ⇒ Un questionnaire de satisfaction, nous permettant de mesurer votre satisfaction.

Ces questionnaires nous sont indispensables notamment pour améliorer continuellement nos prestations de formation.

Si en amont, au cours ou à l'issue de votre formation vous rencontrez des difficultés particulières, nous vous remercions de compléter la fiche de réclamation annexée au présent livret et de la transmettre au CIDFF du Gers.

== ÉVALUATION DE LA FORMATION

Un questionnaire pré-formatif est adressé aux stagiaires, afin de recueillir leurs expériences, projets, attentes, freins, situation face aux handicap, et ainsi de s'adapter à leurs demandes.

REGLEMENT INTERIEUR ET CONDITIONS GENERALES DE VENTE ET DE PARTICIPATION

- == Vous trouverez annexés à ce livret d'accueil le règlement intérieur, ainsi que les conditions générales de vente (pour les formations payantes) et de participation, ainsi que le formulaire de rétractation (pour les formations payantes). En signant la convention/contrat qui vous sera envoyé en même temps que le livret d'accueil, vous vous engagez à en avoir pris connaissance.

CADRE DES FORMATIONS



= Ouvert à la pause

= Ponctualité



= Non-jugement

= Confidentialité

= Droit à l'erreur

= Écoute

= Implication

= Et bonne humeur !!!



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLES L6352-3 ET L6352-4 ET R6352-1 A R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL

PRÉAMBULE

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 le Centre d'Information sur le Droit des Femmes et des Familles du Gers – CIDFF 32. 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.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

ARTICLE 2 – 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.

ARTICLE 3 – 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.

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

ARTICLE 5 – INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

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

ARTICLE 6 – 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 ou le formateur entreprend les démarches appropriées.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 7 – ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

Article 7.1 – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2 – 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.

De plus, conformément à l'article R 6341-5 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.

Article 7.3 – 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 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'ils 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...).

ARTICLE 8 – 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.

ARTICLE 9 – TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte

ARTICLE 10 – 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.

ARTICLE 11 – UTILISATION DU MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. 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.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 12 – 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 responsable de la formation ou son représentant informe de la sanction prise à l'employeur du salarié stagiaire, ou à l'administration de l'agent stagiaire, et/ou au financeur du stage, en fonction de la situation du stagiaire.

ARTICLE 13 – GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 13.1 – 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, lorsqu'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.

Article 13.2 – 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 demande d' 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.

Article 13.3 – Assistance possible pendant l'entretien

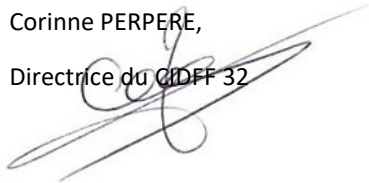
Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4 – 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.

Fait à Auch, le 13 juillet 2021

Corinne PERPERE,
Directrice du CIDFF 32



CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE ET DE PARTICIPATION AUX FORMATIONS DU CIDFF DU GERS

1. **Objet et champ d'application**

Suite à la commande d'une formation, le client accepte sans réserve les présentes conditions générales de participation qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, en particulier ses conditions générales d'achat.

2. **Convention de formation**

Une convention de formation établie en deux exemplaires est adressée au client/stagiaire. Un exemplaire doit impérativement être retourné et signé au CIDFF 32 avant le début de la formation.

3. **Modalités de la formation**

Le lieu de la formation est fixé, sauf indication contraire au CIDFF, 2 place de l'Ancien Foirail à AUCH 32000. Les horaires de la formation sont précisés dans la convention signée entre le CIDFF et l'organisme désigné dans la convention. Le CIDFF se réserve le droit de déplacer le lieu de la formation en tant que de besoin.

4. **Modalités d'inscription et de règlement des formations**

Toute inscription à une formation doit être confirmée par écrit.

Le bulletin d'inscription, dûment complété et signé, ainsi que le règlement des frais pédagogiques sont à adresser au CIDFF au plus tard une semaine avant le début de la formation.

Seules les inscriptions accompagnées de leur règlement seront considérées comme étant définitives.

En cas de paiement par chèque, ce dernier sera encaissé à l'issue de la formation*.

La facture de la formation sera adressée par le service comptabilité du CIDFF à l'organisme désigné dans la convention, à l'issue de la formation.

En cas de règlement par un OPCO, il appartient au responsable de l'inscription de faire la demande de prise en charge avant le début de la formation en lui communiquant les éléments indispensables pour assurer le paiement.

En cas de prise en charge partielle du coût de la formation, le reliquat est facturé à l'établissement.

En cas de refus de prise en charge du coût de la formation par l'organisme collecteur, l'établissement est de plein droit personnellement débiteur du coût de la formation pour les personnes physiques payant tout ou partie de sa formation.

5. **Modalités d'annulation/abandon/absence**

A l'initiative du CIDFF

Le CIDFF se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session de formation lorsque le nombre de participants n'est pas suffisant pour assurer de bonnes conditions pédagogiques ou si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent. Cette décision est communiquée aux stagiaires au plus tard sept jours calendaires avant le début de la formation.

En cas d'annulation, le CIDFF procédera au remboursement des frais pédagogiques encaissés ou au retour des chèques à l'organisme signataire.

A l'initiative de l'employeur ou du stagiaire (si travailleur indépendant)

Toute demande d'annulation d'une inscription doit nous être notifiée par écrit ou courriel au moins 10 jours calendaires avant le début de la formation (14 jours si le contrat est conclu à distance ou hors établissement – L. 221-18 du code de la consommation).

Pour toute annulation d'inscription effectuée moins de 10 jours avant le début de la formation ou en cas d'absence du ou des participant-s-, le CIDFF 32 facturera au client/stagiaire 50% du prix de la formation à titre d'indemnité forfaitaire et ce, quel que soit le motif du désistement, sauf cas de force majeure.

En cas d'abandon, le CIDFF consent à rechercher et comprendre les causes pour une amélioration continue de l'offre proposée. Toute formation commencée est facturée au prorata temporis. La facturation d'indemnités d'annulation ne peut donner lieu à une convention de formation et fait l'objet d'une facturation simple.

Frais annexes

Les frais de transport, d'hébergement et de séjour sont à la charge de l'employeur ou du stagiaire. Il leur est possible de solliciter leur OPCO pour une prise en charge de ces frais.

6. **Attestation de formation**

A l'issue de chaque formation, une attestation de fin de formation sera remise au stagiaire, conformément à l'article L.6353-1 du Code du Travail, ainsi qu'une attestation de présence.

7. **Échanges de correspondances**

Les courriels ne font foi que s'ils sont envoyés avec un accusé de réception. Par défaut, en l'absence de confirmation par un e-mail en retour du CIDFF 32, il faut considérer que l'information n'a pas été reçue.

*Pour toute autre information concernant une demande d'inscription, merci de contacter Lisa LAUZIN/Cathy HOUDAYER au
CIDFF : Tel : 05.62.63.40.75 – accueilcidff32@orange.fr*

Formulaire de rétractation (pour les formations payantes)

Veillez compléter et renvoyer à vos frais le présent formulaire uniquement si vous souhaitez vous rétracter

Toute demande d'annulation d'une inscription doit nous être notifiée par écrit ou courriel au moins 10 jours calendaires avant le début de la formation (14 jours si le contrat est conclu à distance ou hors établissement – L. 221-18 du code de la consommation).

A l'attention de :

Corinne PERPERE

CIDFF 32
2, place de l'Ancien Foirail
32000 AUCH

Mail : accueilcidff32@orange.fr

Madame,

Je vous notifie par la présente ma rétractation du contrat de formation professionnelle conclu le

..... / / relatif à l'action intitulée :

.....

Prévue le

Structure

.....

Nom Prénom du stagiaire :

.....

Adresse :

.....

A, le / /

Pour le client :

Mme, M :

(Signature, cachet)

FICHE DE RÉCLAMATION N°*

DECLARANT

Stagiaire Entreprise Prescripteur Formateur

Date : Nom : Prénom :

Entreprise :

Formation suivie : Date :

ORIGINE DE LA RECLAMATION

Questionnaire de satisfaction Questionnaire pré-formatif Réunion de travail

Incident lors de la formation Audit interne Autre (préciser) :

OBJET DE LA RECLAMATION

Administratif et financier Communication externe Communication interne

Infrastructure/Matériel Mobilité Ressources humaines Social et handicap

Système d'information Système qualité Veille Autre (préciser) :

DESCRIPTION DU PROBLEME RENCONTRE

ANALYSE DES CAUSES*

PROPOSITION D' ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE POUR LE TRAITEMENT*

*à compléter par le CIDFF32

*L'équipe du CIDFF du Gers vous souhaite une
bonne formation et reste à votre écoute
tout au long de votre parcours.*



**103 CIDFF au service du public en France métropolitaine
et Outre-mer avec près de 2100 permanences.**

FNCIDFF
7 rue du Jura – 75013 Paris
01 42 17 12 00 – fncidff@fncidff.fr
fncidff.info     

© FNCIDFF - 2021