

LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES

FORMATION
PERSEVERANCE
2024



ORGANISME DE
FORMATION

ASSOCIATION LES
TRACOLS



Association Les Tracols
35 route de St Jean
26190 Saint-Laurent-en-Royans



Tel : 04 75 47 51 04
Courriel : contact@association-tracols.fr
Site : www.association-tracols.fr



Association Les Tracols
N° enregistrement : 82 26 00 26 426
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

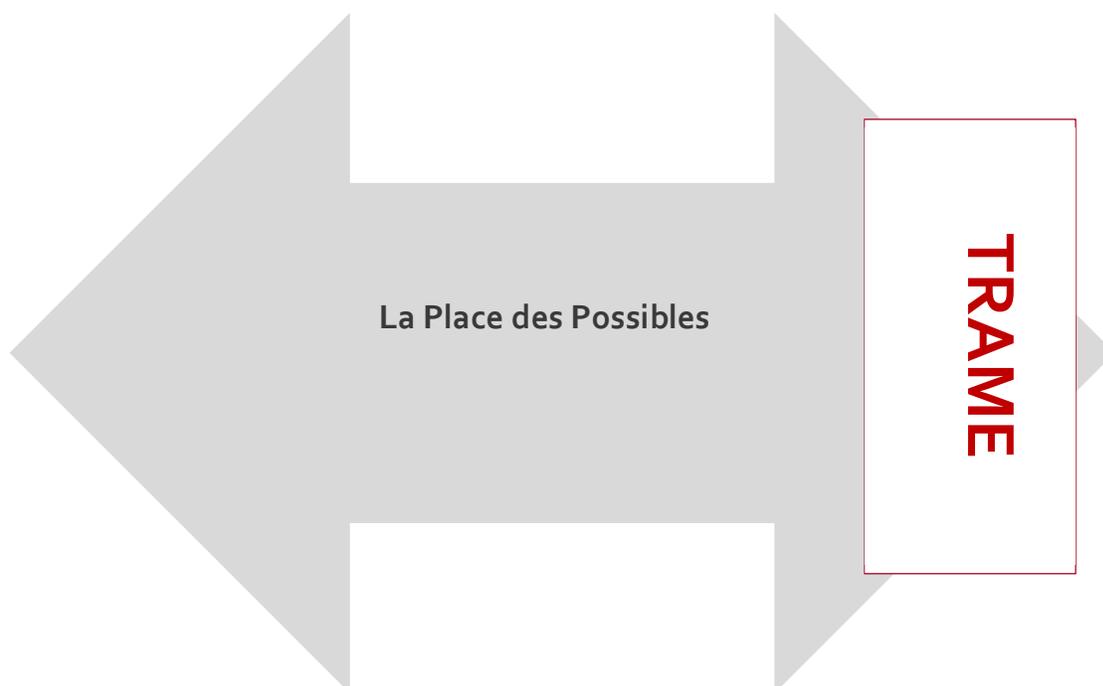
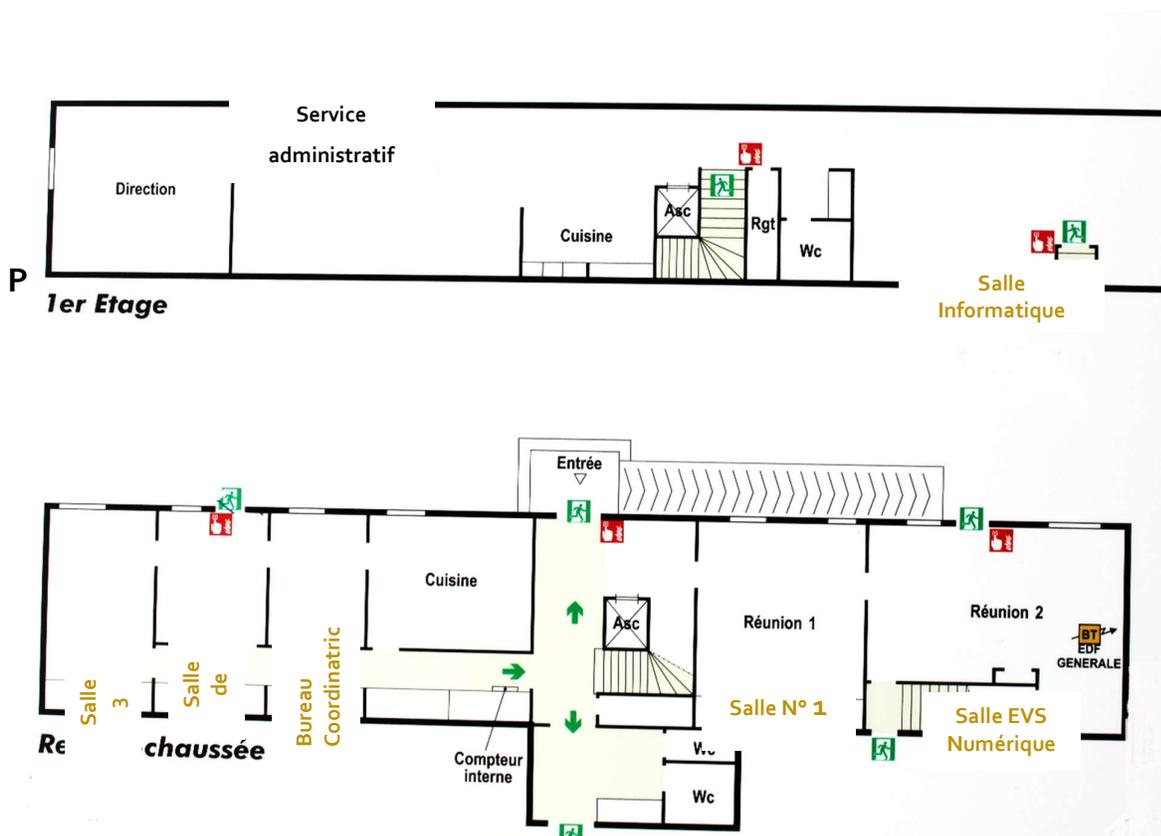
SOMMAIRE

1. Plan des locaux du Pôle administratif et de l'Organisme de formation pdp trame
2. Les moyens proposés pour la session de formation
3. Les documents remis lors de la période d'accueil
4. Quelques mots sur l'Association les Tracols
5. Les coordonnées de l'Association et des personnes ressources
6. Les différentes missions de l'Association les Tracols
7. La Maison de Formation
8. Les modalités de la Formation PERSEVERANCE
9. Les contenus de formation
10. Le planning de formation
11. Règlement général de la protection des données (RGPD)
12. Procédure en cas d'arrêt maladie ou d'accident du travail
13. Le formulaire « Droits à l'image »
14. Règlement Interieur des stagiaires, dans le cadre de l'organisme de formation

1. Plan du bâtiment

Pôle Administratif - Organisme de Formation – Place des Possibles

190 route de l'Arps - 26 190 Saint Laurent en Royans



2. L'association les Tracols vous accueille et vous souhaite la bienvenue

- Marie LAVAGNE – Directrice
- - Référente Formation
- - Formateur/Formatrice
- Elizabeth GARCIA – Assistante administrative et comptable, chargée du suivi administratif

L'organisme de formation de l'Association Les Tracols met en œuvre les moyens nécessaires pour vous accompagner dans votre formation. Ce livret d'accueil vous est remis dès votre entrée, il vous renseignera sur les conditions dans lesquelles va se dérouler votre formation.

Vous trouverez l'ensemble des informations nécessaires concernant les noms et fonction des personnes associées à la formation, l'organisation et les modalités de la formation.

Nous vous souhaitons une bonne formation !

Moyens logistiques

La formation se déroule soit dans la salle de formation, située au 1^{er} étage, équipée en outils informatiques soit dans la salle de formation au rez de chaussée. Selon les besoins de certains modules de formation, nous serons amenés à nous déplacer dans l'espace de la Place des possibles, ou à l'extérieur pour participer à des forums, des sorties culturelles, des sorties nature

La salle de formation « Informatique » disposent de 10 postes de travail, 1 poste par stagiaire . Les ordinateurs sont installés en réseau.

Espace Restauration

Au sein de nos locaux, vous avez accès à un micro-ondes, un réfrigérateur, au matériel et au mobilier nécessaire pour prendre un repas. Ces salles sont communes à l'ensemble des stagiaires de toutes les actions dispensées sur le site. Il vous sera demandé de le maintenir en état pour accueillir des

Parking

Nous vous serons reconnaissants de bien vouloir garer vos véhicules soit sur le parking derrière le bâtiment, soit sur les places situées au bord de la route de l'Arps.

Nos centres ainsi que nos salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite

3. Les documents remis lors de la période d'accueil

Le livret d'accueil est remis à chaque stagiaire

Il vous sera demandé de remplir et de signer les documents suivants

- Les règles de fonctionnement
- Le Plan Individuel de Formation
- L'état de situation individuelle – levée des freins
- Le droit à l'image
- Les Règles Générales de Protection des Données
- La Charte des Droits et Devoirs
- Questionnaire de recueil des données (FSE)

Une copie de chaque document vous sera remise

4. Quelques mots sur l'Association les Tracols

L'association Les Tracols reconnue d'intérêt général, a été créée en 1982 à St Laurent en Royans, au pied du Vercors. Jean- Pierre BERALDIN, préside le Conseil d'Administration de 18 membres.

L'association est à l'origine de différents projets sur le territoire. Elle gère une Maison d'Enfants à Caractère Social (MECS), conventionnée Aide Sociale à l'Enfance et habilitée par la Protection Judiciaire de la Jeunesse. Elle a créé deux outils économiques de socialisation (l'Auberge des Tracols et les Chantiers 2nd œuvre du bâtiment). Elle est déclarée organisme de formation, à ce titre elle accueille pour un accompagnement professionnel des personnes du Royans Vercors, du secteur de Saint Marcellin et de Romans, orientées par plusieurs institutions.

Depuis décembre 2009, avec le soutien de la Communauté de Communes du Royans - Vercors, l'association a créé le Centre Ressources Multimédia Royans Vercors (CRM), Espace Public Internet, lieu d'initiation et d'accompagnement informatique ouvert à tous, et relais de services publics.

Le Centre Ressources Multimédia, est labellisé Tiers Lieux et Assistance aux Démarches Administratives par le Conseil Départemental. Par délégation de la Communauté des Communes du Royans Vercors (CCRV), elle a la maîtrise d'œuvre de France Services. Elle est Point relais CAF, Kiosque Information Jeunesse. Elle accueille les permanences des autres services (CAF - Pôle Emploi – Mission Locale – CIDFF – Remaid –).

La Directrice Marie LAVAGNE

5. Les coordonnées de l'Association et des personnes ressources

Marie LAVAGNE Directrice de l'Association Les Tracols

Dorine GRASSO – Responsable administrative et financière

Laetitia KARPIEL Cheffe des Services Educatifs

– Chargée de développement – Référente Formation

- Formateur / Formatrice

Tél : Portable : Courriel : formation@association-tracols.fr

Elizabeth GARCIA - Chargée du suivi administratif

Hors rendez-vous fixé avec Mme GARCIA, pour toute demande s'adresser à la coordinatrice

Pour tout courrier concernant la formation l'adresse d'envoi est

Association les Tracols

A l'attention de Elizabeth GARCIA

190 route de l'Arps

26 190 Saint Laurent en Royans

Site de l'association <https://association-tracols.fr>

6. Les différentes missions de l'Association les Tracols



Maison d'accueil Saint Laurent en Royans

L'Accueil d'enfants et d'adolescents

Plusieurs services pour des missions Educatives

- Internat
- Accueil de jour
- SAPMF Service d'Accompagnement Progressif en Milieu Familial
- Accueil parental
- SASEP Service d'accompagnement social Éducatif et de proximité (Romans)



Organisme de formation Saint Laurent en Royans

- Accueil d'adolescents confiés à l'Association
- Approfondissement des connaissances de base
- La formation professionnelle pour différents publics pour l'accompagnement dans la mise en place de projets d'accès à l'emploi et à la formation
- Formations de salariés d'entreprise (bureautique, préparation de concours)
- Formation informatique pour tous les publics (Pass Numérique / CARSAT)



La Place des possibles Saint Laurent en Royans

Espace dédié à l'émergence de projets individuels et collectifs.



Les Activités Commerciales Un restaurant : l'Auberge Les Tracols



Une unité de chantiers polyvalents



Centre Ressources Multimédia Royans-Vercors (CRM)- Saint Jean en Royans

propose

- Un accès à un ordinateur et internet en accès libre, pour faire ses démarches administratives, recherche d'emploi ou recherches personnelles
- Un service de maintenance informatique



France Services

Saint Jean et Saint Laurent en Royans

- Accompagnement gratuit dans des démarches administratives par une accueillante accompagnatrice (dossier retraite - réversion, surendettement, impôts, Pôle Emploi, MDPH etc).
- Des permanences sont aussi assurées par une dizaine de partenaires pendant la semaine



L'Espace de Vie Social Numérique

de la Place des Possibles est un espace dédié à la médiation et à l'inclusion numérique pour tous les habitants du territoire. Dans ce lieu, se déroulent déjà des activités et des événements comme la « Faites Du Numérique ».

TRAME est un espace pour se former au numérique, découvrir les objets connectés, utiliser le mini fablab, créer dans un espace multimédia son/vidéo. Trame accueille le dispositif Micro Folie ! ce sont des contenus culturels ludiques et technologiques dont un Musée numérique, un espace de réalité virtuelle.

7. L'organisme de Formation



Le village de Saint Laurent dispose de commerce de proximité : boulangerie, épicerie, boucherie et tabac presse.

L'accès : L'organisme de formation est accessible en transport en commun, des bus venant de Romans et Saint Jean en Royans desservent la commune de saint Laurent. L'organisme est situé à 500 m de l'arrêt de bus.

Lien pour les horaires :

<https://www.sradda.com/files/Documents/Cars%20Region%20Drome/Lignes%20regulieres/FH%2005%20entr%C3%Age%202021.pdf>

Un système de co-voiturage est mis en place entre les stagiaires et à leur convenance.

Un parking est à disposition sur le côté de l'organisme de formation pour les personnes à mobilité réduite, des places de parking sont situées le long de la route avant l'arrivée à l'organisme de formation pour les autres personnes.

L'Accessibilité : L'ensemble du bâtiment est adapté aux personnes à mobilité réduite : il est muni à l'extérieur d'une rampe d'accès et à l'intérieur d'un ascenseur et de sanitaires adaptés. Le parking actuellement en rénovation, réservera des places pour les personnes handicapées.

Les locaux :



Cet espace de travail de 142 m², a été rénové en 2016, il est adapté aux personnes à mobilité réduite

L'accès des salles est soumis aux règles affichées à l'entrée de chacune.

L'organisme de formation est équipé de

- + 1 salle de cours située au 1^{er} étage pour les interventions de la semaine, salle équipée d'ordinateurs, d'une imprimante, d'un vidéo projecteur
- + Une salle dédiée au numérique équipée de 3 imprimantes 3D, une découpeuse – graveuse laser, est accessible dans l'espace de Pôle Numérique nommé TRAME
- + les sanitaires dédiés aux stagiaires se situent au rez de chaussée

L'ensemble des équipements informatiques sont accessibles dans le cadre de la formation.

Les ordinateurs sont tous équipés de Windows 10, de la suite Microsoft office et de libre office.

Les espaces sont adaptés pour travailler en groupe et en individuel.

Le parc informatique est doté de 18 ordinateurs dont 3 portables et 10 tablettes ; la maintenance est assurée le référent informatique de l'association

Une cuisine entièrement équipée

La cuisine est un espace accessible dans le respect des règles sanitaires en vigueur, le nombre de personnes est limité à 4 et indiqué à l'entrée. Les personnes accueillies en formation disposent du matériel et de l'espace nécessaire pour la pause déjeuner. Elle est munie de plaque de cuisson, d'un four et de 2 micro-ondes.

8. Les modalités de la Formation PERSEVERANCE

La formation s'adresse à toute personne du territoire Royans Vercors, des bassins de Saint Marcellin et de Romans souhaitant vérifier et valider une orientation professionnelle par la voie de la formation ou de l'emploi
Les locaux sont adaptés aux personnes à mobilité réduite

Les modalités d'entrée en Formation

Toute personne peut nous contacter ou être orientée par un conseiller professionnel (Pôle Emploi, mission Locale, CAP Emploi, CIDFF, CAPE)

Coordinatrice de formation :

Formateur/formatrice, au 06.52.08.97.61 ou au 04.75.47.51.04 ou formation@association-tracols.fr

Les personnes sont invitées à participer à l'ICO (information Collective) ou à un entretien individuel.

L'ICO est animée par la coordinatrice de l'organisme.

Les personnes assisteront à une présentation de la formation, et seront reçues en entretien individuel à leur demande.

Coût et Financement de la formation

La formation est gratuite pour toutes les personnes.

Cette action de formation est financée par la Région Auvergne Rhône Alpes et cofinancée par le Fonds Social Européen, le coût de la formation s'élève à 5323,80 € par stagiaire pour un parcours complet de 642 h.

Statut et rémunération des stagiaires

La personne a le statut de « stagiaire de la formation professionnelle rémunérée » et pour ceux concernés, « bénéficiaire du RSA ».

En cas de non-perception d'indemnités de Pôle emploi, la rémunération et la couverture sociale du stagiaire sont assurées par les Services de la Région Auvergne Rhône Alpes.

Dès votre entrée en formation et la finalisation de votre dossier, vous recevrez, par mail, un Mot de Passe pour créer un compte

Dates de parcours

La date de démarrage de la formation est fixée en amont du démarrage, la formation est en entrée et sortie fixe.

Votre session démarre **le 24 juin 2024 et se terminera le 09 décembre 2024.**

Répartition des temps de formation

Effectif : entre 8 et 10 personnes

467 heures en centre

4 semaines au rythme de 20h hebdomadaires

18 semaines au rythme de 30 h hebdomadaires

5 semaines en entreprise au rythme de 35 h par semaine

Les horaires de formation en centre et à distance

Semaine de 20 h

Lundi : 8h30 – 12h et 13h – 16h30

Mardi : 8h30 – 12 et 13h – 16h

Jeudi : 8h30 – 12 et 13h – 16h

Semaine de 30 h

Lundi 8h30 – 12h 13h 16h30

Mardi 8h30 – 12h 13h 16h30

Mercredi 8h30 – 13h

Jeudi 8h30 – 12h 13h 16h30

Vendredi 8h30 – 13h

Les différents documents – Contrat - Suivi - Accompagnement

« *Le Contrat Individuel de Formation concrétise le contenu de formation proposée au stagiaire suite au positionnement. Il est une pièce contractuelle élaboré avec le stagiaire dans les premiers jours de la formation sur la base des objectifs de formation partagés.* » Extrait CCAP – Région Auvergne Rhône Alpes

Le Contrat Individuel de Formation mentionne les objectifs de la formation, les modalités de l'action, le programme des modules et la durée du parcours, les moyens pédagogiques et matériels mis à disposition.

Un *Plan d'Action Personnalisé* vous sera remis au terme de la formation ainsi qu'une *Attestation de fin de formation et de compétences*.

Dès le démarrage de la formation vous serez reçu individuellement pour *un entretien au titre des accompagnements sociaux* dont vous bénéficiez tout au long de la formation. Un *Etat de levée des freins périphériques* sera dressé afin de vous permettre de suivre dans les meilleures conditions la formation.

Suivi de la formation – Bilan Individuel

Le suivi est assuré par la coordinatrice, des temps de bilans individuels et collectifs sont fixés au cours du parcours :
Le bilan Individuel Intermédiaire : est réalisé à mi-parcours avec le stagiaire et le responsable de la formation, il est communiqué au conseiller (Alter Egal / Pôle emploi / Mission Locale / Cap emploi)

Le bilan individuel Final : Réalisé avec le conseiller et le responsable de la formation en fin de parcours

2 Bilans Collectifs

2 bilans collectifs sont organisés en présences des représentants de la Région Auvergne Rhône Alpes, des stagiaires, des partenaires, des conseillers emploi et des différents intervenants

Objectifs : il s'agit d'une présentation des projets individuels des stagiaires, leur avancée, les contenus des modules réalisés

A mi-Parcours : Bilan intermédiaire et en fin de parcours : Bilan Final

Sont Invités à participer aux bilans collectifs

Les stagiaires de la formation

Les représentants de la Région Auvergne Rhône Alpes,

L'ensemble des conseillers professionnels référents, Mission locale, Pôle Emploi, Cap Emploi, Alter Egal...

La Directrice de l'Association, Mme LAVAGNE

La Chargée de développement Référente Formation –

La Chef des Services éducatifs, Mme KARPIEL

La coordinatrice de la formation, Mme et/ou M

Le service administratif Mme GARCIA

Les différents intervenants sur la formation

Les différents partenaires du territoire (élus, responsable de structures...)

9. Les contenus de formation

L'objectif de cette action

Le Parcours de formation Persévérance a pour objet d'accompagner les demandeurs d'emploi dans un projet de (re)mobilisation et de validation d'un projet professionnel réaliste et viable, en vue d'un accès direct à l'emploi ou d'une entrée en parcours de formation professionnelle.

Elle se découpe en 2 Segments (le second est optionnel)

Modules Segment 1 = 377 h

- ✚ Accueil, diagnostic et Positionnement pédagogique
- ✚ Accompagnement social
- ✚ Citoyenneté, laïcité et valeurs de la République
- ✚ Projet Collectif
- ✚ Activité physique
- ✚ Remise à niveau savoirs de base et préparation à l'emploi contextualisées -Ateliers individualisés et personnalisés
- ✚ Informatique et culture numérique appliqués aux secteurs et métiers ciblés
- ✚ Mobilité et Accompagnement à la préparation du code de la route
- ✚ Découverte professionnelle : découverte des métiers et des secteurs ciblés : sanitaire et social, logistique, industrie, hôtellerie/restauration, commerce/vente et le tertiaire (assistanat, gestion...)
- ✚ Accompagnement individuel pour l'accès à la formation qualifiante ou l'emploi
- ✚ Préparation à l'alternance

Modules Segment 2 = 90 h

- ✚ Accompagnement social
- ✚ Accompagnement individuel pour l'accès à la formation qualifiante ou l'emploi
- ✚ Préparation à entrer dans le vie active vers les secteurs ciblés: sanitaire et social, logistique, industrie, hôtellerie/restauration, commerce/vente et le tertiaire (assistanat, gestion...)
- ✚ Techniques de Recherche d'Emploi
- ✚ Bilan et évaluations

Immersion en entreprise

Période d'Apprentissage en Milieu Professionnel : 2 périodes d'immersion en entreprise

Stage 1 : 2 semaines

Stage 2 : 3 semaines

L'ensemble des recherches et des démarches sont encadrées par le formateur permanent

Découverte, approche d'un domaine professionnel, d'un métier

- 2 périodes de stage pour découvrir des domaines professionnels, des métiers
- Les stagiaires sont accompagnés dans leur recherche, l'organisme de formation dispose d'un fichier d'entreprises
- Les périodes de stage peuvent se dérouler dans 2 entreprises différentes, dans 2 domaines différents ou dans la même entreprise
- Le suivi du stage est assuré lors de la visite du formateur référent dans l'entreprise à la fin de la période établie
- Un bilan de stage est réalisé permettant une évaluation des missions accomplies, en présence du stagiaire et du tuteur d'entreprise

11. Règlement général de la protection des données (RGPD)

ANNEXE A REMETTRE AU STAGIAIRE À INSERER DANS LE REGLEMENT INTERIEUR OU AU CONTRAT INDIVIDUEL DE FORMATION

Protection des données à caractère personnel

La Région s'engage à ce que la collecte et le traitement de vos données soient conformes au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés. Les données à caractère personnel collectées dans le cadre de l'action de formation dont vous bénéficiez sont destinées aux services de la Région et à votre organisme de formation. Elles sont conservées entre 5 et 10 ans en fonction des finalités notamment pour pouvoir répondre aux contrôles des autorités nationales et communautaires.

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement.

Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en adressant une demande accompagnée de la copie d'un titre d'identité à :

- Par courriel : DFA@auvergnerhonealpes.fr
- Par courrier :

Région Auvergne-Rhône-Alpes
Direction de la Formation et de l'Apprentissage
A l'attention du référent à la protection des données
1 esplanade François MITTERRAND - CS20033
69269 Lyon Cedex 2

Le cas échéant, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Pour toute information complémentaire sur les traitements de données personnelles gérés par la Région, vous pouvez contacter son délégué à la protection des données en accompagnant votre demande de la copie d'un titre d'identité :

- Par courriel : dpo@auvergnerhonealpes.fr
- Par courrier :

Région Auvergne-Rhône-Alpes
Direction des affaires juridiques
A l'attention du délégué de la protection des données (DPO)
1 esplanade François MITTERRAND - CS20033
69269 Lyon Cedex 2

12. Procédure en cas d'arrêt maladie ou d'accident du travail

- ✓ Si vous êtes malade et ne pouvez-vous rendre en formation ou en entreprise la procédure est la même

Attention : l'entreprise n'est pas votre employeur, il n'est pas destinataire de votre arrêt de travail

- **Demander un arrêt de travail** à votre médecin.
- **Le premier jour de l'arrêt maladie**, vous devez impérativement prévenir l'organisme de formation qui en informera le service administratif **et** le tuteur de stage
- ✓ **Pour remplir l'arrêt de travail**
ECRIRE suffisamment petit pour que toutes les informations entrent dans la case
 - ⇒ **Dans la case employeur**
ASP 45 Quai Charles de Gaulle ZAC Cité internationale 69064 LYON
Association les Tracols 35 Route de Saint Jean 26190 Saint Laurent en Royans
 - ⇒ **Dans la case téléphone** : 04 75 47 51 04
 - ⇒ **Le N° d'immatriculation** : votre numéro de sécurité sociale
 - ⇒ **Cocher la case « activité salariée »** préciser : **Stagiaire de la formation professionnelle**
- ✓ **Faire parvenir au service administratif une copie du document remis par votre médecin** (pour la déclaration de vos présences)
À l'adresse suivante
Association les Tracols
A l'attention de Mme GARCIA
190 Saint Laurent En Royans
26190 Saint Laurent-en-Royans
- ✓ Si vous êtes inscrit à **Pôle Emploi**, vous devez **envoyer l'arrêt de travail à Pôle Emploi**
- ✓ Si vous avez **un accident sur le trajet** pour venir ou partir du centre de formation ou de l'entreprise, Si vous vous blessez sur le lieu de formation ou le lieu de stage :
Il s'agit d'un accident du travail : **contacter le plus rapidement possible** le Service Administratif de l'organisme de formation pour établir une **déclaration d'accident du travail**
- ✓ **Lors d'un arrêt de travail pendant la formation**
 - Votre rémunération sera impactée de 3 jours de carence (sans rémunération)
 - Les jours qui suivent ces 3 jours, vous percevrez la moitié de votre rémunération

13. Le formulaire droit à l'image



AUTORISATION D'UTILISATION D'IMAGES - Sujet majeur

SUJET	PHOTOGRAPHE/VIDÉASTE
Nom.....	Association Les Tracols
Prénom.....	35 route de Saint Jean
Date de naissance.....	26190 Saint Laurent-en-Royans
Adresse.....	Mail : administratif@association-tracols.fr
.....	Téléphone 04 75 47 51 04
Mail.....	Site Internet : association-tracols.fr
Téléphone.....	

Le photographe/vidéaste a réalisé une ou plusieurs photographies/séquences vidéos sur lesquelles apparaît le Sujet. Ces images ont été réalisées en date du..... à (lieu des prises de vues)

MODES DE DIFFUSION

Le Sujet (qui atteste ne pas être lié avec un tiers par un contrat d'exclusivité sur son image) autorise expressément l'Association Les Tracols à faire usage des photographies/séquences vidéos visées ci-dessus pour tous les usages ci-dessous. En cas de désaccord pour l'une des utilisations, le Sujet raye la mention concernée. Il est informé de ce qu'en ne refusant aucune des utilisations, son image pourra être utilisée sur tous les supports indiqués ci-dessous.

<input type="checkbox"/> Plaquette présentation du service.	<input type="checkbox"/> Newsletter
<input type="checkbox"/> Projection Assemblée Générale de l'association	<input type="checkbox"/> Film promotionnel de l'association
<input type="checkbox"/> Livret compte rendu d'activités de l'association	<input type="checkbox"/> Dossier d'appel à projet
<input type="checkbox"/> Site Internet de l'association	<input type="checkbox"/> Autre :

Les photographies/séquences vidéos pourront être exploitées directement par l'association Les Tracols sous toutes les formes autorisées ci-dessus. Elles ne seront cédées à aucun tiers.

DURÉE DE L'AUTORISATION

La présente autorisation est accordée pour une durée de..... ans à compter de sa signature.

ENGAGEMENT DE L'ASSOCIATION LES TRACOLS

L'association Les Tracols s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies/séquences vidéos susceptible de porter atteinte à la vie privée ou la réputation du Sujet, ni d'utiliser les photographies /séquences vidéos, objets de la présente autorisation sur tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable.

L'association Les Tracols tiendra à disposition du Sujet et de son représentant légal un justificatif de chaque parution, disponible sur simple demande.

CONDITIONS DE L'ACCORD

Le Sujet marque expressément son accord sur les conditions suivantes, en cochant la ou les cases appropriées.
Il est conscient que cet accord l'engage contractuellement conformément au Code Civil.

AUTORISATION À TITRE GRATUIT

Le sujet confirme que son autorisation est donnée en connaissance de cause sans contrepartie. Il manifeste ainsi son intérêt et son soutien au travail de l'association Les Tracols. Le sujet ne pourra prétendre à aucune rémunération du fait des utilisations des images réalisées.

Autorisation soumise au Droit français - Tout litige relatif à son exécution, son interprétation ou sa résiliation sera soumis aux Tribunaux français.

Fait à le et établi en deux exemplaires originaux.

Le Sujet,

L'association Les Tracols

REGLES DE FONCTIONNEMENT

Dans le cadre de l'organisme de formation

Les présentes règles de fonctionnement

- visent à garantir une harmonisation des comportements et des attitudes pour que l'esprit de formation puisse bénéficier aux stagiaires, dans le respect des complémentarités et des différences, source de richesse et de dynamisme.
- s'appliquent à tout stagiaire présent à la Maison de Formation et sur La Place des Possibles sur les sites de Saint Laurent en Royans ainsi qu'à l'auberge et au Centre Ressources Multimédia Royans Vercors.

Chaque personne signera ce document et recevra un exemplaire lors de son entrée en formation.

Un exemplaire sera affiché de manière permanente au sein de l'organisme de formation.

Art. 1 : Présence des Stagiaires

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires habituels qui leur sont communiqués.

Le contrôle des présences est une obligation légale faite aux organismes de formation. Il est effectué par la signature de la feuille de présence, lors de la formation en centre et à distance, par chaque stagiaire pour chaque demi-journée. L'organisme de formation est tenu d'informer l'organisme payeur de l'assiduité de chacun.

L'organisme de formation informera le prescripteur dans les plus brefs délais de toute difficulté rencontrée par le stagiaire, de toute absence non justifiée, et de tout abandon ou exclusion.

Les absences inopinées, telles que maladie ou autre cas de force majeure devront être justifiées dans les meilleurs délais.

Tout accident lors du trajet ou pendant la formation (au centre et en entreprise) est assimilé à un accident du travail. Le stagiaire doit, par tout moyen, en avertir l'encadrement qui est tenu de le signaler dans les 2 jours pour permettre au stagiaire d'activer ses droits.

Art. 2 : Règles d'hygiène et de sécurité

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir une tenue correcte et une hygiène corporelle appropriée.

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative. Il est exigé de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité, notamment, le respect des équipements de sécurité.

Tout accident corporel, quel qu'en soit le caractère de gravité, doit être porté immédiatement à la connaissance de l'encadrement.

Pour se protéger et protéger les autres, nous avons mis en place un protocole afin de suivre les règles sanitaires en vigueur. Ce document est joint en annexe. Il sera signé par chaque stagiaire, par les parents des mineurs. Un exemplaire sera remis à chacun.

Le non-respect des règles énoncées par les adultes ou les mineurs, entraînera un entretien avec la direction.

Un courrier sera adressé aux parents des stagiaires mineurs.

Le contrôle des règles sanitaires en vigueur sera effectué par les formateurs et les intervenants.

Conseils en cas d'incendie

En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents. Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air.

En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et les sapeurs-pompiers.

N'empruntez pas les ascenseurs et éloignez-vous des portes se trouvant dans les couloirs (fermeture automatique).

Art. 3 : Utilisation des locaux et du matériel

Les locaux et le matériel sont mis à la disposition des stagiaires. Il convient de les respecter.

Le matériel est utilisé après accord des formateurs et responsables des actions de formation.

Chaque stagiaire constatant une défectuosité ou une anomalie dans les installations ou le matériel doit en informer dans les plus brefs délais l'encadrement.

Sauf en cas d'urgence ou sur autorisation spéciale, il ne sera pas fait usage, à titre personnel, du matériel.

Aucune communication téléphonique privée ne sera admise pendant les temps de formation, sauf urgence et situation particulière.

Les téléphones portables, à ce titre, devront être rangés et mis en mode discret.

Les stagiaires sont autorisés à communiquer à leur entourage, le numéro de téléphone de l'organisme de formation pour les cas d'urgence.

Art. 4 : Stages en entreprise

Lors des stages en entreprise, le règlement de fonctionnement et les mesures sanitaires de l'entreprise doivent être respectés pendant la durée du stage.

Les dates de stage, négociées en amont avec le stagiaire et l'entreprise, doivent être respectées.

Tout arrêt prématuré du stage équivaut à une absence.

Art. 5 : Informatique et Internet

Dans le cadre de l'activité de l'organisme de formation, l'Association met à la disposition des stagiaires, un équipement informatique (PC, logiciels, tablettes, etc....) et un accès à Internet.

Règles d'utilisation des ressources

Il est interdit à l'utilisateur :

- D'introduire, d'implanter et/ou d'utiliser sur l'ensemble des ordinateurs de l'Association des programmes informatiques (logiciels ou progiciels) dont l'Association n'est pas propriétaire ou pour lesquels elle ne dispose pas d'une licence d'utilisation.
- L'utilisation ou la copie non autorisée d'un logiciel est constitutive du délit de contrefaçon et est sanctionnable.
- L'utilisation de matériel personnel au sein de l'organisme de formation, type périphériques amovibles (clé USB, disque dur externe ...) ou non amovibles (smartphone, tablette ...) est soumise à autorisation du responsable avec une connexion filaire ou wifi.

Toute personne amenée à utiliser une clé USB sur les postes informatiques de l'organisme de formation, aura obligation de procéder « au nettoyage » de celle-ci avant chaque utilisation, avec l'accord du formateur.

Utilisation du réseau Internet

L'utilisateur a vocation à consulter les sites Internet présentant un lien direct avec la formation.

Une consultation ponctuelle, pour un motif personnel, des sites Internet dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs et ne mettant pas en cause l'intérêt et la réputation de l'Association, est tolérée.

L'utilisation abusive des sites Internet à des fins personnelles est sanctionnable.

La connexion à des sites de caractères violents, pornographiques, contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité est sanctionnable et passible d'une exclusion.

Messagerie électronique

Conditions d'utilisation : La messagerie mise à disposition des utilisateurs est destinée à un usage professionnel. L'utilisation de la messagerie à des fins personnelles est tolérée si elle n'affecte pas le travail du stagiaire ni la sécurité du réseau informatique.

Règles de contrôle

Dans sa mission de formation, les responsables des actions de formation peuvent être amenés à analyser l'envoi et la réception de données internet et l'utilisation des équipements mis à disposition des utilisateurs. Conformément à la loi, les responsables de formation sont tenus au secret professionnel et ne peuvent divulguer des informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions. En particulier, lorsque celles-ci sont couvertes par le secret des correspondances ou relèvent de la vie privée des stagiaires et ne mettent pas en cause le bon fonctionnement technique des applications, leur sécurité et l'intérêt de l'Association.

Utilisation des données nominatives

Conformément à la « loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés », chaque utilisateur dispose d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des données le concernant.

Art 6 : Règles disciplinaires

Le déroulement de la formation doit se faire dans un respect mutuel, tant au niveau du langage que du comportement, entre les formateurs et les stagiaires, mais aussi entre les stagiaires eux-mêmes.

Certains actes, entre stagiaires, ou des actes d'insubordination caractérisés vis-à-vis de l'encadrement ne seront pas tolérés : violence physique et/ou verbale conduisant à des insultes et des passages à l'acte, mais aussi attitude délibérée de harcèlement que ce soit à l'intérieur de la formation ou à l'extérieur.

Après convocation du stagiaire, une sanction graduée en fonction de la gravité de ses actes lui est signifiée.

D'autre part, des règles élémentaires :

- Depuis le 1er février 2007, conformément à la législation (décret n° 2006-1386 du 15/11/06), fumer est interdit à l'intérieur de l'Organisme de Formation.
- Interdiction d'être en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue, sous réserve de se voir interdire l'accès ou le maintien sur le site.
- L'interdiction de toute introduction d'alcool, ou de drogue, pouvant justifier une mise à pied immédiate à titre conservatoire.

Le non-respect de ces dispositions, selon les faits et leur gravité, et leur répétition, dans le cadre d'une procédure garantissant les droits des participants, peut entraîner blâme, avertissement, exclusion temporaire ou définitive en référence à l'art.6352-5 et suivants du code du travail.

Art 7: Modalités de représentation

Une réunion aura lieu en présence de tous les stagiaires. La directrice ou son représentant ainsi qu'une secrétaire de séance seront présents. Selon l'article 6352 –9 et suivants du code de travail, cette réunion a pour objectif de permettre que les doléances de chaque stagiaire soient discutées et prises en compte, c'est également un temps d'échange et d'expression sur le déroulement de la formation. **L'élection de délégués sera organisée dès les 15 premiers jours de formation. Les délégués pourront s'exprimer au nom du groupe ou d'une personne lorsque cela sera nécessaire auprès de la Directrice ou de la coordinatrice de formation.**

Art.8 : Modification du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement est susceptible d'être modifié à la suite de l'entrée en vigueur de toute nouvelle disposition législative ou réglementaire, mais aussi à la demande des membres du Conseil d'Administration.

Signatures

La Directrice
Marie LAVAGNE

Le Stagiaire NOM Prénom

Les Parents (pour les mineurs)