

AUTREMENT

Organisme de Formation




LIVRET D'ACCUEIL

Sommaire :

<i>L'accès :</i>	<u>3</u>
<i>Les horaires :</i>	<u>4</u>
<i>La restauration :</i>	<u>4</u>
<i>L'hébergement :</i>	<u>5</u>
<i>L'équipe :</i>	<u>6</u>
<i>Notre site Internet :</i>	<u>9</u>
<i>Notre offre de formation :</i>	<u>10</u>
<i>Les financements possibles de votre formation et la rémunération</i>	<u>11</u>
<i>Formation et Handicap :</i>	<u>13</u>
<i>Le règlement intérieur :</i>	<u>14</u>
<i>L'évaluation de l'action de formation :</i>	<u>18</u>

Accès pour se rendre à AUTREMENT10

Pour accéder à notre organisme de formation :

 En voiture vous trouverez un plan ci-dessous (ou par internet sur notre site internet)

En bus, nous sommes desservis par les bus N°14, 4 et 12, ou cliquez sur le lien suivant <http://www.orizo.fr> pour plus d'informations









Les horaires :

Nous sommes heureux de vous accueillir du Lundi au Vendredi de
9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30



La restauration :

Entre 12h00 et 13h30, vous avez à votre disposition un coin cuisine équipé d'un réfrigérateur - micro-ondes et plaques électriques pour pouvoir prendre votre repas sur place ainsi qu'une fontaine à eau et cafetière à votre disposition. Vous avez aussi à proximité des restaurants.

- | | |
|---|----------------|
|  La Brasserie « L'Avenue » | 04 32 40 96 22 |
|  Mac Donald's | 04 32 74 13 23 |
|  La boulangerie de Marie | 04 90 48 13 08 |
|  Vivotto Risotto & co | 04 32 76 36 73 |



L'hébergement :



- HotelF1 Avignon nord (gamme de prix 35 € Quartier Sainte Anne, 84700 Sorgues • 0 891 70 51 72
- Hôtel Cristol (gamme de prix : 67 €) : Hôtel de tourisme, 204 Chemin de la Cristole, 84140 Avignon • 04 90 89 99 96
- Brit Hôtel Avignon Sud - Le Calendal (gamme de prix 57 €) Hôtel de tourisme La Cristole, 87 Rue du Bon Vent, 84140 Avignon • 04 90 88 15 00
- Hôtel Novotel Avignon Nord (gamme de prix 125 €) Hôtel de tourisme 135 Avenue Louis Pasteur, 84700 Sorgues • 04 90 03 85 00



Les petits poissons

5,0 ★★★★★ (1)

Association De La Zone D'a...
• À 780 m

62 €



Appart'hôtel Avignon - Résidence la Salamandre

3,2 ★★★★★ (141)

Association De La Zone D'a...
• À 980 m

46 €



Chanteloche

4,7 ★★★★★ (27)

Association De La Zone D'a...
• À 2 km

33 €



Hôtel Central Avignon

3,9 ★★★★★ (203)

Association De La Zone D'a...
• À 2,4 km

50 €



L'équipe :



L'équipe d'Autrement 10 vous souhaite la bienvenue.

Co-gérant SANCHEZ Eric	Co-gérant BODRITO Frédéric	Gestionnaire GENNA Patricia
		Diplôme de Comptabilité
		En formation pour le Titre Professionnel de formateur
Gérant, formateur, accompagnateur	Gérant, formateur, accompagnateur	Responsable Administrative

Autrement 10 fait intervenir plus d'une dizaine d'intervenants spécialisés dans leurs domaines de compétence. Ils ont la double compétence, technique liée au métier, et de formateur professionnel.

« Tout le monde est un génie. Mais si on juge un poisson sur sa capacité à grimper à un arbre, il passera sa vie à croire qu'il est stupide. »

Albert Einstein

Nom	Matières	Mail	Téléphone
Eric SANCHEZ	Comptabilité - Paie	e.sanchez@bs-experts.fr	06.25.05.33.84
Frédéric BODRITO	Comptabilité - Paie	f.bodrito@bs-experts.fr	06.11.30.36.60
César TAVERNIER	Ecoconstruction	cesar.tavernier@laposte.net	06.61.85.82.05
Alban METAIS	Bureautique	alban@metablo.fr	06.37.42.48.89
Marie-jo ANDREUCETTI	VAE-CPF	andreuccetti.mj@sfr.fr	06.66.39.55.51
Emilie SADKOWSKI	Carte mentale- Développement personnel	emiliesadkowski@aol.com	06.18.65.47.71
Mathilde FICTY	ANGLAIS	mathildeficty@gmail.com	06 23 02 62 24
Patrick TESTANIERE	Designer Web	patrick.testaniere@free.fr	06.19.02.78.56
Cédric BASSEMON	Finance	cedric.bassemon@free.fr	07.68.87.17.87
Anne CHIMCHIRIAN	Analyses des pratiques professionnelles	anne.chimchirian@gmail.com	06.20.12.63.39



Vos intervenants en formation :

Notre Site Internet :

Si vous voulez avoir des compléments d'information sur le centre, nous vous invitons à visiter notre site sur <http://www.autrement10.fr>, en cas d'absence ou de retard vous pouvez nous joindre au 04 90 87 76 03, ou par mail à p.genna@autrement10.fr.

Rejoignez-nous ou suivez-nous sur FACEBOOK et LINKEDIN



Notre offre de formation :

- **Bureautique PCIE** : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Navigateur Internet, Open Office, XMind...
- **PAO** : Photoshop, Illustrator, Inkscape, Premiere Eléments, Movie Maker, GIMP, Indesign...
- **Designer Web et Concepteur Développeur d'applications**
- **Site Internet** : Création de site Internet, Wordpress, CSS, Dreamweaver, Fireworks, Flash, HTML, Javascript, Réseaux sociaux, MySQL, PHP, Référencement
- **Gestion des Ressources Humaines** : Qualiopi, L'entretien professionnel, CPF (compte personnel de formation), Mind-Mapping.....
- **Comptabilité, Paie, Fiscalité, Analyse financière** : en initiation ou perfectionnement
- **Malette du dirigeant** : Gestion de trésorerie, Communication, Tableau de bord, Infolettre...
- **Accompagnement** : Accompagnement socio-professionnel, Accompagnement à la création d'entreprise, Bilan de compétences, VAE

Autrement 10

10 avenue de Fontcouverte – 84000 AVIGNON

E-mail : contact@autrement10.fr – Site : www.autrement10.fr

N° déclaration activité : 93840332684

Tél : 04 90 87 76 03 - Fax : 04 90 89 17 07

Les financements → → possibles de votre formation et la rémunération :

Afin de rechercher des prises en charge financières des coûts de votre formation, voici les informations importantes :

↳ **La prise en charge financière des coûts de formation** dépend de plusieurs éléments :

- **De votre statut** : *étudiant, demandeur d'emploi* (courte de durée, longue durée (+ de 24 mois dans les 36 derniers mois), demandeur d'emploi, licencié économique), ou *salariné en contrat* CDI ou CDD (ou ayant eu un ou plusieurs contrat(s) CDD) ou **auto entrepreneur**.
- **De votre ancienneté dans l'emploi**

↳ **Qui sont vos interlocuteurs ?**

Pour les salariés : votre employeur et l'opérateur de compétences dont dépend votre entreprise (OPCO) ou encore les OPACIF (qui vont devenir les CPIR)

Pour les demandeurs d'emploi :

- Moins de 26 ans : la mission locale et/ou l'agence Pole Emploi dont vous dépendez
- Plus de 26 ans : l'agence Pole Emploi dont vous dépendez ou à laquelle vous vous inscrivez.

Pour les demandeurs d'emploi en situation de handicap, votre référent Cap emploi

Le conseiller en évolution professionnel (CEP) peut être un interlocuteur quel que soit votre statut.

Il faut prendre impérativement un rendez-vous avec un conseiller.

↳ **Quelles aides peuvent être sollicitées ?**

- **Pour la prise en charge du coût de la formation**
Certaines aides sont cumulatives. Tous les renseignements doivent être pris auprès du conseiller mission locale, Pôle emploi ou Cap emploi.
- **Le compte personnel de formation : Depuis le 1^{er} janvier 2019, le CPF est alimenté non plus en heures de formation mais en euros** et mobilisable directement par son titulaire. Le compte est crédité de 500 € chaque année **et jusqu'à 800 € pour les moins qualifiés**. Cela signifie que les heures de formation que vous aviez accumulées sur votre CPF ont été converties en euros au 1^{er} janvier, sur la base de 15€/h. Pour connaître le montant dont vous disposez, consultez votre compte d'activité sur www.moncompteactivite.gouv.fr.

Autrement 10

10 avenue de Fontcouverte – 84000 AVIGNON

E-mail : contact@autrement10.fr – Site : www.autrement10.fr

N° déclaration activité : 93840332684

Tél : 04 90 87 76 03 - Fax : 04 90 89 17 07

Si vous n'avez pas cumulé assez d'euros sur votre compte personnel de formation, des possibilités de **financement complémentaire** existent : Pôle Emploi (possibilité de demander une Aide Individuelle à la Formation : AIF), l'Agefiph (pour les personnes en situation de handicap)

Le CPF de Projet de Transition Professionnelle :

Le projet de transition professionnelle (PTP), ou *CPF de transition*, permet au salarié de s'absenter de son poste afin de suivre une formation certifiante destinée à lui permettre de changer de métier ou de profession. Il remplace le congé individuel de formation (Cif). Le salarié bénéficie d'un congé spécifique lorsqu'il suit cette action de formation en tout ou partie durant son temps de travail.

La formation demandée n'a pas besoin d'être en rapport avec l'activité du salarié.

Tout salarié peut demander un CPF de transition.

Le salarié doit justifier :

- d'une activité salariée d'au moins 2 ans consécutifs ou non, dont 1 an dans la même entreprise, quel que soit la nature des contrats successifs.
- ou d'une activité salariée d'au moins 2 ans consécutifs ou non, quel que soit la nature des contrats successifs, au cours des 5 dernières années dont 4 mois en CDD au cours des 12 derniers mois.

Financement individuel :

Un financement individuel sera demandé si au cumul de ces aides le montant des coûts de formation n'est pas atteint. Uniquement sur la part restante à payer. Cette part pourra être réglée en une ou plusieurs fois (le nombre de mensualités dépend de la somme restante à payer).

Pour un financement individuel complet des coûts de formation, les modalités de règlement seront spécifiées dans le contrat de formation que vous signerez à l'entrée en formation.

○ **Votre rémunération pendant la formation**

Lorsque le CPF de transition est réalisé sur le temps de travail, le salarié bénéficie d'une rémunération égale à un pourcentage du salaire moyen de référence du bénéficiaire du projet. Il est déterminé en fonction des salaires perçus au cours d'une période de référence.

Le salaire moyen de référence du salarié qui remplit les conditions d'ancienneté d'au moins 2 ans consécutifs ou non dont 4 mois de CDD est calculé sur la base des salaires perçus au cours des 4 derniers mois CDD. Ne sont pas pris en compte pour ce calcul : les contrats d'accompagnement dans l'emploi, les contrats d'apprentissage, les contrats de professionnalisation, les contrats conclus avec un jeune au cours de son cursus scolaire ou universitaire et ceux qui se poursuivent par un CDI.

Les demandeurs d'emploi bénéficiaires de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) et suivant une action de formation prescrite par Pôle Emploi dans le cadre du projet personnalisé d'action à l'emploi (PPAE), peuvent prétendre à l'allocation d'aide au retour à l'emploi formation (AREF).

Autrement 10

10 avenue de Fontcouverte – 84000 AVIGNON

E-mail : contact@autrement10.fr – Site : www.autrement10.fr

N° déclaration activité : 93840332684

Tél : 04 90 87 76 03 - Fax : 04 90 89 17 07

L'AREF prend alors le relais de l'ARE et vous êtes dispensé de recherche d'emploi, le temps de la formation.

En fonction de la distance avec le centre de formation, une aide supplémentaire au déplacement peut être accordée par Pôle Emploi.

Autrement 10

10 avenue de Fontcouverte – 84000 AVIGNON

E-mail : contact@autrement10.fr – Site : www.autrement10.fr

N° déclaration activité : 93840332684

Tél : 04 90 87 76 03 - Fax : 04 90 89 17 07



Formation et handicap:

Les centres de formation sont tenus de (Art. D5211-2 et suivants du Code du Travail) :

- **Accueillir** les personnes handicapées en formation **sans discrimination** ;
- **Garantir l'égalité des droits et des chances** des personnes handicapées, pour accéder à la formation et à la qualification, mais aussi pour leur permettre de valider leur parcours.

Comment ?

- **Par le développement de l'accessibilité pédagogique des formations** : en pensant et en organisant l'accueil des personnes handicapées avant même de les accueillir. (Référence : Loi du 11/02/2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.)
- **En développant la capacité de ses équipes à organiser la compensation du handicap** des personnes en formation, autant que nécessaire. (Articles D5211-1 à D5211-6 et suivants du Code du travail)
- **En s'assurant de l'accessibilité de l'ensemble des locaux** du centre de formation (administration / lieux de formation) sous peine de sanctions. Obligation qui s'impose à tout établissement recevant du public (ERP)

Qu'en est-il chez Autrement 10 ?

L'ensemble de nos locaux (salles de formation et bureaux) qui se trouvent à l'étage, sont accessibles via un ascenseur. Les salles sont toutes conformes ainsi que les WC.

Notre équipe est sensibilisée à l'accueil des personnes en situation de handicap. Ainsi, que ce soit sur le plan de l'accueil, de la gestion administrative et financière du dossier de formation, ou sur le plan pédagogique, nous sommes à l'écoute de chaque individualité.

Nous recevons chaque candidat lors d'un entretien individuel où nous évoquons les éventuelles difficultés, les compensations qui seraient nécessaires et donc les aménagements à mettre en place en formation. De plus, un suivi régulier est assuré afin de suivre votre parcours de formation.

Autrement 10

10 avenue de Fontcouverte – 84000 AVIGNON

E-mail : contact@autrement10.fr – Site : www.autrement10.fr

N° déclaration activité : 93840332684

Tél : 04 90 87 76 03 - Fax : 04 90 89 17 07

Le règlement intérieur :

I / Dispositions Générales

Article 1.1 . – Objet du règlement

En application des dispositions de l'article L.6352-3 du Code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la direction d'AUTREMENT 10 fixe ci-après :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,

Elle détermine également dans le respect des principes définis à l'articles L.6352-4 du Code du travail, la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en oeuvre de telles sanctions.

Article 1.2 . – Champ d'application

Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des stagiaires de chaque formation.

Article 1.3 . – Caractère obligatoire

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit aux stagiaires définis à l'article précédent.

Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des stagiaires auxquels elles sont directement applicables.

II / Hygiène et sécurité

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation ou dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du présent chapitre II/ Hygiène et Sécurité

Article 2.1. – Principes généraux

La Direction d'AUTREMENT 10 assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement. Il lui incombe à ce titre de mettre en oeuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation. Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après.

Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de service, comme indiqué ci-dessus lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation du stage l'exigent.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

Article 2.2. – Respect des mesures d'hygiène et de sécurité

Il appartient aux formateurs d'encadrer les stagiaires et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des stagiaires en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des stages qu'il anime et de contrôler le respect de ces consignes.

Tout stagiaire a alors le devoir de signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'organisme de formation les mesures urgentes à mettre en oeuvre pour faire cesser tout danger.

Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de stage toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce formateur.

Article 2.3. – Lavabos. Toilettes.

Chaque stagiaire est tenu de laisser en bon état de propreté les lavabos, toilettes mis à sa disposition.

Article 2.4. – Repas. Boissons

Il est interdit aux stagiaires de prendre ses repas dans les locaux affectés au déroulement de l'action de formation sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation.

Les stagiaires ne doivent pas introduire de boissons alcoolisées sur les lieux du stage.

Autrement 10

10 avenue de Fontcouverte – 84000 AVIGNON

E-mail : contact@autrement10.fr – Site : www.autrement10.fr

N° déclaration activité : 93840332684

Tél : 04 90 87 76 03 - Fax : 04 90 89 17 07

Article 2.5. – Accidents et problèmes de santé

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un stagiaire à l'occasion du stage doit être immédiatement signalé à la Direction de l'organisme de formation, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.

Il est dans l'intérêt des stagiaires d'informer le responsable de la formation d'éventuels problèmes de santé (par exemple : maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

Article 2.6. – Dispositifs de protection et de sécurité

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine de travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.

À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans l'organisme de formation doivent être strictement respectées.

Les stagiaires doivent :

- utiliser les dispositifs individuels de protection mis à leur disposition, en assurer la conservation et l'entretien,
- respecter les consignes de sécurité propre à chaque stage ou local,
- signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'organisme de formation toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité,
- signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'organisme de formation tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité,
- ne pas toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité,
- ne pas utiliser de matériel pour lesquels il n'a pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation,
- ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale du stagiaire concerné.

Article 2.7. – Dispositifs de lutte contre l'incendie

Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie.

Il doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours.

Les stagiaires s'interdisent de fumer dans l'enceinte de l'établissement sauf dans les locaux prévus explicitement à cet effet.

Article 2.8. – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux de l'établissement affectés à un usage collectif. Par locaux à usage collectif, sont concernés non seulement ceux occupés de manière permanente par au moins deux personnes, mais également tous ceux au sein desquels sont susceptibles de passer d'autres personnes que l'occupant habituel, qu'il s'agisse de stagiaires, de stagiaires de l'entreprise ou de personnes extérieures. Une affiche rappelant l'interdiction est apposée dans les locaux visés.

Le non-respect de l'obligation de fumer dans les locaux concernés donnera lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire.

III / Discipline

Article 3.1. – Horaires des stages

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation. Ils sont portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Le responsable de la formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par le responsable de la formation aux horaires d'organisation du stage.

Les horaires des stages devront être respectés scrupuleusement sous peine d'application de sanctions disciplinaires.

Les retardataires devront faire connaître immédiatement au formateur les motifs de leur retard.

En fonction des conditions de fonctionnement des stages, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement le stage qu'à l'heure indiquée par le formateur.

Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

Autrement 10

10 avenue de Fontcouverte – 84000 AVIGNON

E-mail : contact@autrement10.fr – Site : www.autrement10.fr

N° déclaration activité : 93840332684

Tél : 04 90 87 76 03 - Fax : 04 90 89 17 07

Article 3.2. – Présence au stage

Pendant le temps du stage, les stagiaires doivent s'attacher à se comporter de façon professionnelle en s'interdisant de s'absenter dudit stage en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement du stage.

Article 3.3. – Obligations des stagiaires en cas d'absence

La direction d'AUTREMENT 10 doit être prévenue par tous moyens dès le début d'une absence.

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par la direction d'AUTREMENT 10.

Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de trois (3) jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de la Direction dans les plus brefs délais.

En cas de maladie ou d'accident, le stagiaire doit produire dans un délai de 48 heures le certificat médical justifiant son arrêt et indiquant la durée de son indisponibilité.

En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation.

Article 3.4. – Matériel. Documents

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel et les documents pédagogiques qui lui sont confiés.

A la fin de chaque stage, tout stagiaire doit restituer au formateur tout matériel et document, en sa possession appartenant à AUTREMENT 10

Article 3.5. – Comportement général

Les valeurs portées par AUTREMENT 10 ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'organisme de formation interdisent donc formellement :

- d'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres stagiaires,
- de consacrer le temps du stage à des occupations étrangères audit stage,
- de conserver des dossiers ou des documents au domicile privé sans autorisation expresse et écrite de la Direction d'AUTREMENT 10
- de mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non,
- d'organiser des quêtes non autorisées,
- de se livrer à quelque négoce que ce soit,
- d'emporter sans autorisation expresse et écrite du formateur des objets appartenant à l'organisme de formation ou aux établissements d'accueil,
- de se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

Article 3.6. – Entrées et sorties

Les entrées et les sorties des stagiaires s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet.

Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue.

Les stagiaires n'ont accès aux locaux de l'organisme de formation que dans le cadre de l'exécution de leur stage ; ils n'ont aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du stage pour une autre cause sauf s'ils peuvent se prévaloir d'une autorisation écrite par le formateur ou la Direction d'AUTREMENT 10

Il est, en outre, interdit d'introduire dans l'organisme de formation ou dans le stage des personnes étrangères à celui-ci, sauf accord du formateur ou de la Direction d'AUTREMENT 10.

Les sorties pendant les heures de stage doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation expresse du formateur.

Article 3.7. – Fouille

En cas de disparition d'objets, de matériels ou de documents dans l'organisme de formation ou dans l'établissement d'accueil, et dans l'intérêt de la sécurité collective des stagiaires, des fouilles pourront être organisées aux heures de sorties du stage.

Celles-ci seront effectuées dans le respect de la dignité et de l'intimité de la personne.

Autrement 10

10 avenue de Fontcouverte – 84000 AVIGNON

E-mail : contact@autrement10.fr – Site : www.autrement10.fr

N° déclaration activité : 93840332684

Tél : 04 90 87 76 03 - Fax : 04 90 89 17 07

Elles pourront être organisées de façon inopinée à l'unique initiative de la Direction d'AUTREMENT 10 ou de son représentant.

Tout stagiaire concerné pourra toutefois exiger la présence d'un témoin et pourra refuser de se soumettre immédiatement aux opérations de contrôle.

En ce cas, celles-ci seront effectuées par un officier de police judiciaire, dûment mandaté ; dans l'attente dudit contrôle, le stagiaire devra patienter sur le lieu du stage.

Article 3.8. – Téléphone et autres communications extérieures

Sauf autorisation expresse du formateur ou de la Direction d'AUTREMENT 10 l'usage du téléphone à des fins privées est interdit,

Les stagiaires ne sont pas habilités à se faire expédier des correspondances ou colis personnels à l'adresse de l'organisme de formation ou de l'établissement d'accueil.

Article 3.9. – Tenue vestimentaire et comportement général

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente à la formation et dans l'établissement où elle se déroule.

Article 3.10. – Propriété intellectuelle

Il est formellement interdit d'enregistrer, photographier ou de filmer les sessions de formations, les supports filmés ou autres.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage lié au stage.

IV / Droit disciplinaire et droits de la défense des stagiaires

Chapitre 4.1. – Droit disciplinaire - Champ d'application

La discipline au sein de l'établissement est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du stage, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été définies aux titres II et III, ci-dessus.

Les actes fautifs qui donneront lieu à des poursuites disciplinaires seront notamment les suivants :

- Vol,
- Actes de violence,
- Drogue

Chapitre 4.2. – Sanctions disciplinaires

Article 4.2.1 . – Définition des sanctions

Conformément à l'article R.6352-3 du Code de travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation à la suite d'un agissement d'un stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Article 4.2.2 . – Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein d'AUTREMENT 10 sont les suivantes :

- l'avertissement : cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence dans le stage du stagiaire auquel elle s'adresse ; l'avertissement doit être obligatoirement formulé par écrit et faire l'objet d'une reconnaissance manuscrite de réception par le destinataire (soit sous une forme manuscrite et signée, soit sous la forme de l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé réception).
- l'exclusion temporaire du stage,
- l'exclusion définitive du stage : cette mesure entraîne l'interruption définitive de la participation du stagiaire au stage auquel il était inscrit.

Article 4.2.3 . – Échelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant.

Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute.

La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

Autrement 10

10 avenue de Fontcouverte – 84000 AVIGNON

E-mail : contact@autrement10.fr – Site : www.autrement10.fr

N° déclaration activité : 93840332684

Tél : 04 90 87 76 03 - Fax : 04 90 89 17 07

Chapitre 4.3. – Procédures disciplinaires et droits de la défense

Article 4.3.1. – Procédure applicable aux simples avertissements

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du Travail, il est rappelé que le stagiaire sera préalablement informé des griefs retenus contre lui.

Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire avec la mention manuscrite de la date de réception,
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 4.3.2. – Procédure applicable en cas d'exclusion temporaire ou définitive du stage

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et elle est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage s'il existe. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du Travail, la sanction ne peut alors 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 par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

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 du Code du Travail et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6 du Code du Travail, ait été observée.

Article 4.3.3 . – Mise à pied à titre conservatoire

Lorsque l'agissement du stagiaire rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera et confirmée ensuite par écrit. Le stagiaire devra s'y conformer immédiatement.

Pour AUTREMENT 10

M. Eric SANCHEZ

Gérant

Autrement 10

10 avenue de Fontcouverte – 84000 AVIGNON

E-mail : contact@autrement10.fr – Site : www.autrement10.fr

N° déclaration activité : 93840332684

Tél : 04 90 87 76 03 - Fax : 04 90 89 17 07