GNCRA

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE FORMATION

GCSMS Groupement National des Centres de Ressources Autisme (GNCRA)
10 rue Waldeck Rochet – Bâtiment 521, 93300 AUBERVILLERS - tél : 06 49 73 45 60 – formation@gncra.fr
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11755580175 auprès du préfet de région d'Ile-de-France.
SIRET : 824 154 801 00032

EDITO

Le GNCRA organise des formations à destination des professionnels des Centres Ressources Autisme de France et de leurs plus proches partenaires opérationnels. Ces sessions, proposées à des tarifs inférieurs aux prix du marché, sont l'occasion d'acquérir des savoirs et des savoir-faire mais aussi de partager de façon informelle des pratiques et expériences entre membres d'un même réseau.

Vous trouverez dans ce livret un ensemble d'informations pour faciliter votre formation au sein des locaux du GNCRA. Le livret d'accueil présente le GNCRA et son organisme de formation, les services offerts et les locaux.
Ci-dessous la liste des documents nécessaires au suivi de la formation :

- Une convention de formation ou un bon de commande,
- Une convocation individuelle,
- Le programme de l'action de formation (prérequis pour suivre la formation, moyens pédagogiques utilisés, qualité du formateur, horaire de la formation, modalités d'évaluation des stagiaires) (art. L.6513-1 du code du travail)
- Le règlement intérieur de l'organisme de formation, (art. L.6352-3 et R.6352-1 d code du travail)
- Un support de cours adapté à chaque formation est remis en début de stage
- Une attestation de présence
- Une attestation de fin de formation (art. L.6353-1 du code du travail)

Une confirmation de bonne réception vous sera demandée avant et après la formation par retour de mail ou par courrier en remplissant le document qui vous sera transmis.

SOMMAIRE

PRESENTATION DU GNCRA 4

HISTORIQUE 4

Qu'est-ce que le GNCRA ? 4

Missions et valeurs 4

PRESENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION 5

La formation continue du GNCRA 5

MODALITES PRATIQUES 7

Situation géographique 7

Horaires 7

Les étapes d'admission à une formation 8

Les évaluations des formations des stagiaires 8

Les méthodes pédagogiques 9

Les outils et supports pédagogiques 9

Salle de formation 11

Restauration 12

Espace de détente 13

Hôtellerie à proximité du GNCRA 13

FORMATIONS EN DISTANCIELLES 13

CONSIGNES ET REGLEMENT INTERIEUR 14

Consignes de sécurité 14

Règlement intérieur-Organisme de formation du GCSMS Groupement National des Centres Ressources Autisme (GNCRA) 14

PRESENTATION DU GNCRA

HISTORIQUE

Qu'est-ce que le GNCRA ?

Le Groupement National des Centres Ressources Autisme (GNCRA) est la tête de réseau nationale des Centres Ressources Autisme (CRA) et a pour missions d'outiller, de structurer et d'harmoniser la qualité des services rendus par le réseau des CRA.
Créé en 2017 dans le cadre de la fiche action 21 du 3e Plan Autisme, il accompagne la mobilisation des CRA et leur évolution en prenant appui sur la dynamique et la démarche initiée dans le cadre de l'Association Nationale des Centres Ressources Autisme (ANCRA) dont il prend la suite.

Missions et valeurs

- Réunir et fédérer les CRA au sein d'un réseau national chargé de favoriser le développement, la valorisation et l'harmonisation de leurs actions, dans le respect de leurs spécificités régionales.
- Organiser et gérer les actions en commun au bénéfice de l'ensemble des centres de ressources autisme et les actions qui leur sont confiées collectivement, notamment par les pouvoirs publics ou dans le cadre de commandes de dimension nationale.
- Représenter les CRA dans les dialogues avec les pouvoirs publics et les organismes au niveau national.
- Faciliter et promouvoir le partage d'expérience et des pratiques des CRA afin d'harmoniser les réponses qu'ils apportent sur le territoire national (formations communes, journées inter CRA, groupes professionnels et thématiques, mutualisation de documents, etc.).
- Gérer des services destinés aux CRA permettant de soutenir leur action et leur développement dans chacune des régions et de mener en commun des actions nationales à leur initiative, notamment études et recherches, formations, information (service qualité, site internet et bases de données nationales, colloques, journées scientifiques etc.).
- Apporter, en coordination avec les CRA, conseils et expertises techniques aux services de l'Etat (travaux avec la DGS, DGOS, DGCS, CNSA, outils élaborés en commun, évaluation interne et externe, journées nationales MDPH/CRA, participation aux commissions et COPIL des plans etc.).
- Répondre à des commandes publiques ou à des appels d'offres dans les domaines concernés par les missions confiées aux CRA par les textes réglementaires et les plans autisme (études et recherche, formation des professionnels et des aidants familiaux, information des familles, des professionnels et du public etc.).

PRESENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION

La formation continue du GNCRA

Le Groupement National des Centres Ressources Autisme (GNCRA) fédère l'ensemble des Centres Ressources Autisme (CRA) existants sur le territoire français (Métropole et DROM-COM). Il répond à une volonté d'outiller et de structurer davantage le réseau national des CRA, et d'harmoniser la qualité des services rendus.
Le GNCRA, tête de réseau des CRA (Centres Ressources Autisme), a engagé ses activités dès le début de l'année 2017.

Il a pour objet :

- La diffusion des connaissances, l'amélioration des connaissances et de la recherche ;
- La démarche qualité et amélioration de la démarche qualité des prestations rendues par les différents CRA ;
- La contribution à la formation de l'ensemble des acteurs ;
- La participation à des travaux nationaux, la représentation des CRA dans les dialogues avec les pouvoirs publics et les organismes au niveau national.

Ainsi, le GNCRA a notamment pour mission de participer au développement de la formation des professionnels amenés à intervenir auprès des personnes autistes et de leurs proches, ou amenés à former d'autres professionnels.
Un organisme de formation porté par le GNCRA a été créé en janvier 2017. A ce jour, le GNCRA ne propose des formations qu'à destination des équipes des CRA et de professionnels intervenant auprès de personnes autistes et de leurs aidants.

La publication de la Stratégie Nationale pour l'autisme au sein des TND en avril 2018 et les remontées des besoins émanant du réseau des CRA amènent le GNCRA à cibler ses thématiques de formations autour de cinq grands axes prioritaires :

- Améliorer le fonctionnement des CRA : les compétences visées par ces formations ont pour but d'aider les professionnels dans la réalisation des attendus des missions qui leur sont confiées.
- Développer l'expertise et actualiser ses connaissances : les professionnels peuvent accéder à des thématiques de formation en lien direct avec les avancées scientifiques dans le champ des TSA.
- Développer ses compétences de formateur/trice : les professionnels vont acquérir des techniques et modalités pédagogiques à mobiliser afin de partager au mieux leur savoir quel que soit le public cible.
- Favoriser l'accompagnement des adultes autistes : il est important d'apporter un focus particulier sur les personnes concernées en proposant d'acquérir des compétences en lien avec leurs problématiques spécifiques.

BESOINS SPECIFIQUES DES STAGIAIRES DE FORMATION

N'hésitez pas à contacter le GNCRA si vous avez besoin d'aménagements spécifiques qui vous permettraient de suivre la formation dans de bonnes conditions :

- Accessibilité,
- Supports visuels,
- Installation,
- …

L'organisme de formation du GNCRA est engagé pour l'accessibilité des formations aux personnes en situation de handicap. Le chef de projet de l'organisme de formation, et également le référent handicap, restent à votre écoute. Nous mettons à disposition sur le site internet https://gncra.fr/ un document listant les mesures prises en compte pour répondre aux besoins liés au handicap.

Les locaux du GNCRA, au sein de la Maison de l'autisme, sont accessibles aux personnes en situation de handicap et à mobilité réduite.

Sur son site internet, le RATP indique que la station de métro Front Populaire (ligne 12), la plus près de la Maison de l'Autisme (280m), est facile d'accès, équipée d'escalator ou ascenseur sur tout le parcours entre la rue et le quai. https://eu.ftp.opendatasoft.com/stif/PlansRegion/Plans/Paris_PMR.pdf

Plaine Commune a également mis en place une signalétique au sol permettant de se repérer du métro Front Populaire jusqu'à la Maison de l'autisme.

L'Amphi de la Maison de l'autisme se trouve au rez-de-chaussée, totalement accessible en fauteuil roulant, grâce à la présence d'une rampe à l'extérieur notamment.

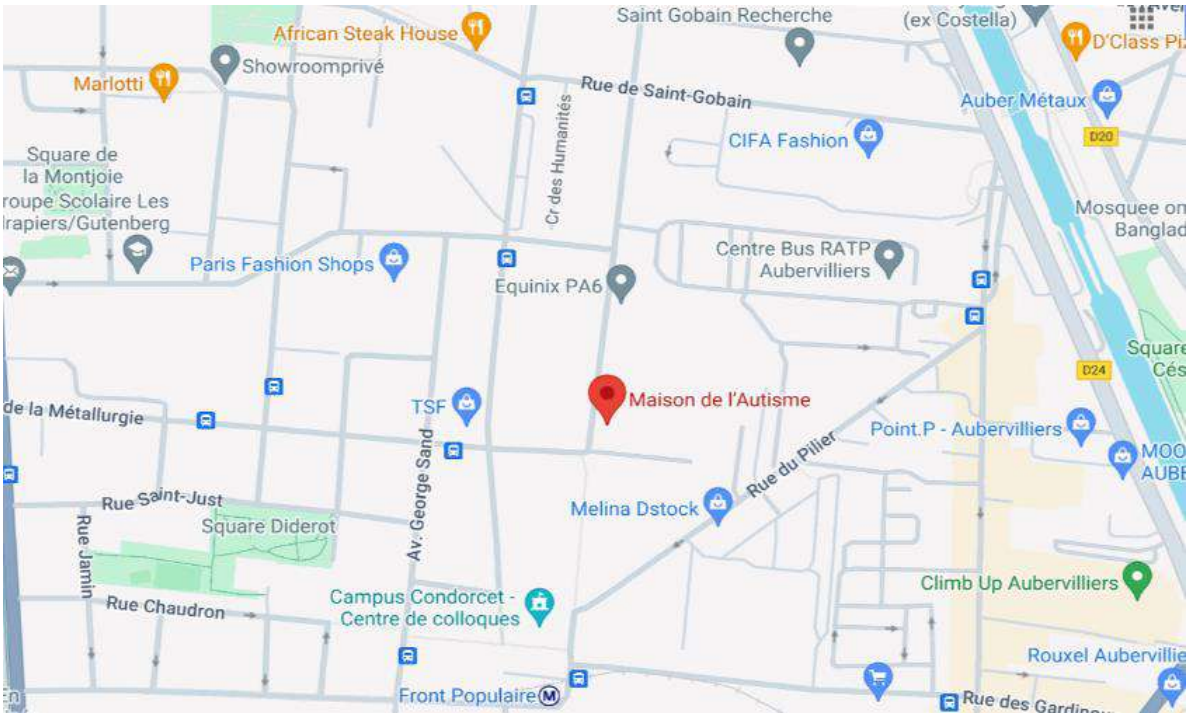
Dans l'hypothèse où un participant serait déficient visuel, celui-ci s'engage à informer le GNCRA afin qu'il puisse mettre à disposition les supports pédagogiques sous une forme dématérialisée, au format PDF. Le logiciel permettra au participant d'augmenter la taille des caractères afin de permettre une lecture confortable.

MODALITES PRATIQUES

Situation géographique

Adresse : GNCRA au sein de la Maison de l'autisme
10 rue Waldeck Rochet – Bâtiment 521, 93300 AUBERVILLERS

Accès : Métro ligne 12, arrêt Front Populaire
RER B, arrêt La Plaine-Stade de France
Bus 139 et bus 239, arrêt Métallurgie



Horaires

Les horaires de votre formation seront indiqués sur votre convocation.

La Maison de l'autisme vous accueille les lundis, mercredis, jeudis et vendredis entre 10h et 13h puis de 14h à 17h ; et les mardis de 14h à 17h.

La ligne téléphonique de la Maison de l'autisme, assurée par Autisme Info Service, est joignable les lundis, mercredis, jeudis et vendredis de 09h à 13h puis de 14h à 17h, et les mardis de 09h à 13h, de 14h à 17h puis de 18h à 20h.

Les étapes d'admission à une formation

1

Choisissez la formation qui vous intéresse sur :
- notre catalogue de formation ou sur notre site internet du GNCRA https://gncra.fr/ ou via l'information transmise aux Responsables de CRA par mail ou par la newsletter du GNCRA.

2

Complétez le bulletin de demande de pré-inscription ou le bon de commande que vous trouverez soit :
- dans l'onglet « Formation » puis « Formations dispensées par le GNCRA » sur notre site ;
- dans l'espace réservé aux professionnels des CRA sur notre site.

3

Transmettez le bulletin de pré-inscription complété par mail à l'adresse formation@gncra.fr

4

Le GNCRA valide la pré-inscription, dans un délai moyen d'une semaine, en vérifiant au besoin les prérequis du stagiaire, les places disponibles et l'acceptation du financement de la formation. Une convention de formation ou un bon de commande est établi(e) entre le financeur et le GNCRA.

5

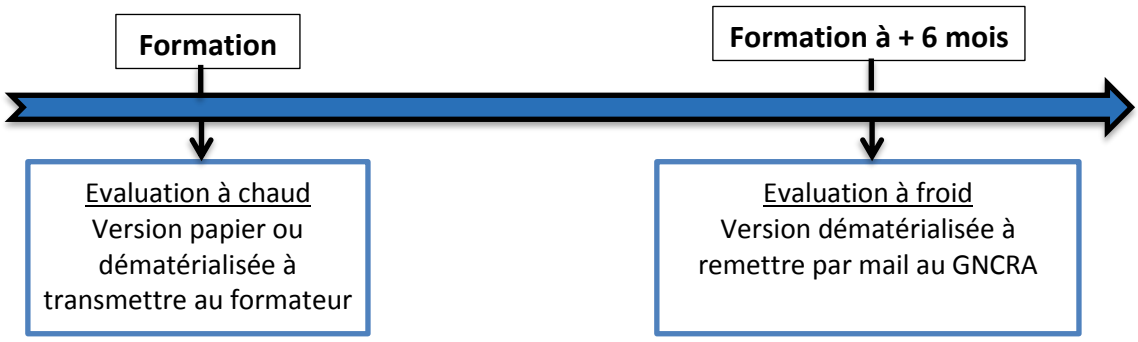
Votre inscription est validée et effective dès que vous recevez par mail votre convocation et les modalités pratiques de la formation choisie.

Les évaluations des formations des stagiaires

Les évaluations peuvent se faire de deux manières :

- La mesure de la satisfaction des stagiaires,
- L'évaluation des acquis des stagiaires.

En plus du questionnaire de satisfaction, qui est à compléter individuellement par chaque stagiaire, un temps d'échange est possible pour permettre à chacun d'exprimer verbalement son ressenti. L'objectif est de disposer d'un ensemble d'informations et de réactions permettant d'envisager des améliorations (durée, contenu...).



GCSMS Groupement National des Centres de Ressources Autisme (GNCRA)
10 rue Waldeck Rochet – Bâtiment 521, 93300 AUBERVILLERS - tél : 06 49 73 45 60 – formation@gncra.fr
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11755580175 auprès du préfet de région d'Ile-de-France.
SIRET : 824 154 801 00032

Les méthodes pédagogiques

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs sont référencées dans chaque programme de formation transmis aux stagiaires et peuvent être adaptées selon la constitution du groupe.

Elles peuvent être par exemple :

- **Affirmative** : Basée sur l'exposé ; le formateur veille dans son intervention à structurer son discours pour permettre une assimilation plus aisée et efficace, à faire preuve de clarté pour être accessible et compréhensible par tous, à illustrer les apports théoriques par des images, des comparaisons et des anecdotes pour rendre l'exposé plus vivant et en faciliter la compréhension et la mémorisation. Le formateur prévoit également un temps pour les questions.
- **Interrogative** : Permet aux stagiaires de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux stagiaires de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes. Il utilise la reformulation pour s'assurer de la bonne compréhension mutuelle et pousser les stagiaires à aller jusqu'au bout de leurs idées. Le formateur veille ainsi à la participation de tous.
- **Démonstrative** : Les stagiaires apprennent par la pratique. Le formateur montre un exercice à réaliser et ensuite décompose chaque étape à réaliser en détaillant les points clés de la démonstration. Il fait faire aux stagiaires l'exercice et le refait afin de corriger les incompréhensions.
- **Participative** : Les stagiaires mettent en œuvre ce qu'ils viennent d'apprendre via des exercices, des études de cas, des jeux adaptés, des jeux de rôles, des simulations, etc.
- La **méthode heuristique** : Cette méthode suscite l'imagination des stagiaires pour les mener à de nouvelles découvertes. Différentes techniques peuvent être utilisées comme :
    - Le brainstorming : le groupe s'exprime sur un sujet donné et le formateur inscrit au tableau les différentes réflexions afin de mettre en lumière les connaissances, les compléter et en tirer les conclusions générales.
    - Le scénario catastrophe : le formateur peut alors proposer au groupe d'imaginer les catastrophes qui pourraient survenir dans une situation donnée et invite le groupe à chercher ce qu'il faudrait mettre en œuvre pour parer à ces situations.

Les outils et supports pédagogiques

Les outils

Un outil pédagogique, ou support pédagogique, est un **moyen éducatif** utilisé par un formateur afin de permettre l'acquisition d'un apprentissage dans un domaine de connaissances particulier. Un outil pédagogique rend une formation plus efficace et favorise les échanges avec et entre les stagiaires. Les outils pédagogiques doivent être adaptés et choisis en fonction du projet pédagogique.

Ils ont différents objectifs :

- Informer ;
- Acquérir des compétences ;
- Transformer des représentations.
-

Un support pédagogique va permettre au formateur d'illustrer un exposé afin d'animer un cours et aider les stagiaires à mieux assimiler et comprendre de nouvelles connaissances.

Il existe de nombreux critères à prendre en compte afin de choisir son outil pédagogique :

- Les objectifs de l'outil : cela va-t-il permettre de susciter un échange entre les stagiaires ? Consolider des connaissances déjà acquises ? Développer de nouvelles compétences ? Sensibiliser un public sur une thématique précise ?
- Les demandes du groupe de formation : quelles sont ses spécificités, ses attentes, son niveau d'expertise etc.
- Les éléments de contenus devant être illustrés pendant la session de formation
- Le moment d'utilisation d'un outil pédagogique
- Les modalités d'utilisation (en présentiel, à distance) et la possible réutilisation pour une prochaine session de formation
- Les contraintes budgétaires ou matérielles

Les supports pédagogiques

Les formateurs disposent de nombreux outils pour animer des sessions de formation.

- Les **supports de présentation classiques** de type PowerPoint ou Prezi vont vous permettre de structurer un contenu de formation et de hiérarchiser les informations. L'utilisation de ce type d'outil d'outils sera « linéaire », c'est-à-dire que la navigation s'effectuera toujours dans le même sens en cliquant sur suivant pour passer d'une diapositive à une autre.
- Les **vidéos** : afin de projeter un élément précis d'une session de formation et de permettre aux stagiaires de le découvrir en son et en images. Ces vidéos peuvent être pédagogiques et servir à expliquer des concepts complexes. En un temps assez court, les stagiaires disposent d'une vision globale d'un sujet donné.
- Des **supports réels** tels qu'objets ou matériels.
- Des **outils e-learning** vous permettant de créer des modules de formation. On retrouve dans cette catégorie des applications directement accessibles sur le web grâce à un navigateur web, des applications de bureau installées en local sur un ordinateur, ou des modules non linéaires qui, contrairement aux présentations basiques, vont permettre de créer un véritable scénario.
- Les **jeux de formation** : ces dispositifs de formation permettent d'accroître la motivation et l'engagement. Plusieurs catégories d'outils pédagogiques peuvent être utilisées dans les jeux de formation, parmi lesquelles les jeux de rôles, les mises en situation, etc.

Salle de formation

La formation aura lieu dans l'amphi de la Maison de l'autisme. Pour les formations, sa capacité est de 70 personnes maximums.

L'amphi de la Maison de l'autisme est équipé d'un vidéoprojecteur, d'un grand écran déroulant, d'un ordinateur, d'un système de son, et d'un wifi accessible à tous.

Dans l'Amphi, durant votre formation, vous pourrez également profiter de l'un des deux fauteuils OTO mis à disposition. Pour plus d'informations concernant ce fauteuil, vous pouvez consulter le site internet https://www.audrainalexia.com/



Restauration

Il est possible de se restaurer autour de la Maison de l'autisme.
Voici quelques possibilités :

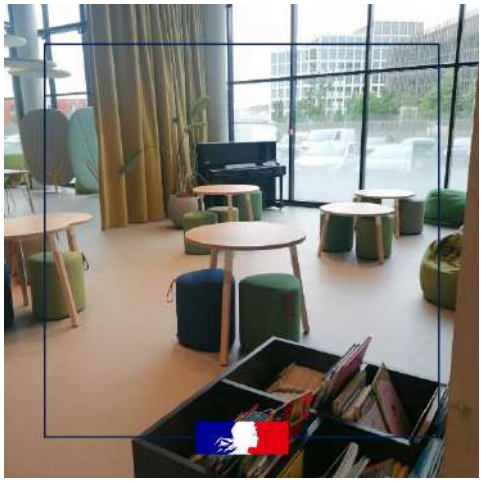


Il n'est pas possible de manger dans les locaux de la Maison de l'autisme, mais la terrasse extérieure reste en tout temps accessible, ainsi que le hall d'entrée aménagé du batiment.

Espace de détente

Pour l'accueil et les pauses, la salle sensorielle de la Maison de l'autisme est accessible aux stagiaires. Vous pourrez également profiter des différents espaces de la Maison de l'autisme.





Hôtellerie à proximité du GNCRA

- EasyHotel Paris Nord Aubervilliers

https://www.easyhotel.com/fr/hotels/france/paris/paris-nord-aubervilliers

- Residhome Paris Rosa Parks

https://www.residhome.com/residence-hoteliere-aparthotel-paris-289.html

- Hôtel Paris Villette

https://www.parisvillette.com/

FORMATIONS EN DISTANCIELLES

Un lien et/ou des codes de visioconférence seront envoyés au stagiaire dont l'inscription aura été validé, dans les meilleurs délais afin de pouvoir se connecter à la session de formation à distance.

Le stagiaire devra faire des essais préalables et de vérifier que les conditions optimales sont réunies (lieu, accès internet, équipement informatique, pare feu, etc.) pour le bon déroulement de cette formation. Il est également conseillé de télécharger et d'installer les applications du logiciel de visioconférence choisi (Zoom ou Microsoft Teams par exemple). Le stagiaire s'engage à être dans un lieu adapté et dans lequel la confidentialité est respectée.

Le GNCRA ne pourra être tenu pour responsable de toute difficulté de connexion au logiciel de visioconférence sans alerte de la part du stagiaire a minima 3 jours avant la tenue de la formation.

Toute absence quel qu'en soit le motif ne modifiera pas le prix initialement prévu et qui sera de fait dû au GNCRA.
De plus, pour les actions de formation à distance, il est formellement interdit de :

- Filmer ou d'enregistrer cette session,
- Utiliser les documents ou supports fournis à d'autres fins que la pratique personnelle,
- Partager la session/connexion de formation à distance avec des participants qui ne sont pas inscrits directement à ce programme de formation (en temps réel ou différé).

CONSIGNES ET REGLEMENT INTERIEUR

CONSIGNES DE SECURITE

Le stagiaire devra veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.
Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.
Le stagiaire ne devra en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxiques.
Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants. Le stagiaire est tenu d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié du GNCRA.

REGLEMENT INTÉRIEUR _ Organisme de formation du GCSMS Groupement National des Centres Ressources Autisme (GNCRA)

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ application du règlement

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L. 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail.
Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par le GNCRA. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.
Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

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 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, 10 rue Waldeck Rochet – Bâtiment 521, 93300 AUBERVILLERS . 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 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile, ou témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.
Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 5 - Horaires de formation - Absences, retards ou départs anticipés

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.
Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.
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.
L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration,…) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 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 6 – Accès aux salles de formation

Durant sa formation, le stagiaire a accès à l'amphi ainsi qu'aux autres espaces accueillant du public au sein de la Maison de l'autisme. Il n'est cependant pas autorisé à y introduire, faire introduire ou faciliter l'intrusion de personnes étrangères à l'organisme, procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 7 – Comportement

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ;
- d'introduire des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants dans les locaux ;

- de quitter le stage sans motif ;
- de troubler le bon déroulement de la formation par son comportement ;
- de modifier les documents pédagogiques distribués en cours de formation ;
- de fumer au sein de la Maison de l'autisme ni sur sa terrasse extérieure ;
- de prendre ses repas dans les locaux de l'organisme de formation ;
- de manipuler le matériel de secours (extincteurs, défibrillateurs etc.), en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre l'accès difficile ;
- de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Les stagiaires sont invités à se présenter sur le lieu de la formation en tenue vestimentaire correcte, et à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre et être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 8 - 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 une évaluation de la formation à l'issue de ladite formation et de son impact plusieurs semaines après la fin de cette formation.
A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 9 - 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.

MESURES DISCIPLINAIRES

Article 10 - 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 ou définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- et/ou le financeur du stage.

Article 11 – 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 12 – 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 – Assistance possible pendant l'entretien

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

Article 14 – 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.

RESPONSABILITE DE L'ORGANISME DE FORMATION

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans ses locaux.

Fait à Aubervilliers, le 12/07/2024.

