



## Le livret du stagiaire en formation



SENS  
SOLIDARITE  
CREATIVITE  
HUMANISME  
EFFICIENCE

*La formation tout au long de la vie !*

---

SAS Apprendre Autrement ! au capital variable de 1.000€, 13 Rue des Peupliers 31820 Pibrac  
n° de déclaration 73310684231, RCS Toulouse 790 878 565, code APE 8559 A  
TVA Intracommunautaire FR90 790 878 565, SIRET 790 878 565 00015



[www.apprendreaurement31.com](http://www.apprendreaurement31.com) – [apprendreaurement31@gmail.com](mailto:apprendreaurement31@gmail.com), Tel : 06.46.78.90.25

LAS0002 version du 11/05/2020

## Présentation d'Apprendre Autrement !

La SAS Apprendre Autrement ! a été créée en 2013.

Apprendre autrement ! s'appuie sur son expertise pour promouvoir ses formations. La connaissance du terrain, la mixité des approches (Validation therapy de Naomi Feil, approche de Nicole Poirier – maison Carpe Diem – Québec, l'humanité de Yves Gineste) et l'alternance apports théoriques et avec la réalité professionnelle (mises en situation, projet sur le terrain...) constituent la force de ses formations.

Notre société est à la recherche permanente de formules pédagogiques qui facilitent les apprentissages pratico pratiques et qui s'inscrivent durablement dans la pratique professionnelle des apprenants.

Elle crée chaque année de nouvelles formations et de nouveaux outils pédagogiques qu'elle met au service de ses clients.

Depuis janvier 2016, le développement a permis de recruter des formateurs. La sélection est fondée sur une expertise métier, une expérience et une formation dans la formation professionnelle pour adultes mais aussi sur une adhésion aux valeurs d'Apprendre Autrement !

Les valeurs sont en lien avec les approches humanistes dans le respect de l'autre. Les projets sont co-construits ou présentés à l'ensemble des intervenants positionnés sur une même thématique. Le principe, tout en respectant, l'originalité de chacun, est de suivre les principes énoncés ci-dessous :

- ✓ Le respect des objectifs de formation et des objectifs pédagogiques
- ✓ Le respect de la progression pédagogique
- ✓ Les systèmes d'évaluation

Le formateur utilise les outils mis à disposition par Apprendre Autrement ! il peut être force de propositions pour enrichir les contenus pédagogiques dans un esprit gagnant/gagnant. Nous l'encourageons dans ce sens.

La SAS Apprendre Autrement ! continue son développement au niveau de la formation professionnelle (création de vidéos pédagogiques) mais aussi sur des projets autour de l'amélioration des conditions de vie et d'accompagnement des personnes âgées, dépendantes et/ou handicapées (mise en place d'une démarche spécifique pour maintenir ou restaurer les capacités des personnes en perte d'autonomie.).

- ✓ A partir de 2020 – Mise en place d'une organisation de travail fondée sur les équipes autonomes

- ✓ En 2020 - Création d'une plateforme de formations à distance
- ✓ En 2019 – référencement AGEFOS, UNIFAF, UNIFORMATION ...
- ✓ En 2017 - 2018 à nouveau dans le catalogue d'actions collectives AGEFOS pour 9 modules de formation sur la grande région d'Occitanie.
- ✓ En 2016 – partenariat avec MPS EXPERTISE SOCIALE (31)
- ✓ En 2016 dans le catalogue d'actions collectives AGEFOS pour 9 modules de formation sur la grande région d'Occitanie.
- ✓ En 2016 à l'IFED – Institut de Formation d'Etudes et de Documentation
- ✓ Depuis 2015 au DLA – plusieurs accompagnements réalisés (31, 81, 46)
- ✓ Depuis 2014 à l'UNA31 – Union Nationale de l'Aide, des soins et des services aux domiciles
- ✓ Depuis 2013 au CSFC pour l'animation de formation de « formateurs occasionnels » auprès de professions libérales dans le médical et le para médical

Apprendre Autrement ! est dans une démarche qualité par une mise en  
conformité avec la certification Qualiopi

# L'accueil

## L'accueil téléphonique

Vous pouvez nous joindre du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 19h00.

En dehors de ces horaires, il est possible de nous laisser un message sur le répondeur au 06 46 78 90 25

Ou de nous envoyer un mail à l'adresse suivante : [apprendreautrement31@gmail.com](mailto:apprendreautrement31@gmail.com)

Nous nous engageons à une prise de contact dans les 48 heures pour répondre à toutes vos questions.

## L'accueil physique

La SAS Apprendre Autrement ne reçoit pas de public. Nous nous déplaçons dans vos locaux.

La plupart des formations se déroulent dans les entreprises commanditaires ou dans des locaux loués à cet usage.

Les formations se déroulent dans des lieux adaptés aux personnes en situation de handicap. Les salles sont suffisamment grandes pour permettre une distanciation réglementaire en raison de la crise sanitaire.

## L'accueil des personnes en situation de handicap

Les formations se déroulent dans des lieux adaptés aux personnes en situation de handicap.

La formation à distance peut aussi être une solution pour la personne peu mobile.

Veuillez nous faire part de vos besoins afin de trouver une solution adaptée à votre situation ou de vous réorienter vers un organisme partenaire.

## Les mesures sanitaires

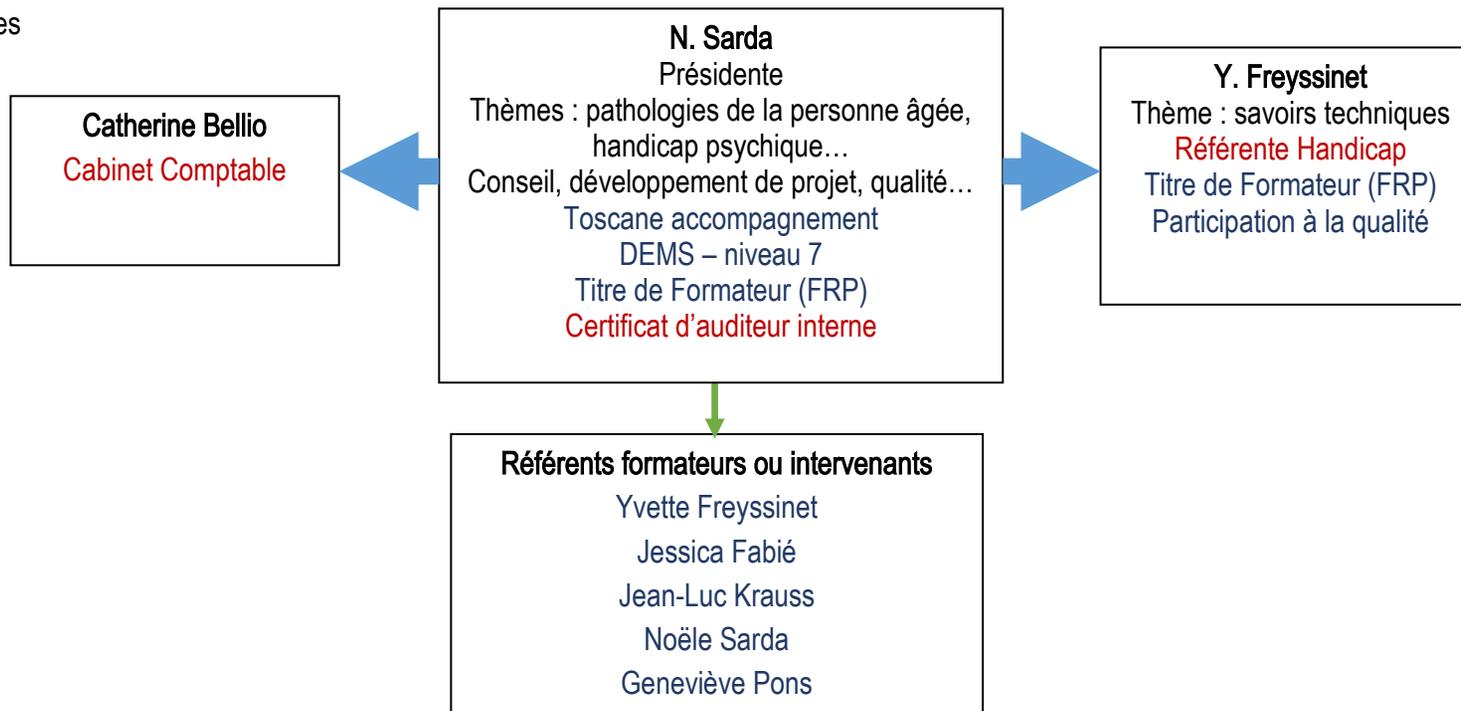
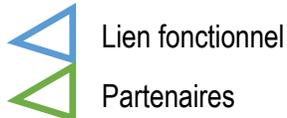
Les salles louées ou prêtées sont suffisamment grandes pour permettre une distanciation réglementaire en raison de la crise sanitaire.

Des masques, des gants jetables, du gel hydro alcoolique seront mis à la disposition des apprenants et du formateur.

Veuillez vous rapprocher du formateur pour toutes questions ou problèmes.



## L'organigramme



Pour le recrutement de nos intervenants, nous privilégions des qualités humaines et professionnelles. Ils ont un titre de formateur et une expertise métier.

Nous formons une équipe où chacun s'enrichit des autres. Les documents pédagogiques sont co-construits pour garder une ligne directrice commune.

Nous pouvons proposer des formations sur des thématiques très variées parce que nous travaillons ensemble. Nous n'hésitons pas à faire appel à des compétences extérieures si celles-ci nous manquent. La co-animation peut être privilégiée dans la mesure où nous pensons que cela apporte aussi bien au groupe qu'à nous-mêmes.

Le référent-formateur est avant tout :

Un **expert** dans un métier

Un **pédagogue**, qui est en capacité de transmettre, de s'adapter en fonction des publics

Un **animateur**, qui est en capacité de faire vivre un groupe, d'être à l'écoute...



L'équipe d'Apprendre Autrement ! vous remercie de votre confiance.

## La formation professionnelle pour adultes

« L'ingénierie de formation s'intéresse particulièrement au développement des compétences dans le cadre du montage du dispositif de formation pour répondre à une demande donnée. Plus explicitement, l'ingénierie de formation comprend les méthodes et pratiques de l'analyse de la demande et des besoins de formation ; la conception d'un projet de formation ; la définition des méthodes et moyens à mettre en œuvre ; la coordination et le suivi de la formation ; l'évaluation de la formation ainsi que les modes de validation envisagés ». <sup>1</sup>

7

L'adulte a besoin de :

- ▶ savoir où il va pour assimiler ;
- ▶ comprendre les raisons de la formation pour être motivé ;
- ▶ s'appuyer sur son expérience pour se retrouver.

Ce que le besoin en formation n'est pas :

- ▶ Une solution
- ▶ Une envie

La formation répond à un objectif de formation, celle-ci :

- ▶ à un but
- ▶ se traduit en compétence globale
- ▶ se décline en **compétences spécifiques** : ce sont les objectifs pédagogiques

Ils définissent de manière opérationnelle, ce que les apprenants doivent avoir acquis au terme de l'action de formation<sup>8</sup>.

---

<sup>1</sup> ↑ Christophe PARMENTIER (2008), *L'ingénierie de formation*, Paris, Eyrolles Editions d'Organisation collection "Outils et Méthodes"

## Les étapes d'une formation

Votre structure vous a positionné sur cette formation à votre demande ou en réponse à un besoin identifié par elle.

Votre responsable vous informe de votre participation à cette formation.

Vous recevrez, sauf exception, un recueil de vos attentes 8 jours avant le démarrage de l'action.



Vous recevrez également une convocation sur laquelle est indiquée :

- Le jour et les horaires de la formation
- Un programme avec le nom du formateur
- Les conditions pour accéder sur le lieu de formation
- Les conditions de restauration et d'hébergement si nécessaire

Une note d'informations peut également vous être communiquée concernant des formations nécessitant une tenue particulière ou du matériel à fournir. Il s'agit le plus souvent des actions relatives à l'entretien du logement (tenue adéquate) et à l'entretien du linge (nous vous demandons d'apporter du linge à repasser).

La formation démarre en général par une présentation des objectifs de la formation. Un tour de table permettra de « briser la glace » et de compléter les informations collectées sur le recueil des attentes.

Un quiz de départ vous sera proposé, sauf exception. Cela permettra de vérifier votre niveau de départ à l'entrée de la formation. Un quiz d'arrivée, sera proposé à la fin de la formation. Cela permettra d'évaluer votre progression.

A l'issue de la formation, vous recevrez une attestation d'assiduité, faisant preuve de votre participation.

Un questionnaire d'évaluation à chaud vous sera également distribué à la fin de l'action et sera repris avant votre départ. Vos remarques sont utiles pour améliorer la qualité de nos prestations.

L'évaluation ou le recueil des attentes est soit en formation papier ou en format numérique.

Une synthèse de vos appréciations sera transmise à votre responsable.

La formation est un moment de pause dans votre vie professionnelle. En présentiel, elle vous permet de rencontrer des collègues, des situations similaires vécues et partagées.

Vous pouvez solliciter votre formateur, il est à disposition sur ce temps d'apprentissage.

La formation à distance enlève la proximité physique mais peut favoriser des temps individualisés et privilégiés.

Les étapes de la formation à distance reprennent celles du présentiel.

Un teaser dédié à la formation à distance vous sera envoyé avec une note explicative si vous participez à cette aventure numérique.

Les formations, sauf exception, se déroulent dans des locaux mis à la disposition d'Apprendre Autrement ! par les entreprises.

Un plan d'évacuation est affiché dans les entreprises. Certaines consignes de base sont à respecter :

## Procédure d'évacuation

### *Procédure d'évacuation :*

- Les sirènes se déclenchent
- Le son continu implique l'évacuation générale du bâtiment
- Vous évacuez en mettant vos installations en sécurité
- Refermez derrière vous fenêtres et portes puis dirigez-vous vers le point de rassemblement
- Ne revenez en arrière sous aucun prétexte
- Faites-vous recenser au point de rassemblement (indiqué sur le plan d'évacuation)
- Attendez l'ordre de retour

### *Responsable de salle :*

- Sort le dernier avec la liste de présence
- Vérifie l'évacuation totale des lieux, l'extinction du matériel, la fermeture des fenêtres
- Ferme la salle (pas à clé)
- Note les dysfonctionnements
- Recense les stagiaires au point de rassemblement
- Attend l'ordre de réintégration

# Règlement intérieur

Vu le code du travail et les articles L6352-3 à L6352-5 et R6252-1

Vu le code du travail et les articles R6233-50 et R6252-1

Vu le code de l'éducation

## Objet et champ d'application

### Article 1 : objet

Il a été établi, pour les stagiaires d'Apprendre Autrement ! un règlement intérieur qui a pour objet :

- De préciser les obligations des stagiaires au cours de leur formation,
- De définir les règles d'hygiène et de sécurité applicables au sein de l'établissement<sup>2</sup>,
- D'arrêter les règles générales et permanentes relatives à la discipline et les garanties attachées à leur mise en œuvre,
- De fixer les modalités de représentation des stagiaires au sein de l'établissement.

### Article 2 : Champ d'application

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par l'établissement. Le terme « stagiaire » s'entend de toute personne inscrite à l'une des formations dispensées au nom d'Apprendre Autrement ! quel que soit son statut et quelle que soit la formation suivie.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

Ce règlement intérieur doit être respecté durant toute la durée de l'action de formation.

## Règles générales d'hygiène et de sécurité

### Article 3 – Dispositions générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

En raison de la situation exceptionnelle liée au COVID 19, les formations organisées en présentiel devront respecter les mesures d'hygiène et de sécurité mises en place par le gouvernement. L'établissement dans lequel se déroule la formation ou à défaut l'organisme de formation s'engage à fournir des gants, des masques ou visières, du gel hydroalcoolique et respectera les mesures de distanciation en vigueur.

---

<sup>2</sup> Etablissement : Apprendre Autrement !

INFORMATION CORONAVIRUS

COVID-19

12

# PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES



Se laver régulièrement  
les mains ou utiliser une  
solution hydro-alcoolique



Tousser ou éternuer  
dans son coude  
ou dans un mouchoir



Se moucher dans  
un mouchoir à usage unique  
puis le jeter



Eviter  
de se toucher  
le visage



Respecter une distance  
d'au moins un mètre  
avec les autres



Saluer  
sans serrer la main  
et arrêter les embrassades



En complément de ces gestes, porter un masque  
quand la distance d'un mètre ne peut pas être respectée

W-0314-001-2003 - 20 mars 2020



[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)



**0 800 130 000**

(appel gratuit)

#### **Article 4 : Sécurité - Incendie**

Toute personne présente dans l'établissement prendre connaissance et appliquer les consignes de sécurité qui sont remises en début de formation sur le livret d'accueil et affichées sur les panneaux destinés aux informations générales.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'établissement ou des services de secours.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux consignes de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

#### **Article 5 : Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdit.

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

En cas de circonstances exceptionnelles, et sur accord exprès du directeur ou responsable de l'établissement, l'introduction et la consommation de boissons alcoolisées pourront être autorisées, dans le cadre strict de l'organisation d'un événement et en présence d'un salarié de l'établissement.

#### **Article 6 : Tabac et cigarettes électroniques**

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 qui renforce l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et de l'article R3511-1 du Code de la Santé Publique qui concerne les établissements destinés à l'enseignement et à la formation, il est totalement interdit de fumer dans les locaux de l'établissement et sur les différents lieux collectifs ou individuels. Cette interdiction est étendue aux différentes enceintes de l'établissement (cour, parking, etc.) pour les mineurs.

Cette interdiction s'applique aussi à l'usage des cigarettes électroniques. Il est donc strictement interdit de vapoter dans les locaux de l'établissement et sur les différents lieux collectifs ou individuels.

#### **Article 7 : Règles générales relatives à la protection contre les accidents**

Tout stagiaire est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

#### **Article 8 : Assurance et Responsabilité Civile**

Chaque personne en formation est tenue de souscrire à une assurance responsabilité civile.

Apprendre Autrement ! décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant le stage de formation, au détriment des stagiaires.

Les salariés en formation doivent vérifier que leur assurance personnelle couvre les risques lorsqu'ils utilisent leur voiture personnelle pour un usage professionnel.

#### **Article 9 : Lieux de restauration**

Les repas et collations se prendront dans les locaux destinés à cet effet, lorsqu'ils existent. Ils ne pourront pas être pris dans les espaces de formation sauf accord du directeur ou responsable de l'établissement.

#### **Article 10 : Stationnement et circulation des véhicules**

Il n'est réservé aucune place de parking pour les personnes en formation. Celles-ci sont tenues, par ailleurs, de respecter les règles de stationnement aux abords de l'établissement.

#### **Article 11 : Obligation d'alerte et droit de retrait**

Tout stagiaire ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, a le droit de quitter les locaux de formation.

Tout stagiaire ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer le formateur, le pilote de la formation ou le responsable de l'établissement.

Tout accident même bénin, doit être immédiatement déclaré à la direction par la victime ou les témoins.

#### **Article 12 : Urgence**

Lorsque l'urgence le justifiera, la direction de l'établissement prendra de nouvelles prescriptions qui recevront application immédiate.

#### **Article 13 : Refus de se soumettre**

Le refus du stagiaire de se soumettre aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, ainsi qu'aux visites médicales le cas échéant, pourra entraîner l'une des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

### **Organisation et suivi de la formation**

#### **Article 14 : Emploi du temps – horaire**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires et aux calendriers de formation. Leur non-respect peut entraîner des sanctions.

Le calendrier de formation est arrêté par Apprendre Autrement ! et communiqué aux stagiaires et, le cas échéant, à leurs entreprises, dès le commencement du cursus de formation.

Toute rectification sur les emplois du temps, ainsi que les absences des intervenants seront communiquées par les référents de formation.

#### **Article 15 : Assiduité, ponctualité, absences**

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Les stagiaires sont tenus de suivre l'intégralité des formations (cours, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques, visites et stages en entreprise, et, plus généralement, toutes les séquences programmées) par l'établissement avec assiduité et sans interruption.

Des feuilles de présence doivent être signées matin et après-midi. Elles sont contre signées par les intervenants ou formateurs.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir le référent ou le responsable d'Apprendre Autrement ! et s'en justifier. Apprendre Autrement ! informe immédiatement le représentant légal et/ou le financeur (employeur, administrateur, OPCA, OPACIF, Région, Pôle Emploi...) de cet événement. Tout manquement au respect de cet article fera l'objet de mesures disciplinaires sanctionnées à l'article 24.

Les déplacements des stagiaires à l'intérieur du lieu de formation, seront soumis à l'accord préalable du responsable du stage.

Apprendre Autrement ! est dégagé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

### **Article 16 : Tenue et comportement**

Une tenue correcte qui respecte les autres et valorise sa propre image en tant que futur professionnel et celle de l'établissement est exigée des stagiaires. Les stagiaires sont donc invités à se présenter dans l'établissement en tenue vestimentaire correcte. Le port de chapeau, casquette ou tout couvre-chef est interdit dans les locaux de l'établissement.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, des tenues adaptées pourront être imposées aux stagiaires en salle de travaux pratiques, dans certains enseignements.

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Toute attitude du stagiaire, tout signe apparent d'aliénation, de manipulation ou de prosélytisme considéré, après dialogue, comme portant atteinte à la dignité de la personne ne sera pas accepté dans l'établissement et entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

De même, aucun port de signes religieux ou de tenue à caractère politique, raciste ou exhortant à la violence ne sera admis dans l'établissement.

### **Article 17 : Utilisation des moyens mis à disposition par l'établissement**

La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels.

L'usage du matériel et des moyens mis à disposition par l'établissement se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation de ces moyens 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.

Les personnes en formation sont invitées à consigner leurs réclamations et les transmettre au responsable de l'établissement via mail, courrier ou téléphone. Elles peuvent être également mentionnées sur le questionnaire d'évaluation de la formation transmis à l'issue du stage.

Point particulier sur la situation sanitaire

### **Sécurité sociale, congés maladie, accident du travail**

#### **Article 18 : Sécurité sociale**

Les stagiaires d'entreprise relèvent de leur entreprise et de ce fait communiquent à leur entreprise tous les événements les concernant.

#### **Article 19 : Congés maladies et accident de travail**

En cas de maladie ou accident du travail, l'établissement doit être prévenu au plus tôt pour exécuter les déclarations opportunes.

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

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

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

Les stagiaires d'entreprise relèvent de leur entreprise et de ce fait communiquent à leur entreprise tous les événements les concernant.

### **Discipline générale**

#### **Article 20 : Discipline générale**

Chaque stagiaire est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par le responsable de stage. La bonne marche de l'établissement passe notamment par l'acceptation d'une discipline élémentaire se traduisant dans les faits par l'obligation de respecter certains interdits :

- Procéder à des affichages dans des conditions non prévues par la loi ou la direction de l'établissement ou de l'entreprise,
- Utiliser à des fins personnelles le téléphone, la télécopie, les photocopieurs ou tout autre matériel appartenant à l'établissement ou au lieu où se déroule le stage, sans l'autorisation du responsable.
- Introduire des objets ou marchandises destinés à être vendus
- Effectuer tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre, la discipline et de manquer de respect envers quiconque,
- Pénétrer ou séjourner dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue,

- Proférer des insultes ou menaces envers des membres du personnel ou envers d'autres stagiaires,
- Introduire des armes ou des objets dangereux dans l'enceinte de l'établissement,
- Se livrer à des actes répréhensibles vis-à-vis de la morale,
- Se livrer à des actes de bizutage à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement,
- Se livrer à de la propagande politique.

### Article 21 : Mesures disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du 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.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

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

- Le responsable de l'organisme de formation 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 est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

## Représentation des stagiaires

### Article 22 : représentation des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région-territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

### Article 22 : Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du

règlement intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu<sup>3</sup>, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

---

<sup>3</sup>Un conseil de perfectionnement doit être constitué dès lors que l'organisme de formation passe avec l'État des conventions de formation.

## Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement est applicable immédiatement.

Fait à Pibrac, le 11/05/2020

Noële Sarda

Présidente d'Apprendre Autrement !

**SAS APPRENDRE AUTREMENT!**  
Au capital variable de 1000 €  
13 Rue des Peupliers  
31800 PIBRAC  
RCS Toulouse 790.879.565  
Code APE: 8559 A



## **Conditions Générales de Vente**

A la suite d'une commande d'une formation, le client accepte sans réserve, les présentes conditions générales de vente, qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur.

### **Documents contractuels**

Lorsque le client et l'organisme de formation concluent un accord de principe sur une commande de formation, l'organisme de formation fait ensuite parvenir en double exemplaire une convention de formation professionnelle continue telle que prévue par la loi. Le client s'engage à retourner dans les plus brefs délais un exemplaire signé et portant son cachet commercial s'il s'agit d'une entreprise. Une inscription est définitivement validée lorsque la convention est signée et retournée à l'organisme de formation.

### **Dans le cas d'une formation en inter entreprise :**

Une convocation est envoyée environ 10 jours avant le début de la formation. Elle précise les lieux, horaires et accès de la formation.

### **Dans le cas d'une formation en intra :**

Le client se charge d'informer les stagiaires, du contenu de la formation, du lieu, des dates et des horaires.

Pour cela, l'organisme de formation transmet au client une fiche produit reprenant le programme et les modalités de réalisation de la prestation. La participation aux sessions de formation est conditionnée par la validation de prise en charge par l'OPCO ou par l'engagement du client matérialisé par la convention signée.

Facture et feuilles d'émargement sont envoyées par l'organisme de formation au client à l'issue de la formation ou à l'OPCO. Les attestations de présence sont remises en main propre aux stagiaires. Le questionnaire d'évaluation de la formation est communiqué au client dans les 8 jours qui suivent l'action de formation.

### **Dans le cas d'une formation à distance :**

L'achat d'une formation à distance fait l'objet d'une convention dont un exemplaire est retourné signé par le client à l'organisme de formation. Un bulletin d'inscription avec le nom,

numéro de téléphone et adresse mail des stagiaires inscrits sera remis par le client à l'organisme de formation avec l'accord signé des stagiaires concernant la transmission de leurs données personnelles. L'organisme de formation communique au client un programme ainsi qu'un devis. A l'issue de la formation, l'organisme de formation, renseigne un certificat de réalisation qu'il transmet à l'OPCO copie le client. Une attestation d'assiduité et de compétences sera remise aux stagiaires ayant terminé leur parcours et un bilan sera communiqué au client. Une enquête de satisfaction sera réalisée auprès des apprenants et du client. Le contenu est soumis aux mêmes règles que celles relatives à l'achat du pack de capsules pédagogiques.

### **L'achat du pack de capsules pédagogiques**

Selon l'article L 112-1 du CPI, « Les capsules pédagogiques » comme par exemple « Les séries à domicile » ou toutes créations « vidéo » d'Apprendre Autrement ! sont considérées comme une œuvre de l'esprit et donc protégeable par le droit d'auteur. L'utilisation est réservée uniquement à l'entreprise qui a acheté le pack de capsules et non, dans le cas d'une enseigne franchisée ou d'un groupe, à son franchiseur ou à d'autres entreprises appartenant à un même groupe. Elle a le droit, selon l'article L123-6-1 II du CPI de reproduire autant de fois que nécessaire le contenu pédagogique au sein de sa structure. Elle s'engage à ne pas le commercialiser ou à le diffuser par des sites d'hébergement de vidéo du type Youtube, Vimeo, ou tout autre hébergeur qui permettraient une accessibilité à tous. En cas de non-respect de ces dispositions, des poursuites pourront être engagées.

### **Prix, facturation et règlement en cas de prise en charge par l'entreprise**

Tous nos prix sont indiqués hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur. Toute formation commencée est due en totalité. Les factures sont payables lorsque la prestation est réalisée sauf accords entre les parties différents, à l'organisme de formation 30 jours à compter de la réception de facture. En cas de non-paiement, les pénalités seront appliquées suivant les mentions précisées dans la convention.

### **Modalités de paiement**

Le règlement des factures s'effectue soit par chèque, par virement, par tout autre moyen de paiement valable.

### Taux de TVA

Le taux de TVA applicable est le taux de TVA en vigueur à la date de facturation

### Règlement par un OPCO

En cas de règlement de la prestation par l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé dont il dépend, il appartient au Client de :

- faire une demande de prise en charge **avant le début de la formation** et de s'assurer l'acceptation de sa demande;
- s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

En cas de paiement partiel du montant de la formation par l'OPCO, le solde sera facturé au Client.

### Pénalités de retard

Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard fixées à une fois et demie le taux d'intérêt légal (c. com. art. 441-6 al. 3). Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

### Conditions d'annulation et de report de l'action de formation par le client

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit (email).

Si une annulation intervient avant le début de la prestation et que l'action de formation est reportée dans un délai de 12 mois à compter de la date de la commande, la totalité du règlement du client sera portée au crédit du Client sous forme d'avoir imputable sur une formation future.

Si une annulation intervient pendant la formation, le règlement reste acquis à l'organisme de formation à titre d'indemnité forfaitaire.

En cas de subrogation la formation non dispensée sera facturée à l'organisme de formation à titre d'indemnité.

### **Conditions d'annulation et de report de l'action de formation par l'organisme de formation**

L'organisme de formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter la session de formation au plus tard 10 jours avant le début de la formation si le nombre de participants (en formations ouverte ou formation inter-entreprises) est insuffisant pour le bon déroulement de la formation.

### **Conditions d'annulation et de report d'une session de formation par le client**

Le Client peut annuler une séance de formation dans la mesure où cette annulation survient au moins quatre jours ouvrés avant le jour et l'heure prévus. Toute annulation d'une séance doit être communiquée par e-mail à l'adresse mail de l'organisme de formation. La séance peut ensuite être reportée selon le planning du formateur.

### **Force majeure**

La responsabilité de l'organisme de formation ne pourra pas être mise en œuvre si la non-exécution ou le retard dans l'exécution de l'une de ses obligations décrites dans les présentes conditions générales de vente découle d'un cas de force majeure. À ce titre, la force majeure s'entend de tout événement extérieur, imprévisible et irrésistible au sens de l'article 1148 du Code civil.

### **Utilisation du devis**

Les devis et les documents annexés sont et restent, en toutes circonstances, la propriété de l'organisme de formation. Ils ne peuvent être utilisés ou communiqués à une tierce personne qu'avec l'autorisation écrite du chef d'entreprise.

### **Droit à l'image**

Les photographies prises à l'occasion de la réalisation des prestations peuvent être utilisées pour promouvoir le savoir-faire et l'image de l'organisme de formation, notamment pour les documents commerciaux, site internet ou réponses aux appels d'offres. A la signature du devis et à tout moment, le client a faculté de révoquer cette autorisation par simple écrit de sa part.

### **Informatique et libertés**

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le client à l'organisme de formation en application et dans l'exécution des formations pourront être communiquées aux partenaires contractuels de l'organisme de formation pour les seuls besoins desdits stages. Le client peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi Informatique et Libertés.

## RGPD

Le Règlement Général sur la Protection des Données, ou "RGPD", est applicable à compter du 25 mai 2018. Ce nouveau règlement européen accorde à toute personne de nouveaux droits relatifs au traitement de leurs données personnelles et implique des changements dans la manière dont nous collectons, sauvegardons et partageons vos données.

La SAS Apprendre Autrement ! s'engage à prendre en compte la protection de vos Données Personnelles et de votre vie privée. Pour assurer la sécurité et garantir le respect et le bon exercice de vos droits, les mesures permettant d'assurer la protection de vos données personnelles sont mises en œuvre.

La SAS Apprendre Autrement ! s'engage à ne collecter que des données strictement nécessaires à la réalisation des actions de formation ou d'autres prestations en lien avec des activités annexes (conseil...). Dans le cas où des données facultatives vous seraient demandées, la SAS Apprendre Autrement ! vous informera clairement sur les Données Personnelles nécessaires à la réalisation de la commande de la prestation et celles volontairement fournies par vos soins. Les Données Personnelles sont collectées directement auprès de vous et ne sont utilisées que pour les usages qui ont été portés à votre connaissance. Les données personnelles sont utilisées pour attester de votre participation à une action proposée par Apprendre Autrement ! et pour engager si besoin, une procédure de prise en charge financière, auprès de l'autorité désignée. La SAS Apprendre Autrement ! conserve vos données (feuilles d'émargement, conventions, contrats...) dans ses locaux sous un format papier et numérique (espace de stockage sécurisé). La durée de conservation de vos Données Personnelles dépend du service souscrit. La SAS Apprendre Autrement ! s'engage à ne pas conserver vos Données Personnelles au-delà de la durée

nécessaire à la fourniture du service, augmentée de la durée de conservation imposée par les règles applicables en matière de prescription légale.

Vous disposez à tout moment de la faculté d'exercer auprès de notre organisme les droits prévus par la réglementation en vigueur applicable en matière de données à caractère personnel, sous réserve d'en remplir les conditions : - Droit d'accès : vous pouvez avoir communication de vos Données Personnelles faisant l'objet d'un traitement ; - Droit de rectification : vous pouvez mettre à jour vos Données Personnelles ou faire rectifier vos Données Personnelles traitées ; - Droit d'opposition, notamment pour des enquêtes de satisfaction : vous pouvez exprimer votre souhait de ne pas être sollicité ou demander que vos Données Personnelles ne fassent plus l'objet d'un traitement ; - Droit à l'effacement : vous pouvez demander la suppression de vos Données Personnelles ; - Droit à la limitation : vous pouvez demander la suspension du traitement de vos Données Personnelles ; - Droit à la portabilité : vous pouvez demander de récupérer vos Données Personnelles afin d'en disposer. Lors de la souscription d'un service ou du recueil de vos Données Personnelles, il vous est indiqué l'adresse (postale et/ou électronique) à laquelle envoyer votre demande d'exercice de vos droits. Toute demande doit être accompagnée d'un justificatif d'identité. La SAS Apprendre Autrement ! s'engage à répondre à vos demandes d'exercice de vos droits dans les meilleurs délais et en tout état de cause dans le respect des délais légaux.

### Loi applicable

La loi française est applicable en ce qui concerne ces Conditions Générales de Ventes et les relations contractuelles entre l'organisme de formation et ses clients.

### Contestation

Les **tribunaux de Toulouse** sont seuls compétents en cas de contestation de quelque nature que ce soit, pour tout litige ne trouvant pas de résolution amiable. En cas d'action judiciaire engagée à notre encontre sur le fondement de l'exécution du contrat de vente, ou en cas d'interprétation sur l'exécution des clauses et conditions ci-avant indiquées. Les **tribunaux de Toulouse** sont seuls compétents, à l'exclusion de tous autres tribunaux, et ce, même en cas de pluralité de défenseurs.