



Apprendre Autrement !

Formations professionnelles pour adultes
Conception d'outils innovants pédagogiques ou d'entreprises

Le livret d'accueil

A destination des partenaires, des clients et de toutes personnes intéressées,
par notre organisme de formation



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

www.apprendreautrement31.com - apprendreautrement31@gmail.com, Tel : 06.46.78.90.25

LIV0001 version du 15/12/2016

02/01/2019





Apprendre Autrement !

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.

Sur 2018, 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.).

- ✓ 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)

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**



www.apprendreaurement31.com - apprendreaurement31@gmail.com, Tel : **06.46.78.90.25**

LIC0001 version du 09/03/2018



Apprendre Autrement !

- ✓ 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 ! adhère à une démarche qualité. Elle s'inscrit dans le processus de référencement prévue par la loi du 5 mars 2014.

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**



www.apprendreautrement31.com - apprendreautrement31@gmail.com, Tel : **06.46.78.90.25**

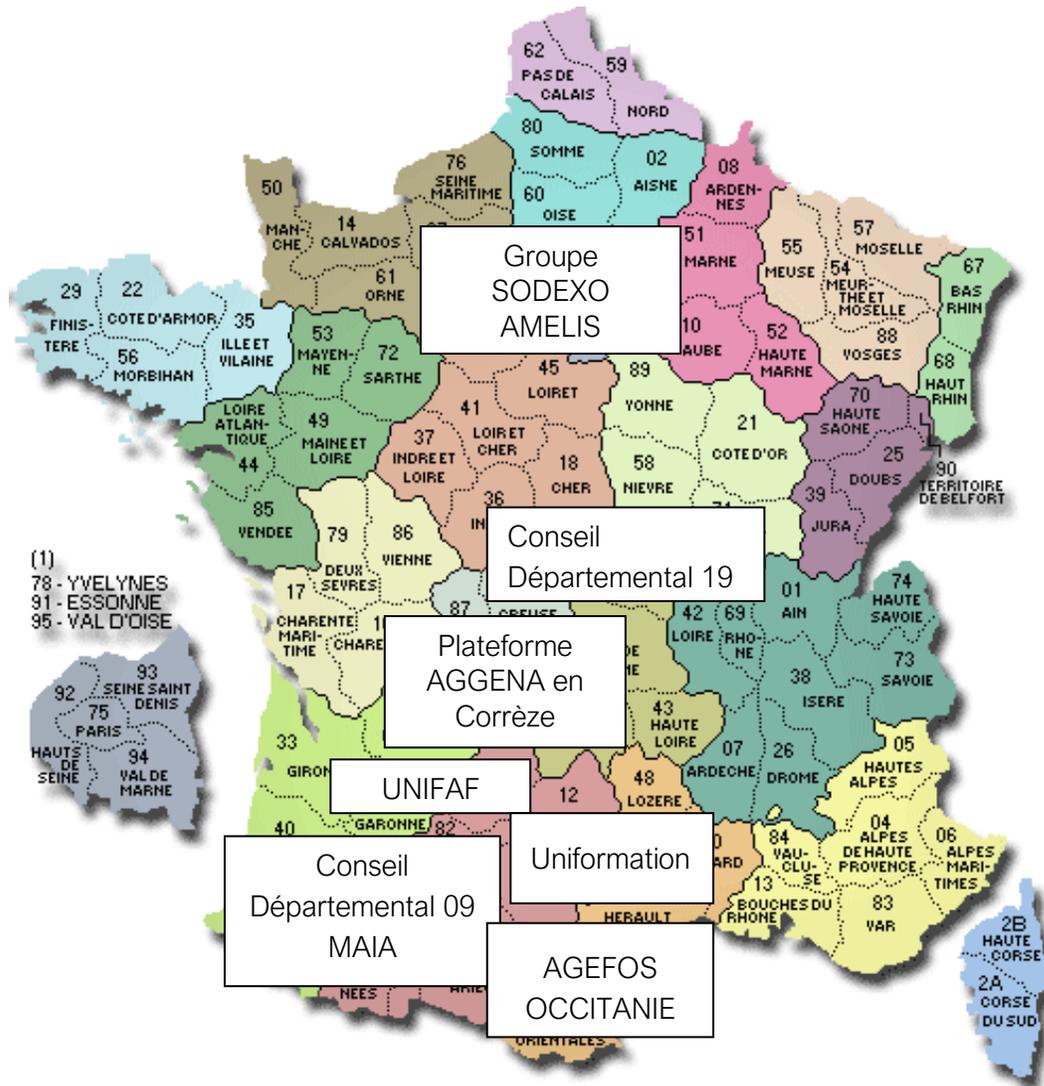
LIC0001 version du 09/03/2018



Apprendre Autrement !

La zone géographique d'intervention

3



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



www.apprendreautrement31.com - apprendreautrement31@gmail.com, Tel : 06.46.78.90.25

LIC0001 version du 09/03/2018



Apprendre Autrement !

L'accueil

L'accueil téléphonique

Vous pouvez nous joindre du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

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

Nous nous engageons à une prise de contact dans les 24 heures pour répondre à toutes vos questions.

L'accueil physique

La SAS Apprendre Autrement reçoit sur rendez-vous uniquement soit à l'adresse de son siège soit sur un lieu convenu avec le client.

Nous préférons nous déplacer dans vos locaux.

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





Apprendre Autrement !

La présentation de l'équipe pédagogique

Dirigeante	Titres, diplômes	Expériences Professionnelles
<p>Noële SARDA</p> 	<p>Dirigeant de l'Economie Médico-Sociale – Espace Sentein (34) – 2018 – 2020.</p> <p>Certificat d'auditeur interne – CESI (31) - 2015</p> <p>Titulaire du titre de Praticienne de la Validation selon Naomi Feil – ABC validation 2013</p> <p>Titulaire d'un Master (niveau II), Formation de Formateur Responsable Pédagogique – CAFOC 2012</p> <p>Conseillère en Economie Sociale Familiale - 2002</p> <p>DUT en Information Communication - 1994</p>	<p>Conceptrice et réalisatrice des « séries à domicile » - outils pédagogique au service des personnels de l'aide à domicile</p> <p>Présidente de la SAS Apprendre Autrement !</p> <p>Présidente de l'association l'Atelier Apprenant</p> <p>Co-réalisatrice d'un film documentaire sur le vieillissement en institution (parole de résidents) – 2016</p> <p>Prestataire de formation auprès de structures d'aides à domicile – depuis 2012.</p> <p>Formatrice auprès du CNFPT dans les domaines de l'aide à la personne – depuis 2012.</p> <p>Chargée de projet pour organiser une conférence intitulée « Alzheimer un autre regard, approche pluridisciplinaire » avec Nicole Poirier de la maison Carpe Diem au Québec, Michel Billé (sociologue et écrivain) et l'association AMA DIEM (jeunes malades) - janvier 2013</p> <p>Intervenante à la résidence Maréchal Leclerc – St- Lys – 2012</p> <p>Intervenante dans une maison d'accueil pour les malades d'Alzheimer – Carpe Diem – Québec – novembre 2011</p> <p>Responsable de secteur dans l'aide à domicile 6 ans – 2004 à 2010</p>

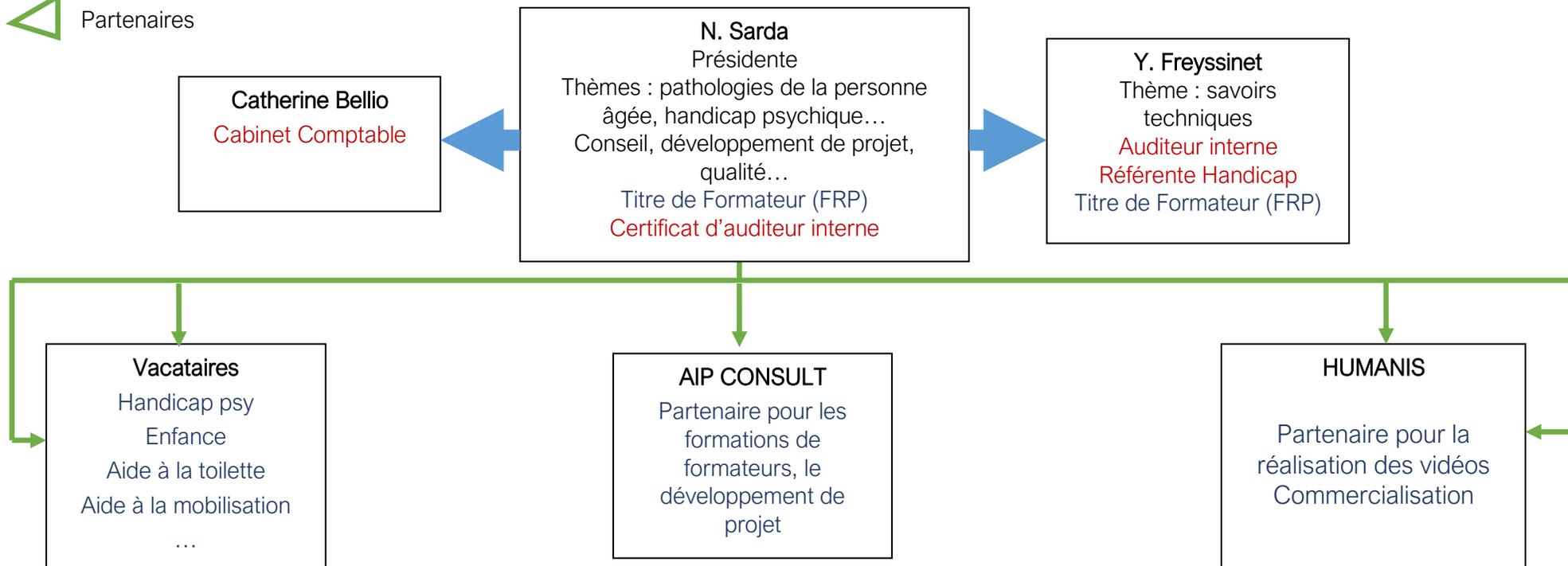




Apprendre Autrement !

L'organigramme

-  Lien fonctionnel
-  Partenaires





Apprendre Autrement !

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 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.

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



www.apprendreautrement31.com - apprendreautrement31@gmail.com, Tel : 06.46.78.90.25

LIV0001 version du 15/12/2016



Apprendre Autrement !

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 ».¹

8

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 formation⁸.

¹ [↑](#) Christophe PARMENTIER (2008), *L'ingénierie de formation*, Paris, Eyrolles Editions d'Organisation collection "Outils et Méthodes"





Apprendre Autrement !

Comment se déroule une formation ?

Vous établissez un plan de formation. Les entretiens d'évaluation menés avec vos personnels, vous permettent d'identifier les besoins en formation par rapport à des nécessaires montées en compétence. L'évolution des métiers et des marchés vous amènent également à repérer de nouveaux besoins et d'adapter ainsi les compétences de vos salariés.



Le public

Le public correspond aux stagiaires positionnés sur les actions de formation. Ils peuvent appartenir à la même structure (intra) ou à plusieurs structures (inter).

Le choix d'une formation doit correspondre aux stagiaires en termes de contenus pédagogiques, de niveaux, de résultats attendus, de modalités pédagogiques.

Les groupes sont ouverts à partir de 4 stagiaires jusqu'à 12 pour une meilleure appropriation des apports.

Les pré-requis

Pas de pré requis pour les formations non qualifiantes, non certifiantes et non diplômantes.

Pour l'accompagnement VAE, une attestation de recevabilité (livret 1) est indispensable.

Pour le recyclage Acteur Prévention Secours, il est obligatoire d'avoir obtenu le certificat APS ASD.

La durée

Pour les formations non qualifiantes, non certifiantes et non diplômantes, la durée dépend de votre besoin. En général, entre 1 et 5 jours en continu ou en discontinu. Parfois plus, pour les formations modulaires à répartir sur l'année, à raison d'une intervention par mois.

L'accompagnement VAE est de 24 heures sur 6 mois.

La formation Acteur Prévention Secours est de 3 jours. Le recyclage est d'une journée tous les 2 ans.





Apprendre Autrement !

Les modalités pédagogiques

Aspect méthodologique

La formation proposée doit être pratique, concrète avec des exemples qui parlent du terrain, de ce que les personnels vivent au quotidien. Les techniques doivent être facilement réutilisables en situation professionnelle.

Pour une meilleure appropriation des techniques, Apprendre Autrement ! privilégie la participation individuelle ou collective. Les techniques inspirées du théâtre sont également utilisées pour illustrer des apports théoriques.

Apprendre Autrement ! favorise les méthodes actives de découverte et les méthodes interrogatives. Elle respecte la progression pédagogique. A chaque objectif opérationnel, correspond une évaluation sous la forme de quiz ou de mise en situation.

Aspect logistique

La formation se déroule dans les structures du commanditaire ou dans des locaux loués à cet effet.

La formation « entretien du cadre de vie » se déroule dans des habitations de type T5 pour recréer des situations proches du terrain. Apprendre Autrement ! fournit le matériel pédagogique.

La formation « entretien du linge et repassage » est centrée sur la pratique. Apprendre Autrement ! fournit les tables à repasser, les fers et la centrale vapeur. Les stagiaires apportent du linge. Une liste leur est communiquée en amont de l'action.

Les formations qui se déroulent en EHPAD permettent une mise en application sur le terrain. Les stagiaires peuvent utiliser les techniques de communication, sous le regard du formateur, qui ajustera le propos si nécessaire en fonction des situations.

L'archétype de la formation

Les formations se déroulent en présentiel. Cependant, l'appropriation des savoirs nécessite une mise en application sur le terrain. Lorsque la formation est partagée dans le temps, un travail d'intersessions est proposé.

Le formateur assure alors un suivi téléphonique pour accompagner les stagiaires dans la mise en place d'une action en lien avec les apports de la formation.





Apprendre Autrement !

Les supports administratifs

Les documents en amont de la formation :

Au niveau du client :

- ✓ Un devis (à la demande)
- ✓ Une convention de formation établie et signée entre l'entreprise et le prestataire (double exemplaire)

Au niveau du stagiaire :

- ✓ Une convocation avec le programme détaillé
- ✓ Un recueil des attentes soit par courrier, courriel ou par téléphone
- ✓ Pour des formations techniques, la liste du matériel à apporter et des conseils sur la tenue vestimentaire adéquate

Les documents, le jour de la formation

- ✓ Les objectifs pédagogiques et la mention des différents financeurs le cas échéant. Un rappel des horaires, des pauses...
- ✓ Une feuille d'émargement par jour et signée par demi-journée
- ✓ Un support pédagogique qui reprend les éléments clés de la formation

Les documents remis le dernier jour de la formation

- ✓ L'attestation de fin de formation nominative
- ✓ Un questionnaire d'évaluation de la formation à chaud à faire remplir par les stagiaires et à récupérer par le dispensateur de formation.
- ✓ Le passeport formation

Les documents après la formation

Au niveau du client

- ✓ L'attestation d'évaluation des acquis, nominative
- ✓ Le résultat des questionnaires d'évaluation de la formation sous la forme d'un bilan
- ✓ Une facture relative à l'action de formation et à remettre à la fin de la prestation

Au niveau des stagiaires

- ✓ Attestation d'évaluation des acquis nominative
- ✓ Le résultat des questionnaires d'évaluation de la formation sous la forme d'un bilan.





Apprendre Autrement !

L'organisation

Les moyens matériels

Une salle de formation aux normes permettant un accès pour du personnel en situation de handicap. La superficie sera suffisamment importante pour les mises en situation. Elle est équipée d'un tableau blanc et d'un paperboard, d'un vidéo projecteur avec des enceintes et un ordinateur portable.

Les fournitures de bureau sont fournies par Apprendre Autrement ! (papier, crayons, feutres...).

Les moyens humains

Un formateur expert, animateur et pédagogue

Un expert

Connaissance du milieu professionnel des stagiaires par sa propre expérience. Il peut ainsi illustrer les apports de la formation par des exemples concrets.

Un animateur

Être en capacité de faire vivre un groupe avec des techniques d'animation variées.

Un pédagogue

Être en capacité de transmettre des savoirs et des savoirs faire aux apprenants

L'intervenant sera lui-même titulaire d'un titre professionnel de formateur ou doté d'une solide expérience.

Le système d'évaluation et de suivi

Définir ce que l'on entend par « Evaluation » ?

« Il s'agit de l'ensemble des actions engagées dans le cadre d'un processus formel afin d'exprimer un jugement de valeur sur la formation produite pour ou au sein d'une entreprise ».²

La réflexion sur le dispositif d'évaluation doit être globale et réalisée très en amont des processus de formation pour éviter de s'écarter de son objet, qui est la formation. Elle doit être globale parce qu'elle doit amener l'évaluateur à repenser les finalités de la formation. En amont des projets, parce que la réflexion doit avoir lieu au moment de la définition des objectifs du dispositif de formation.

² M. Denney ; Evaluer la formation : des outils pour optimiser l'investissement formation, collection Formation Permanente, ed. ESF, 16





Apprendre Autrement !

Pour mettre en place ce système, nous nous sommes inspirés des trois niveaux de Donald Kirkpatrick³ :

1^{er} niveau : réaction ou niveau des opinions (évaluation à chaud)

Sous la forme d'un questionnaire d'évaluation de la formation : il s'agit de recueillir les opinions des apprenants eux-mêmes sur l'action de formation. Le programme a-t-il été apprécié ? a-t-il répondu à leurs attentes ?

Tout au long de la formation, l'intervenant(e) sera à l'écoute des attentes verbalisées en amont ou pendant la formation. Elle/il pourra ainsi opérer certains réajustements.

2^{ème} niveau : apprentissage ou niveau des acquis (évaluation des acquis intermédiaire)

Il s'agit d'évaluer les connaissances acquises. Cette évaluation aura lieu tout au long de la formation pour faciliter l'intégration des apports. Elle peut prendre la forme de mises en situation, de questionnements ou de travail d'intersessions. Le but est de ne pas mettre les stagiaires en difficulté mais de vérifier l'appropriation des éléments essentiels de la formation.

3^{ème} niveau : apprentissage ou niveau des acquis (évaluation des acquis post formation)

Comportement en milieu de travail ou niveau de transfert pédagogique : il s'agit d'évaluer les acquis pédagogiques non plus sur le temps de formation mais en situation de travail. Peut-on constater des changements concrets et positifs dans l'attitude et le comportement de la personne au travail ?

Ce type d'évaluation sous la forme d'un questionnaire se fera au niveau des apprenants et de la direction et ceci plusieurs semaines (à 3 mois environ) après la réalisation de la prestation pour recueillir les effets de la formation. C'est ce que l'on appelle, l'évaluation à froid.

A qui s'adresse l'évaluation ?

Aux apprenants : L'évaluation permet aux stagiaires de prendre conscience de leur niveau : ce qu'ils savent et ce qu'ils doivent apprendre et de mesurer leur avancée dans la formation.

Au commanditaire : il est responsable de la gestion de son plan de formation. La formation lui coûte en termes d'organisation et de dépenses. Il cherche un retour sur investissement : une meilleure qualité de service, une prise de recul des salariés vis-à-vis de leur intervention, une motivation au travail. Le résultat de l'évaluation sera un indicateur pour reconduire et généraliser la formation à l'ensemble des salariés concernés par cette thématique.

Au dispensateur de la formation : l'évaluation lui permet de relever les points positifs et de repérer ceux qui peuvent être améliorés pour répondre davantage aux attentes. Cela lui offre la possibilité de se remettre en question pour rebondir vers une prestation de meilleure qualité. Nous proposons

³Donald Kirkpatrick, ancien professeur à l'Université du Wisconsin, a proposé dès 1959, un cadre directeur pour mener à bien une démarche d'évaluation sur une action de formation.





Apprendre Autrement !

à chaque formateur une grille d'auto évaluation. Cela lui permet de se réajuster sur une intervention similaire ou de prendre du recul sur sa prestation.

Au financeur : Les systèmes d'évaluation sont un moyen pour les OPCA de repérer ainsi le sérieux d'un organisme de formation. Cela témoigne de la volonté de l'organisme de se confronter à des résultats en lien avec son action de formation.





Apprendre Autrement !

Les Conditions Générales de Vente et d'exécution des prestations

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.

15

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'OPCA 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'OPCA.

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.

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.





Apprendre Autrement !

Modalités de paiement

Le règlement des factures s'effectue :

- soit par chèque ;
- soit par virement
- soit par tout autre moyen de paiement valable

16

Taux de TVA

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

Règlement par un OPCA

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'OPCA, 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 (e-mail).

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.

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



www.apprendreautrement31.com - apprendreautrement31@gmail.com, Tel : 06.46.78.90.25

LIC0001 version du 09/03/2018



Apprendre Autrement !

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.

L'achat du pack de capsules pédagogiques

Selon l'article L 112-1 du CPI, « Les capsules pédagogiques » comme « Les séries à domicile » sont considérées comme une œuvre de l'esprit et donc protégée 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.





Apprendre Autrement !

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





Apprendre Autrement !

Le 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

19

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'établissement⁴,
- ✓ 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.

⁴ Etablissement : Apprendre Autrement !





Apprendre Autrement !

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.





Apprendre Autrement !

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 réservée 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.

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



www.apprendreautrement31.com - apprendreautrement31@gmail.com, Tel : 06.46.78.90.25

LIC0001 version du 09/03/2018



Apprendre Autrement !

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 communiqués 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 déchargé 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.





Apprendre Autrement !

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.

23

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.

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.





Apprendre Autrement !

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 ;





Apprendre Autrement !

- 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

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



www.apprendreautrement31.com - apprendreautrement31@gmail.com, Tel : 06.46.78.90.25

LIC0001 version du 09/03/2018



Apprendre Autrement !

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.

26

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 prévu⁵, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement est applicable immédiatement.

Mise à jour à Pibrac le 09/03/2018

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

⁵Un conseil de perfectionnement doit être constitué dès lors que l'organisme de formation passe avec l'État des conventions de formation.

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**



www.apprendreautrement31.com - apprendreautrement31@gmail.com, Tel : **06.46.78.90.25**

LIC0001 version du 09/03/2018



Apprendre Autrement !

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 où se déroule l'action. Certaines consignes de base sont à respecter :

27

Rappel :

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

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



www.apprendreautrement31.com - apprendreautrement31@gmail.com, Tel : 06.46.78.90.25

LIC0001 version du 09/03/2018