

F RM'AT66



LIVRET D'ACCUEIL CENTRE DE FORMATION

Décembre 2023

1. MOT D'ACCUEIL DU DIRECTEUR

2. ACCÈS AU CENTRE DE FORMATION

- Adresse et coordonnées
- Plan de situation et consignes d'accès

3. PRÉSENTATION DU CENTRE DE FORMATION

- Accueil des stagiaires
- Horaires
- Plan du centre de formation
- Restauration

4. MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Manuel de formation
- Environnement de formation
- Indicateurs de performance
- Salle de formation
- Equipe pédagogique

5. ACCÈS DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

6. RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES FORMATIONS

7. SÉCURITÉ DES LOCAUX

- En cas d'accident
- En cas d'incendie
- Consignes sanitaires Covid-19

Mot d'accueil

par Frédéric Bouard

Directeur de FORM'AT66

Qui sommes-nous ?

Fin 2019, l'association Tutélaire 66 acteur de la protection de la personne et la sauvegarde des biens des majeurs bénéficiant d'une mesure de protection juridique, a décidé de créer FORM'AT66, son propre organisme de formation qui s'adresse aussi bien à ses partenaires qu'à toute personne intéressée par l'offre de formation proposée en lien avec ses compétences et les besoins de son territoire.

FORM'AT66 est une nouvelle entité de l'AT66 (Association Tutélaire 66) qui intervient dans le domaine de la Protection Juridique des Majeurs dont l'objet consiste notamment à « développer l'accueil, la formation, le soutien et/ou le conseil auprès des personnes en situation de handicap, des familles, des tuteurs familiaux et autres partenaires ». Intervenant depuis 2016 dans le cadre de l'Information et le Soutien aux Tuteurs Familiaux, l'Association a décidé, en 2022, de créer un service formation en capacité de se positionner sur les domaines de compétences suivants :

- L'accompagnement budgétaire
- La formation des bénévoles
- Les mesures de protection juridique des majeurs
- Le métier de Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs
- Le Certificat Médical Circonstancié
- L'évaluation sociale
- L'accessibilité des Personnes en Situation de Handicap
- Les métiers exercés dans l'Association liés aux compétences transversales des salariés (accueil, secrétariat, comptabilités générale et tutélaire)
- Autres formations selon demandes.

ACCÈS AU CENTRE DE FORMATION

Nos bureaux sont situés au 460 rue Louis Mouillard à 66000 Perpignan.

Adresse postale : 460 rue Louis Mouillard-BP 40086
66050 Perpignan PPDC (Voir plan d'accès)

Tél : 06.34.27.37.72

Mail : accueil-format66@at66.fr

Site web : www.at66.fr



Transport en commun :
Ligne 6 arrêt Louis Mouillard ou Clinique Mutualiste

PRÉSENTATION DU CENTRE DE FORMATION



ACCUEIL DES STAGIAIRES

Sonnez à l'interphone, l'accueil vous ouvrira la porte automatiquement. L'agent d'accueil vous guidera vers votre salle de formation.

A votre arrivée, vous vous présenterez auprès de votre formateur.



Une inscription à une formation vous donne l'accès au patio, à l'espace de restauration partagé, aux espaces communs et à votre salle de formation.

Le stationnement ne peut se faire qu'à l'extérieur de l'enceinte, dans la rue ou en prolongement de la rue en évitant de bloquer les accès aux parkings privés.



HORAIRES

de 9 h à 12 h
de 14 h à 17h

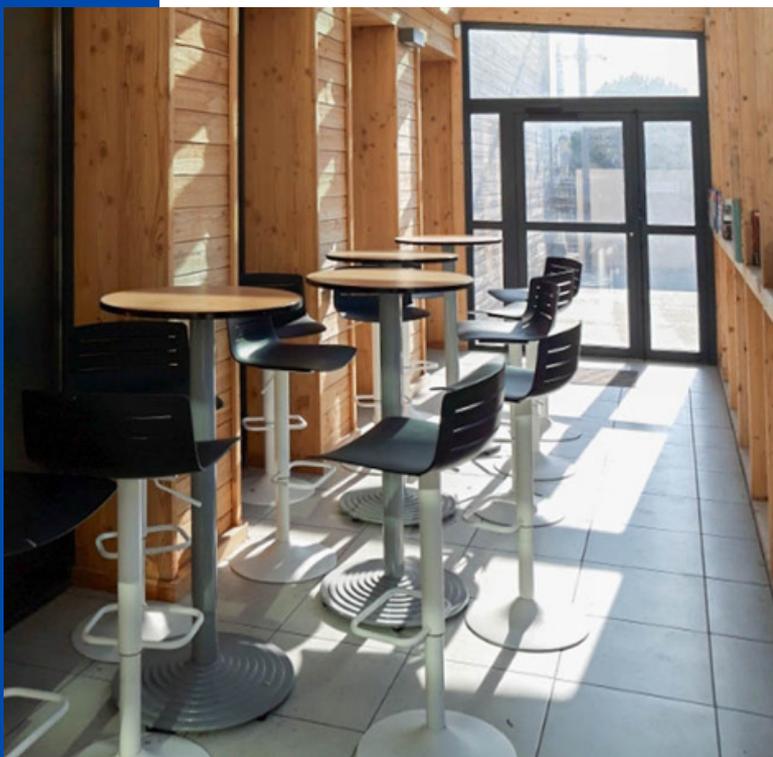


PLAN DU CENTRE DE FORMATION



RESTAURATION

Le repas n'est pas compris dans la formation. Si vous souhaitez vous restaurer lors d'une formation, un espace tout équipé (micro-ondes, réfrigérateur, machine à café...) est mis à votre disposition.



MOYENS PEDAGOGIQUES

Manuel de formation

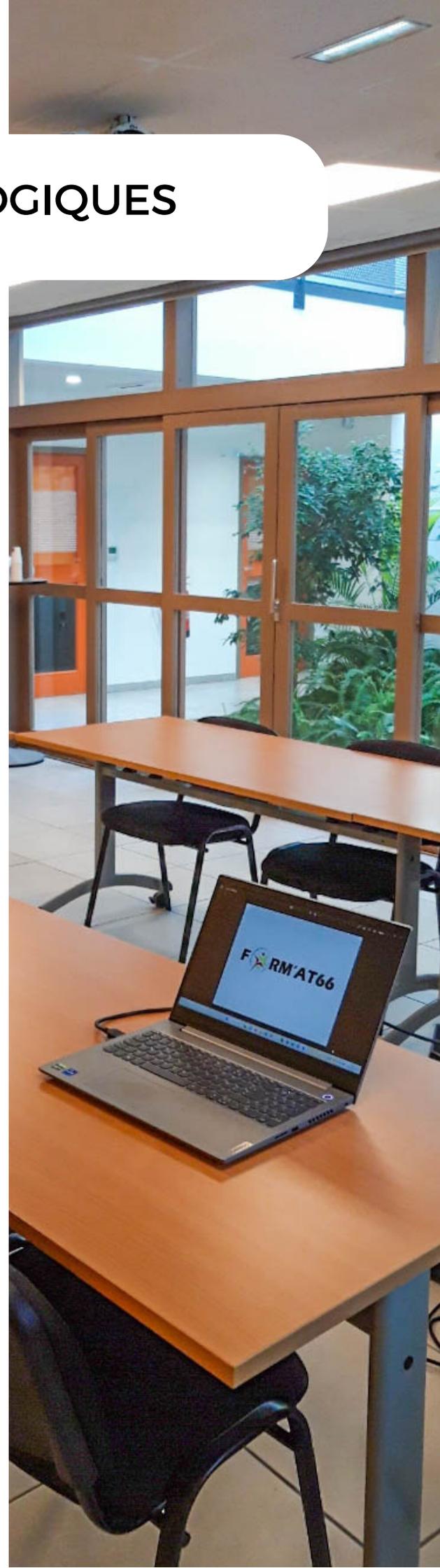
Un support de formation vous sera remis. Dans celui-ci, vous trouverez le détail des concepts abordés lors de la formation.

Environnement de formation

FORM'AT66 porte un intérêt particulier aux facteurs d'ambiance de la formation. En effet, celui-ci est stimulant, convivial et professionnel.

Indicateurs de performance

- Niveau de satisfaction des stagiaires
- Pourcentage de réussite globale aux évaluations





Le centre de formation dispose d'une salle de formation modulable d'une capacité de 15 stagiaires.

La salle est entièrement équipée :
configuration modulable, wifi (code visiteur disponible auprès du formateur), vidéo projecteur, paperboard

Le stagiaire dispose d'un ordinateur avec une connexion internet.



EQUIPE PEDAGOGIQUE



FREDERIC BOUARD
FORMATEUR



ROMAIN BEAUMONT
FORMATEUR



EMILIE HERNANDEZ
FORMATRICE



EMMANUELLE VILAMAJO
FORMATRICE

ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Les locaux disposent de tout l'équipement permettant aux personnes à mobilité réduite d'accéder aux différents espaces du bâtiment.

REGLEMENT INTERIEUR DES FORMATIONS

Mise à jour du 19/01/2023

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est consultable par tout stagiaire : transmis lors de son entrée en formation et/ou affiché en salle de formation.

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par FORM'AT66, et durant toute la durée de l'action de formation.

Article 2 – Informations demandées au stagiaire

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit par FORM'AT66 à un stagiaire, ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SECURITE

Article 3 – Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation – dont protocoles sanitaires (transmis et expliqués le cas échéant) ;
- De toute consigne donnée par la Direction de l'organisme de formation et/ou par l'intervenant ;
- De toute consigne donnée par le lieu d'accueil de la formation.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes données.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation / l'intervenant.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à son exclusion de l'action de formation.

Article 4 – Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux loués ou mis à disposition par FORM'AT66.

Le stagiaire peut en prendre connaissance.

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

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme et/ou du lieu de formation.

Article 5 – Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation ou les locaux temporaires qu'il utilise pour les formations.

Article 6 – Interdiction de fumer

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action et de s'abstenir de réaliser des émargements anticipés pour les sessions n'ayant pas encore eu lieu.

Article 8 – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisateur de la formation sur la Convocation. Le non-respect de ces horaires sera automatiquement transmis à l'organisateur de la formation.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 9 – Absences, retards ou départs anticipés

Toute absence prévisible du stagiaire et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée par tel ou par mail.

En cas d'absence, l'organisme de formation informe immédiatement le commanditaire et/ou le financeur.

Article 10 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 11 – Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire adaptée.

Article 12 – Comportement

Les stagiaires s'engagent à observer les comportements d'usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur.

Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe.

Ils s'imposent un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer.

Tout propos, acte ou fait de harcèlement – sexuel ou moral, est interdit, conformément aux lois et règlements en vigueur.

SECTION 3 : DISCIPLINE – SANCTIONS – PROCÉDURE

Selon les dispositions des articles R. 6352-4 à R.6352-8 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant – qui peut être l'intervenant, 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

Les différentes sanctions sont :

- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

SECTION 4 : PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (partenaires, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation FORM'AT66 ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation. Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- Oralement par téléphone ou en face-à-face auprès de l'intervenant ou d'un professionnel de l'organisme de formation.
- Ou par courrier postal adressé à : Monsieur le Directeur FORM'AT66, 460 rue Louis Mouillard, BP 40086 66050 Perpignan PPDC
- Ou par courrier électronique : accueil-format66@at66.fr

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

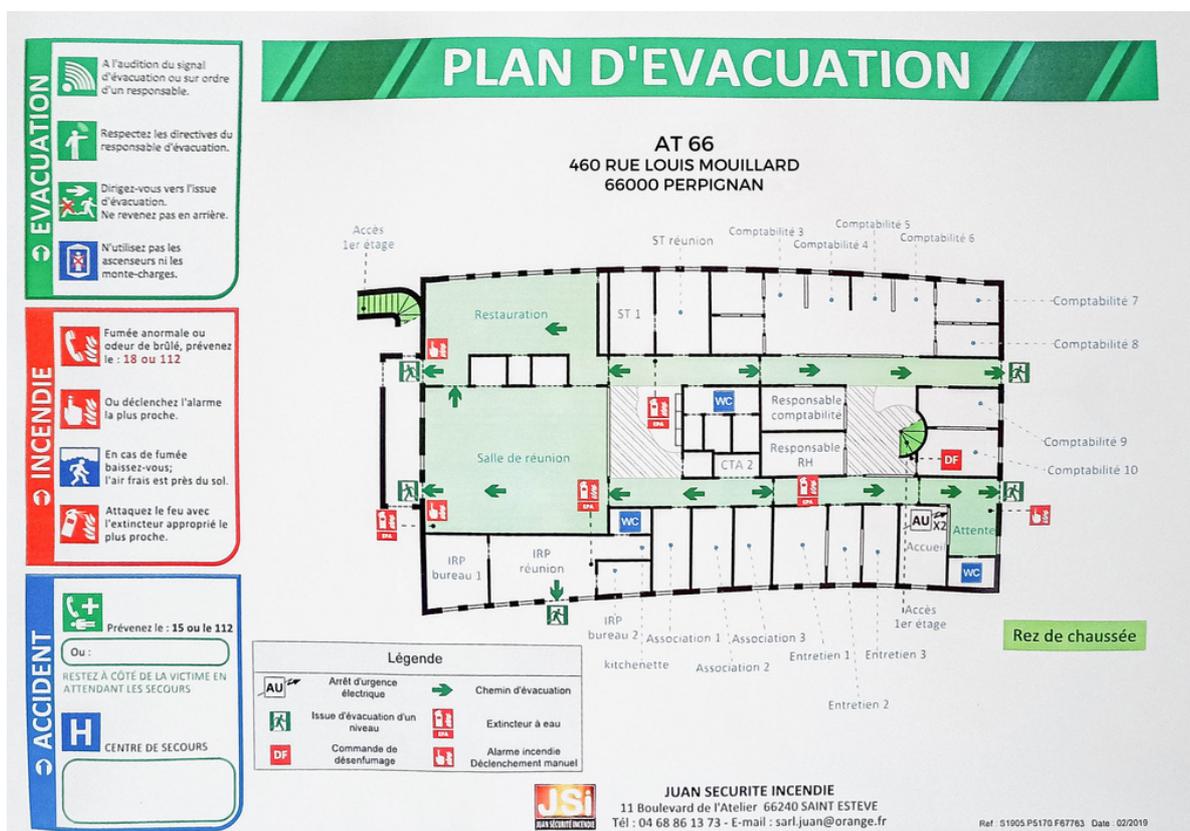
SECURITE DES LOCAUX

EN CAS D'ACCIDENT

En cas d'accident ou de malaise, l'animateur devra avertir le centre de formation pour aider la victime. Le SAMU sera instantanément appelé.

EN CAS D'INCENDIE

Présence d'une alarme incendie
Exercices d'évacuation réguliers
Extincteurs dans tout le bâtiment



COVID-19

CORONAVIRUS, POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES



**Se laver très régulièrement
les mains**



**Tousser ou éternuer
dans son coude**



**Utiliser un mouchoir
à usage unique et le jeter**



SI VOUS ÊTES MALADE
**Porter un masque
chirurgical jetable**



**Vous avez des questions
sur le coronavirus ?**

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

0 800 130 000

(appel gratuit)