



LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE EN FORMATION

Un document pour vous guider lors de votre formation



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre
de la catégorie "actions de formation"



Vous trouverez des informations sur

Qui sommes-nous ?

Vos référents formation

Le déroulement de votre formation

Vie pratique du stagiaire

Votre extranet

Charte de protection des données

Règlement intérieur



Qui sommes-nous ?

Les Centres régionaux d'études, d'actions et d'informations, ou CREAI, agissent en faveur de toutes personnes en situation de vulnérabilité. Afin d'assurer la meilleure concordance entre les besoins des personnes et les réponses apportées, nous participons à l'élaboration des politiques publiques et accompagnons leur mise en œuvre sur les territoires.



Nos missions

- **SOUTENIR A TRAVERS LA FORMATION ET LE CONSEIL** les professionnels du secteur social et médicosocial dans l'évolution des pratiques, des connaissances et dans la mise en œuvre des politiques publiques.
- **RÉALISER DES MISSIONS D'ÉTUDES ET D'OBSERVATION** dans le but d'aider les acteurs dans leur prise de décision et de dispenser des préconisations pour mettre en adéquation les besoins des personnes en situation de vulnérabilité et l'offre de service, améliorer la qualité des prestations.
- **ASSURER UN RÔLE DE RESSOURCE** et d'interface entre les différents acteurs régionaux par un positionnement de tiers indépendant.

Les CREAI agissent en région ainsi qu'au niveau national via la coordination assurée par la fédération des CREAI, l'ANCREAI.

Vos contacts et notre engagement qualité



BAMBO SANOGO
Assistante formation

Notre référente administrative est votre point de contact principal pour toutes les questions relatives à votre formation (information sur le lieu de la formation, problème d'accès à votre accès extranet, proposition d'amélioration, etc.).



MELANIE KASSEGNE
Responsable pédagogique
Référente
handicap/inclusion

Si vous avez des besoins spécifiques en lien avec un handicap, vous pouvez contacter notre référente handicap. Elle est à votre disposition pour déterminer avec vous les adaptations nécessaires afin de garantir votre pleine participation.

Parmi les adaptations possibles (liste non exhaustive) :

Mise à disposition de matériel adapté (boucle magnétique, matériel en gros caractère ou braille) / Aménagement des horaires ou des modalités de participation / Accueil de votre assistant personnel / Accessibilité des locaux et adaptation de l'espace.

Nous vous encourageons à nous faire part de vos besoins le plus tôt possible, afin de nous permettre d'organiser au mieux votre accueil. Votre confort et votre participation sont notre priorité.

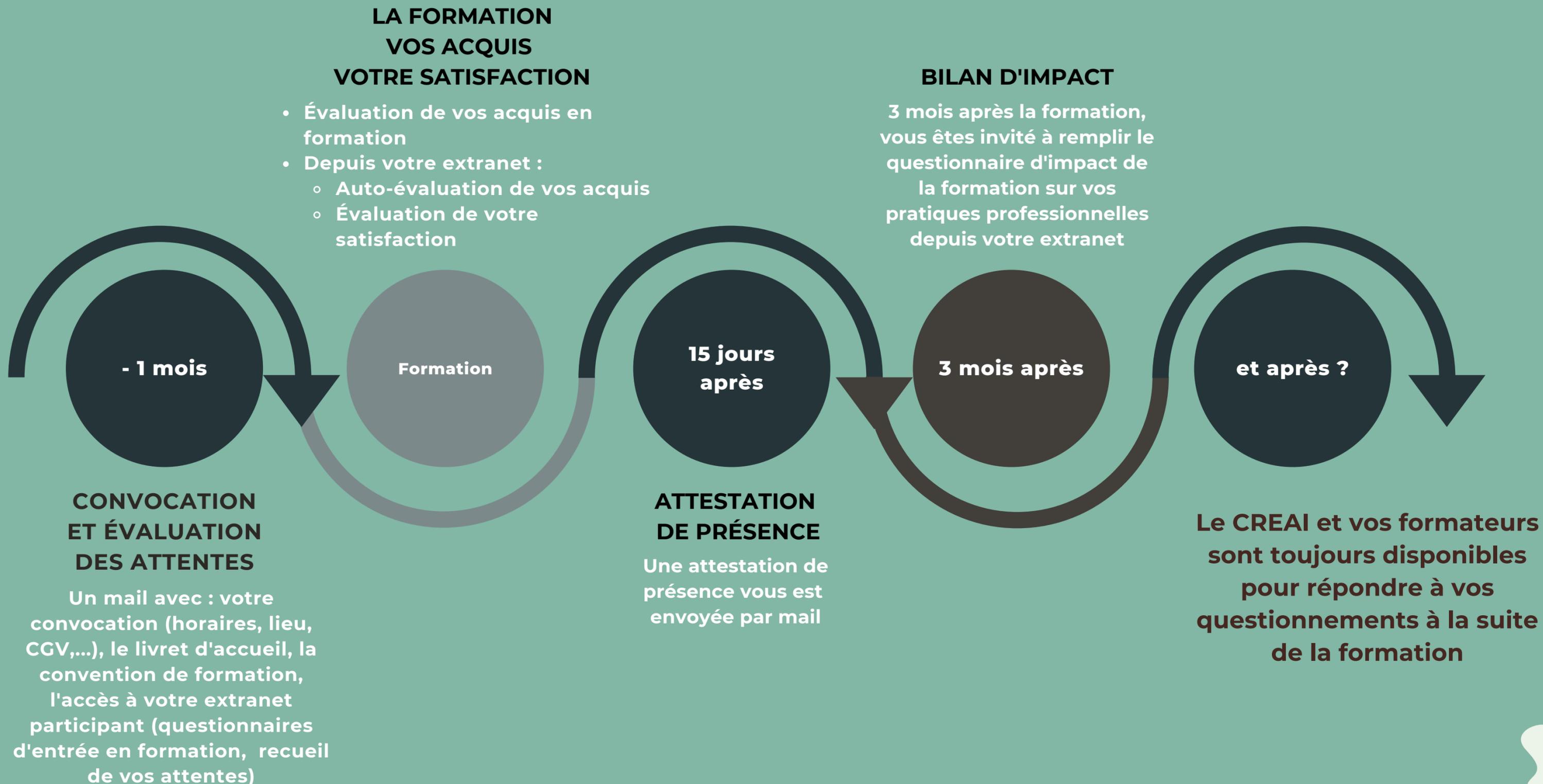
Formation@creai-bretagne.org

Tél: 02 99 38 04 14

melanie.kassegne@CREAI-bretagne.org

Par sms : 07 88 75 08 58

LE DÉROULEMENT DE VOTRE PARCOURS DE FORMATION



LA VIE PRATIQUE DU STAGIAIRE

RESTAURATION

Selon les conditions sanitaires en vigueur, le temps du repas se déroule dans un restaurant à deux pas du CREAL ou sous forme de plateaux-repas servis dans la salle de formation. Le coût du repas est inclus dans le prix de la formation. Il peut être organisé et/ou pris en charge par l'employeur dans le cadre de la formation en intra établissement.

HEBERGEMENT

Si j'ai besoin des coordonnées d'un hôtel à proximité du CREAL Bretagne, je contacte
formation@creai-bretagne.org
Tél. 02 99 38 04 14

EQUIPEMENT DE LA SALLE

La salle de formation du CREAL Bretagne est équipée en wifi. Elle dispose également d'un système poly studio.

J'AI BESOIN D'UNE ADAPTATION POUR CETTE FORMATION

Les locaux du CREAL Bretagne sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (ascenseur, parking avec places réservées)
Si j'ai besoin d'une aide humaine ou technique (boucle magnétique, accessibilité fauteuil...), je contacte Mélanie Kasségné, référente handicap au sein du CREAL de Bretagne
formation@creai-bretagne.org
Tél. 02 99 38 04 14



UTILISATION DE MON EXTRANET PARTICIPANT

Le CREA I Bretagne vous a créé un extranet participant. Dans le mail de convocation, vous trouverez le lien pour y accéder.

Sur votre extranet vous retrouvez :

- 1 Les horaires de votre prochaine formation sur la page d'accueil de votre extranet
- 2 Le lieu et le plan d'accès de votre formation
- 3 L'émargement électronique le jour de la formation
- 4 Les alertes pour remplir vos questionnaires d'entrée en formation, à chaud et à froid
- 5 Les supports de formation dans l'onglet « Documents partagés »
- 6 L'onglet « Suivi qualité » pour déclarer un événement indésirable ou une suggestion d'amélioration

CREAI

Accueil Agenda **Formations** Documents Catalogue

ADF_20230016 INTRA Présentiel

Comprendre les politiques publiques dans le champ du handicap dans le cadre des ESAT

Du 30 mai 2023 à 09h30 au 30 mai 2023 à 17h00 (6h)

0% modules complétés 0% présence

Résumé Parcours Planning Formateur Module Salle Documents partagés Suivi qualité

Prochains créneaux

Présentiel À venir

COMPRENDRE LES POLITIQUES PUBLIQUES DANS LE CHAMP DU HANDICAP DANS LE CADRE DES ESAT

Comprendre les politiques publiques dans le champ du handicap dans le cadre des ESAT

MAR. 30 MAI 2023
09:30 - 12:30 3h
ESAT Saint Yves - Kerlan 56770 PLOURAY

Présentiel À venir

COMPRENDRE LES POLITIQUES PUBLIQUES DANS LE CHAMP DU HANDICAP DANS LE CADRE DES ESAT

Comprendre les politiques publiques dans le champ du handicap dans le cadre des ESAT

MAR. 30 MAI 2023
14:00 - 17:00 3h
ESAT Saint Yves - Kerlan 56770 PLOURAY

Émargement électronique

3

Vos émargements apparaîtront ici
Vous n'avez aucun émargement pour le moment.

Questionnaires de satisfaction

4

Vous avez 1 questionnaire de satisfaction à remplir

L'inclusion : l'ADN des ESAT au service du parcours des travailleurs

Questionnaire à Froid

30 novembre 2021 - 30 novembre 2021

Auto-positionnements

5

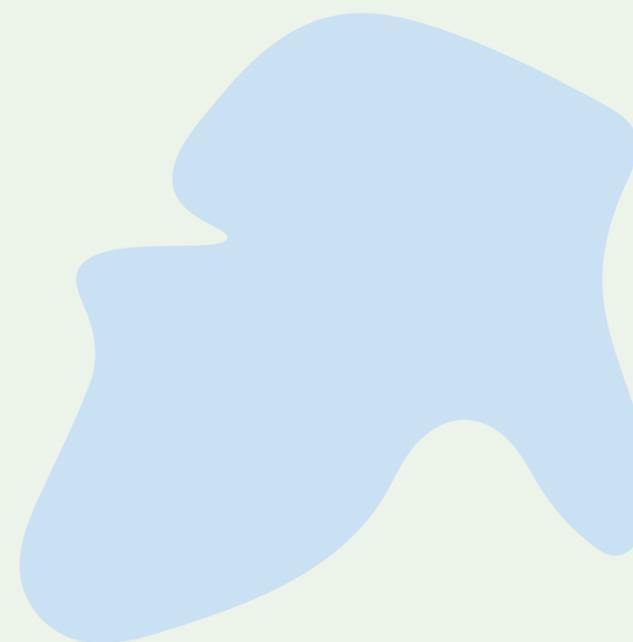
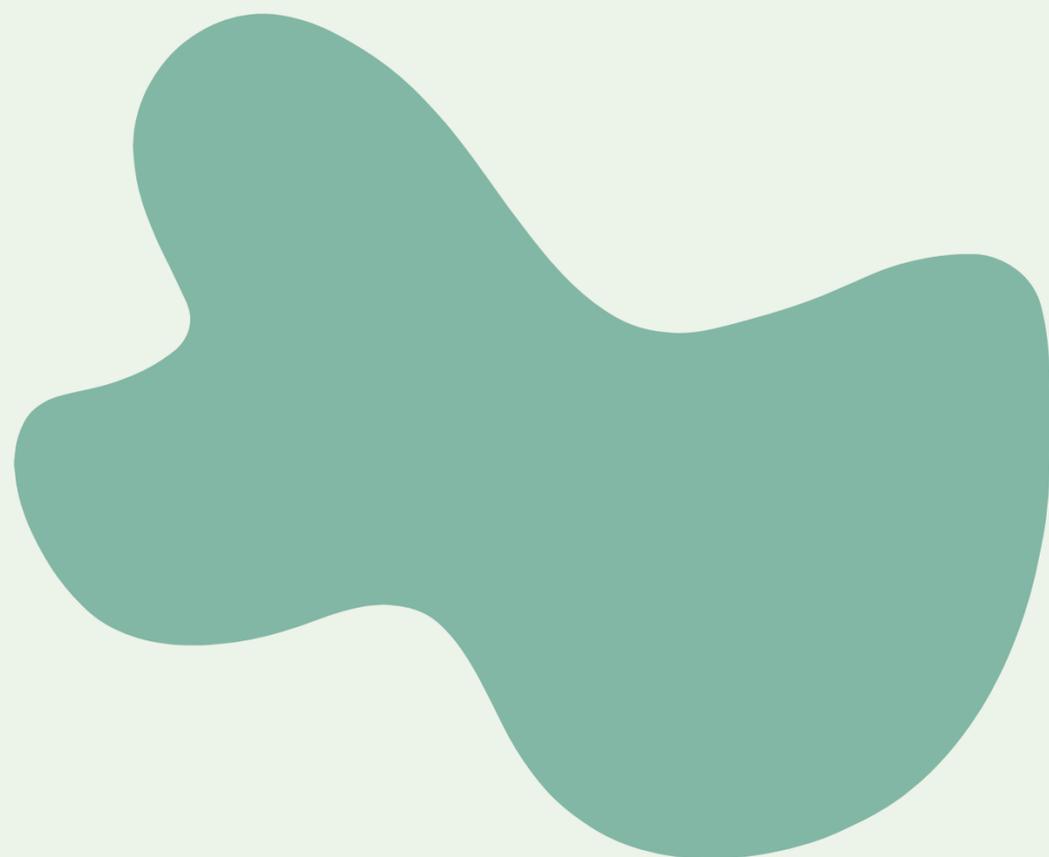
Vous avez 1 formulaire à remplir

Comprendre les politiques publiques dans le champ du handicap dans le cadre des ESAT

Formulaire pré-formation

30 mai 2023 - 30 mai 2023

CHARTRE DE PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL



CHARTRE DE PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

1-DÉFINITION ET NATURE DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Par « données à caractère personnel », nous entendons toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ; est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale, ainsi qu'à tout autre renseignement que nos clients décident de nous communiquer.

Nous collectons et traitons :

- Des données relatives à nos clients : ces données concernent principalement nos interlocuteurs en charge de la formation professionnelle, des ressources humaines, des achats. Les données personnelles collectées et traitées sont les noms, prénoms, fonctions, adresses électroniques et postales, numéros de téléphone, historiques des relations et toute autre information communiquée spontanément par les personnes si son contenu est pertinent et proportionnel au regard de la finalité du traitement.
- Des données relatives aux stagiaires de la formation professionnelle : ces données sont collectées soit auprès de l'employeur, soit auprès du stagiaire lui-même. Ces données sont les noms, prénoms, fonctions, employeurs, adresses email et postales, numéros de téléphone, historique et évaluation des formations suivies au sein de notre organisme, signatures sur les feuilles d'émargement et toute autre information communiquée spontanément par les personnes si son contenu est pertinent et proportionnel au regard de la finalité du traitement. La collecte des données du stagiaire auprès de l'employeur répond à l'obligation légale de formation des employeurs vis-à-vis de leurs salariés. La collecte des données auprès des stagiaires répond à l'obligation légale citée ci-dessus ou à l'exécution d'une action de formation professionnelle telle que prévue à l'article L6313-1 du Code du travail. Les données collectées sont alors nécessaires à la réalisation de l'action.
- Des données relatives aux formateurs : ces données sont collectées et communiquées par les formateurs eux-mêmes. Ces données sont les noms, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité, statut professionnel, employeurs, adresses email et postales, numéros de téléphone, biographie, diplômes, compétences, historique et évaluation des formations suivies au sein de notre organisme, signatures pour valider les feuilles d'émargement et toute autre information communiquée spontanément par les personnes si son contenu est pertinent et proportionnel au regard de la finalité du traitement.

2-OBJET DE LA PRÉSENTE CHARTE

La présente charte a pour objet de vous informer sur les moyens que nous mettons en œuvre pour collecter et traiter vos données à caractère personnel, dans le respect le plus strict de vos droits. Nous vous indiquons à ce sujet que nous nous conformons, dans la collecte et la gestion de vos données à caractère personnel, à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées, dans sa version actuelle, ainsi qu'au Règlement général de protection des données.

3-IDENTITÉS DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT DE DONNÉES ET DE LA DELEGUEE A LA PROTECTION DES DONNEES

La responsable du traitement de vos données à caractère personnel est : Sara CALMANTI (secretariat.direction@creai-bretagne.org)

La Déléguée à la protection des données est : Virginie GIRAUD (dpo@creai-bretagne.org)

CHARTRE DE PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

4-FINALITÉS DE LA COLLECTE ET DU TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Vos données à caractère personnel sont collectées et traitées pour répondre à une ou plusieurs des finalités suivantes :

- Les données relatives à nos clients en charge de l'achat de prestations de formation professionnelle ont pour finalité l'exécution de l'action de formation professionnelle des salariés. Elles peuvent également avoir pour finalité la réalisation de statistiques internes.
- Les données relatives aux stagiaires de la formation professionnelle ont pour finalité l'enregistrement et le traitement de la prestation de formation : l'enregistrement des inscriptions, l'envoi des confirmations d'inscription et des documents légaux de la formation professionnelle, l'élaboration des listes d'émargement, des attestations, l'émargement des stagiaires.
- La collecte des évaluations de formation remplies par les stagiaires, notamment des verbatims, a pour finalité l'adaptation de nos produits et services aux besoins et aux centres d'intérêt des personnes. Enfin, l'adresse email du stagiaire peut aussi avoir pour finalité l'envoi d'offres ou d'informations pertinentes, en rapport avec son métier et sa fonction. Le stagiaire a toujours la possibilité de s'opposer à ces envois ou de se désinscrire des listes d'envoi à tout moment.
- La collecte des données auprès des formateurs a pour finalité de pouvoir établir les contrats de prestations, mentionner le nom et prénom du formateur sur divers documents (programme formation (notamment sur internet), feuille émargement, questionnaire d'évaluation...) et des éléments de biographie du formateur pour justifier de compétences mobilisées au regard du programme de formation.

5-DESTINATAIRES DES DONNÉES COLLECTÉES ET TRAITÉES

Les destinataires des données personnelles sont :

- Les services internes du CREAÎ Bretagne dont les personnels en charge de la gestion de la formation, du pilotage de l'organisme de formation, de la commercialisation des actions de formation
- Les sous-traitants et prestataires en charge d'une prestation liée à l'exécution et l'évaluation de l'action de formation. Lorsqu'un traitement de données personnelles est effectué par nos sous-traitants ou prestataires, le traitement est effectué dans le seul but de fournir la prestation ou permettre l'accès au service. A cet effet, les sous-traitants et prestataires ne sont autorisés à collecter les informations que pour les seuls besoins de fourniture de la prestation.
- Peuvent également être destinataires de données à caractère personnel les organismes publics ou non, exclusivement pour répondre à nos obligations légales (contrôle et financement de la formation professionnelle notamment), les auxiliaires de justice, les officiers ministériels.

6-ÉCHANGES ET COMMUNICATION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Vos données à caractère personnel ne font pas l'objet de cessions, locations ou échanges au bénéfice de tiers.

CHARTRE DE PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

7-DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les données à caractère personnel collectées et traitées par le CREAI Bretagne pour l'exécution d'une prestation de formation sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à la gestion de la formation (y compris la durée nécessaire au recouvrement des créances). Toutefois, les données permettant d'établir la preuve d'un droit ou d'un contrat, devant être conservées au titre du respect d'une obligation légale, le seront pendant la durée prévue par la loi en vigueur, soit un délai de cinq ans.

Les données collectées à des fins de prospection commerciale ou d'adaptation de nos produits et services sont conservées pendant une durée maximale de trois ans à compter de la fin de la relation commerciale, du dernier contact ou de la fin de l'action de formation.

Les durées de conservation des données à caractère personnel sont en lien avec les obligations légales,

Les modalités de traitement de mesure d'audience sur le site internet du CREAI Bretagne sont définies dans notre [politique de confidentialité](#),

8-SÉCURITÉ

Conformément à l'art.32 du RGPD nous vous informons prendre toutes précautions utiles, mesures organisationnelles et techniques appropriées pour préserver la sécurité, l'intégrité et la confidentialité de vos données à caractère personnel et notamment, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

9-HÉBERGEMENT DES DONNÉES

Vos données sont conservées et stockées, pendant toute la durée de leur conservation (prestataire : DENDREO). Vos données ne feront l'objet d'aucun transfert en dehors de l'Union européenne dans le cadre de l'utilisation des services que nous vous proposons.

10-DROIT D'ACCÈS, DROIT DE RECTIFICATION/MODIFICATION, DROIT D'OPPOSITION, DROIT LIMITATION, DROITS PORTABILITÉ ET RÉCLAMATION CNIL.

DROIT D'ACCÈS DE VOS DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL, DE RECTIFICATION/MODIFICATION : Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées, ainsi que du RGPD, vous disposez du droit d'accéder à vos données pour en obtenir la communication et, le cas échéant, en obtenir la rectification ou l'effacement des données vous concernant,

DROIT D'OPPOSITION : Vous disposez d'un droit d'opposition aux traitements de vos données personnelles par le CREAI BRETAGNE, dans la limite des obligations légales de ce dernier. Dans le cas de votre opposition à l'ensemble des traitements de vos données personnelles, la relation contractuelle qui vous lie au CREAI en sera affectée et ne pourra se poursuivre.«

CHARTRE DE PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

DROITS DE PORTABILITÉ DE VOS DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL : Vous disposez d'un droit à la portabilité des données à caractère personnel que vous nous aurez fournies, entendues comme les données que vous avez déclarées activement et consciemment dans le cadre de l'accès et de l'utilisation des services, ainsi que des données générées par votre activité dans le cadre de l'utilisation des services. Nous vous rappelons que ce droit ne porte pas sur les données collectées et traitées sur une autre base légale que le consentement ou l'exécution du contrat nous liant. Ce droit peut être exercé gratuitement, à tout moment, afin de récupérer et de conserver vos données à caractère personnel. Dans ce cadre, nous vous adresserons vos données à caractère personnel, par tous moyens jugés utiles, dans un format ouvert standard couramment utilisé et lisible par machine, conformément à l'état de l'art.

Pour l'exercice de ces droits, vous pouvez contacter notre Déléguée à la protection des données : dpo@creai-bretagne.org

- ou à l'adresse postale : CREAI Bretagne – à l'attention de la Déléguée à la protection des données – 2 B rue du Pâtis Tatelin – 35700 RENNES
- ou à la CNIL en l'absence de réponse satisfaisante dans le délai d'un mois.

il est rappelé que toute personne peut, pour des motifs légitimes, demander la limitation au traitement des données la concernant ou s'opposer au traitement des données la concernant. Nous vous informerons qu'en cas de rectification ou effacement de vos données à caractère personnel, ainsi que de limitation des traitements, réalisés suite à une demande de votre part, nous notifierons lesdites modifications aux personnes auxquelles nous avons communiqué vos données, à moins qu'une telle communication s'avère impossible." est valable pour tous les droits, pas seulement pour le droit d'accès.

11-DROIT A L'IMAGE

Les sessions de formation en intra ou en inter établissements ou services ne font a priori pas l'objet de captation photographique ou filmographique. Mais en cas de besoin, avant toute captation d'image, le CREAI Bretagne demandera au préalable à tout participant son autorisation avant d'enregistrer et de diffuser toute photo ou vidéo par le biais d'un formulaire. Seules les personnes ayant donné leur consentement figureront sur les supports audiovisuels ou papiers utilisés par le CREAI Bretagne.

12-INTRODUCTION D'UNE RÉCLAMATION DEVANT UNE AUTORITÉ DE CONTRÔLE

Vous êtes également informé que vous disposez du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle compétente, (la Commission Nationale Informatique et Libertés pour la France), dans l'Etat membre dans lequel se trouve votre résidence habituelle, votre lieu de travail ou le lieu où la violation de vos droits aurait été commise, si vous considérez que le traitement de vos données à caractère personnel objet de la présente Charte constitue une violation des textes applicables.

Ce recours pourra être exercé sans préjudice de tout autre recours devant une juridiction administrative ou juridictionnelle. En effet, vous disposez également d'un droit à un recours administratif ou juridictionnel effectif si vous considérez que traitement de vos données à caractère personnel objet de la présente Charte constitue une violation des textes applicables.

CHARTRE DE PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

13-COMMUNICATION RELATIVE À UNE VIOLATION DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Si nous constatons une violation de sécurité dans le traitement de vos données susceptibles d'entraîner un risque élevé pour vos droits et libertés, nous vous en informerons dans les meilleurs délais. Nous vous détaillerons à cette occasion la nature de la violation rencontrée et les mesures mise en place pour y mettre un terme.

14-MODIFICATIONS

Nous nous réservons le droit, à notre seule discrétion, de modifier à tout moment la présente charte, en totalité ou en partie. Ces modifications entreront en vigueur à compter de la publication de la nouvelle charte.

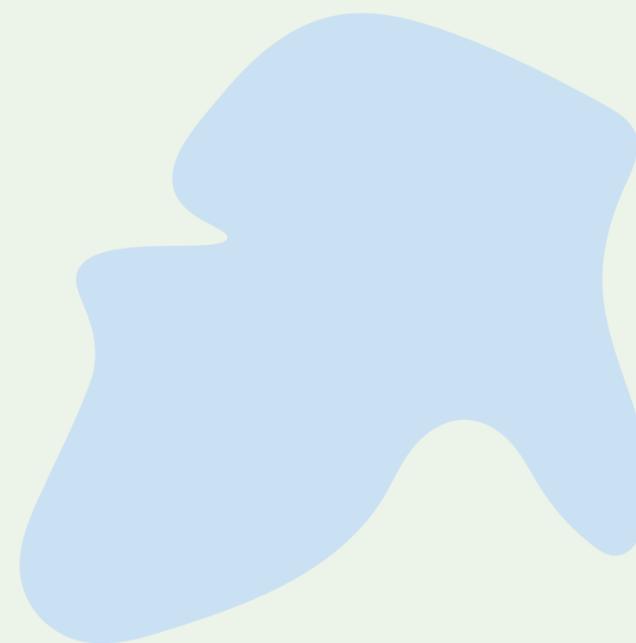
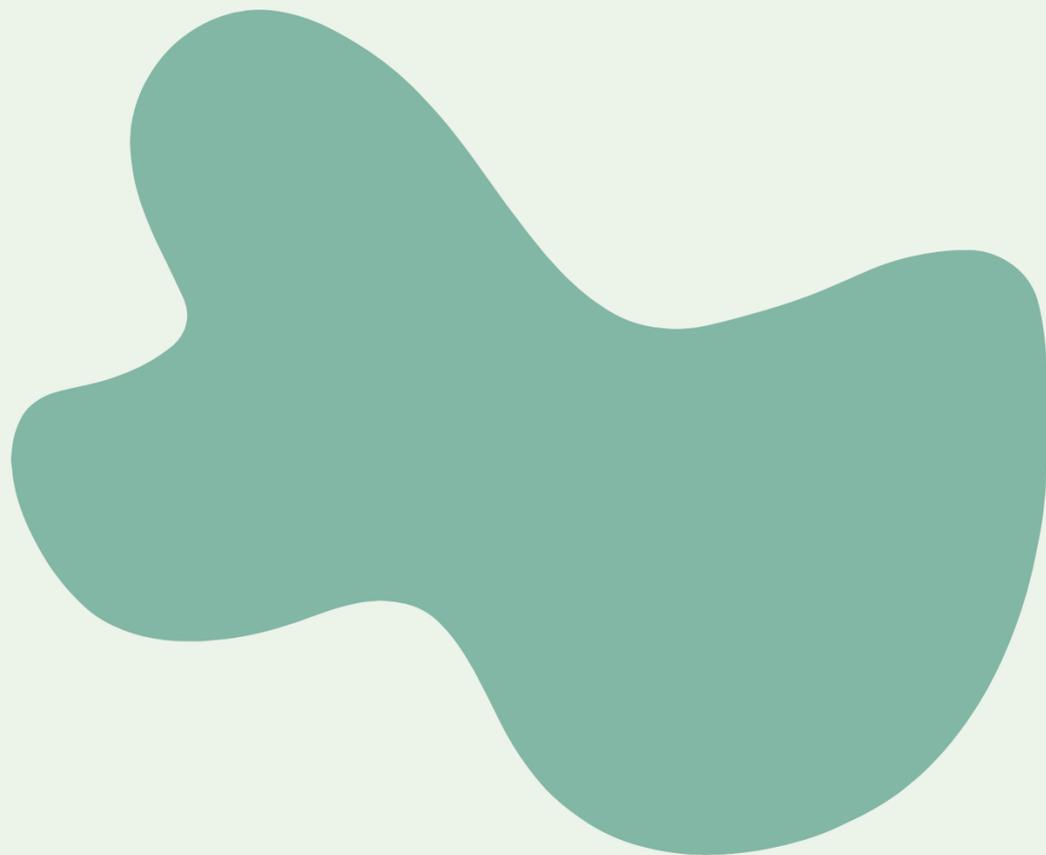
Nous nous engageons à la rendre visible et accessible sur notre site.

Votre utilisation de nos services suite à l'entrée en vigueur de ces modifications vaudra reconnaissance et acceptation de la nouvelle charte. A défaut et si cette nouvelle charte ne vous convient pas, vous ne pourrez plus accéder à nos services.

15-ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente charte est entrée en vigueur le 01.01.2021 et mise à jour le 27.04.2024

RÈGLEMENT INTÉRIEUR



Règlement Intérieur

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. Il a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations intra et inter établissements ou services organisées par et pour le compte du CREAI Bretagne. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est transmis à chaque participant lors de sa convocation et il est consultable sur le site internet de l'organisme de formation : <https://www.creai-bretagne.org/>

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

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 l'organisme.

Un exemplaire est transmis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine également les règles de représentations des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement 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 un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, 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 ;
- de toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 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 de l'organisme de formation.

Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme 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.

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 de cours où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

Article 7 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou portable et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

Article 8 – Mesures Crise Sanitaire COVID19

Le CREAI Bretagne s'inscrit dans les dispositions sanitaires prescrites en cas d'épidémie. Chaque stagiaire s'engage, via la signature d'un bordereau, à respecter les gestes barrières (port du masque, lavage de mains) et les règles de distanciation physique, minimale d'un mètre, entre chaque personne. Il s'engage à respecter les consignes données par le formateur en début de séance notamment en termes de circulation (afin d'éviter les brassages de participants) et de manipulation d'objets partagés.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 9 – 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 de manière électronique par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action

Règlement Intérieur

Article 10 – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 11 – Absences, retards ou départs anticipés

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront.

Article L6354-1 : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait. En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Si le stagiaire quitte la formation avant le terme prévu, pour des raisons personnelles ou pour des raisons de service, il en prévient le formateur qui inscrira sur la feuille d'émargement l'heure de départ. Le stagiaire en informera également son employeur.

Une attestation de présence sera délivrée en fin de formation par voie électronique. Cette attestation précise la durée de présence du stagiaire à la formation.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, ...) de cet événement.

Article 12 – 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 13 – Comportement

Les stagiaires s'engagent à observer les comportements en 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.

Article 14 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

L'utilisation du matériel et des modes de connexion Internet à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 15 - Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse de la Direction du CREAI Bretagne, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 16 - Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est interdit de modifier ou de réutiliser les supports de formation sans l'autorisation du CREAI Bretagne.

Article 17 - Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

Le CREAI Bretagne décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature laissés par les stagiaires dans les locaux de formation.

SECTION 3 : DISCIPLINE – SANCTIONS – PROCÉDURE

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions 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, prise par le responsable 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 ou de l'inobservation du présent règlement, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement ;
- soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise (article R 6352-8 du code du travail) :

- 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 ou d'une action collective mise en place par l'OPCO.

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

Règlement Intérieur

SECTION 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Selon les dispositions des articles R6352.9 à R6352.12 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19

(Art. R6352.9, modifié)

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié)

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11)

Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié)

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

Article 18 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

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 19 – 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.

SESSION 5 : ACCESSIBILITE

Article 20 - Accessibilité

Le cadre bâti du CREAI Bretagne est accessible pour les personnes à mobilité réduite. Le CREAI Bretagne est en capacité d'adapter ses modalités d'organisation des formations pour répondre aux situations de handicap. Aussi, en cas de besoins particuliers, il est demandé de les préciser au moment de l'inscription à une formation. Les conditions de participation et les aménagements nécessaires seront discutés avec les personnes concernées.

SESSION 6 – DROITS PERSONNELS

Article 21 - Droit à l'image

Les sessions de formation en intra ou en inter établissements ou services ne font à priori pas l'objet de captation photographique ou filmographique. Mais en cas de besoin, avant toute captation d'image, le CREAI Bretagne demandera au préalable à tout stagiaire son autorisation avant d'enregistrer et de diffuser toute photo ou vidéo par le biais d'un formulaire. Seules les personnes ayant donné leur consentement figureront sur les supports audiovisuels ou papiers utilisés par le CREAI Bretagne.

Article 22 - Droit au respect de sa vie privée

Les informations collectées par le CREAI Bretagne à l'occasion des inscriptions et au cours des formations font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité la gestion et le suivi des formations. Ces informations sont à destination des personnels du CREAI (service administratif, Direction, intervenant), formateurs vacataires intervenant sur la formation le cas échéant, d'organismes par exemple l'opérateur de compétences (ou tout autre financeur de la formation). Dans le cadre d'une participation à une formation, les données sont conservées pendant une durée de 3 ans à partir de la fin de la session de formation, sauf pour les formations financées par des fonds européens (10 ans). A l'issue de cette période, les données sont détruites.

Dans le cadre du règlement européen sur la protection des données, les stagiaires disposent de droits, tel que le droit d'accès à leurs données personnelles. La politique de protection de la vie privée est formalisée dans la Charte de protection des données à caractère personnel présente dans ce livret.

Pour exercer leurs droits Informatique et Libertés et pour toute information, les stagiaires peuvent contacter la déléguée à la protection des données (DPO) du CREAI Bretagne en écrivant à Madame la déléguée à la protection des données du CREAI Bretagne, par courrier postal à l'adresse CREAI Bretagne 2B rue de Pâtis Tatelin, 35700 Rennes ou par courrier électronique à l'adresse dpo@creai-bretagne.org.

SECTION 7 - PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Article 23 - Publicité

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire avec la convocation à la formation. Il est affiché dans les locaux du CREAI Bretagne et figure sur son site Internet : <https://www.creai-bretagne.org/>

Article 24 - Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur de formation entre en vigueur à compter du 1er janvier 2020.

SECTION 8 : PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, stagiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme (formation@creai-bretagne.org) 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'assistante de formation Madame Bambo Sanogo (formation@creai-bretagne.org) ou du responsable en charge de la formation Madame Mélanie Kasségné (melanie.kassegne@creai-bretagne.org). Dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement indésirable).
- à travers l'espace extranet : L'onglet "suivi qualité" pour déclarer un événement indésirable ou une suggestion d'amélioration
- Ou par courrier postal adressé à :

CREAI de Bretagne

2 B rue du Pâtis Tatelin

35700 RENNES

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

Sara Calmanti, Directrice CREAI Bretagne