

ACCUEIL DES PARTICIPANTS : Le livret d'accueil

1/ Accueil des participants

Les participants sont accueillis le premier jour de formation par le Chargé de mission professionnalisation et l'assistante formation.

Le chargé de mission introduit l'intervention du formateur en présentant les missions du CARIF-OREF et le déroulé de la formation (programme, horaires...).

L'assistante formation répond aux questions relatives à la gestion administrative de l'action (modalités de facturation, conventions de formation...) et distribue le livret d'accueil.

Une pochette est mise à disposition du formateur intégrant : la feuille d'émargement, la fiche de bilan de fin de formation, le questionnaire d'évaluation, la fiche de départ anticipé.

2/ Le livret d'accueil

Le livret d'accueil comporte :

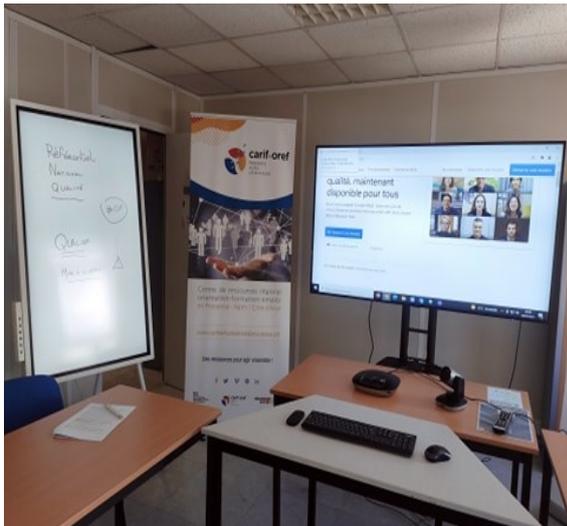
- La plaquette de présentation du dispositif de professionnalisation et du calendrier des formations. Les stagiaires sont ainsi informés sur la programmation des modules, l'accès aux locaux, les interlocuteurs en capacité de répondre à leurs interrogations sur le dispositif, les CGV (...)
- Le programme de la formation suivie (mentionnant également les horaires de formation)
- Le règlement intérieur qui doit être signé par les participants

3/Nos moyens humains et pédagogiques

Salle de formation et équipements

- 1 salle de formation pouvant accueillir 16 participants
- 1 vidéo projecteur
- 1 chevalet de conférence
- Un paperboard digital
- 10 ordinateurs portables équipés d'une connexion WIFI pouvant être mis à disposition des stagiaires + suite bureautique
- 1 équipement de visio-conférence avec système de captation de son permettant d'organiser des formations en comodalité
- 10 licences ZOOM

Salle de formation



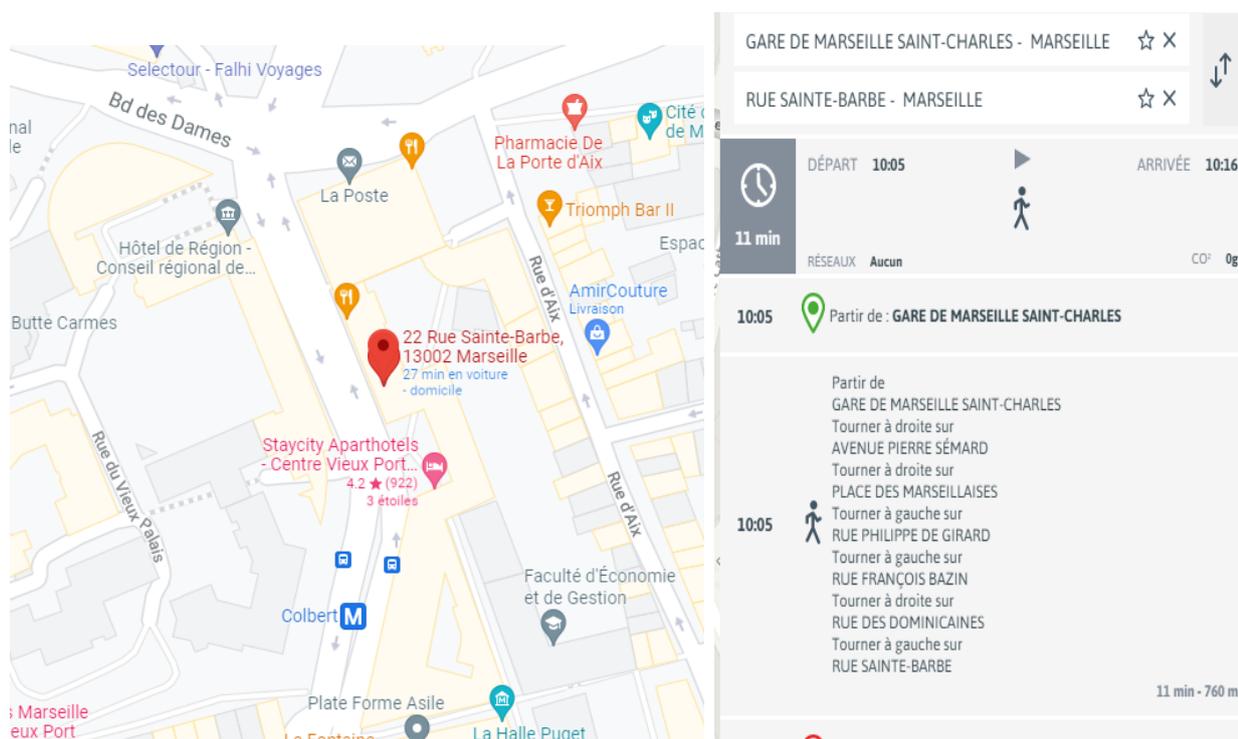
3/ Une plateforme ZOOM avec 10 licences pour organiser des sessions à distance ou en comodalité



Ressources documentaires

- Plus de 32 abonnements à des revues spécialisées
- Une page dédiée sur le site du CARIF OREF comportant des webinaires accessibles en replay avec des ressources associées : <http://www.espace-competences.org/Page/conferences-matinales>
- Autres ressources en ligne sur le site du CARIF OREF PACA : textes règlementaires, possibilité de s'abonner à des 10 flux thématiques représentant 21 thèmes axés sur la pédagogie, orientation, emploi, formation professionnelles, GRH...

4/ L'accès aux locaux



5/ Les horaires de formation

08h30 – 12h00 / 13h30 - 17h00

Deux pauses de 15/20 minutes sont possibles dans la journée aux alentours de 10h et de 15h

6/ Les restaurants à proximité du CARIF OREF PACA

Restaurant Le relais 50

18 Quai du Port, 13002 Marseille
+33491525250

Twist Avenue

14 Bis Rue Henri Fiocca, 13001 Marseille
+33982507191

Le Télégraphe

60 Rue Puvis de Chavannes, 13002 Marseille
+33981875780

La Samaritaine

2 Quai du Port, 13002 Marseille
+33491903141

La Fontaine

4 Rue Sainte-Barbe, 13001 Marseille
+33486973229

Green Is Better Equitable Marseille

26 Rue de la République, 13001 Marseille
+33650335117

7/ Les hébergements à proximité du CARIF OREF PACA

Hôtel Ibis Marseille Gare Saint-Charles

Square Narvick, Esp. Saint-Charles,
13001 Marseille
0491956209

Holiday Inn Express Marseille - Saint Charles

15 bd Maurice Bourdet
13001 Marseille
0491995990

Toyoko Inn Marseille Saint Charles

25 avenue du Général Leclerc,
13003 Marseille
0426871045

Hôtel Mercure Marseille Centre Vieux Port

1 Rue Neuve Saint-Martin, 13001 Marseille
+33496172222

Hôtel Terminus Saint-Charles

1 Pl. des Marseillaises
13001 Marseille
0491907059

8/ Procédure d'inscription et de paiement

Le dispositif de professionnalisation mis en œuvre par le CARIF-OREF Provence Alpes Côte d'Azur est ouvert à l'ensemble des acteurs de l'emploi, de la formation et de l'orientation. Il est structuré en 4 thématiques regroupant au total 21 modules de professionnalisation.

Les fiches programmes sont mises en ligne dans une rubrique dédiées du site CARIF-OREF Provence Alpes Côte d'Azur.

Les personnes intéressées par un module peuvent se rapprocher d'un chargé de mission référent pour obtenir des informations détaillées sur les contenus de formation, les modalités d'inscription et de facturation.

L'inscription à un module est formalisée par l'envoi au CARIF-OREF OREF Provence Alpes Côte d'Azur, par mail ou par courrier postal de la fiche d'inscription (cf. annexe 1) dûment complétée. Celle-ci permet d'identifier le participant, la formation choisie, la structure d'appartenance.

Dès réception de la fiche d'inscription par la gestionnaire de formation, le stagiaire reçoit, par mail, un accusé de réception l'informant :

- De la confirmation de son inscription,
- Des modalités de paiement (règlement obligatoirement en amont du démarrage de l'action) :

Par virement à :

REGIE REC GIP ESPACE COMPETENCES :
IBAN FR76 1007 1130 0000 0020 2078 479

Par chèque à l'ordre : du CARIF OREF Provence Alpes Côte d'Azur

A défaut de réception du paiement dans les 15 jours avant le démarrage de la formation, l'inscription pourra être annulée.

A l'issue de la procédure de chaque inscription le participant reçoit une convention de formation, dont il s'engage à retourner un exemplaire signé et revêtu du cachet de l'entreprise dans un délai maximum de quinze jours. A l'issue de la prestation, une facture acquittée, une attestation de présence et une attestation de fin de formation sont adressées au participant.

Le CARIF-OREF Provence Alpes Côte d'Azur se réserve la possibilité, notamment en cas d'insuffisance de participants, d'annuler la prestation orale jusqu'à 15 jours calendaires avant la date de début prévue.

Dans ce cas, le CARIF-OREF Provence Alpes Côte d'Azur en informe par mail chaque participant et rembourse le(s) paiement(s) effectué(s) sans autre indemnité.

Carif-Oref Provence - Alpes - Côte d'Azur
22 rue Sainte Barbe 13002 Marseille
Tél. 04 42 82 43 20
www.cariforef-provencealpescotedazur.fr

Le CARIF-OREF Provence Alpes Côte d'Azur se réserve la possibilité de retenir le prix total en cas de demandes d'annulation ou d'absences survenues après le début de l'action de formation ou en cas de demandes d'annulation confirmées par courrier postal ou mail (inscription@cariforef.fr) reçues moins de deux jours avant le début de l'action de formation.

En cas de désistement ou d'annulation ou d'absences survenues après le début de l'action de formation, les sommes perçues ne seront pas remboursées.

En cas de demandes d'annulation confirmées par courrier postal CARIF-OREF Provence Alpes Côte d'Azur, 22 rue Sainte Barbe, 13002 Marseille ou courriel inscription@cariforef.fr reçues moins de deux jours ouvrés avant le début de l'action de formation les sommes perçues ne seront pas remboursées,

En cas de demandes d'annulation confirmées par courrier postal GIP CARIF-OREF PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR, 22 rue Sainte Barbe, 13002 Marseille ou courriel reçues au moins deux jours calendaires avant la date de début de l'événement entraînent le versement de frais désistement d'un montant égal à 30% du prix de la prestation.

9/ Nous contacter

Accueil CARIF OREF

Valérie Hulin et Marie Louise MENDY

04 42 82 43 20

inscription@espace-competences.org

Chef de projet professionnalisation

Cyril JARS

04 42 82 43 36

cjars@espace-competences.org

Assistante formation

Carole PECRIAUX

04 42 82 43 38

cpecriaux@espace-competences.org

PROCEDURE REGLEMENT INTERIEUR

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 le Carif-Oref Provence Alpes Côte d'Azur quelle que soit la modalité pédagogique proposée. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et 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.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Section 1 : Règles d'hygiène et de sécurité

Article 2 – Principe généraux

La prévention des risques d'accident et de maladie est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière de sécurité sur les lieux de formation
- De toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition

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

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

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

Article 3 – Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux de l'organisme de formation et plus précisément dans le hall principal. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

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

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

Article 4 – 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. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation

Article 6 – 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.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins.

Carif-Oref – 22 rue Sainte Barbe – 13002 Marseille

Section 2 : Discipline générale

Article 7 – Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - 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 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. Toute absence ou départ anticipé à l'initiative du stagiaire doit être signalée par écrit au formateur et dégage l'organisme de formation de toute responsabilité.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongécif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Dans les cas des formations réalisées à distance, la participation aux travaux proposés permettra d'attester de l'assiduité des stagiaires.

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

Article 8 – 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.

Cas des formations en distanciel : l'accès aux formations se fait via la plateforme Zoom avec les identifiants remis au stagiaire en début de formation. Ces identifiants sont personnels et ne peuvent être cédés, ni prêtés.

Article 9 – Tenue

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

Article 10 – Comportement

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.

Concernant les formations à distance, il est important que le comportement de chacun veille à ne pas entraver les différents aspects relatifs à la classe virtuelle : image, son (...). Tout propos inapproprié (harcèlement, racisme ...) et tenu par le stagiaire sur quelconque support de la formation est passible d'exclusion définitive de la formation.

Article 11 – Utilisation du matériel

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

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

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Section 3 : Mesures disciplinaires

Article 12 – Sanction disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre,
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant,
- exclusion temporaire de la formation,
- exclusion définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

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

Article 13 – Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire

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

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire - par remise d'une lettre à l'intéressé contre décharge - en lui indiquant l'objet de la convocation,
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1er janvier 2021

Copie remise au stagiaire le :

Nom, prénom et signature du stagiaire