



Organisme de formation

Livret d'accueil des stagiaires

www.crdc.org

N° SIRET : 83302612300012 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 32 62 03014 62 auprès du préfet de région Nord / Pas-de-Calais / Picardie

Notre organisme de formation a obtenu, en juin 2022, la certification QualiOpi qui garantit la qualité de nos actions de formation.



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :

ACTIONS DE FORMATION

CRDC

Centre de Recherche et de Développement du Calais

3 rue Volta

62100 Calais

☎ 03 21 36 53 10

Sommaire

1. Historique et présentation.....	3
2. Informations sur la formation	3
3. Droits et devoirs du stagiaire	4
4. Règles de sécurité.....	4
5. Règlement intérieur	5
6. Contacts	8
7. Collecte et traitement des données à caractère personnel	9

1. Historique et présentation

Le CRDC est un centre de formation créé par l' Afapei de Calaisis, association affiliée au mouvement parental « Les papillons blancs ».

Nos valeurs sont centrées sur le respect et le bien-être de la personne.

Il est entendu que nos formations sont orientées à cette fin.

Le CRDC est lui-même structuré en association Loi 1901.

Nos démarches de formation s'intègrent toujours à l'intérieur d'une action globale : les formations sont personnalisées, elles allient un savoir-faire local et des méthodes pédagogiques individualisées.

Notre catalogue de formation est accessible en ligne sur www.crdc.org .

2. Informations sur la formation

Pendant toute la durée de la formation, vous devrez suivre les dates et horaires indiqués sur votre convocation. Une pause d'une heure environ sera prévue pour le repas du midi. D'autres petites pauses seront aménagées dans la journée. Selon les conditions spécifiées à votre convocation, le repas peut déjà être prévu pour vous, dans l'organisation de la journée (Livraison par un service traiteur et/ou cuisine et restauration possibles sur place).

Avec votre convocation, vous recevez un questionnaire qui, une fois rempli et retourné à notre attention, nous permet de mieux apprécier vos attentes et/ou besoins en lien avec la formation. Cette précaution nous permet d'en ajuster le contenu, le cas échéant.

Pendant les heures de formation, les téléphones portables devront être mis en mode silencieux, sauf accord express du formateur.

En cas d'absence ou de retard, vous devez en avertir le formateur.

En cas de besoin, le stagiaire peut faire une réclamation auprès de l'organisme de formation. Vous pouvez demander un formulaire auprès de votre formateur.

En général, une journée de formation dure 7 heures, selon des horaires étalés sur la tranche-horaire 9h00-17h00. Elle se déroule dans les locaux du commanditaire, c'est-à-dire, chez votre employeur. Dans d'autres cas, le CRDC peut aussi mettre à disposition le Centre Ressources, en R+1 (accessible par ascenseur) de la Résidence du Bord de Mer, 91 rue Thierry Le Luron, à Calais. Parking gratuit aux abords. Cette salle est équipée d'un vidéoprojecteur, tableaux blancs et paperboard. Elle dispose également d'écrans vidéo permettant la visioconférence. Accès WIFI sur demande.

Régulièrement, votre formateur vérifiera, par différents moyens (questions, reformulations, quizz...) votre bonne compréhension du contenu de son intervention.

Une session de formation se termine, en général, par un quizz évaluatif et une enquête de votre satisfaction à chaud... rares sont les fois où nous pourrions vous demander une évaluation à 3-6 mois, mais ce cas reste possible en fonction des objectifs de la formation dont le contenu avait été préalablement défini avec votre employeur (ou vous-même dans le cas où vous êtes client direct).

A l'issue de la formation, le CRDC adresse aux participants :

- Le support de formation ;
- L'attestation de fin de formation ;
- Les questionnaires administrés lors de la formation.

3. Droits et devoirs du stagiaire

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur du lieu de formation et s'y conformer.

Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement).

Chaque stagiaire se doit de respecter des règles d'hygiène et de civilité.

Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

Les stagiaires en situation de handicap sont invités à préciser leur besoin via le bulletin d'inscription et/ou à nous contacter avant la formation pour échanger sur les éventuelles adaptations nécessaires. Le Centre Ressource du CRDC, en l'occurrence, est accessible aux personnes à mobilité réduite. Cet espace est mis à disposition de notre centre de formation, par l'association Afapei du Calaisis, qui accompagne des personnes en situation de handicap mental, psychique, TSA et polyhandicap. Elle nous vient en aide pour adapter nos prestations. Le contact du Référent Handicap du CRDC est repris en fin de livret au chapitre 6.

4. Règles de sécurité

Les stagiaires devront veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins au responsable de la formation ou à son représentant.

Les stagiaires ont l'interdiction d'introduire dans les locaux des armes à feu et des produits de nature inflammable ou toxique.

Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou son représentant.

5. Règlement intérieur

Règlement conforme au décret du 23 octobre 1991

Article 1 : Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3 et L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

HYGIENE ET SECURITE

Article 2 : La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur de l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

DISCIPLINE GENERALE

Article 3 :

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse
- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux
- De quitter le stage sans motif,
- De n'emporter aucun objet sans autorisation écrite.

SANCTIONS

Article 4 :

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant
- blâme
- exclusion définitive de la formation

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 5 :

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 6 :

Lorsque le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence

immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 7 :

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

Article 8 :

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 9 :

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, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Article 10 :

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 11 :

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Article 12 :

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 13 : 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 dans des conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Article 14 :

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.

Article 15 :

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

Article 16 :

Le CRDC est adhérent à ANM (Association Nationale de Médiateurs).

PUBLICITE DU REGLEMENT

Article 17 : Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (à l'inscription définitive).

6. Contacts

Directeur ou son représentant

Nom : [Descamps](#)

Prénom : [Frédéric](#)

Responsable pédagogique

Nom : [Meurisse-Trouille](#)

Prénom : [Marie](#)

Numéro de téléphone de contact : [06.20.70.43.52](#)

Adresse email : meurisse.m@afapei.org

Responsable Qualité

Nom : [Meurisse-Trouille](#)

Prénom : [Marie](#)

Numéro de téléphone de contact : [06.20.70.43.52](#)

Adresse email : meurisse.m@afapei.org

Responsable administratif

Nom : [Devred](#)

Prénom : [Laurent](#)

Numéro de téléphone de contact : [06.20.70.41.80](#)

Adresse email : devred.l@afapei.org

Responsable/référent/ou personne à contacter pour les personnes en situation de Handicap

Nom : [Devred](#)

Prénom : [Laurent](#)

Numéro de téléphone de contact : [06.20.70.41.80](#)

Adresse email : devred.l@afapei.org

7. Collecte et traitement des données à caractère personnel

Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite Loi informatique et libertés, modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016, nous vous informons que nous collectons et traitons des données à caractère personnel vous concernant.

Le Responsable du traitement est le CRDC.

Le traitement des données collectées a pour but l'information, la gestion des inscriptions, le suivi et l'évaluation des actions de formation délivrées par le CRDC.

En application des lois susmentionnées, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données. Vous pouvez également, pour des raisons légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez, vous ou votre représentant légal, exercer vos droits en en faisant la demande à rgpd@afapei.org.