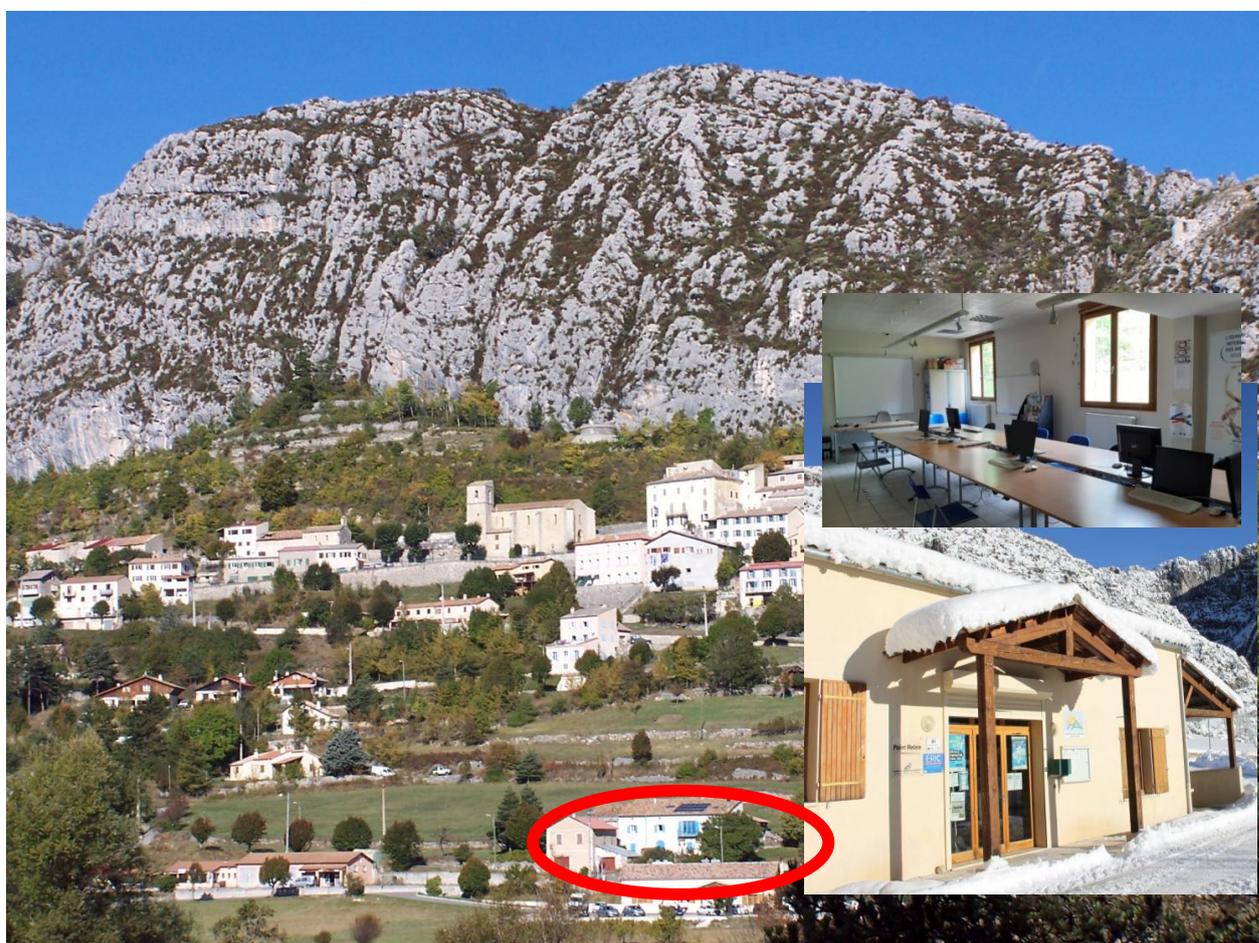


# Livret d'accueil



## Formations tout public d'anglais tous niveaux



# **Sommaire**

**1. Identité apprenant**

**2. Organisme porteur du projet**

**3. Schéma des formations d'anglais**

**4. L'équipe pédagogique et administrative**

**5. Lieu d'accueil**

**6. Formations d'anglais adaptées à votre niveau**

**7. Rendez vous et Prise de notes**

**8. Règlement intérieur**

# 1. Identité de l'apprenant

Nom .....Prénom.....

Date et lieu de naissance .....

Adresse postale .....

Téléphone .....

Mail .....

Personne à prévenir en cas d'urgence

.....

Téléphone

.....

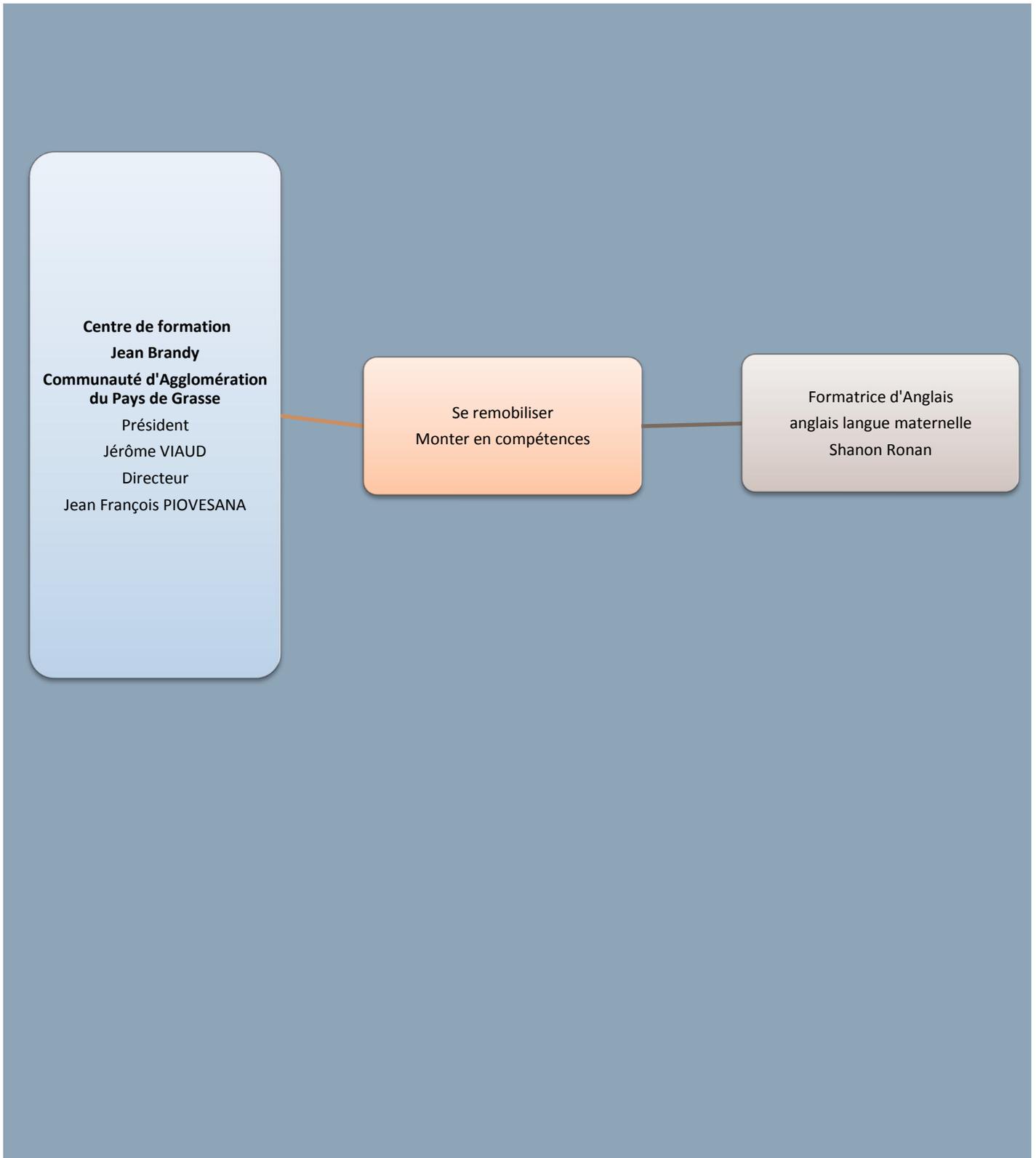
Permis  A  B  C  D

Mobilité  Voiture  2 roues  bus  Piéton

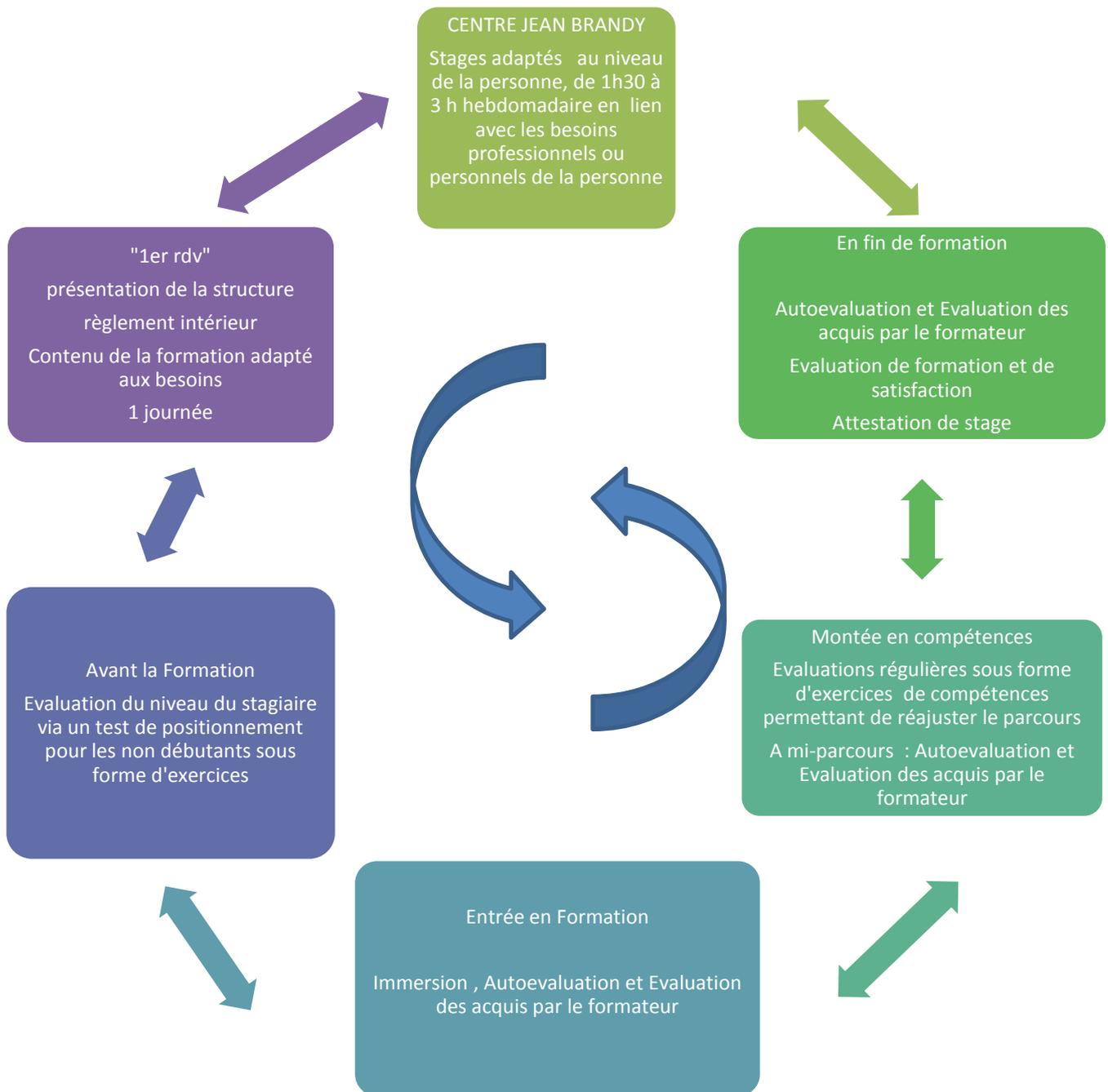
Langues parlées :

Niveau d'anglais :

## 2. Organisme porteur du projet



### 3. Schéma des formations d'anglais : Parcours individualisé et/ou collectif



Un programme de formation d'anglais adapté à tout niveau est proposé :

La personne souhaitant intégrer un stage est accompagnée de manière à établir au mieux le contenu du programme en lien avec ses attentes et ses besoins personnels ou professionnels.

La mise en œuvre de la formation s'effectue dès 10 apprenants inscrits ; le coût de la formation par personne est de 7 €/heure. Les cours sont d'une durée de 1h30 à 3h00 hebdomadaire.

### **Accompagnement d'anglais permettant de :**



- ✓ Décliner un programme de formation adapté au niveau de l'apprenant
- ✓ Définir ses compétences
- ✓ Acquérir, réactualiser et renforcer des compétences linguistiques, Monter en compétences
- ✓ Développer la confiance en soi
- ✓ Rompre l'isolement

## 4. L'équipe pédagogique & administrative

Structure	Organisme	Contact	Mail	Tél
	Centre Jean BRANDY	Responsable centre/Formatrice Anna FILIPPOT	<a href="mailto:afilippot@paysdegrasse.fr">afilippot@paysdegrasse.fr</a>	04 93 60 42 30
	CAPG	Coordinatrice Béatrice FERRERO	<a href="mailto:bferrero@paysdegrasse.fr">bferrero@paysdegrasse.fr</a>	04 92 92 47 28
Autoentreprise	A son compte	Formatrice d'anglais	<a href="mailto:Sharon.ronan@neuf.fr">Sharon.ronan@neuf.fr</a>	06.87.17.68.61

## 5 Lieu d'accueil

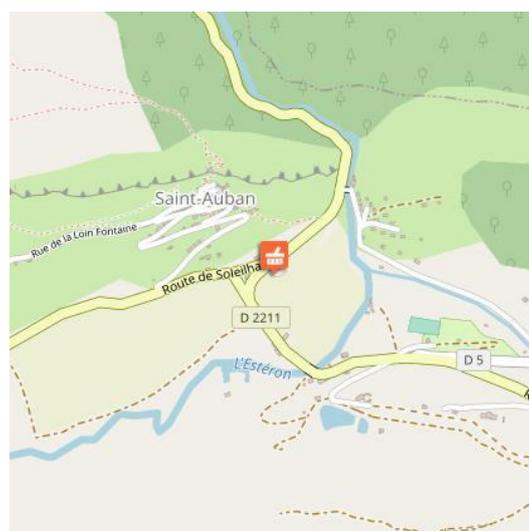
### Centre de formation Jean BRANDY

344, Avenue des Hôtels  
06850 Saint-Auban  
.Tél : 04 93 60 42 30



### Dates et heures d'ouverture

Lundi : 8h15-17h  
Mardi : 8h15-17h  
Mercredi : 8h15-17h  
Jeudi : 8h15-17h  
Vendredi : 8h15-17h



Accès transports en commun

Par la ligne 40: <http://www.sillages.eu/transport-urbain/ligne-40.htm>

Parking gratuit devant le bâtiment

## 6. Formations d'anglais adaptées à votre niveau

### Qui vous accueille et vous accompagne ?

#### Centre JEAN BRANDY :

Cette espace vous accueille sur des formations collectives et individuelles.

#### Objectifs :

- Positionner la personne sur une formation adaptée à son niveau
- Accueillir et accompagner sur le parcours de formation la personne
- Monter en compétences au niveau linguistique
- Se projeter dans la construction d'un parcours professionnel s'il y a lieu
- Favoriser le relationnel

#### Outils :

- Des locaux ERP
- Un espace repas
- Un accueil physique & Téléphonique
- Des équipements numériques connectés à internet

#### Moyens humains & pédagogiques :

- Une responsable de formation
- Une Formatrice
- Des partenaires
- Des personnes ressources
- Des supports de cours et exercices
- Des accompagnements pédagogiques : en interaction individuelle et/ou collectif

#### Programme de formation adapté aux besoins :

- Anglais

Voir les contenus proposés et modulables sur le site internet : <http://hautpays.paysdegrasse.fr/formations-danglais>

## 7. Rendez vous et Prise de notes

### Mes rendez vous

Organisme	Téléphone	Date	Heure	Ville

### Mes notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# 8. Règlement intérieur

## Préambule

### Article 1 – Objet

Conformément aux dispositions de l'article L 920-5-1 du code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline et d'énoncer les dispositions relatives aux droits de la défense du stagiaire dans le cadre des procédures disciplinaires.

### Article 2 – Champ d'application

Ce règlement s'applique à tous les stagiaires apprenants et ce pour la durée de la formation suivie. Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tous les locaux ou espace accessoire à l'organisme de formation (locaux, lieu de restauration...). Celui-ci est remis à chaque stagiaire par le biais du livret d'accueil et affiché dans la salle de formation. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat avant d'entrer en formation.

## Section 1 : Règles d'hygiène et de sécurité

### Article 3 – Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun de veiller à sa sécurité propre et à celle des autres en respectant 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 le formateur et la direction de l'établissement.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires, voire à une radiation du stagiaire de la formation.

### Article 4 – Boissons alcoolisées

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 et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

### Article 6 – Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixes aux éventuels postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

### Article 7 – Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

## **Article 8 – Installations sanitaires**

Des toilettes et lavabos sont mis à la disposition des stagiaires.  
Ces installations doivent être tenues en état constant de propreté.

## **Article 9 – Consignes incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les couloirs des locaux 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 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 10 – 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 et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente

## **Article 11 – 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 du stage. Toutefois, cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. Le stagiaire doit signaler immédiatement au formateur l'existence de la situation qu'il estime dangereuse.

## **Section 2 : Discipline Générale**

### **Article 12 – Dispositions générales relatives à la discipline**

Les stagiaires doivent adopter une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun. Par ailleurs, les stagiaires sont tenus à une obligation de discrétion en ce qui concerne toutes informations relatives aux organismes, des autres stagiaires dont ils pourraient avoir connaissance.

### **Article 13 – Assiduité du stagiaire en formation**

#### **Article 13.1 – Horaires**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires définis et communiqués en accord avec les différents partenaires et l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions, voire à l'expulsion du stagiaire de la formation. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

#### **Article 13.2 – Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur de l'organisme qui a en charge la formation et ce pour la durée de la formation suivie et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées lors de son entrée en stage.

### **Article 13.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner (attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

### **Article 14 – Accès aux locaux de formation**

Les stagiaires ont accès aux locaux uniquement pour le déroulement des séances de formation. Il est interdit d'introduire des personnes étrangères sur les différents lieux de la formation.

Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées au formateur. Sauf accord exprès du formateur, les stagiaires ne peuvent quitter la salle avant l'heure prévue pour la fin du stage. Dans le cas où le stagiaire serait autorisé à quitter la salle avant l'heure, il veillera à sortir le plus discrètement possible afin de ne pas perturber le bon déroulement de la formation. Il ne sera plus en formation et par conséquent sous la surveillance de l'organisme. Il assumera toutes ses responsabilités pénales et civiles.

En dehors des horaires de la formation (temps du déjeuner...) les stagiaires ne sont plus sous la responsabilité de l'organisme de formation. Ils assument leurs responsabilités en toute autonomie.

### **Article 15 – Tenue**

Le stagiaire est invité à se présenter sur les lieux de formation en tenue vestimentaire correcte et appropriée.

### **Article 16 – 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.

### **Article 17 – Utilisation du Matériel**

Sauf autorisation particulière du formateur, 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.

### **Article 18 – Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

### **Article 19 – Méthode pédagogique et documentation**

Les méthodes pédagogiques utilisées et la documentation diffusée, sont protégées au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisées autrement que pour un strict usage personnel, ou diffusées par les stagiaires sans l'accord préalable et formel du responsable de l'organisme de formation et/ou des auteurs.

### **Article 20 – Téléphone**

L'usage du téléphone est strictement réservé au formateur. Les stagiaires ne peuvent téléphoner sur le lieu du stage sans l'autorisation du formateur ou du responsable de l'organisme de formation. L'usage des téléphones portables est strictement interdit dans la salle de cours. Les téléphones doivent être éteint ou mis en veille en cours de formation.

## **Article 21 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les enceintes (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement, ...).

### **Section 3 : Mesures disciplinaires**

#### **Article 22 – Sanctions disciplinaires**

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme 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 croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le responsable de l'organisme de formation en question ;
- Exclusion définitive de la formation

Le responsable de l'organisme de formation concerné ou son représentant informe de la sanction prise : la coordinatrice qui fera le lien avec l'organisme financeur s'il y a lieu.

#### **Article 23 : Entretien préalable à une sanction et procédure**

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.

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de 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 n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. 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: celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion 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 ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et est notifiée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou d'une lettre remise contre décharge.

## Traitements des données personnelles et droits à l'image

	Centre de Formation Jean Brandy Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse	
---	---	---

Le centre de Formation Jean Brandy vous informe que les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné au suivi de réalisation des actions de formation programmées dans le cadre de nos différentes prestations et actions. Les informations collectées et bilans réalisés sont à l'usage de l'organisme.

Le Centre de formation Jean Brandy vous informe qu'à la fin de la formation, seules seront conservées les données administratives, attestations et émargements. Les bilans, outils individuels vous seront transmis et seront adressés aux prescripteurs si le stagiaire est en recherche d'emploi.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant par courrier à la Direction des Systèmes d'Information, 27 Place Jules Guesde 13481 Marseille Cedex 20, ou par courriel à l'adresse [cnil@regionpaca.fr](mailto:cnil@regionpaca.fr).

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

En signant ce formulaire, je reconnais avoir été informé(e) de mes droits relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés par l'organisme qui assure cette action de formation.

### ***J'autorise l'organisme,***

#### **1. A photographier et à filmer le stagiaire susmentionné.**

✓ La (les) photographie(s) et le(s) film(s) pourront être réalisés dans l'ensemble des lieux de formation y compris externe, dans lequel le stagiaire sera amené à se rendre, séjourner ou se former.

#### **2. A reproduire, diffuser et publier l'image, le nom, la voix, du stagiaire susmentionné sur tous les supports et tous les formats actuels et à venir notamment, papier, film, support audio et vidéo, analogique ou numérique, services en ligne sur tous les réseaux :**

✓ Dans le cadre des projets menés, des différents ateliers nécessitant un support audio et/ou vidéo.

✓ Dans le cadre de la présentation et la promotion de la formation, plaquette de présentation, ainsi que les dossiers et communiqués de presse, les dossiers thématiques, etc.

#### **3. Durée des autorisations**

✓ L'autorisation de photographier ou de filmer le stagiaire susmentionné est valable pour l'année de formation en cours.

✓ L'autorisation de reproduction, diffusion et publication de l'image du stagiaire susmentionné est valable pour une durée de trois années.

✓ Cependant, si la durée de vie du support utilisé est supérieure à ces trois années, nous autorisons expressément le centre Jean Brandy à continuer à faire usage de ce support, sous réserve que la première reproduction et diffusion soit intervenue dans le délai des trois années précitées.

#### **4. Gratuité des autorisations**

✓ L'autorisation de photographier et de filmer le stagiaire susmentionné est consentie à titre gratuit.

✓ L'autorisation de reproduction, diffusion et de publication de l'image du stagiaire susmentionné est également consentie à titre gratuit, quel que soit le type d'exploitation, en nombre illimité, dans le monde entier.

(TOUTES LES SIGNATURES EN PAGE 16)

**ATTESTATION**  
*Exemplaire pour l'apprenant*

Je soussigné (e)..... déclare :

- avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- s'engager à le respecter.
- avoir pris connaissance du droit à l'image et de la collecte des données « RGPD »
- accepter les modalités de formation
- avoir pris connaissance de la destruction des données me concernant dès la fin de la formation (hors émargements, attestations et documents administratifs)  
à Saint-Auban, le .....



<p align="center">Signature du stagiaire <i>Précédée de la Mention « Lu et approuvé »</i></p>	<p align="center">Signature de la responsable du centre de formation Jean Brandy Anna Filippot</p>



**ATTESTATION**  
*Exemplaire pour le centre de formation*

Je soussigné (e)..... déclare :

- avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- s'engager à le respecter.
- avoir pris connaissance du droit à l'image et de la collecte des données « RGPD »
- accepter les modalités de formation
- avoir pris connaissance de la destruction des données me concernant dès la fin de la formation (hors émargements, attestations et documents administratifs)  
à Saint-Auban, le .....



<p align="center">Signature du stagiaire <i>Précédée de la Mention « Lu et approuvé »</i></p>	<p align="center">Signature de la responsable du centre de formation Jean Brandy Anna Filippot</p>