

Livret d'accueil



Formation

Grasse à vos talents



Sommaire

1. Identité apprenant

2. Organismes porteurs du projet

3. Schéma déroulement de la formation (3 phases)

4. L'équipe

5. Lieux d'accueil

6. Ateliers - stage en entreprise

7. Formation spécifique CléA

8. Ma formation – les ateliers

9. Suivi de ma formation

10. Notes utiles

11. Règlement intérieur

1. Identité de l'apprenant

NomPrénom.....

Date et lieu de naissance

N° Sécurité sociale

Numéro identifiant Pôle emploi

Numéro CAF

Reconnaissance RQTH OUI NON

Rémunération actuelle : RSA ARE ASS AAH AUTRES

Adresse postale

Téléphone

Mail

Personne à prévenir en cas d'urgence

.....

Téléphone

.....

Permis A B C D

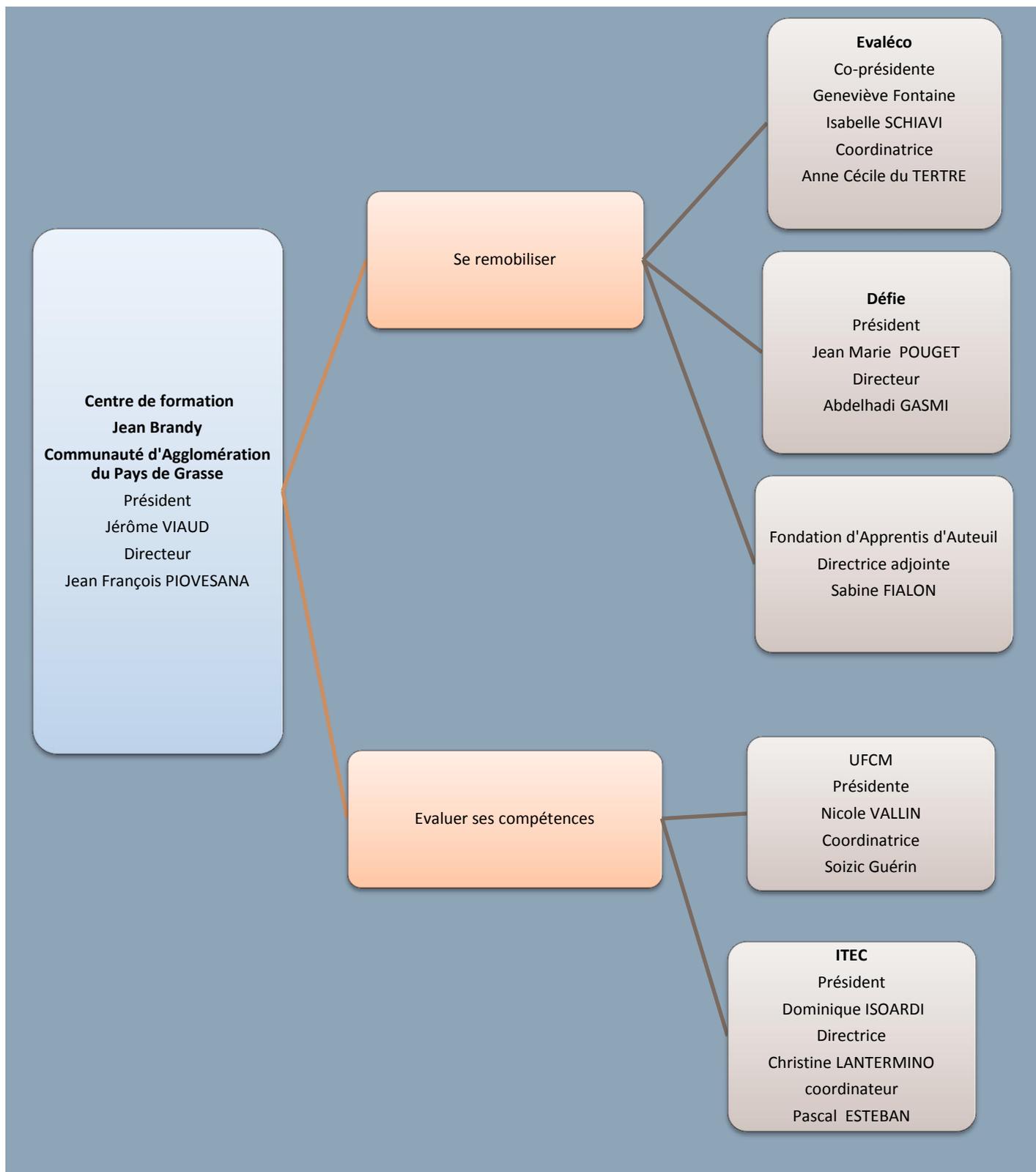
Mobilité Voiture 2 roues bus Piéton

Observation sur régime alimentaire (allergie, intolérance...)

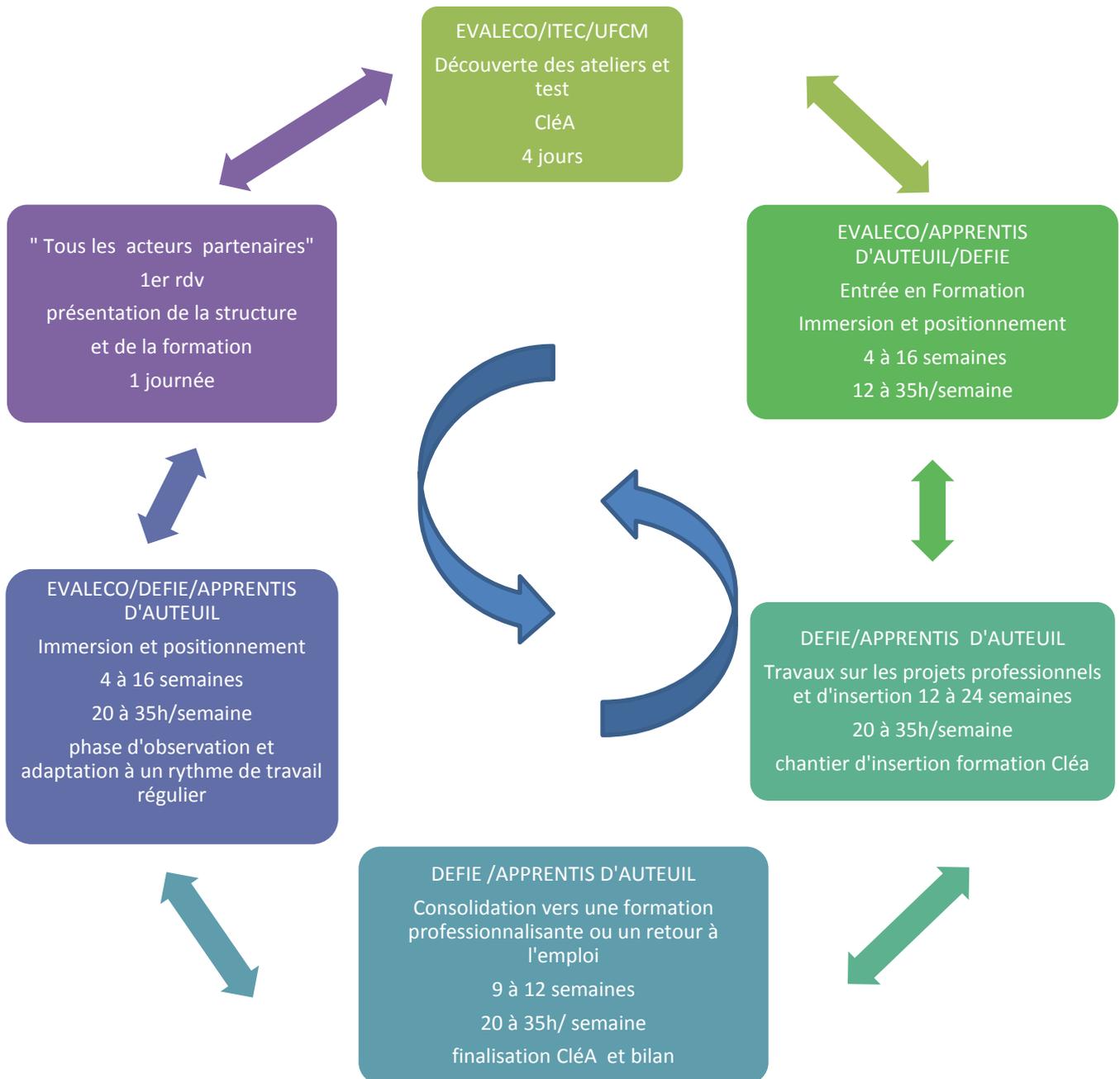
.....

.....

2. Organismes porteurs du projet



3. Schéma déroulement de la formation en 3 phases : parcours individualisé



3 phases

Un accompagnement individuel

Le ou la stagiaire est accompagné.e dans ses différentes démarches : recherche de stage, parcours personnalisé, coaching et suivis réguliers avec le CIP qui sera là pour :

- Faciliter l'insertion professionnelle des personnes en situation de recherche d'emploi / de formation
- Définir / redéfinir un projet professionnel réaliste
- Etablir un plan d'actions
- Optimiser la collecte d'information sur le marché du travail, les secteurs, les métiers
- Accompagner, soutenir, encourager
- Développer la confiance en soi
- Rompre l'isolement
- Elargir sa vision du marché de l'emploi et de son projet professionnel

Tous les partenaires

Accompagnement individualisé permettant de :

- ✓ prendre le temps de se connaître,
- ✓ découvrir les lieux, les professionnels,
- ✓ évaluer sa situation personnelle

DEFIE & APPRENTIS
D'AUTEUIL

Accompagnement permettant de :

- ✓ définir ses compétences,
- ✓ développer ses talents

ITEC /UFCM/ APPRENTIS
D'AUTEUIL D'AUTEUIL/DEFIE

Accompagnement vers et dans l'emploi ou la formation

- ✓ acquérir du savoir-faire et savoir-être,
- ✓ valoriser ses acquis

4. L'équipe pédagogique

Structure	Organisme	Contact	Mail	Tél
	Centre Jean BRANDY	Responsable centre Anna FILIPPOT	afilippot@paysdegrasse.fr	04 93 60 42 30
	CAPG	Coordinatrice Béatrice FERRERO	bferrero@paysdegrasse.fr	04 92 92 47 28
	EVALECO	Coordinatrice Anne-Cécile du TERTRE	ac.dutertre@scic-tetris.org	04 93 77 51 93
	Fondation Apprentis d'Auteuil	Conseillère en insertion professionnelle Murielle Polvé	murielle.polve@apprentis-auteuil.org	04 92 42 42 46
	DEFIE	Conseillère en insertion Professionnelle Stéphanie SAVARY	defietalements@gmail.com	04 93 36 72 97
	ITEC	Coordinateur Pascal ESTEBAN	pascal.esteban.itec@outlook.com	04 93 70 71 34
	UFCM	Coordinatrice Soizic GUERIN	sguerin@ufcm.com	04 92 19 40 40

5. Lieu d'accueil

1 - Sainte Marthe

Tiers lieu de la transition écologique et solidaire

21 avenue Chiris 06130 Grasse

Tel : 04 93 77 51 93

Mail : ac.dutertre@scic-tetris.org

Site Internet : www.evaleco.org



Tiers-Lieu, installé à Sainte Marthe, au 17-21 Avenue Chiris. Sur une parcelle de 9500 m², le site offre 2000m² de locaux divers (salles de formation, ateliers, coworking, espaces verts, espaces communs, espace de médiation numérique accessible à toutes et tous, fablab, ...). Ouvert à une diversité de publics et d'activités associatives ou entrepreneuriales, il est orienté vers les enjeux et les activités de la transition écologique et de la transition numérique. Labellisé Fabrique Numérique de Territoire, le Tiers-Lieu est approché comme un plateau technique au service de l'acquisition de compétences.

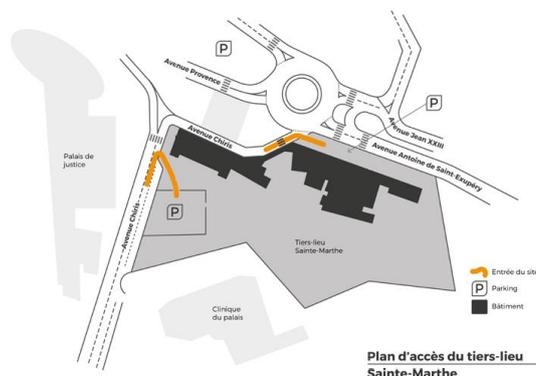
Les amplitudes d'ouverture sont importantes, du lundi au samedi, 9h-20h - certaines activités se déroulant en soirée. Voir Programmation (newsletter sur inscription, ou tableau contributif à la Conciergerie du site)

Sainte Marthe propose un livret d'accueil spécifique pour naviguer dans le site, comprendre les règles d'usage, un trombinoscope des équipes permanentes, et une découverte de la trame méthodologique de ce qui est développé sur le site : les Objectifs de Développement Durable de l'ONU. Il est à disposition à l'accueil du site, et disponible en version numérique sur demande.



L'Espace Non Formel d'Acquisition de Compétences (**l'ENFAC**) prend le site de Sainte Marthe, Tiers Lieu de la Transition Écologique et Solidaire comme support technique d'apprentissage, et est **animé par l'association évaléco**.

C'est dans ce cadre que vous pourrez rencontrer la majorité des acteurs de cette formation, et que vous serez invités à vous inscrire dans les activités de remobilisation proposées. Pour avoir accès à la programmation semaine après semaine, un tableau contributif est consultable à la Conciergerie, et est envoyé en version numérique si vous vous inscrivez à la newsletter de l'association évaléco.



<https://youtu.be/NwlkWAkodhE>

Parking gratuit limité à 20 places

Parking du Roure (payant)

Accès transport en commun 530 – 511 – 512 arrêt parking du roure puis 2mn de marche

5 Lieu d'accueil

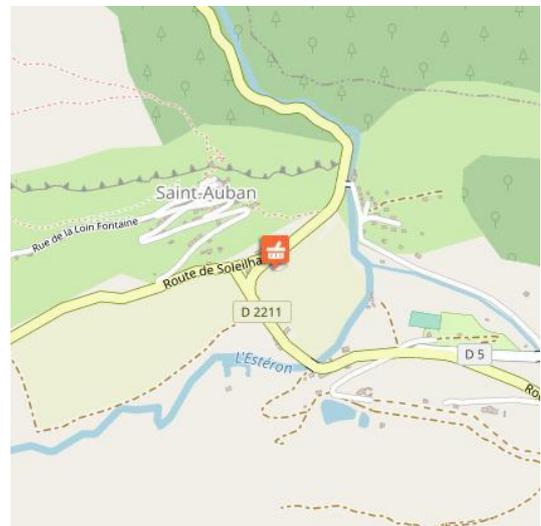
2 – Centre de formation Jean BRANDY

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. ateliers – stages en entreprise

Qui vous accueille et vous accompagne ?

Association évaléco :

Évaléco est une association loi 1901 fondée en février 2009.

Agréée éducation populaire, éducation nationale, Ordi 2.0, Service Civique, organisme de formation

Objectifs :

- Accueillir et intégrer la personne dans le dispositif
- Mobiliser en leur redonnant confiance et en permettant d'exprimer les compétences que les personnes qui participent ont déjà : leurs talents cachés ou mis de côté
- Permettre aux personnes de s'autoriser à se projeter dans un avenir souhaité
- Donner envie de s'engager dans une démarche de réinsertion et redonner une capacité à se projeter dans la construction d'un parcours professionnel
- Phase d'observation et d'échanges qui permettra aux Conseillers d'Insertion Professionnel (CIP) de diagnostiquer et positionner la personne dans une démarche professionnalisant

Apprentis d'Auteuil et Défie

Leurs Chargées d'insertion professionnelle aura pour missions principales :

- L'accompagnement des bénéficiaires : suivi, dynamisation, coaching et ateliers
- L'accompagnement social et professionnel, mise à l'emploi (avec objectifs de placement)
- La gestion administrative des dossiers : feuilles d'émargement, suivi des heures, mise en place des plannings, suivi des tableaux de bord des consommations d'heures

L'objectif principal est de construire avec les bénéficiaires des projets d'insertion adaptés et durables. Les CIP assureront une mission d'aide à l'insertion sociale et professionnelle en liaison étroite avec tous les intervenants institutionnels, sociaux et associatifs du territoire d'intervention de la structure et des partenaires du groupement.

Elle mènera différents ateliers de coaching (estime de soi, confiance,...), autour de l'emploi : TRE, rencontre de professionnels, visites d'entreprises, découverte des métiers ; positionnement à l'emploi.

Des temps individuels et collectifs alterneront et permettront de travailler sur les atouts et potentiels de chacun mais aussi sur la dynamique de groupe. Des temps de regroupement auront lieu sur le site d'Apprentis d'Auteuil, au Mas du Calme et permettront des immersions dans les ateliers chantier d'insertion mais aussi dans les actions de formation pour découvrir, rencontrer, faire immerger.

7. Formation spécifique CléA

Faites le point sur vos compétences

ITEC- UFCM

La formation portera sur les domaines du socle (CléA) :

Le certificat CléA est l'expression concrète et opérationnelle du « Socle de connaissances et de compétences professionnelles » tel que défini par le décret du 13 février 2015.

L'objectif du socle de connaissances et de compétences professionnelles est de permettre à tout individu d'acquérir et de faire valider les connaissances et compétences nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle.

Unique et commune à tous les secteurs, la certification CléA permet à chacun de continuer à apprendre tout au long de son parcours professionnel, de manière à s'adapter aux évolutions dans tous les domaines



- > S'exprimer en français
- > Calculer, raisonner
- > Utiliser un ordinateur
- > Respecter les règles et travailler en équipe
- > Travailler seul et prendre des initiatives
- > Avoir l'envie d'apprendre
- > Maîtriser les règles de base :
Hygiène, sécurité, environnement

Source certif Pro

8. Ma formation – les ateliers

Exemple semaine type

planning	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
8.30-10.00	Accueil – Accompagnement dans les choix – Point sur les démarches – Prise de rdv individuel...				
10.00-12.00	Accueil individuel réunion avec BF	atelier	Entretiens individuels	atelier	Entretiens individuels
12.00-13.00	Temps déjeuner				
12.30-14.00	Point sur les ateliers choisis pour l'après-midi				
14.00-16.00	atelier	Entretiens individuels	atelier	Entretiens individuels	atelier
	Point administratif sur les signatures- Vérification des démarches à effectuer- Convocations...				

Activités sur site - Tiers lieu Sainte Marthe – Evaléco

Liste non exhaustive ateliers des CIP (Stéphanie Savary –DEFIE et Murielle POLVE – Fondation d'Apprentis d'Auteuil)

PROJET « Grasse à vos talents »	La lettre de motivation
Démarches-enquêtes	Préparer son entretien d'embauche
Entretien téléphonique	Projet Professionnel
Environnement socio-économique	Recherche de période en entreprise
Estime de soi, confiance en soi	Reconversion professionnelle
Les gestes barrières en entreprise	Savoir lire une offre d'emploi
L'image de soi- coaching	Remobilisation
Visites d'entreprise	Valorisation de ses compétences

D'autres ateliers pourront être mis en œuvre en fonction des besoins des bénéficiaires

Evaléco

Intitulé des ateliers	Référent
Alimentation durable (du jardin à l'assiette en passant par la lutte contre le gaspillage alimentaire)	Carole Goffart
Numérique et logique	Thomas Debernardis et Charly Smirani
Coopération et compétences sociales et civiques	Anne-Cécile du Tertre
Techniques, technologies et savoir-faire	Bernard Cuissard et Charly Smirani
Culture, sensibilité et expression culturelle	Anne-Cécile du Tertre et Maité Chambellan
Economie circulaire	Carole Goffart et Bernard Cuissard

9. Suivi de ma formation (1)

PARTICIPATION AUX ATELIERS

Ateliers	Participation	
	oui	non
Couture et recyclage de textiles		
Compostage et lombricompostage		
Jardin & Maraîchage avec une orientation permaculture		
Poulailler		
- Aquaponie		
Entretiens d'espace vert		
Entretiens de locaux		
Réfection de lieux en extérieur et en intérieur (appartement de démo, réfection des Bâtiments, réfection des restanques, etc.)		
Cuisine (cantine solidaire)		
Maintenance et de réparation de vélos		
La Vélo-école		
Médiations numériques		
Maintenance et de réparation d'ordinateurs		
Maintenance et de fabrication de drones - Télé pilotage		
L'éducation populaire autour du développement durable et de l'économie		
Organisation d'évènements culturels : théâtre, musique, café-débat		
Emergence de projets		
Moments de convivialité comme le « t'es goûter » du vendredi après-midi		
Autres		

9. Suivi de formation (2)

Entretien individuel	Participation	
	oui	non
Conseillères en insertion professionnelle		
Personnel administratif		
coordinatrice		
Activités collectives		
Réunion d'équipe		
Atelier caoching		
Visite en entreprise		

10. Rendez vous et Prise de notes

Mes rendez vous

Organisme	Téléphone	Date	Heure	Ville

Mes notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11. Règlement intérieur

Marché de services de formation à destination des personnes visées par l'axe 2 du PACTE de la Région Provence-Alpes-Côte-D'azur dans le cadre du Plan d'Investissement dans les Compétences

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 du « marché formation axe 2 du pacte de la Région Provence-Alpes-Côte-D'azur dans le cadre du plan d'investissement dans les Compétences » et ce pour la durée de la formation suivie (3 phases). Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tous les établissements partenariales au marché, mais aussi dans tout local ou espace accessoire aux organismes de formation (tel que salle extérieure, locaux du client, parcs, lieux 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.ice 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.

Les différents organismes de formation se réservent, 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/ou le conseiller référent et la coordinatrice du « marché formation axe 2 du pacte de la Région Provence-Alpes-Côte-D'azur dans le cadre du plan d'investissement dans les Compétences » et ce pour la durée

de la formation suivie (3 phases) 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. En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences. (Arrêt de travail, attestation d'hospitalisation)

Article 13.3 – 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. 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 et une attestation de présence au stage qui sera remise à l'organisme financeur. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation; 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 des référents.es ou formateurs.rices, 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

Les organismes déclinent 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 des organismes 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

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 un 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. L'organisme de formation informe concomitamment le référent, la coordinatrice et l'organisme qui a à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Traitements des données personnelles et droites 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 des financeurs, des prescripteurs et de tout organisme en lien avec la réalisation effective du projet.

Le Centre de formation Jean Brandy vous informe qu'à la fin de la formations seules seront conservées les données administratives, attestations et émargements. Les bilans, outils individuels vous seront transmis et seront adressés aux prescripteurs, référents et éventuellement financeurs puis seront détruits.

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.

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 les organismes du marché Axe 2 « Grasse à vos talents »,

- 1. A photographier et à filmer le jeune 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 mon enfant ou 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 17)

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 la transmission des bilans et outils élaborés lors de la formation à mon référent prescripteur et à tout organisme intervenant dans la réalisation de mon projet
 - avoir pris connaissance de la destruction des données me concernant dès la fin de la formation (hors émargements, attestations et documents administratifs)
- à Grasse, le



Signature du stagiaire <i>Précédée de la Mention « Lu et approuvé »</i>	Signature du directeur Jean François Piovesana	Signature de la Coordinatrice Béatrice Ferrero



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 la transmission des bilans et outils élaborés lors de la formation à mon référent prescripteur et à tout organisme intervenant dans la réalisation de mon projet
 - avoir pris connaissance de la destruction des données me concernant dès la fin de la formation (hors émargements, attestations et documents administratifs)
- à Grasse, le

Signature du stagiaire <i>Précédée de la Mention « Lu et approuvé »</i>	Signature du directeur Jean François Piovesana	Signature de la Coordinatrice Béatrice Ferrero