

**Livret d'accueil du stagiaire en formation**  
**Règlement intérieur**  
**Charte de protection des données à caractère personnel**



# 1 / Présentation générale du CREAI Pays de la Loire

## INFORMATION

Le CREAI diffuse à l'ensemble des acteurs, des éléments relatifs à la connaissance des établissements et services de la région, à la veille législative et documentaire relative au secteur, aux bonnes pratiques professionnelles.

- Annuaire des établissements et services
- Site internet : <http://www.creai-nantes.asso.fr>
- La lettre électronique mensuelle
- Un décryptage régulier des principales évolutions réglementaires et de politiques sociales

## ANIMATION

Le CREAI organise au sein de la région des espaces de réflexions professionnelles et intersectorielles.

Ces journées permettent aux professionnels de mieux appréhender les évolutions en cours dans le secteur et de participer à une réflexion collective sur les enjeux et l'évolution des politiques publiques et des pratiques professionnelles.

Le CREAI soutient les initiatives ou événements issus du pouvoir d'agir des personnes en situation de vulnérabilité ou contribuant à leur inclusion

## OBSERVATION / ETUDES

Le CREAI :

- participe et contribue aux dispositifs d'observation mis en place au niveau de la région, comme la plateforme d'observation sociale.
- contribue à la connaissance et l'évaluation des dispositifs et des réponses de droits communs ou innovants.
- réalise des études au plan départemental et régional relatives à la connaissance des besoins et l'évolution des réponses en faveur des personnes en situation de vulnérabilité. Par ailleurs il participe à des études nationales en lien avec l'ANCREAI et le réseau des CREAI.
- participe à l'élaboration de diagnostics territoriaux pour le compte des collectivités territoriales ou de services déconcentrés de l'Etat.
- accompagne les organismes gestionnaires d'établissements et services dans l'évaluation des besoins des publics qu'ils accompagnent et l'analyse des ressources de l'environnement pour structurer des réponses adaptées à leur territoire.

## FORMATION

Le CREAI organise et dispense des actions de formation vers les professionnels des établissements et services sociaux et médico-sociaux, mais aussi vers les acteurs relevant du sanitaire, les pairs aidants et toute personne concernée par le champ des vulnérabilités.

## CONSEIL TECHNIQUE

A partir d'une étude personnalisée des besoins, les CREAI accompagnent les acteurs souhaitant :

- Réaliser leur démarche d'évaluation interne
- Elaborer ou réviser leurs projets associatifs, projets d'établissements, projets de siège
- Mener des études-diagnostic

## 2 / Notre offre de formation

Le CREAI Pays de la Loire propose des formations non qualifiantes à destination des acteurs du secteur social et médico-social :

- Cadres et professionnels d'établissements et services sociaux et médico-sociaux ;
- Cadres et professionnels d'organismes gestionnaires ;
- Cadres et professionnels de Conseils départementaux.
- Pairs aidants
- Bénévoles d'associations

Pour la construction et l'animation de ses formations, le CREAI s'appuie sur :

- Le cadre législatif et réglementaire
- Les recommandations de bonnes pratiques de l'HAS
- Les rapports, études, revues spécialisées
- Son expérience du secteur et de ses acteurs, acquise au fil des ans dans le cadre de ses différentes missions (conseil / expertise / formation ; études / observations ; journées d'étude) et des différents partenariats à l'œuvre
- L'expertise de l'ANCREAI et du réseau des CREAI

Les formations se déroulent sur une ou deux journées, chacune d'une durée de 7 h.



## 3 / Notre engagement qualité

Le CREAM Pays de la Loire a prouvé son respect des 21 indicateurs de qualité définis par la loi en obtenant la certification Datadock.

Les critères qualité visés sont, les suivants :

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation, aux publics de stagiaires
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation
- La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations
- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires

Chaque session est évaluée :

- De manière formative (dispositifs formatifs, mises en situations...) et/ou de manière sommative permettant de mesurer connaissance acquis en fin de formation (Quizz, Evaluation pratique...)
- Un questionnaire en ligne en amont de la formation afin d'évaluer le niveau de compétence ou de connaissance et recueillir les attentes des stagiaires
- Un questionnaire de fin de formation afin d'évaluer le niveau de compétence des stagiaires et recueillir leur avis sur la pédagogie utilisée et l'organisation mise en place. Ce questionnaire peut s'être proposé en ligne via le site internet du CREAM ou remis à la fin de la session en présentiel.



## 4 / Notre équipe d'intervenants

<b>Martine ARINO</b>	<p>Martine ARINO, docteure en sciences de l'information et de la communication, sémio-sociologue. Responsable scientifique de l'Institut de Recherche Action en Sociologie, Sémiotique et communication, IRASS, <a href="https://irass.org/">https://irass.org/</a>. Membre du bureau de sociologie de la connaissance.</p> <p>L'objet de ses recherches porte sur la sémiotique peircienne, autrement dit sur la construction de la signification sociale, dans les champs de l'épistémologie, des rapports sociaux de sexe, de la sociologie de la communication et des âges de la vie. Elle est auteure d'ouvrages et d'articles scientifiques dans l'analyse des représentations sociales.</p> <p>Dans le domaine de la sociologie de la vieillesse, elle a réalisé depuis 2003 : Cours magistral en sociologie de la vieillesse dans le cadre d'un diplôme Universitaire en Gérontologie de l'Université de Perpignan et de l'hôpital de St Jean (2003-2005) / Création de contenus et réalisation d'analyse de pratiques en sociologie de la vieillesse pour un DPC (Développement Professionnel Continu) de niveau 1 (2010-2019) / Cycle de conférences en sociologie de la vieillesse et du vieillissement pour l'Institut Municipal de la ville d'Angers (2018).</p>
<b>Claude BASSET</b>	<p>Directeur d'établissements et services relevant de l'Intervention Sociale, Claude BASSET propose des missions de conseil en matière de communication interne et externe aux cadres, notamment des établissements médico-sociaux. Facilitateur, animateur, rédacteur et photographe, il a exercé 7 ans comme journaliste indépendant en presse écrite et radiophonique. De formation initiale en communication institutionnelle et publicitaire, il a choisi de travailler plus de 20 ans en tant qu'éducateur spécialisé, chef de service puis responsable d'établissements dans les champs de la protection de l'enfance et du Handicap.</p>
<b>Marion BRANCOURT</b>	<p>Conseillère technique au CREAI Bretagne, Marion BRANCOURT, accompagne les organismes gestionnaires et structures du secteur social et médico-social dans leurs démarches institutionnelles et dans le cadre d'évolutions de leur organisation. Elle anime des formations (notamment sur les thématiques de la qualité de vie au travail, de la vie intime, amoureuse et sexuelle, du vieillissement des personnes handicapées, des écrits professionnels...) et élabore des journées d'études à l'attention des professionnels.</p> <p>Diplômée d'un DESS en évaluation de projet (Université de Rennes I) et d'un certificat de compétences en ergonomie (CNAM Paris), elle a précédemment exercé dans un bureau d'études et de conseil, agréé par la Ministère du travail et spécialisé sur l'analyse du travail et des évolutions de son organisation.</p>
<b>Isabelle DE GROOT</b>	<p>Isabelle De GROOT a exercé pendant 8 ans un poste d'assistante de communication à l'Adapei-Nouvelles Côtes d'Armor. Elle avait notamment pour missions la création d'outils d'aide à l'expression et l'animation du club de présidents de CVS.</p> <p>Aujourd'hui, Isabelle DE GROOT est auto-entrepreneuse dans le secteur de la communication adaptée. Elle produit, transcrit des documents en Facile à Lire et à Comprendre (FALC) en respectant les règles européennes. Elle développe également des outils pédagogiques accessibles et anime depuis 3 ans une formation FALC. Cette formation est co-animée avec François RICHARD, travailleur dans un ESAT.</p> <p>Elle est également personne de soutien dans une délégation locale Nous Aussi des Côtes d'Armor et chef de projet du site d'informations en CAP'acite. Ce site en FALC est autogéré par des personnes en situation de handicap mental (capcite.net)*.</p>
<b>Katy GIRAUD</b>	<p>Consultante dans le secteur médico-social, Katy GIRAUD a été formatrice au sein d'un cabinet de conseil spécialisé dans l'information, la formation et l'accompagnement des acteurs médico-sociaux puis responsable qualité d'une association œuvrant dans le champ du handicap mental.</p> <p>Titulaire d'un master « Gestion et économie des activités médico-sociales », Katy GIRAUD a réalisé de nombreuses missions de conseils et de formations auprès des professionnels du secteur social et médico-social. Elle intervient plus particulièrement sur les questions relatives à l'éthique et à la contractualisation avec les pouvoirs publics dans le cadre des CPOM.</p>

<b>Valérie GUENOT</b>	<p>Conseillère technique au CREAI Pays de la Loire, Valérie GUENOT a été Responsable Qualité et Développement au sein d'une association pour personnes en situation de handicap et Inspectrice à la Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales, au sein du service social et médico-social.</p> <p>Diplômée d'un master « Ingénierie et Gestion des Interventions Sociales et Médico-Sociales et d'une maîtrise de Sciences économiques, Valérie GUENOT a piloté la démarche qualité au sein de plusieurs structures, participé à la négociation de contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens ou encore contribué aux réponses aux appels à projets. Ses domaines d'intervention sont naturellement la qualité, les outils de la loi du 2 janvier 2002, les coopérations ou encore la méthodologie de projet.</p>
<b>Elodie JEAN</b>	<p>Avocate au Barreau de Nantes, Maître Elodie JEAN intervient en droit de la Santé et en Droit de l'Action sociale et de la famille auprès des établissements et services sociaux, médico-sociaux et sanitaires. Titulaire d'un DESS en droit de la santé et d'une maîtrise de droit social, ses domaines de compétences sont plus particulièrement le droit des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux, le droit des patients et des usagers, les responsabilités des établissements et des professionnels de santé.</p>
<b>Mélanie KASSEGNE</b>	<p>Conseillère technique au CREAI Bretagne, Mélanie KASSEGNE a exercé auparavant comme ergothérapeute et coordinatrice de parcours dans le secteur sanitaire et médico-social. Elle a participé au déploiement du modèle éco-systémique du handicap au sein d'équipes professionnelles.</p> <p>Diplômée du master 2 « situations de handicap et participation sociale » de l'EHESP de Rennes et du diplôme d'état d'ergothérapeute (institut de formation de Rennes), elle intervient plus particulièrement sur les pratiques professionnelles d'évaluation des situations individuelles, sur les démarches de projet individualisé et coordination de parcours ainsi que sur le soutien à la participation sociale.</p>
<b>Arièle LAMBERT</b>	<p>Directrice du CREAI Pays de la Loire, sociologue de formation initiale, elle a précédemment dirigé le CREAI-ORS Languedoc Roussillon et exercé pendant 15 ans en direction d'un pôle ESMS pour adultes en situation de handicap. Son expérience l'a conduite à piloter de nombreux projets dédiés à la recherche appliquée dans le champ du handicap et de la réadaptation, à la coopération transnationale, aux articulations entre secteurs, à la transformation de l'offre, aux diagnostics territoriaux, à la place des usagers. Elle est auteur et co-auteur de plusieurs rapports et articles en lien avec les dynamiques et enjeux du secteur. Elle a particulièrement investi l'accompagnement des professionnels et des organisations dans la mise en œuvre de réponses à construire pour et avec les personnes en situation de handicap. Attachée aux articulations entre secteurs elle a suivi un cycle de formation à la recherche clinique de la faculté de médecine de Montpellier facilitant des modes d'actions transversaux entre soin et accompagnement.</p> <p>Titulaire d'un DU de formateurs d'adultes ainsi que d'un Master de Droit Public-spécialité éthique- elle est formatrice en éthique contemporaine auprès d'ESMS et établissements de santé depuis plusieurs années.</p>
<b>Nolwenn LAVENUS</b>	<p>Educatrice spécialisée auprès d'adultes en situation de handicap intellectuel et handicap psychique, Nolwenn LAVENUS exerce dans un service d'accompagnement à la parentalité. Forte d'une expérience de plus de 16 ans auprès de ce public, en établissement médico-social, en service ambulatoire ou en accueil familial social, elle anime également des formations thématiques. Les thèmes qu'elle propose d'aborder sont issus d'une pratique de terrain comme la parentalité d'adultes en situation de handicap, la vie intime et sexuelle, l'accompagnement à domicile, la citoyenneté. Elle intervient auprès de professionnels mais également auprès de personnes en situation de handicap. Par ailleurs, elle anime de la formation initiale et continue auprès d'accueillantes familiales.</p>

<b>Rachelle LE DUFF</b>	Directrice-Adjointe / Conseillère technique au CREAI Bretagne, Rachelle LE DUFF accompagne les organismes gestionnaires et structures du secteur social, médico-social et santé mentale sur les pratiques professionnelles, sur les démarches institutionnelles et sur leurs coopérations intersectorielles. Parallèlement, elle anime des formations thématiques notamment sur l'évaluation des situations individuelles (handicap, protection de l'enfance, CHRS/SIAO) et sur les évolutions des politiques publiques. Elle élabore des journées d'étude. Diplômée du DESS « Progis » (méthodologie d'enquêtes en sciences sociales) de l'Institut d'Etudes Politiques de Grenoble et d'une maîtrise de démographie, elle a exercé dans une société d'études-conseil et a développé les études qualitatives et quantitatives au sein du CREAI Bretagne.
<b>Françoise LIZE</b>	Françoise LIZE est infirmière diplômée d'Etat et a occupé les responsabilités de cadre supérieur de santé et de coordinatrice de SSIAD. Titulaire par ailleurs d'un DU « préserver l'autonomie et l'indépendance des personnes âgées » ainsi que d'une licence en sciences de l'éducation, elle exerce en qualité de formatrice consultante dans le champ de l'accompagnement de personnes âgées et/ou dépendantes.
<b>Catherine LUCIANI</b>	Catherine LUCIANI est psychologue Clinicienne. Titulaire d'un DESS, elle travaille depuis 16 ans dans le secteur médico-social. Elle a une expérience professionnelle et une connaissance des problématiques d'adultes et d'enfants en situation de handicap. Catherine LUCIANI travaille dans un service d'accompagnement et de soutien à la parentalité et a travaillé en IME et en SESSAD. Depuis 4 ans, elle est formatrice auprès de professionnels qui travaillent à domicile. Elle anime des temps d'analyse de la pratique auprès de professionnels de différents secteurs.
<b>Séverine MAGRIS</b>	Conseillère technique au CREAI Pays de la Loire, Séverine MAGRIS accompagne les structures dans la mise en œuvre de la démarche qualité et à la réalisation des projets d'établissements et services d'ESMS Membre du Groupe de travail national de l'ANCREAI sur la protection de l'enfance, elle participe à l'élaboration d'outils et méthodes d'accompagnement à la mise en œuvre du projet pour l'enfant. Diplômée d'un master « Ingénierie et Gestion des Interventions Sociales et Médico-Sociales » / DEIS et du Diplôme d'Etat d'Educateur Spécialisé, elle a été Educatrice Spécialisée dans le secteur de la protection de l'enfance et pilote MAIA.
<b>Eugénie MALANDAIN</b>	Formatrice dans le secteur de l'économie sociale et solidaire et collaboratrice d'élu.e.s, Eugénie MALANDAIN intervient dans le champ des politiques publiques et de l'animation des territoires. Elle est titulaire d'un DEA en sciences politiques et relations internationales ainsi que d'un Master 2 en santé publique « situation de handicap et participation sociale » à l'EHESP à Rennes. Son terrain de recherche concerne la place de la pair-aidance dans les politiques publiques.
<b>Morgane PHELEP</b>	Psychologue-neuropsychologue. Chargée de mission Autisme et autres troubles neurodéveloppementaux
<b>Karine PINON</b>	Karine PINON est docteur en psychologie, spécialité neuropsychologie. Elle est par ailleurs titulaire d'un DU « développement cognitif de l'enfant » et finalise un parcours de thérapeute TCC. Elle a travaillé de longues années dans le champ du handicap, au sein de services de neurologie et de réadaptation et rééducation fonctionnelles en qualité de neuropsychologue. Durant son expérience elle a formé et accompagné de nombreux professionnels et d'équipes pluridisciplinaires.
<b>François RICHARD</b>	François RICHARD est co-formateurs sur la formation FALC. Il réalise cette prestation au titre de son activité dans un ESAT des Côtes d'Armor. Il a participé à la production de documents en FALC (Facile à Lire et A Comprendre). Il est président d'un CVS, membre du club de présidents de CVS. Il a été membre du conseil d'administration de l'association. François RICHARD est également délégué local d'une délégation de l'association Nous Aussi
<b>Maxime TROUVE</b>	Consultant dans le secteur médico-social, Maxime TROUVE a travaillé dans un des principaux cabinets d'audit en France puis a exercé les fonctions de contrôleur de gestion et de responsable administratif et financier dans différentes entreprises. Diplômé de l'Ecole Supérieure de Commerce de Toulouse, il accompagne les ESMS à réaliser et analyser leur Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses et leur Etat de Réalisation des Recettes et des Dépenses.

## 5 / Nos méthodes et moyens pédagogiques

- La formation repose sur une approche collective engageant la réflexion participative des participants.
- La méthode est régulièrement expositive dans un objectif de transmission de connaissances mais elle inclut systématiquement des illustrations, des situations cliniques, des mises en situation et exercices ainsi que des temps d'échanges de pratiques
- Des travaux intersessions peuvent être proposés selon la programmation
- Certaines techniques d'animation peuvent s'adapter aux objectifs et contenus et être proposées aux participants (simulation, vidéo, jeux de rôles, ...)
- Selon le contexte les formations peuvent se dérouler en distanciel

## 6 / Informations pratiques

- Les lieux de formation peuvent se dérouler en intra, au sein des établissements commanditaires ou en inter établissements, mais aussi en distanciel (système de visio conférence ou elearning)
- Avant la formation, une convocation est adressée par mail à chaque stagiaire, rappelant l'adresse du lieu de formation et les horaires d'accueil et de travail ; un plan d'accès est également joint à cette convocation.
- Pour votre sécurité, les formations respectent les protocoles sanitaires en vigueur. Les formateurs et intervenants doivent se conformer au protocole qui leur sont remis et veiller à la bonne application des mesures sanitaires par chacun des participants.
- Le prix du repas est compris dans le tarif de la formation en inter établissement et organisé par le CREAI (hors crise sanitaire). Il peut être organisé et/ou pris en charge par l'employeur dans le cadre de la formation en intra établissement.



Votre contact : Myriam BOCQUEL Assistante Formation : [m.bocquel@creai-pdl.fr](mailto:m.bocquel@creai-pdl.fr)

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée, 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 auprès de notre Délégué à la protection des données à l'adresse de courrier électronique : [benoit.louvet@mondposante.com](mailto:benoit.louvet@mondposante.com).

La charte de protection des données à caractère personnel est annexée au livret d'accueil ainsi que le 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**. 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 : <http://www.creai-pdl.fr/>

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 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.

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**

Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.

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 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 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 et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

### **Article 8 – 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 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.

### **Article 9 – 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 10 – 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.

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 11 – 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 12 – 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 13 – 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.

### **SECTION 3 : DISCIPLINE – SANCTIONS – PROCÉDURE**

Selon les dispositions des articles R. 6352-4 à R.6352-8 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19.

(Art. R6352.3, modifié)

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié)

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

(Art. R6352.5, modifié)

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage.
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

L'employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié)

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

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7)

Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié)

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

#### **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 14 – 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 15 – 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.

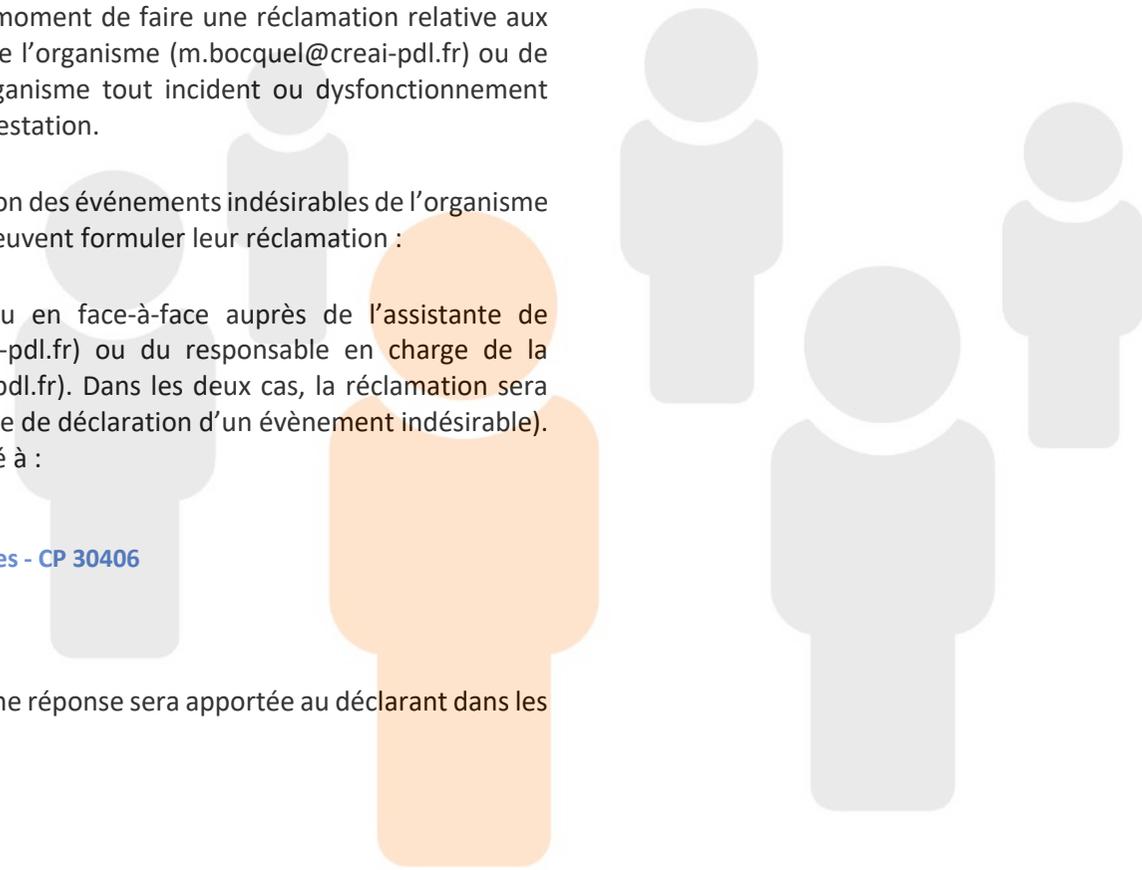
## SECTION 5 : PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

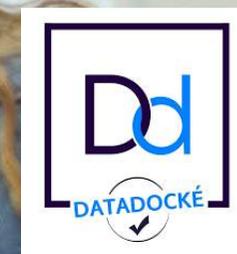
Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme (m.bocquel@creai-pdl.fr) ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident 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 (m.bocquel@creai-pdl.fr) ou du responsable en charge de la formation (a.lambert@creai-pdl.fr). Dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement indésirable).
- Ou par courrier postal adressé à :  
**CREAI Pays de la Loire**  
**"Le Sillon de Bretagne"**  
**BAL n°59 - 8 av. des Thébaudières - CP 30406**  
**44804 SAINT-HERBLAIN CEDEX**

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





# Charte 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 email 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.

## 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-IDENTITÉ DU RESPONSABLE DE LA COLLECTE ET DU TRAITEMENT DE DONNÉES

Le responsable de la collecte et du traitement de vos données à caractère personnel est :

Benoît Louvet - Gérant - DPO externe

**mondposanté**

Eusa Consulting SARL

43 rue Camilles Desmoulins – 92130 Issy-les-Moulineaux

[benoit.louvet@mondposante.com](mailto:benoit.louvet@mondposante.com)

## 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.

## 5-DESTINATAIRES DES DONNÉES COLLECTÉES ET TRAITÉES

Les destinataires des données personnelles sont :

- Les services internes du CREAI Pays de la Loire dont les personnels sont 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.

## 7-DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les données à caractère personnel collectées et traitées par le CREAI Pays de la Loire 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.

Concernant les statistiques de mesure d'audience sur le site internet du CREAI pays de la Loire les informations stockées dans le terminal des utilisateurs ou tout autre élément utilisé pour identifier les utilisateurs et permettant leur traçabilité ou fréquentation ne seront pas conservées au-delà de douze mois.

## 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

Nous vous informons que vos données sont conservées et stockées, pendant toute la durée de leur conservation sur Microsoft 365.

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.

## 11-CONSENTEMENT

Lorsque vous choisissez de communiquer vos données à caractère personnel aux fins de l'exécution des services proposés sur le site <http://www.creai-pdl.fr/> , vous donnez expressément votre consentement pour la collecte et le traitement de celles-ci conformément à ce qui est énoncé à la présente charte et à la législation en vigueur.

Pour toute utilisation de vos données qui ne serait pas prévue par la présente Charte, nous solliciterons de nouveau votre consentement avant tout nouveau traitement, lorsque celui-ci est nécessaire.

## 12-ACCÈS À VOS DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, 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 auprès de notre Délégué à la protection des données : [benoit.louvet@mondposante.com](mailto:benoit.louvet@mondposante.com)

- ou à l'adresse postale : CREA I Pays de la Loire – à l'attention du Délégué à la protection des données – Le sillon de Bretagne – BAL n° 59 - 8 avenue des Thébaudières - CP 30406 – 44804 SAINT HERBLAIN CEDEX
- 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.

## 13-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.

## 14-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 le traitement de vos données à caractère personnel objet de la présente Charte constitue une violation des textes applicables.

## **15-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.

## **16-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.

## **17-ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente charte est entrée en vigueur le 01.01.2021.