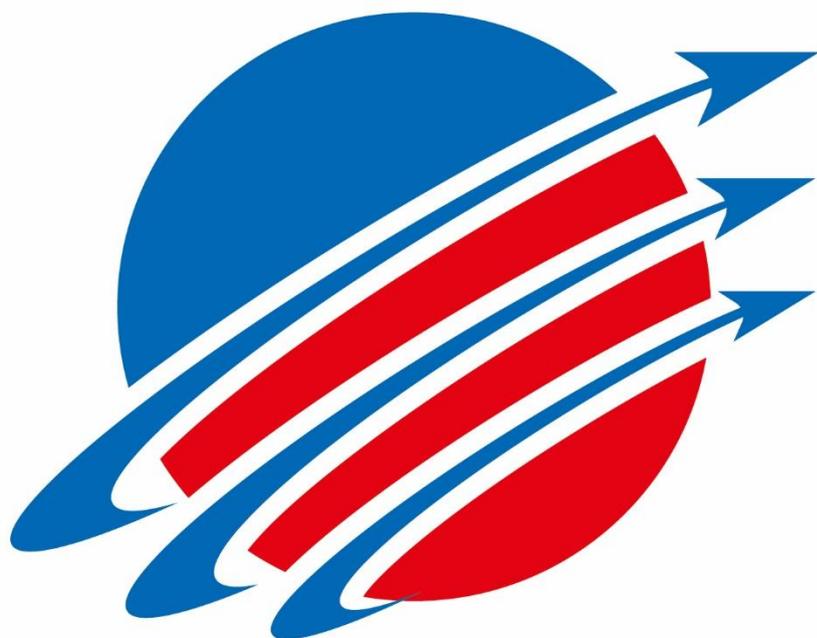


**Livret d'accueil  
des apprenants**



**FORM3A**



I. MOT DE BIENVENUE	P4
II. NOTRE HISTOIRE	P5
III. NOUS CONTACTER	P6
IV. NOTRE EQUIPE	P7
VI. NOTRE OFFRE DE FORMATION	P9
VII. QUELQUES CHIFFRES	P10
VIII. INFORMATIONS SUR LA FORMATION	P11
IX. MOYENS LOGISTIQUES	P13
X. NOTRE ENGAGEMENT QUALITE	P16
XI. DROITS ET DEVOIRS DE L'APPRENANT	P17
XII. REGLEMENT INTERIEUR	P18
XIII. ILS NOUS ONT FAIT CONFIANCE	P24

# I. MOT DE BIENVENUE

## BIENVENUE CHEZ FORM3A !

Un centre de formation à taille humaine, créé pour professionnaliser les acteurs du secteur sanitaire et social. Plus qu'un simple opérateur de formation, notre association structure ses interventions autour de 3 valeurs qui fondent son ADN :

Nous sommes heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

**Apprendre** au sein de notre centre de formation c'est proposer :

- une expérience apprenante engageante et pragmatique
- une équipe de formateurs pluridisciplinaire issue du terrain qui cultive chez chacun le désir d'apprendre
- un appartement pédagogique conçu pour être projeté dans un environnement au plus proche du réel.

**Aider** l'entité à valoriser le parcours professionnel de ses collaborateurs en proposant l'accès à une formation qualifiante ou visant une montée en compétences sur une thématique ciblée.

**Accompagner** votre réussite en vous connectant à notre réseau de partenaires.

Aussi, chez Form3A l'équipe s'engage à vous offrir son expertise et sa passion du métier afin de toujours garantir la meilleure qualité de service auprès de vos usagers.

Très bonne formation à vous  
L'équipe de FORM3A

## II. NOTRE HISTOIRE

### Form3A : Apprendre, Aider, Accompagner

Né en 2015, du projet d'experts et de managers expérimentés du secteur sanitaire et médico-social, Form3A est depuis le partenaire privilégié de ses clients pour toutes les prestations de formation dans le secteur du sanitaire et du social.

Spécialistes de l'aide à domicile, de la personne âgée, en situation de handicap, et de l'enfant, les intervenants Form3A interviennent aujourd'hui comme partenaires privilégiés de Pôle Emploi, la Région Hauts de France, le Département du Pas de Calais, l'Association des Paralysés de France, et d'associations de services à domicile ou de soins infirmiers à domicile

### Différents accompagnements proposés :

FORMATIONS CONTINUE

DISTANCIATION PRO

FORMATIONS CERTIFIANTES

PARCOURS PROFESSIONALISANT A  
DESTINATION DES DEMANDEURS D'EMPLOI

### QUELQUES DATES MARQUANTES

**2015**

Création de FORM3A

**2016**

Adhésion au Groupement de Coopération Social et Médico-sociale du pays de l'Artois

**2017**

Obtention du référencement DATADOCK

Obtention de la certification ODPC

**2018**

Obtention de l'habilitation PRAP 25

**2020**

Adhésion à KAIROS (portail pour conventions)

Convention C2RP (catalogue en ligne)

**2021**

Obtention de la certification QUALIOPI

**2022**

Mise en place du titre pro ADVF

**2024**

Agrément SST (Sauveteur Secouriste du Travail)

# III. NOUS CONTACTER



## Nos horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h  
Au 1 avenue de Paris 62980 NOYELLES LES VERMELLES

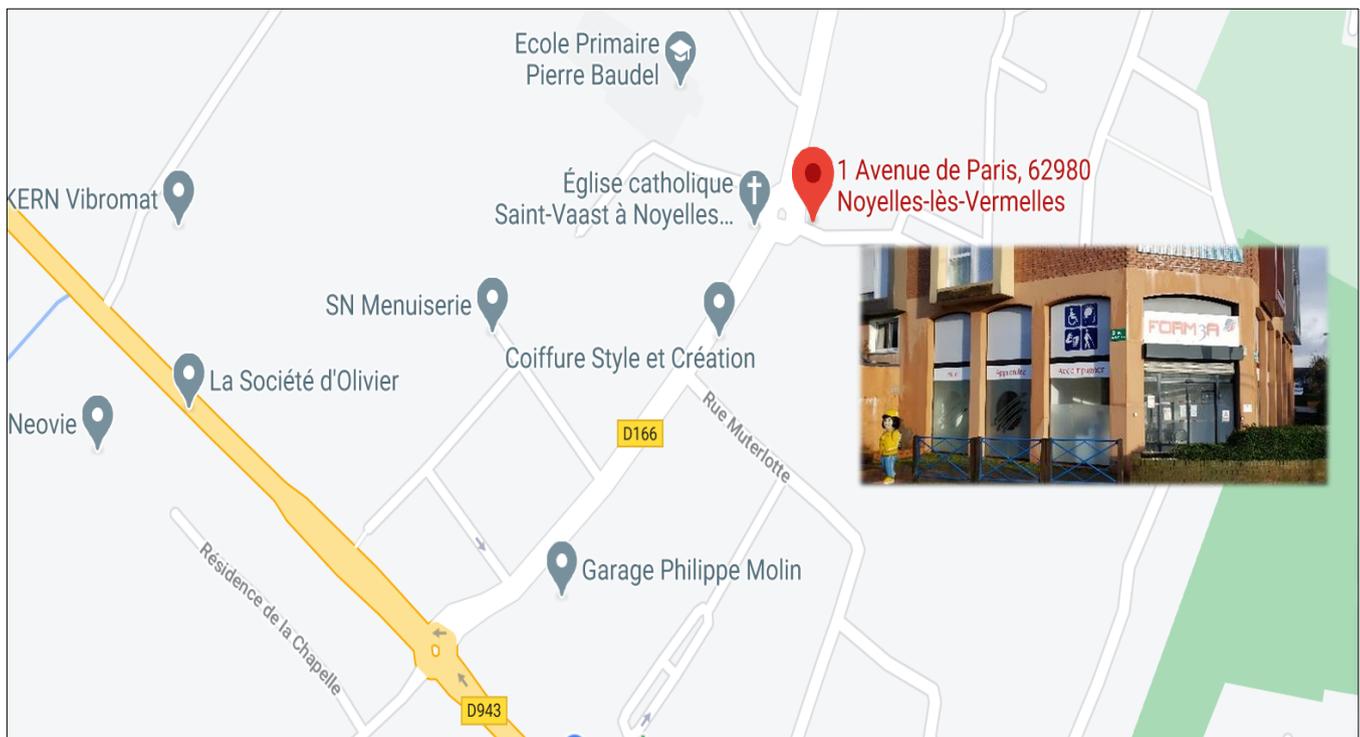
Vous pouvez nous joindre par téléphone au  
03.21.27.15.00



Vous pouvez nous contacter par mail

[a.gronek@form3a.org](mailto:a.gronek@form3a.org)

## Nous rendre visite



Situation géographique : Dans le Pas-de-Calais, entre Lens et Béthune

Localisation : Situé dans le centre-ville de Noyelles les Vermelles, face à la salle des fêtes, proche de la Mairie et de l'église

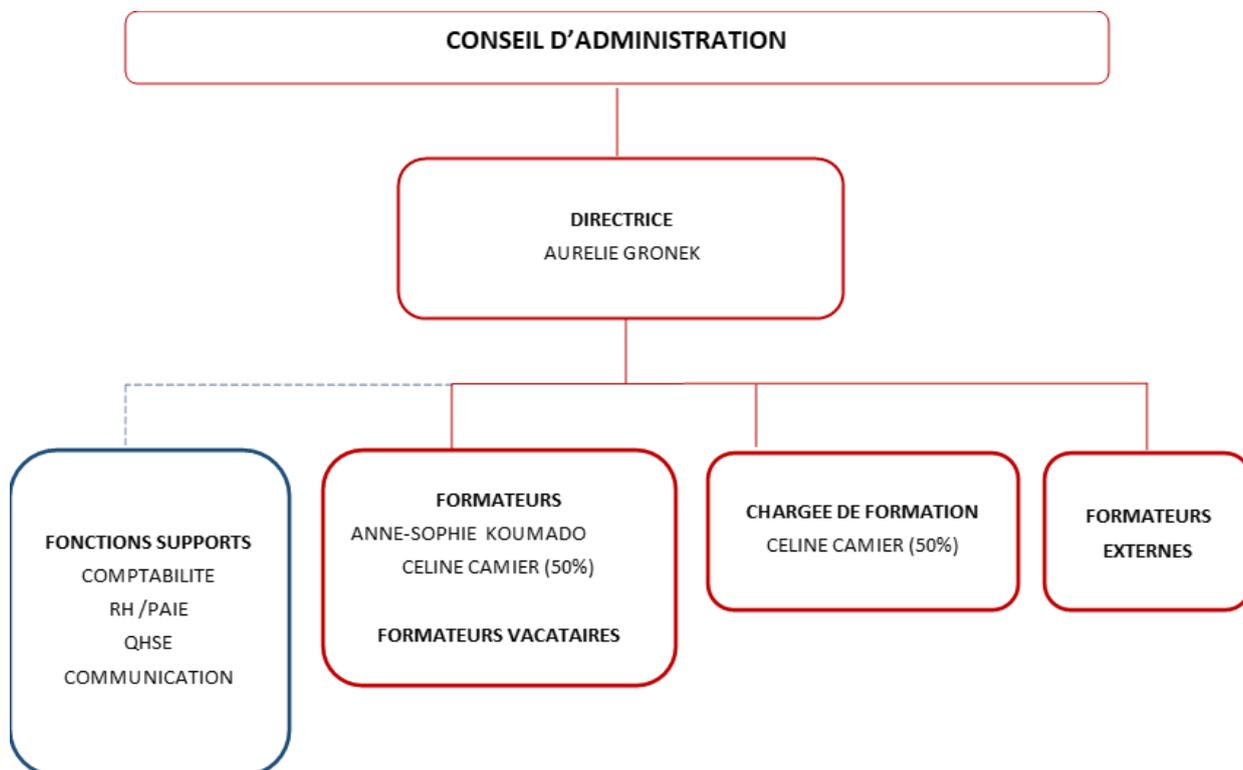
Parkings/ transports : Parking attenant au centre, parking place de la Mairie /salle des fêtes ou Parking de l'église. Arrêt de bus Tadao, ligne 22 (Lens-Béthune) face à l'église.

Restauration : possibilité de déjeuner dans la salle de formation (micro-ondes à disposition), Auchan Supermarché à 1.5 km. Possibilité de se faire livrer dans les locaux (pizzeria, friterie...)

Hébergement : Pas d'hébergement sur place. A proximité : Hôtel Ibis Styles (Lens centre gare). B&B HOTEL (Lens). Hôtel Eden (Béthune).

# IV. NOTRE EQUIPE

## ORGANIGRAMME



## L'équipe pédagogique

### Aurélié GRONEK - Directrice -



Aurélié a passé 15 ans dans la fonction ressources humaines où elle a piloté les activités de : formation, recrutement, gestion des carrières et des compétences ainsi que les relations avec les partenaires sociaux.

Riche de cette expérience, elle a fait le choix il y a 5 ans de développer son expertise en matière d'ingénierie pédagogique, en invitant à souhait le ludique et/ou le numérique en formation.

Son ambition aujourd'hui est que vous viviez, au sein de Form3A une expérience apprenante pour que vous vous reconnectiez au plaisir d'apprendre.

### Anne-Sophie KOUMADO - Formatrice -



Après 6 ans en tant qu'auxiliaire de vie sociale (AVS) et 4 ans passé au poste de chargée d'évaluation et de suivi auprès de personnes vulnérables (personnes âgées,

Personnes en situation de handicap), Anne-Sophie a développé une connaissance accrue en termes d'accompagnement, de prise en charge et de suivi des prestations auprès de personnes fragilisées.

Diplômée du DEAVS et certifiée formatrice PRAP 2S, Anne-Sophie a rejoint Form3A depuis 2016 en qualité de formatrice. Elle assure depuis des prestations de conseil, de formation et ou de perfectionnement auprès d'adultes salariés ou demandeurs d'emploi.

### Céline Camier - Formatrice -



Avec une expérience de plus de 10 ans comme aide-soignante, Céline a pu développer des capacités d'aide et d'écoute auprès des personnes âgées dépendantes et des personnes en situation de handicap à domicile. Une envie d'évoluer et de partager ses connaissances, l'ont amenée vers le métier de formatrice. Son objectif ? Transmettre son amour pour les métiers de l'aide à domicile.

Riche également d'un Titre Professionnel Assistante RH, lui permet d'intégrer un poste mixte au sein de Form3A composé d'une mission de formatrice et d'une mission assistante formation.

# V. L'OFFRE DE FORMATION

## Formation continue



- ⇒ Accompagnement et soins de la personne aidée
- ⇒ Pathologies : Comprendre pour mieux accompagner
- ⇒ Enfance & Parentalité
- ⇒ Communication & Posture professionnelle
- ⇒ Sécurité & Prévention
- ⇒ Formations transverses

## Formation certifiante

Titre professionnel Assistant De Vie aux Familles (ADVF).

- ⇒ Certificat de Compétences Professionnelles 1 : Entretien le logement et le linge d'un particulier.
- ⇒ Certificat de Compétences Professionnelles 2 : Accompagner la personne dans ses activités essentielles du quotidien et dans ses projets.
- ⇒ Certificat de Compétences Professionnelles 3 : Assurer le relai du parent dans la garde de l'enfant à domicile.

Prévention des Risques liés à l'Activité Physique Sanitaire et Social (PRAP 2S) + Mise À jour des Compétence (MAC) PRAP 2S

Sauveteur Secouriste du Travail (SST) + Mise À jour des Compétence (MAC) SST



## Parcours professionnalisant (demandeurs d'emploi)



- ⇒ Action préparatoire avant l'entrée en titre professionnel ADVF
- ⇒ Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuel (POEI)
- ⇒ Préparation Opérationnelle à l'Emploi Collectif (POEC)

## VI. QUELQUES CHIFFRES

### Nombre d'apprenants



<b>2021</b> 533 stagiaires	<b>2022</b> 591 stagiaires	<b>2023</b> 767 stagiaires
----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

### FORMATIONS CONTINUES

<b>2021</b> 32 formations	<b>2022</b> 43 formations	<b>2023</b> 49 formations
---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

### Nombre de formations



### AIDE A DOMICILE

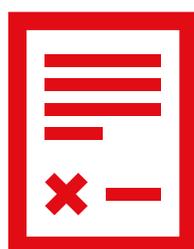
<b>2021</b> 3 sessions	<b>2022</b> 3 sessions
------------------------------	------------------------------

### ACCOMPAGNEMENTS

<b>2021</b> 25 formations	<b>2022</b> 30 formations	<b>2023</b> 46 formations
---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

<b>2023</b> 5 sessions
------------------------------

### Taux de retour à l'emploi



<b>2021</b> 61%	<b>2022</b> 78%	<b>2023</b> TBD
--------------------	--------------------	--------------------

# VII. INFORMATIONS SUR LA FORMATION

## Les horaires



Pendant toute la durée de la formation les horaires seront de 09h00 à 17h00, avec une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi et une pause déjeuner de 12h30 à 13h30.

Le stagiaire prévient le formateur lors de tout retard ou toute absence.



## La convocation

15 jours avant le début de la formation une convocation vous sera adressée par mail, vous donnant accès à un Extranet sur lequel vous trouverez les détails de la formation (date et horaires, lieu, programme de la formation, règlement intérieur...)



## L'accueil

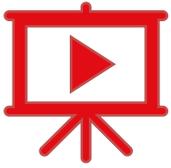
Vous êtes accueillis par notre formateur/ formatrice qui vous indique votre salle de formation et qui vous fait émarger électroniquement pour attester de votre présence.

## Le déroulement



L'ouverture de la formation est faite par le formateur qui vous présente brièvement l'organisme de formation. C'est avec le formateur que vous organisez votre journée de formation, que ce soit pour les pauses, les heures de déjeuner. Il vous rappelle les objectifs de la formation, son découpage pédagogique et recense vos attentes lors d'un tour de table.

## Outils pédagogiques



Tout au long de votre formation, le formateur/ formatrice s'appuie sur des outils pédagogiques appropriés et des supports de cours systématiquement actualisés. Ces derniers sont des outils de mise en application concrète de l'enseignement suivi, dès votre retour en entreprise.

Vous pourrez être amenés selon les thématiques de formation à participer à des jeux de rôle, des mises en situations, des études de cas, des quizz, ...

## Auto-positionnement ou positionnement



Au début de votre formation, votre formateur.rice vous propose de tester vos connaissances. Cela se fera soit via un auto-positionnement (vous évaluez par vous-même votre niveau), soit via un test de positionnement (questionnaires de connaissances).

## Contrôle des connaissances et des acquis



Juste avant la fin de la formation, le formateur.rice vous invite à remplir un questionnaire d'évaluation ou d'auto-évaluation, afin de mesurer vos progrès. Vous recevrez également un questionnaire 3 à 6 mois après votre formation, afin de voir comment vos nouvelles connaissances ont pu être mises en pratique sur le terrain.



## Enquête de satisfaction

Une enquête est réalisée afin d'apprécier votre satisfaction globale concernant la formation suivie. Vous pourrez ainsi évaluer nos méthodes et outils pédagogiques, nos formateurs, nos locaux...

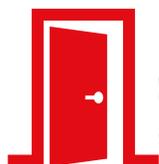


## Les attestations de formation

A la fin de la formation, vous recevez par mail et via votre espace extranet une attestation de formation mentionnant: votre identité, le libellé de l'action, les dates et le taux de réalisation. Nous vous invitons conserver ce document

# VIII. LES MOYENS LOGISTIQUES

## IX.



### Pour entrer :

L'entrée du centre se fait par l'accueil  
(Située face au rond-point)



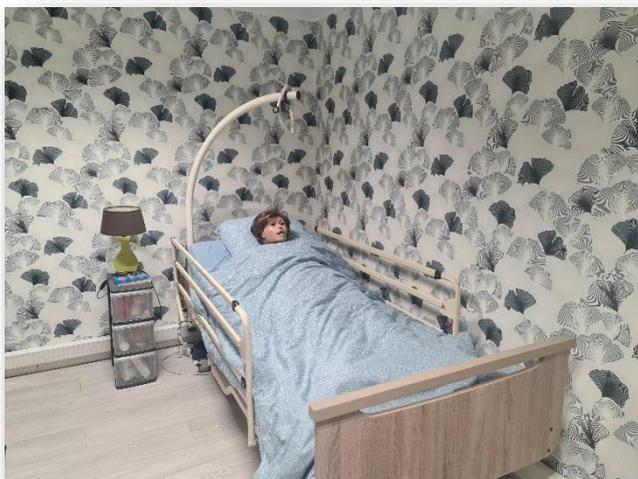
### Les salles de formation :

Le centre de formation est équipé de  
3 salles de formation





## L'appartement pédagogique :



# IX. ACCESSIBILITE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées (1)

- La mise en accessibilité des établissements recevant du public La loi prévoit que les établissements publics et privés recevant du public doivent être tels que toute personne handicapée puisse y accéder, y circuler et y recevoir les informations qui y sont diffusées, dans les espaces ouverts au public. L'accès et l'accueil doivent être possibles pour toutes les catégories de personnes handicapées, dans les établissements neufs recevant du public
- **Porte d'entrée coulissante + rampe amovible**
- **Tapis antiglisse**
- **Toilette accessible**
- **Possibilité de recevoir la personne dans un bureau si besoin**
- **Salles de formation/ mise en pratique et portes adaptées**
- **Equipement des salles (tables sans pieds central + bonne hauteur + tableau bonne hauteur)**
- **Site internet (plusieurs modes d'accessibilité possibles)**

L'organisme de formation s'engage à adapter ces contenus aux stagiaires pris en charge .

# X. NOTRE ENGAGEMENT QUALITE



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Nos formations sont conformes aux exigences du référentiel qualité national QUALIOPi



Nous assurons des formations PRAP 2S et MAC 2S habilitées par la CARSAT/INRS

# XI. DROITS ET DEVOIRS DE L'APPRENANT



## Droits et devoirs

- ⇒ L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
- ⇒ Chaque apprenant est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement) et des droits des usagers. Nous insistons particulièrement sur le respect :
  - De l'utilisateur en tant que personne
  - Des règles d'hygiène (une tenue correcte et propre, respect des matériels)
  - Des règles de civilités
- ⇒ L'apprenant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité



Pour toutes réclamations ou incidents rencontrés lors de la formation, merci de vous adresser en priorité à votre formateur. Si besoin, vous pouvez appeler Aurélie GRONEK : 06.43.03.53.23

## Les règles de sécurité

- ⇒ Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.
- ⇒ Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.
- ⇒ Les apprenants ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique.
- ⇒ Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

## Les règles d'hygiène et de sécurité



En cas de symptômes grippaux ou autres, le port du masque est demandé.

La désinfection des mains est recommandée plusieurs fois par jour.  
Du gel hydroalcoolique est mis à disposition dès votre entrée au centre.



Des mesures de distanciation sociale peuvent être mises en place en fonction des règles sanitaires en vigueur.

Afin de s'adapter à la situation sanitaire Form3A peut mettre en place des formations en distanciel (Visio).



# XII. REGLEMENT INTERIEUR

## PREAMBULE

« Form3A » est un organisme de formations situé au 1 Avenue de Paris à Noyelles les Vermelles et est immatriculée au SIRET sous le numéro 81416989200019 et est déclaré sous le numéro d'activité 32620277762.

La directrice du centre de formation est Madame GRONEK AURELIE  
Adresse e-mail de contact : admin@form3a.org  
Téléphone : 03.21.27.15.00

Les dispositions disciplinaires prévues au présent règlement sont conçues pour contribuer à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation du travail et de formation.

L'objectif est de garantir à chacun des conditions de formation respectueuses, un bon fonctionnement mutuel et une information claire quant aux règles de base applicables dans les formations.

Ce règlement s'adresse aux participants des formations, nommés ici apprenants, pour toute la durée de la formation suivie. Ce règlement s'applique au sein des locaux des « Form3A », mais également dans tous locaux extérieurs, utilisés dans le cadre d'une formation dispensée par « Form3A ».

## TITRE I - GENERALITES

### Article 1 : Objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il

s'applique à tous les apprenants, et ce pour la durée de la formation suivie.

Il est notamment destiné à fixer :

- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline et notamment les sanctions et garanties dont bénéficient les apprenants dans le cadre de la procédure disciplinaire
- Les règles de représentation des apprenants
- Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé, d'hygiène et de sécurité ;
- Les conditions dans lesquelles les apprenants peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité, lorsqu'elles apparaissent compromises ;
- Les règles de publicité ;
- La charte informatique.

Il rappelle en outre :

- Les dispositions relatives aux droits de la défense dont jouissent les apprenants en matière de sanctions disciplinaires ;
- Les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel.

## **TITRE II - REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE ET A LA REPRESENTATION DES APPRENANTS**

### **Article 2 : Représentation des apprenants**

Conformément au code du travail, toute action de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures donnera lieu simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant à laquelle tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

L'élection, au scrutin uninominal à deux tours sera organisé pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures après le début du stage et au plus tard quarante heures après. La directrice du centre de formation ou son représentant sera responsable de cette élection et en assurera le bon déroulement.

Les délégués, élus pour la durée de leur stage, pourront présenter des suggestions, individuelles ou collectives, relatives au déroulement des stages ou aux conditions de vie des apprenants, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils participeront à la commission de discipline de l'établissement.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prendront fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il sera procédé à une nouvelle élection (scrutin uninominal à deux tours).

### **Article 3 : Comportement général de l'apprenant**

Chaque apprenant doit respecter les règles élémentaires de savoir vivre et savoir être en collectivité.

Le respect des autres apprenants et du formateur est indispensable : tout écart dans l'attitude sera immédiatement repris et pourra mener à des sanctions disciplinaires.

Toute rixe, injure, insulte, tout comportement agressif et toute incivilité sont interdits, a fortiori lorsqu'ils sont pénalement condamnables. Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et ou discriminant au sens des dispositions du code du travail.

Form3A est une association laïque. Toute diffusion d'opinions religieuses, idéologiques, sexistes ou politiques au cours des formations est de ce fait interdite.

Toutes les personnes participant aux formations sont soumises à une discrétion totale, au respect du secret professionnel et à la non-diffusion et non transformation des outils écrits/documents. La retenue, la réserve et la neutralité sont obligatoires.

Le non-respect de ces obligations peut donner lieu à sanction.

### **Article 4 : Entrées et sorties**

Les entrées et sorties, s'effectuent en empruntant des itinéraires et issues prévus à cet effet.

Sauf autorisation expresse de la direction de FORM3A, l'apprenant 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.

L'accès peut être exceptionnellement et temporairement limité pour des raisons de sécurité notamment lié à l'application du plan Vigipirate. Ces mesures font l'objet d'une décision de la direction du centre de formation.

La présence d'animaux est interdite au sein des locaux à l'exception des animaux d'assistance.

## **Article 5 : Horaires et obligation d'assiduité**

Respect des horaires : Il est rappelé que le respect des horaires de la formation est impératif. Ces horaires sont fixés par la directrice du centre de formation.

Les apprenants reçoivent une convocation leur indiquant le lieu et les horaires de la formation pour laquelle ils sont inscrits quelques jours avant le début de celle-ci.

Obligation d'assiduité : ils se doivent de participer au travail que la formation peut demander ainsi qu'aux éventuelles évaluations des connaissances requises dans le cadre de la formation suivie.

Départ anticipé : Tout départ anticipé de la formation fera l'objet d'un écrit justifiant de leur départ

### **Formations certifiantes :**

Présentation aux examens : Pour pouvoir être présenté à la certification, le candidat doit avoir effectué l'ensemble du parcours de formation théorique et pratique prévu.

Durant la formation, tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical et est inscrit au livret de formation.

Pour les parcours de formation certifiants long type titre professionnel Assistant De Vie aux Familles, une franchise maximale de quatre jours

ouvrés peut être accordée aux candidats, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe et des stages.

Au-delà des quatre jours d'absence, les cours non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage. Dans le cas contraire Form3a sera en droit de ne pas procéder à votre inscription à l'examen préparé.

## **Article 6 : Retards et absences**

Tout absence ou retard doit être signalé avant le démarrage de la formation au centre de formation par mail sur l'adresse : [admin@form3a.org](mailto:admin@form3a.org)

- a) Tout retard doit faire l'objet d'une justification à l'arrivée à la formation et l'employeur éventuel (ou le financeur) en sera tenu informé.
- b) L'employeur ou le financeur sera prévenu de l'absence d'un participant inscrit : une feuille d'émargement ou un certificat de réalisation lui sera remis.

Si un accident survenait sur le trajet domicile-formation, l'employeur et l'association Form3A doivent immédiatement en être prévenus.

## **Article 7 : mesures disciplinaires**

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

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa

gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

- L'employeur du salarié apprenant ou l'administration de l'agent apprenant (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- Et/ou le financeur du stage.

#### **Article 7.1 – Information de l'apprenant**

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

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

#### **Article 7.2. – Convocation pour un entretien**

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

- il convoque l'apprenant - par lettre recommandée avec demande d'acqué de réception ou remise à l'intéressé contre décharge - en lui indiquant l'objet de la convocation ;

- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix apprenant ou salarié de l'organisme de formation.

#### **Article 7.3. – Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage (le cas échéant).

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

#### **Article 7.4. – Prononcé de la sanction**

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

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

### **Article 8 : Vol et disparition d'objets, usage de substances illicites**

- a) Si les circonstances le justifiaient, notamment en cas de disparition d'objets ou de matériels, la direction des ressources humaines ou son représentant se réserve le droit de procéder, lors des entrées et sorties des apprenants à la vérification des objets transportés, ceci en présence d'au moins un tiers. Elles pourront être organisées de façon inopinée à l'unique initiative de l'organisme de formation.

Les affaires personnelles des apprenants sont sous leur responsabilité, et l'entreprise ne pourrait être tenue pour responsable des vols perpétrés.

- b) L'usage d'alcool ou de substances illicites (ou l'arrivée sous l'emprise de l'alcool ou de substances illicites) au sein de la structure est strictement interdit et sera sujette à des sanctions. Un apprenant en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites devra alors être écarté de la formation.

La responsable des Ressources Humaines ou un de ses représentants sont autorisés à effectuer un test de détection immédiate d'alcool, de produits stupéfiants ou toxiques sur un apprenant en cas de doute. L'apprenant est en droit de demander la présence d'un témoin (que ce soit un autre apprenant ou un membre du personnel de Form3A). L'apprenant peut demander à ce qu'un deuxième test soit réalisé. Si l'apprenant refuse de passer un test de détection immédiate, il s'expose à une sanction disciplinaire.

En cas de refus les services de police judiciaire peuvent être alertés.

## **Article 9 : Téléphone**

L'usage d'un téléphone portable est interdit pendant les cours, sauf autorisation expresse du formateur.

## **Article 10 : Utilisation du matériel**

Les participants aux formations sont garants de l'état du matériel tel qu'il leur est proposé au moment de leur accueil.

Chaque apprenant est responsable de l'organisation, de la propreté et du bon maintien du matériel qu'il utilise.

Ce matériel est réservé à l'usage de la formation, en présence du formateur et ne pourrait être transporté hors des lieux de la formation et utilisé à d'autres fins que celles de la formation.

Le matériel et les documents mis à la disposition des apprenants par Form3A ne peuvent être diffusés ou modifiés.

Les apprenants sont tenus de laisser l'espace dédié à la formation dans un état propre permettant une nouvelle utilisation.

Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## **Article 11 : Utilisation de l'outil informatique**

L'utilisation des outils informatiques fournis par l'organisme de formation et la connexion d'un équipement sur un réseau sont soumises à autorisation du formateur.

Le matériel informatique ne doit pas être sujet à des installations ou modifications sans autorisation.

Toute modification ne pourra pas être effectuée, le cas échéant par des professionnels compétents ou désignés par un représentant de Form3A.

## TITRE III – SANTE, HYGIENE ET SECURITE

### Article 12 : Respect de l'hygiène et de la sécurité

Il est exigé le respect total de toutes les règles d'hygiène et de sécurité qui pourront vous être dictées.

Nous demandons aux apprenants de se présenter dans une tenue correcte et d'avoir une hygiène irréprochable.

L'apprenant doit respecter toutes les mesures de sécurité et de protection individuelle ou collective existante.

Il ne doit pas toucher aux divers équipements, matériels notamment de sécurité, ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard et dans tous les cas, sans être habilité et doit observer les mesures de sécurité.

Le personnel doit respecter les consignes de sécurité et notamment veiller au libre accès des moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, lances etc.) ainsi qu'aux issues de secours.

De façon générale, le formateur ou le personnel de l'Association Form3A présent doit immédiatement être prévenu de toute situation mettant en danger la sécurité des personnes au sein de l'établissement et prendre au plus vite les mesures nécessaires.

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter au sein de l'établissement où se déroule la session de formation (y compris dans les jardins/terrasses). Il n'est fait exception à cette règle que dans les emplacements spécialement désignés à cet effet.

De manière plus générale, toute personne participant aux formations est tenue de respecter les règles de sécurité en vigueur au sein des

entreprises/locaux qui hébergeraient les formations.

Chaque participant doit prendre soin, en fonction de sa formation et de ses possibilités, de sa sécurité de sa santé ainsi que de celles des autres personnes présentes à la formation.

#### Consignes incendies :

Les apprenants doivent prendre connaissance des issues de secours ainsi que des consignes d'évacuation des locaux en cas d'incendie (affichées dans l'établissement). En cas d'alerte incendie, les apprenants doivent écouter et suivre les instructions du représentant de l'organisme de formation (généralement le formateur), ou des services de secours.

Si un apprenant constate un début d'incendie, il se doit d'appeler instantanément les secours (au 18 depuis un téléphone fixe ou au 112 depuis un téléphone portable) et d'alerter immédiatement le représentant de l'organisme de formation.

#### Consignes Vigipirate

Les apprenants doivent prendre connaissance des consignes en cas d'attaque terroriste (affichées dans l'établissement). En cas d'alerte ,les apprenants doivent écouter et suivre les instructions du représentant de l'organisme de formation (généralement le formateur), ou des services de secours. Pour prévenir les secours un message peut être envoyer au 114.

## Article 13 : Règles spécifiques liées à la protection des personnes contre les risques épidémiques

Le centre de formation met à votre disposition :

- Du liquide hydroalcoolique
- Des masques

Ainsi, les règles suivantes s'appliquent à l'ensemble des apprenants et des intervenants :

- Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou par une friction hydro-alcoolique
- Se couvrir systématiquement le nez et la bouche en toussant ou éternuant dans son coude
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique à éliminer immédiatement dans une poubelle
- Ne pas se serrer les mains ou s'embrasser pour se saluer, ne pas faire d'accolade

Toutes personnes fréquentant le centre de formation devra se conformer au protocole sanitaire en vigueur au moment de la fréquentation du centre.

## TITRE IV – HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL ET AGISSEMENTS SEXISTES

**Harcèlement sexuel** (Article L. 1153-1 du Code du travail)

Aucun apprenant ne doit subir des faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Article L. 1153-2 du Code du travail : Aucun apprenant ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de formation pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1er point du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Article L. 1153-3 du Code du travail : Aucun apprenant ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Article L. 1153-4 du Code du travail : Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

Article L. 1153-5 du Code du travail : Le Directeur du centre de formation prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Dans les lieux de formation, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du Code pénal.

Article L. 1153-6 du Code du travail : Tout apprenant ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. En conséquence, tout apprenant dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

### **Harcèlement moral**

Article L. 1152-1 du Code du travail : Aucun apprenant ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de stage susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa

dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre sa formation.

Article L. 1152-2 du Code du travail Aucun apprenant ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de formation pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Article L. 1152-3 du Code du travail Toute rupture des relations contractuelles entre le centre de formation et l'apprenant intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, est nulle.

Article L. 1152-4 du Code du travail Le Directeur du centre de formation prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du Code pénal.

Article L. 1152-5 du Code du travail Tout apprenant ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. En conséquence, tout apprenant dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels

agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

Article L. 1152-6 du Code du travail Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par tout apprenant s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime. »

## TITRE VI – REGLES DE PUBLICITE

Un exemplaire du règlement intérieur est mis à disposition des apprenants, sous forme électronique ou papier à chaque action de formation.

## XII. ILS NOUS ONT FAIT CONFIANCE





# NOUS CONTACTER



## ADRESSES :

1 avenue de Paris 62980 NOYELLES LES  
VERMELLES (Centre de formation)

426 rue des résistants 62980 NOYELLES LES  
VERMELLES (Siège social)



## TELEPHONE :

Vous pouvez nous joindre par téléphone au  
03.21.27.15.00

Du lundi au vendredi  
de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h



## MAIL :

Vous pouvez nous contacter par mail

[a.gronek@form3A.org](mailto:a.gronek@form3A.org)

N° SIRET 814 169 892 000 19