



Annexes à la formation professionnelle

Règlement intérieur

1. Préambule

La Happy Factory est une association, loi 1901, dont le siège social est établi au 8 rue Frédéric Bazille 34000 MONTPELLIER. Elle est immatriculée sous le numéro 799 227 574 00016 auprès du RCS de Montpellier et est ci-après désignée « Organisme de formation ».

L'Organisme de formation développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise pour son compte ou pour le compte d'autres Organismes de formation (sous-traitance). L'Organisme de formation réalise également des études et du conseil opérationnel aux entreprises.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définition : Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après «stagiaires»

2. Dispositions Générales

Article 1 : Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

3. Champs d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation

et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'Organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'Organisme.

4. Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire 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.

Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

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 formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 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 formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'Organisme.

Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'Organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

5. Discipline

Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'Organisme ou les locaux mis à disposition de l'Organisme.

Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'Organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'Organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur.

Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire pour chaque demi-journée de formation.

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'Organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'Organisme.

Article 13 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'Organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14 : Enregistrements

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

Article 15 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 16 : Responsabilité de l'Organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 17 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable 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 le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'Organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise;
- l'employeur et l'Organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation;
- L'Organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 18 : Procédure disciplinaire

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

Lorsque le responsable 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 ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'Organisme de formation 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.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'Organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires.
- Elle est saisie par le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'Organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'Organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

6. Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 19 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'Organisme de formation.

Article 20 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement rentre en vigueur au 01/01/2016



Conditions générales

Les prix indiqués comprennent la formation dispensée ainsi que la documentation remise aux stagiaires.

Les frais de transport, de restauration et d'hébergement sont à la charge des stagiaires.

Lorsque le nombre de stagiaires à une session de formation est jugé insuffisant ou en cas de Problèmes techniques, l'association Happy Factory se réserve le droit d'annuler ou reporter une formation.

En cas de renoncement ou de réalisation partielle de la prestation imputable au bénéficiaire à moins de 7 jours francs avant le début de l'action de formation, celui-ci s'engage à verser à l'association Happy Factory, 30% du prix total.

Si, par suite de force majeure dûment reconnue, le stagiaire est empêché de suivre la formation, il peut résilier la convention ou le contrat. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues, au prorata de leur valeur prévue à la convention ou au contrat initial.

Toute formation, commencée et abandonnée par le stagiaire pour des raisons non justifiées par la force majeure dûment reconnue, est due en totalité.

Toute inscription fait l'objet d'une confirmation écrite et d'une convention ou d'un contrat de formation. Ces documents précités sont adressés aux participants avant le début de l'action de formation. Une facture et une attestation individuelle de fin de formation seront adressées au stagiaire à l'issue de la formation.



Scénario pédagogique global

Moyens et méthodes pédagogiques

Cette action de formation repose sur des méthodes de pédagogie active : elles permettent de rendre l'apprenant acteur de ses apprentissages, afin qu'il construise ses savoirs à travers des situations de recherche.

Par ailleurs, cette formation s'appuie aussi sur l'approche de la pédagogie intégrative : mettre l'accent sur ce que le stagiaire doit maîtriser à la fin de la formation, plutôt que sur ce que le formateur doit enseigner. Le rôle de celui-ci est d'organiser les apprentissages de la meilleure manière possible pour amener ses stagiaires au niveau attendu.

Donner du sens aux apprentissages, montrer au stagiaire à quoi sert tout ce qu'il apprend. Pour cela, il est nécessaire de dépasser des listes de contenus à retenir par cœur, des savoir-faire vides de sens. Au contraire, cette approche lui apprend à situer continuellement les apprentissages par rapport à des situations qui ont du sens pour lui, et à utiliser ses acquis dans ces situations.

Certifier les acquis du stagiaire en termes de résolution de situations concrètes, et non plus en termes d'une somme de savoirs et de savoir-faire qu'il s'empresse souvent d'oublier, et dont il ne sait pas comment les utiliser dans la vie active. Le travail porte donc beaucoup sur les projets professionnels des stagiaires, en travail en groupe, en sous-groupe, en individuel, en démonstration ou en mise en situation selon les séquences de formation, le tout appuyé par différents supports pédagogiques.

Déontologie

Le respect de la personne dans sa dimension psychique est un droit inaliénable. Toute action de formation proposée par le Centre de Formation La Happy Factory s'inscrit dans le respect de ce droit et des droits de l'homme.

Description des locaux

L'association Happy Factory accueille ses stagiaires, dans des locaux accessibles en transport en commun et en voiture ; dans une salle de formation équipée et adaptée aux besoins de la formation professionnelle.

Matériel utilisé :

- chaises et tables mobiles permettant une réadaptation de la disposition de la salle en fonction des besoins de la séquence
- un paperboard, des marqueurs
- un ordinateur, une connexion Internet, un vidéoprojecteur et des enceintes
- des feuilles blanches, des stylos
- du matériel spécifique à la formation ou à une méthode pédagogique (kaplas, imagier, bâtons, supports musicaux, outillage sensoriel, ...)
- des supports pédagogiques adaptés à la formation (livres, diaporamas, vidéos, affiches)
- une boisson d'accueil chaque matin et des petits buffets de pause matin et après-midi
- de l'eau et des verres à disposition toute la journée



Dispositifs d'évaluation et de sanction de l'action de formation

Évaluation de la formation

Modalités de contrôle des connaissances et d'évaluation des compétences :

- Evaluation des compétences préalables (lors des premiers échanges + tour de table en début de formation)
- Evaluation des compétences acquises (exercices en contrôle continu, à la fin de chaque module, avec mise en pratique lors de la formation et simulation de situations professionnelles sous supervision directe du formateur lors de la formation)
- Evaluation des compétences appliquées : Le stagiaire aura 6 mois à compter de la fin de la formation pour rédiger un mémoire qui sera relu et évalué par un jury professionnel.

Modalités d'évaluation de la qualité de la formation (L'évaluation de la qualité de la formation permet de mesurer les performances de l'action de formation au regard de la conception des outils pédagogiques, de l'organisation de la session de formation, de l'animation et de la transmission des compétences) :

- Evaluation pédagogique de la formation + évaluation générale de la formation (fiche d'évaluation de la qualité de la formation générale + tour de table en fin de formation)
- Bilan de fin de formation adressé au commanditaire, s'il n'est pas l'apprenant

Sanction de la formation

Modalités de sanction de la formation :

- Signature de la feuille d'émargement pour chaque demi-journée de formation attestant de la présence effective du stagiaire
- Une attestation individuelle de fin de formation (Article L 6353-1 du Code du Travail) sera remise à chaque stagiaire lors d'un bilan final, qui fera état de l'évolution des compétences durant la formation, du niveau d'analyse exprimée du stagiaire, de son implication personnelle démontrée et de sa capacité constructive proposée.

Une analyse, des fiches d'évaluation et des échanges recueillis, est effectuée à l'issue de la formation afin d'améliorer toujours plus les sessions suivantes



Modalités d'accès et accessibilité

L'accès à nos formations peut être initié par l'employeur, ou l'initiative du salarié avec l'accord de son employeur :

- Pour chaque demande de formation un entretien préalable est programmé (téléphonique, visio ou en présentiel) pour évaluer l'adéquation de la formation avec le parcours professionnel du stagiaire. Ce temps d'échange permet de mettre en lumière les attentes, les préférences et les contraintes du stagiaire. Il est également précisé lors de cet entretien les modalités de déroulement et de sanction de la formation, le ou les objectifs, les connaissances et les compétences acquises, les sources de financement, etc...
- Un devis est transmis par mail, ainsi que le programme détaillé de la formation.
- A réception du devis signé, le futur stagiaire reçoit son contrat individuel de formation ainsi que ses annexes.
- Le délai d'accès aux formations tient compte de ces différentes formalités rendant ainsi la formation accessible dans un temps minimum de deux semaines avant le début de l'action.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Toutes nos formations sont accessibles et adaptables aux personnes en situation de handicap.

Nos locaux sont aux normes d'accessibilité PMR (parties communes, sanitaires et salles de formation).

Notre référent handicap est disponible pour vous accompagner lors de votre action de formation et échanger sur le sujet en amont.

Référent handicap :

Audrey Legrand Lescure : contact@lahappyfactory.fr