

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

Formation continue

Enregistré sous le numéro d'activité de 519 756 290 000 10

Vous intégrez aujourd’hui une formation organisée par ARABESQUE.

Nous sommes heureux de vous compter parmi nos stagiaires et nous vous souhaitons, à ce titre la bienvenue au nom de toute l’équipe.

Notre engagement porte sur l’assurance de mettre en œuvre les moyens logistiques, les outils pédagogiques ainsi que les personnels spécialisés qui répondent avec efficacité au projet professionnel qui est le vôtre ; nous vous demandons en contrepartie de nous assurer de votre motivation et de votre engagement.

Notre objectif est de collaborer à la réussite de tous !

Nous souhaitons que cette formation se déroule dans les conditions les plus agréables qui soient.

Ce livret a pour but de vous informer sur votre nouveau statut de « stagiaire » de la formation professionnelle et vous apporter les renseignements nécessaires au bon déroulement de votre formation.

Il répond aux obligations des Organismes de formation et aux critères de la démarche qualité Qualiopi dans laquelle ARABESQUE s'est engagé.

Très bonne formation à vous !

L'équipe ESCALE / ARABESQUE

A PROPOS DE NOUS.

ARABESQUE est le dispositif de formation continue de l'organisme ESCALE, lequel est une association dirigée par Yussra MEERJA.

ESCALE est membre du Groupe SOS dont la présidence est assurée par Jean-Marc BORELLO.

Il y a 40 ans, le [Groupe SOS](#) a été créé avec l'ambition de lutter contre les exclusions sous toutes leurs formes. Diversifiant progressivement ses activités, il répond aujourd'hui aux besoins de la société avec 9 secteurs d'activités : Jeunesse, Solidarités, Santé, Seniors, Commerce et services, Culture, Transition écologique et Action territoriale, Internationale. Avec 2 millions de bénéficiaires, 26 000 personnes employées, 15 000 bénévoles, 750 établissements et services / associations et entreprises sociales, le GROUPE SOS est la première entreprise sociale européenne.

Arabesque se concentre depuis plus de 13 ans sur la professionnalisation des organisations et dispositifs d'accompagnement pour les acteurs du secteur sanitaire, social et médico-social.

Notre mission est de soutenir les professionnels et les équipes à repenser et analyser leurs pratiques professionnelles, en les emmenant à s'interroger sur leur identité professionnelle et leurs capacités d'action dans la transformation de leurs postures pour chaque contexte d'exercice : sanitaire, social et médico-social.

Arabesque innove et entend confirmer son positionnement sur l'analyse des pratiques professionnelles et sur des thématiques de formation qui répondent aux besoins métiers et enjeux transverses aux différents secteurs que rencontre chaque professionnel en situation de travail.

1. Notre engagement qualité

ARABESQUE est certifié QUALIOPI dans la catégorie « action de formation » depuis septembre 2021. Cette certification est non seulement un gage et une garantie supplémentaire quant à la qualité du processus du déroulement de nos actions de formation mais c'est aussi une reconnaissance de l'implication au quotidien de nos équipes pédagogique, administrative et commerciale.

2. Vos interlocuteurs

Notre équipe réactive et à votre écoute pour accompagner votre projet :

Yussra MEERJA

Directrice Générale ARABESQUE /ESCALE

yussra.meerja@GROUPE-SOS.ORG -

01 58 30 56 47

06 78 90 30 38

Souleymane SIDIBE
Gestionnaire de formation ARABESQUE
souleymane.sidibe@groupe-sos.org
06.81.41.65.90

Gabrielle OZILOU
Gestionnaire de formation ARABESQUE
gabrielle.ozilou@groupe-sos.org
06.72.61.96.45

3. L'équipe pédagogique.

« Vivre une formation ARABESQUE, c'est être guidé(e) par nos experts passionnés, au plus près de vos situations métier. C'est être accompagné(e) tout au long de votre apprentissage, dans une relation personnalisée et dans la convivialité »

Former, c'est un métier ! Notre équipe de formateurs issue d'une étroite coopération de professionnels de terrain et de consultants experts sont mobilisés sur la base de leurs expériences, de leur qualité pédagogique et de leur capacité à réfléchir sur les pratiques. L'équipe pédagogique d'ARABESQUE place les problématiques du « terrain » au centre de sa démarche. Soucieuse de proposer des programmes transdisciplinaires, les formateurs participent à la conception des programmes de formation qu'ils animent. Toutes nos formations sont conçues selon les principes suivants :

- Des contenus ciblés et adaptés, pour se concentrer exclusivement sur vos situations métier
- Une alternance de méthodes pédagogiques ayant chacune pour objectif de vous impliquer pleinement dans vos apprentissages, d'ancrer les acquis par la pratique
- Une posture privilégiant la qualité de la relation au sein du groupe de formation, instaurant ainsi une ambiance conviviale pour favoriser la participation de chacun
- Des outils et méthodologies opérationnels, utilisés en formation et transposables de suite en situation de travail

4. La préparation de votre formation

- A la réception de votre convocation transmise par votre employeur, prenez connaissance de l'ensemble des informations et documents annexés, et notamment les prérequis et les objectifs de la formation présents dans le programme de formation.
- Complétez le questionnaire recueil des besoins transmis en même temps que votre convocation et retournez-le à votre employeur qui se chargera de nous le transmettre.
- N'hésitez pas à solliciter un échange avec votre employeur si vous avez des questions ou des doutes à propos des prérequis ou des objectifs.
- Si votre état de santé l'exige, sollicitez la référente handicap ARABESQUE afin d'étudier vos besoins d'aménagement.
- Pour toute question en amont de la formation, n'hésitez pas à solliciter l'équipe support : info@arabesque-formation.org

Formation présentielles

Il peut être mentionnée sur votre convocation de formation la nécessité de vous munir de votre ordinateur portable.

Formation distancielle (classe virtuelle)

La convocation de formation fait mention de l'invitation que vous recevrez par mail pour vous connecter à la classe virtuelle.

Les sessions de formation à distance sont animées par des formateurs maîtrisant ce format, via une solution technique et des modalités pédagogiques permettant de garantir votre implication et l'interactivité entre stagiaires et formateur, pour ancrer durablement les savoirs.

5. Notre démarche pédagogique

Notre démarche pédagogique est personnalisée et s'intègrent à l'intérieur d'une action globale qui déploie les compétences acquises dans le travail au quotidien.

ARABESQUE a choisi de construire ses formations autour des objectifs et des stratégies suivantes :

- La personnalisation de l'accueil, de l'écoute et de l'accompagnement des différents acteurs de l'écosystème de la formation continue.
- La construction de réponses de formation continue sur des thématiques transversales adaptées aux besoins et aux projets dans une démarche individuelle et/ou collective.
- L'intégration tout au long des formations de la diversité des approches culturelles et des relations interprofessionnelles (entre les individus et les différents corps de métiers)
- L'adaptation à la complexité de toute situation de travail.
- Le postulat que l'apprentissage est étroitement lié aux capacités de transfert qui permet à celui qui apprend d'utiliser ce qu'il sait déjà et ce qu'il vient d'apprendre pour traiter une nouvelle situation professionnelle : c'est-à-dire « construire du nouveau » à partir du « déjà connu »
- La réactivité et l'innovation face à un système en profonde mutation.

Notre approche mobilise massivement des méthodes pédagogiques interactives pour :

- Solliciter votre participation,
- Vous préparez et/ou vous confrontez au travail en équipe,
- Faire appel à votre expérience et votre vécu afin d'entrer en écho avec vos représentations.

Le recueil de vos besoins que vous nous aurez fait parvenir aura été transmis au formateur. Si vos besoins entrent dans le champ du programme que vous avez choisi, ils sont intégrés par le formateur au contenu de la formation.

Nos formations privilient l'apprentissage par la pratique. Les séquences théoriques ne sont ainsi que l'ouverture vers des travaux collaboratifs, des échanges et une capitalisation progressive de pratiques.

6. Nos formateurs.

Dans un souci d'être au plus près de vos besoins, ARABESQUE sélectionne ses formateurs selon 4 critères :

- Leur expertise du sujet traité ;
- Leurs compétences pédagogiques
- Leurs expériences professionnelles.
- Leur inscription dans une démarche d'amélioration continue de maintien et de développement de leurs connaissances et compétences dans leur domaine d'activité.

7. Le déroulement de votre formation.

- Présentation et partage des attentes.
- Présentation des objectifs et du déroulement par le formateur / la formatrice.
- Evaluation de vos acquis en entrée en formation par le formateur / la formatrice, sous forme de questions ouvertes, de quizz ou d'autres modalités.
- Formation proprement dite.

- Evaluation de la formation à chaud via le questionnaire d'évaluation en ligne qui vous sera adressé par mail en amont de la dernière journée de formation.
- Transmission de votre certificat de fin de formation par mail. Ce certificat de fin de formation vous appartient, il est à conserver pour capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle.

7. Présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre convocation ou, convenus avec votre formateur. En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant formation qui préviendra votre formateur.

Formation en mode présentiel et/ou en distanciel (classe virtuelle)

Pour nous assurer de votre présence à la formation, il est obligatoire d'émarger la liste de présence chaque demi-journée. La signature de la feuille d'émargement conditionne la réception de votre certificat de réalisation de la formation ainsi que de votre attestation de fin de formation.

En présentiel, l'émargement se fait sur la feuille d'émargement fournie par votre formateur.

En distanciel, l'émargement se fait de façon dématérialisée (signature électronique).

8. Contrôle de vos connaissances et des nouveaux acquis

8.1 Un accompagnement adapté tout au long de votre formation

- **Avant votre formation** : un questionnaire détaillé vous permet de préciser vos attentes.
- **Au démarrage de la formation** : un outil d'auto-diagnostic vous aide à vous positionner par rapport aux objectifs de la formation.
- **Pendant votre formation** : le formateur mesure la progression de vos apprentissages via différents outils : QCM, quizz, mises en situation...
- **En fin de formation** :
 - Vous et le formateur évaluez vos acquis pour valider vos connaissances et apprentissages.
 - Le formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre.

8.2 100% des formations évaluées à chaud et à froid

Toutes les sessions de formation proposées par ARABESQUE font l'objet d'une évaluation par les participants sur la plateforme en ligne Eval One.

L'objectif est d'apprécier les moyens mis en œuvre et l'efficacité de la formation sur la durée.

- Une première évaluation à chaud à la fin de la formation permet de mesurer les aspects relatifs à la préparation et à l'organisation de votre formation, l'adéquation à vos attentes, la qualité de l'animation, l'intérêt du contenu pédagogique de la formation et votre satisfaction globale.

Une synthèse de l'ensemble des évaluations à chaud (anonymes) sera transmise à votre structure employeur. Les appréciations formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et de l'intervenant au regard des autres sessions réalisées.

ARABESQUE dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants, afin d'être proactif quant à la solution corrective à adapter, tant sur le contenu de la formation elle-même que, sur les conditions de son déroulement.

- Une seconde évaluation à froid, quelques semaines après la formation, permet de mesurer l'atteinte des objectifs spécifiques de la formation, l'utilisation des acquis de la formation, l'amélioration de votre efficacité ou de votre qualité du travail et votre satisfaction avec du recul.

9. Vos ressources documentaires

Les supports de formations clés, les notes d'ateliers ou de partage collectifs, vous seront adressés par mail à l'issue de la formation. Ils peuvent être complétés par d'autres ressources documentaires qui auraient été partagées durant la formation.

10. Engagement envers l'accessibilité

Si vous êtes en situation de handicap et que votre état de santé peut représenter une difficulté pour suivre votre formation, ARABESQUE met tout en œuvre pour rendre vos formations accessibles et fournir tous les aménagements nécessaires.

Pour toute formation dispensée en INTRA chez votre employeur, ce dernier se charge de garantir votre accessibilité à la formation.

Pour toutes formations internes, ARABESQUE est responsable de mettre en place les conditions nécessaires. (Salles de cours équipées ...) Pour cela, n'hésitez pas à contacter notre référente handicap en amont de la formation : **Yussra MEERJA** yussra.meerja@groupe-sos.org / **01 58 30 56 47 / 06 78 90 30 38**

La référente handicap vous proposera un entretien pour analyser vos besoins en toute confidentialité. Elle pourra soit :

- Vous proposer directement des aménagements après consultation de l'équipe pédagogique,
- Solliciter les appuis techniques nécessaires en cas de besoin,
- Vous orienter autant que possible vers une formation équivalente accessible si, malgré tous nos efforts, nous ne réussissons pas à mettre en accessibilité la formation.

Exemples d'aménagements pouvant être mis en œuvre :

- Accessibilité des lieux de formation
- Aménagement des supports pédagogiques
- Aménagement du rythme et des horaires
- Aménagement des travaux intersessions
- Adaptation des ateliers et des travaux de groupes
- Mobilisation d'aides humaines, etc...

11. Le traitement des réclamations

Nous mettons tout en œuvre pour assurer votre pleine satisfaction tout au long de votre formation.

Toutefois, en cas d'insatisfaction de votre part, et afin d'améliorer nos services, vous avez la possibilité d'effectuer une réclamation par mail auprès de la responsable d'ARABESQUE via l'adresse mail info@arabesque-formation.org

Afin que nous puissions vous répondre rapidement, merci de nous indiquer votre nom, prénom, les dates de la formation, son lieu, le nom de votre formateur et préciser les raisons pour lesquelles vous nous sollicitez.

Sur cette base, la responsable d'ARABESQUE ou une personne en capacité de prendre son relai en cas d'absence accusera réception de la réclamation ainsi définie sous 3 jours ouvrés. Le délai de traitement ne dépassera pas 15 jours ouvrés.

12. Le Traitement de vos données personnelles :

L'organisme Escale en tant que Responsable de traitement au titre de son dispositif arabesque est soucieux de la protection de vos données et s'engage à assurer le meilleur niveau de protection en conformité avec la loi Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, et au Règlement Général sur la Protection des données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018 (ci-après Cadre Légal Applicable).

Dans le cadre de la gestion de la formation, Escale sera amenée à collecter et traiter des données personnelles vous concernant tout au long du processus de formation.

Le traitement de vos données est fondé sur l'exécution de la convention signée entre Escale et votre employeur.

Les informations vous concernant seront conservées aussi longtemps que nécessaire à l'exécution de la convention et à l'accomplissement par Escale de ses obligations légales de conservation des données.

Outre les services internes d'Escale, vos données peuvent être transmises à des tiers autorisés par la loi, notamment et non limitativement aux organismes de sécurité sociale, à France Connect, etc. Aussi, vos données peuvent être confiées aux formateurs dûment habilités.

Vous pouvez demander à accéder aux informations traitées par Escale, les faire rectifier, les faire supprimer, exercer votre droit à la portabilité et à la limitation dans les limites prévues par la loi.

Vous avez le droit d'introduire une réclamation à la CNIL soit via le service en ligne <https://www.cnil.fr/fr/plaintes> soit par courrier postal en écrivant à :

CNIL - Service des Plaintes - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

Pour exercer vos droits, vous pouvez adresser à tout moment une demande au Délégué à la Protection des Données à l'adresse électronique suivante : contact-rgpd.gie@groupe-sos.org ou à l'adresse postale : Groupe SOS – Majda COUZINIE – 102 C Rue Amelot 75011 Paris.

Si vous souhaitez en savoir plus, sur la gestion de vos données personnelles, veuillez-vous référer à notre politique de confidentialité.

Règlement intérieur à destination des stagiaires des formations ARABESQUE

1. Préambule

ARABESQUE développe des activités de formation professionnelle.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (« stagiaires », majeurs et mineurs) suivant une action organisée par ARABESQUE. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Conformément à la législation en vigueur (art. L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail), le présent règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité et les règles disciplinaires. Il complète le règlement intérieur de l'établissement où a lieu la formation.

2. Hygiène et sécurité

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 la réglementation en vigueur, 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.

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 à Escale (01.58.30.55.63).

Santé

Les activités proposées durant les formations sont adaptées à toute personne en bonne santé. Il n'est pas demandé de certificat médical à l'inscription ; il appartient à chaque stagiaire de juger si son état de santé lui permet ou non de participer à une formation. L'inscription sous-entend que l'état de santé du stagiaire ne fait l'objet d'aucune contre-indication médicale. D'éventuels problèmes de santé ou allergies alimentaires doivent être signalés aux organisateurs.

Selon la situation sanitaire, nous vous demandons de respecter le protocole joint en annexe.

Assurances et accidents

Chaque stagiaire devra avoir souscrit une assurance responsabilité civile durant la formation pour couvrir les dommages qu'il est susceptible de causer aux tiers pendant sa formation. Le Stagiaire victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

ARABESQUE déclare avoir souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle auprès de la MAIF. Cette assurance responsabilité civile couvre les dommages corporels, matériels et immatériels consécutifs à un dommage corporel ou matériel garanti, causé à autrui (voir contrat d'assurance pour clause exacte).

Escale décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposée par les stagiaires dans les locaux de la formation.

Les mineurs sont placés sous la responsabilité de leurs parents ou accompagnateurs adultes. Escale décline toute responsabilité concernant les mineurs.

Consigne d'incendie

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 manière à être connus de tous les stagiaires.

3. Conditions pour un bon déroulé de formation

Les horaires de stage sont fixés par Escale et portés à la connaissance du commanditaire (des stagiaires) plusieurs jours avant le stage par courrier. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires. Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

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. A 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 éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

D'une manière générale, chaque stagiaire s'engage à pratiquer les activités proposées dans le respect de sa sécurité et de celle d'autrui et à respecter les consignes de sécurité données par les intervenants/formateurs.

L'abus d'alcool est prohibé, de même que la possession et l'usage de stupéfiants.

En cas de problème sérieux entravant la bonne marche de la formation, les organisateurs se réservent le droit de renvoyer un stagiaire, sous réserve du respect de la procédure disciplinaire décrite ci-après. Dans ce cas, les frais de formation seront remboursés au prorata des jours de formation non effectués, sans qu'il ne soit versé d'indemnité complémentaire

4. Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire 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
- ✓ Blâme
- ✓ Exclusion temporaire de la formation
- ✓ Exclusion définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions péquénaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- ✓ L'employeur du salarié stagiaire
- ✓ Et/ou le financeur du stage

5. Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire 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 stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Conformément à l'article R 6352-5 du code du travail, lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

✓ **Convocation pour un entretien**

Il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec demande d'accusé 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 stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

✓ **Entretien**

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

✓ **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 au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

6. Confidentialité

Dans le cas où le stagiaire se voit remettre un support de cours spécifique à ARABESQUE ou par son intermédiaire, il est autorisé à l'utiliser pour son usage personnel uniquement ; ce support ne devra pas être diffusé, photocopié, mis à disposition sur internet ou publié, sauf autorisation écrite de l'auteur.

7. Informatique et liberté

Les données personnelles recueillies lors de votre inscription sont enregistrées dans un fichier informatisé par ARABESQUE à des fins d'inscription et de suivi de formation.

Elles sont conservées pendant une durée de 5 ans et sont destinées au service administratif.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en contactant notre service commercial.

8. Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires 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.

9. Charte de fonctionnement de la formation

Cette charte a pour objet de définir les relations générales entre ARABESQUE et les stagiaires pour la dispense des formations.

A l'entrée de la formation, ce cadre sera discuté en plénière afin de coconstruire ensemble un environnement favorable au développement de compétences et à l'échange de pratiques.

En participant à une formation organisée par ARABESQUE, le stagiaire s'engage à respecter :

Le cadre de la formation qui aura été coconstruit en plénière à l'entrée de la formation (respect de la parole d'autrui, bienveillance, écoute, respect des horaires, des locaux et des équipements...)

La dynamique de la formation en étant assidu et en prévenant de son retard ou de son absence le cas échéant

Les règles de la collectivité (horaires, pauses, règles de sécurité, hygiène...), les exigences de confidentialité, les règles de partage de l'information inhérentes à la formation et le règlement intérieur

En outre, en participant à cette formation, le stagiaire s'engage à :

- ✓ Renseigner le document d'évaluation remis en fin de formation
- ✓ Maintenir la salle de formation en bon état de rangement, de propreté. Nous sommes amenés à déplacer les tables pour aménager l'espace de façon à pouvoir y circuler. Toutes personnes présentes s'engagent à remettre la salle dans l'état où elle était à l'arrivée
- ✓ Veiller à un usage modéré et responsable du portable pendant le temps de la formation Les intervenants du centre de formation ARABESQUE, s'engagent, de leur côté à faciliter, encourager la collaboration et la coopération entre les apprenants en vue de coconstruire des connaissances et/ou de codévelopper des compétences professionnelles.

10. Publicité

Le présent règlement pourra être envoyé par mail à chaque stagiaire avant la formation et sera obligatoirement affiché sur le lieu de la formation.

11. Remise du règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement pourra être remis à chaque stagiaire lors de la formation.