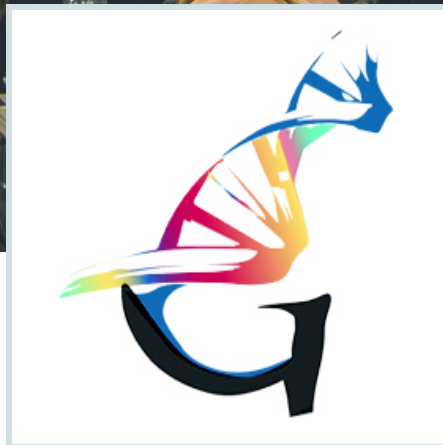




Livret d'accueil du Stagiaire

Indice 1.2 du 17.01.2023

Graphitcom Formation

<https://formation.graphitcom.fr>

Fouziya KOUDANE
Responsable

06.29.41.81.94
formation@graphitcom.fr



Sommaire

Sommaire	1
Bienvenue parmi nous !	4
Accès Handicap	4
Présentation de Graphitcom Formation	5
Histoire	5
Objectif	5
Expertise	6
Equipe	6
Fonctionnement	7
Proposition de Graphitcom Formation	8
Offre de formation	8
Modalités de financement	9
Délais d'accès en formation	9
Engagement des bénéficiaires	10
Votre formation	11
Déroulement	11
Horaires	11
Lieu	12
Vos droits et devoirs	12
Règles de sécurité	13
Réclamation	14
Annexes	14
Règlement intérieur	15
Préambule	15
Article 1 : Les participants	15
Article 2 : Conditions générales	16
Article 3 : Lieu de la formation	16



Article 4 : Règles générales d'hygiène et de sécurité	16
Article 5 : Accident	16
Article 6 : Restauration et boissons non autorisées	17
Article 7 : Interdiction de fumer	17
Article 8 : Lieux de restauration	17
Article 9 : Horaires – Absence et retards	17
Article 10 : Accès aux locaux de l'organisme	18
Article 11 : Tenue et comportement	18
Article 12 : Le matériel	18
Article 13 : Enregistrements	18
Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des participants	18
Article 15 : Sanctions et procédures disciplinaires	19
Article 16 : Représentation des stagiaires	19
16.1 - Organisation des élections	19
16.2 - Durée du mandat des délégués des stagiaires	19
16.3 - Rôle des délégués des stagiaires	19
Article 17 : Consigne spécifiques	20
Article 18 : Personnes en situation de handicap	20
Article 19 : RGPD	20
Article 20 : Remise du règlement	21
Note de droit d'auteur	21
Accessibilité des personnes en situation de handicap	22
Aménagement et accessibilité	22
Exemples d'aménagements pour les personnes en situation de handicap	24
Réfèrent spécialisé et personnes compétentes en situation de handicap	24
Procédure de gestion des absences et incidents	25
Gestion des absences	25
Gestion des abandons	26
Gestion des incidents (aléas ou difficultés)	27
ÉLÉMENTS ENTRANTS	27
Main d'oeuvre	27
Matériel	27
Matière	27



Livret d'accueil du Stagiaire

Indice 1.2 du 17.01.2023

Milieu	27
ÉLÉMENTS SORTANTS	28
Résultats attendus	28
Traçabilité & indicateurs	28
ÉTAPES DU PROCESSUS	28
1 Information du commanditaire	28
2 Difficulté ou aléa mineur	28
3 Difficulté ou aléa majeur	29
4 Contestation	29
Procédure d'accès en formation	30
Objet	30
Inscription	30
Processus d'admission	30



Bienvenue parmi nous !

Vous venez de vous inscrire à une session de formation dispensée par notre organisme **Graphitcom Formation** et nous vous en remercions !

Dans ce livret d'accueil, qui vous est totalement destiné, vous trouverez toutes les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation.

N'hésitez pas à nous solliciter, si vous avez une question ou besoin d'une information complémentaire :

Graphitcom Formation

Téléphone : 06.29.41.81.94

E-mail : formation@graphitcom.fr

Accès Handicap

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

Veuillez nous faire part de votre situation et de vos besoins d'adaptation via le formulaire de [contact](#). Nous étudierons ensemble les solutions les mieux adaptées pour vous accueillir dans les meilleures conditions. Veuillez consulter l'annexe **Accessibilité des personnes en situation de handicap** disponible à la fin de ce document.

Notre **réfèrent handicap** s'assure de la bonne accessibilité pour tous les apprenants.

Si vous êtes en situation de handicap et que vous souhaitez vous rapprocher d'une personne compétente, vous pouvez la contacter :

Fouziya KOUDDANE

Téléphone : 06.29.41.81.94

E-mail : kouddane.fouziya@graphitcom.fr

Nous sommes heureux de vous compter parmi nos apprenants stagiaires et vous souhaitons une très agréable formation !



Présentation de Graphitcom Formation

Histoire

Depuis 2016, Graphitcom Formation c'est construit au fil du temps en vous accompagnant à chaque moment dans vos projets, qu'il s'agissait d'un développement d'application, d'une rédaction documentaire, de la mise en place de planning et de suivi de chantier ou de la formation et montée en compétence de vos équipes, Graphitcom Formation s'est forcé de trouver la solution adaptée à vos situation.

Plus de 15 ans d'expertise à votre service, c'est ainsi que Fouziya Kouddane s'est lancé en fondant Graphitcom Formation en Auvergne Rhon-Alpes. La motivation est de partager ses capacités à travers un organisme de formation dans le but de formaliser l'apprentissage et répondre davantage à la demande face à la montée de la numérisation et digitalisation de notre époque.

Nous avons accompagné plus de 300 personnes dans des projets de formation allant du mentorat, coaching et de la formation de groupe quelque soit le format, en distanciel, en présentiel dans nos locaux, les vôtres ou ceux de vos employeurs.

Objectif

Notre mission se poursuit ainsi, elle consiste toujours à vous accompagner dans le renforcement et perfectionnement de vos connaissances ou à la découverte d'une nouvelle aptitude en passant par nos programmes de formations.

Nous maintenons en permanence leur contenu afin de vous offrir un enseignement de qualité et à jour pour être en accord avec les pratiques adoptées en entreprise.

L'informatique est un domaine très vaste qui nécessite une veille constante des connaissances et du savoir technique. Graphitcom Formation vous apporte un programme composé de plusieurs modules de formation abordant des thématiques nécessaires à votre montée en compétence ou pour vous lancer une nouvelle carrière dans le digital !

Notre objectif, en clair, est de vous préparer au monde de demain... **Le numérique.**



Expertise

Nous avons pour habitude de travailler avec des formateurs spécialisés dans leur domaine d'expertise depuis plusieurs années.

Graphitcom Formation prend le soin de sélectionner des consultants experts ayant une pratique récurrente sur le terrain combinée à une affinité significative pour la pédagogie, à la transmission du savoir et au partage de connaissances.

Cela permet d'apporter une approche pragmatique et une vulgarisation adéquate à l'enseignement des cours pour les rendre toujours plus accessibles.

Vous serez ainsi accompagné par des professionnels totalement passionnés par leur métier.

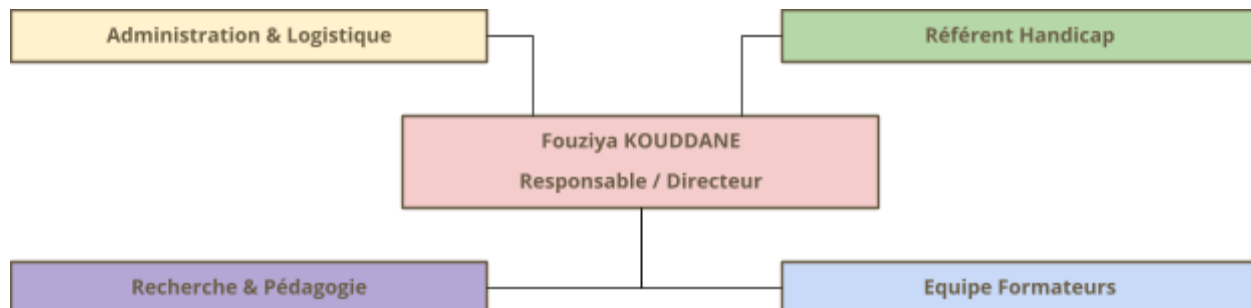
On nous remonte souvent que notre méthode d'enseignement est simple et efficace !

Nous avons le souci et la motivation de vous apporter entière satisfaction.

Toute l'équipe sera à votre disposition, durant votre parcours, pour vous encourager et vous accompagner dans la réussite de votre projet.

Equipe

L'équipe Graphitcom Formation est composée des entités suivantes :





Fonctionnement

Nos entités fonctionnent de la manière suivante :

❖ **Administration & Logistique**, assure et met en place :

- l'accueil et orientation des personnes
- les documents administratifs tels que les convocations, les fiches de présence, les modalités d'inscription, la réglementation, la RGPD, la facturation, la comptabilité, les contrats de formation et de prestation...
- la réservation des salles de formations, la préparation et l'entretien du matériel

❖ **Recherche & Pédagogie**, permet :

- d'élaborer tout le système lié à l'enseignement et la pédagogie, la création et mise à jour des contenus et évaluations...
- d'assurer le suivi des résultats, la gestion des absences et abandons
- de surveiller le marché de l'emploi afin de proposer des offres adaptées aux outils utilisés en entreprise

❖ **Référent Handicap**, assure :

- l'accueil et l'accompagnement des personnes en situation de handicap
- vérifie en permanence l'accessibilité et les moyens mis à disposition
- assure une politique d'inclusion des personnes en situation de handicap

❖ **Equipe Formateurs**, constitue :

- vos futurs formateurs, professeurs, mentors et accompagnateurs
- ils dispensent les formations adaptées à leur expertise et vous enseignent leurs méthodes afin de vous pousser au professionnalisme
- ils agissent également tels de vrais conseillers, toujours partants pour partager du bon sens, vous apporter l'œil expert à vos projets...



Proposition de Graphitcom Formation

Offre de formation

Le numérique nécessite certaines compétences générales et techniques. Pour vous permettre d'accéder à cette tendance, Graphitcom Formation vous propose plusieurs modules de formation dans les domaines suivants :

- Informatique
- Bureautique
- Conception et développement
- Design et graphisme
- Marketing

Nos formations peuvent être dispensées selon les formats suivants :

- en distanciel (visioconférence avec outils adaptés)
- en inter-entreprise
- en intra-entreprise
- sur-mesure

Nos parcours de formation sont accessibles et modulables à tout type de niveau et objectif. Elles peuvent être organisées par journée complète ou demi-journée et s'adaptent à votre rythme.

Retrouvez toutes nos offres de formations via notre catalogue, disponible sur notre site internet :

<https://formation.graphitcom.fr>



Modalités de financement

Plusieurs modes de financement vous permettent d'accéder à nos formations en tant que :

- **salarié**, demande motivée par votre employeur
- **particulier**, demande motivée à titre personnel ou en accord avec un conseiller (étudiant, demandeur d'emploi, salarié, indépendant, autre...)

Délais d'accès en formation

Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation et vous garantir une entrée à la date fixée, sachez qu'il est important de prendre en compte un délai de traitement avant d'accéder à votre formation.

Les délais peuvent varier suivant la demande :

- **Inscription pour une formation en inter-entreprise** : Graphitcom Formation s'engage à vous répondre dans un délai de **48 heures ouvrées** après votre demande. Dans le cas où vous sollicitez un financement de la part de votre OPCO ou autre, assurez-vous des délais de traitement de vos demandes.
- **Inscription pour une formation en intra-entreprise** : Graphitcom Formation vous propose des dates en fonction des disponibilités de chacune des parties, vous et vos formateurs.

Dans tous les cas, nous vous encourageons de nous faire parvenir **les documents nécessaires, validés et signés**, sans les retarder afin d'écourter au maximum le délai de traitement.

En général, prévoyez un délai minimum de **10 jours ouvrés** entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

Pour en savoir plus, veuillez vous référer à notre **Procédure d'accès en formation** disponible en annexe.



Engagement des bénéficiaires

L'engagement de Graphitcom Formation est de faire de votre formation un moment unique, riche en acquisition de compétences et convivial en échangeant et en partageant nos différentes expériences.

Nos formations en sont notre gage, elles sont pensées et adaptées pour favoriser l'engagement et la participation des bénéficiaires.

Il s'agit en général de formations courtes qui favorisent l'implication et l'engagement des bénéficiaires.

En cas de difficultés, nous nous engageons à **étudier toute difficulté** qui se présenterait :

- **absence prévue ou non** à une session ou une journée de formation planifiée,
- **abandon envisagé ou effectif** en cours de formation

Avec votre accord et selon les circonstances, différents dispositifs peuvent être mis en place pour favoriser l'engagement et la motivation :

- planification d'une nouvelle session
- ré-affectation à une autre session si les conditions le permettent
- mise en place de sessions de rattrapage

Toute l'équipe Graphitcom Formation se tient à vos côtés pour favoriser votre engagement et vous propose les dispositifs suivants :

- concertation avec les bénéficiaires et représentants de l'entreprise pour définir le besoin en vue d'adapter un programme personnalisé et planifier la formation
- envoi d'une convocation avec les précisions de la formation (horaires, dates, lieu...)
- un espace collaboratif dédié à la formation sur la plateforme pédagogique
- la variété des méthodes pédagogiques



Sachez que nos formateurs sont sensibilisés à détecter toute problématique liée à la démotivation ou au désengagement. Ils sont vos premiers interlocuteurs, vous pouvez leur en parler et ils pourront vous solliciter s'ils s'en aperçoivent pour vous garantir la réussite de votre formation.

En cas de **difficulté persistante**, vous pouvez obtenir un rendez-vous avec un responsable sur simple demande.

En cas d'**abandon avéré ou potentiel**, nous prenons contact avec vous pour mieux cerner la problématique ou les difficultés rencontrées et prévenir ou résoudre toute anomalie durant la formation.

Vous pouvez suivre notre **Procédure de gestion des absences et abandons** en annexe de ce livret ou disponible en consultation sur notre site internet.

Votre formation

Déroulement

Lorsque votre inscription à une session de formation est confirmée puis validée, vous recevez un mail de convocation indiquant toutes les informations nécessaires pour démarrer votre formation.

Vérifier également le format de votre session dans la convocation reçue.

Si toutefois, vous n'avez pas reçu de convocation alors que vous devriez être présent dans une session, **contactez-nous rapidement** en précisant votre numéro de session.

Horaires

Les horaires de formation sont indiquées dans votre convocation.

Pour votre confort, il est conseillé de **vous rendre au moins 15 minutes** avant les horaires indiquées sur votre convocation pour intégrer la session dans de bonnes conditions.

Un temps de pause d'une **quinzaine de minutes**, le matin et l'après-midi est prévu.

En cas d'absence ou de retard, vous devez avertir votre organisme le plus rapidement possible au **06.29.41.81.94**, ainsi que votre employeur.



Lieu

Le lieu de la formation est également indiqué sur votre convocation.

Pour les sessions en présentiel et suivant la configuration de la salle, vous pourrez manger sur place.

Dans ce cas, vous pouvez vous munir de votre repas. Des lieux de restaurations sont également disponibles à proximité.

Nous mettons gracieusement à votre disposition du café, thé, boissons et quelques confiseries.

Veuillez **nous préciser toute allergie alimentaire** à laquelle vous pourriez être sensible.

Il conviendra de **respecter le règlement interne du lieu** en question.

Pour rappel, nos salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Pour les session dispensées en distanciel, assurez vous de disposer :

- d'un endroit calme pour profiter au maximum des apports pédagogique
- d'une webcam et d'un casque
- d'une connexion internet stable avec un débit suffisant (en filaire plutôt qu'en Wifi)
- d'un ordinateur plutôt que d'un smartphone ou tablette

Vos droits et devoirs

En tant que stagiaire et apprenant de notre organisme de formation, vous devez prendre connaissance et vous conformer à notre **Règlement intérieur**, en annexe de ce livret.

Notre règlement intérieur est transmis lors de la convocation à votre session de formation. Il est également disponible en consultation sur notre site internet.

Nous vous rappelons que chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisme de formation et des droits des usagers.



Chaque stagiaire se doit de respecter des règles d'hygiène et de civilité peu importe le format de session, qu'elle soit assurée en distanciel ou en présentiel.

Aussi, étant acteur de votre formation, la richesse de celle-ci dépendra également de votre dynamisme propre, de votre curiosité et de **votre niveau d'engagement**.

Nous attendons de votre part, de l'implication, de la bienveillance et de la communication.

Vous devez nous informer de toute absence le plus rapidement possible de quelque nature qu'elle soit, conformément au **Règlement intérieur** en annexe.

Nous comptons sur votre assiduité et votre engagement.

Règles de sécurité

Les stagiaires devront veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins au responsable de la formation ou à son représentant.

Les stagiaires ont l'interdiction d'introduire dans les locaux des armes à feu et des produits de nature inflammable ou toxique.

Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires.

Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou son représentant.



Réclamation

En cas de réclamation, quel que soit le sujet, concernant notre organisme de formation, vous pouvez nous transmettre votre mécontentement via la **Fiche de réclamation ou de remontée d'incident** disponible en consultation sur notre site et également disponible en annexe de la **Procédure de réclamation**.

Vous pouvez le faire pareillement par téléphone au 06.29.41.81.94 ou par email : formation@graphitcom.fr en indiquant dans l'objet : "Réclamation".

Nous répondrons à votre réclamation dans les plus brefs délais.

Annexes

L'ensemble des annexes mentionnées dans ce présent document, sont disponibles à partir de la page ou section suivante.



Règlement intérieur

Préambule

Le présent règlement intérieur s'applique à Graphitcom Formation - 21 rue Hans Christian Andersen - 63118 Cébazat, enregistré en tant qu'organisme de formation auprès de la Préfecture de la Région Auvergne Rhône-Alpes sous le numéro de SIRET : 81866919400016 et sous le numéro d'activité : 84630537163 et est ci-après désignée "Organisme de Formation".

L'organisme de formation propose des formations en distanciel, présentiel, inter et intra-entreprise.

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

Les personnes suivant les stages de formation seront dénommées ci-après "stagiaires".

Article 1 : Les participants

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail.

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

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement et accepte que des mesures citées aux [articles 15](#) et suivants du présent règlement puissent être prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Un exemplaire du présent règlement est remis également à chaque stagiaire.



Article 2 : Conditions générales

Toute personne en formation doit respecter les règles en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles concernant la discipline.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit à distance, soit dans des locaux extérieurs, choisis par le centre de formation, soit dans les locaux d'une entreprise désirant former son personnel.

Les participants seront prévenus 15 jours avant le début de la formation.

Ce règlement s'applique dans tous les locaux utilisés par l'Organisme de Formation.

L'Organisme de Formation respecte toutes les dispositions en matière d'accessibilité des personnes en situation de handicap.

L'Organisme de Formation se conforme à l'obligation d'accessibilité sur les parties extérieures et intérieures, les installations et la circulation telle qu'éditée par l'article R111-19-1 du Code de la construction.

Article 4 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les règles en matière de sécurité et d'hygiène sur les lieux de formation, régi par l'article R.6352-1 du Code du Travail.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier.

Article 5 : Accident

Tout accident ou autres problèmes intervenus à l'occasion d'une session de formation doit être immédiatement signalé aux intervenants, que ce soit de la victime ou d'un témoin.

L'article R 6342-3 du Code du Travail stipule que l'accident lors d'une session de formation ou lors du trajet, doit faire l'objet d'une déclaration par le centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.



Article 6 : Restauration et boissons non autorisées

Il est interdit aux participants de venir en formation en état d'ivresse ou de ramener des boissons alcoolisées. La consommation de boissons, de sandwiches ou autre alimentation n'est pas autorisée pendant les formations sauf les bouteilles d'eau.

Article 7 : Interdiction de fumer

Selon le 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 donc interdit de fumer dans les salles de formation.

Article 8 : Lieux de restauration

Graphitcom Formation ne dispose pas de lieux de restauration. Par conséquent, il peut être proposé aux participants de prendre un repas en commun dans un des restaurants de proximité, à leurs frais ou à ceux de leur employeur.

Article 9 : Horaires – Absence et retards

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation. Les participants doivent respecter ces horaires sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard, les participants doivent avertir l'intervenant qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles, après accord de l'intervenant.
- Lorsque les participants sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Les participants doivent signer obligatoirement l'attestation de présence.



Article 10 : Accès aux locaux de l'organisme

Les participants ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre la formation à laquelle ils sont inscrits. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites à la formation qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement de la formation.

Article 11 : Tenue et comportement

Les participants doivent se présenter à l'organisme de formation en tenue appropriée et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente. Cela est applicable notamment lors des formations à distance.

Article 12 : Le matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les participants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite. A la fin de la formation, chaque participant 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 13 : Enregistrements

Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des participants

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement...).



Article 15 : Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régie par les articles R 6352-3 à R 6352-8 du code du travail.

Article 16 : Représentation des stagiaires

16.1 - Organisation des élections

Pour chaque action de formation d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires régulièrement inscrits à la formation sont électeurs et éligibles.

En application de l'article R 6353-9 du Code du travail, le vote a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation, sous la responsabilité du président ou de son représentant qui en assure le bon déroulement. Si la représentation ne peut être assurée, le président ou son représentant dresse alors un procès-verbal de carence.

16.2 - Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions cessent avec leur départ du stage.

Lorsque le délégué et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les mêmes conditions que celles prévues ci-dessus.

16.3 - Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement du stage et les conditions de vie des stagiaires. Ils présentent également toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à la formation ou à l'application du règlement intérieur.



Article 17 : Consignes spécifiques

Le stagiaire s'engage à respecter toutes les consignes et mesures spécifiques communiquées en début de formation ou propre à l'établissement où se déroule la formation.

Comme respecter les mesures d'hygiène relative à la Covid-19 (distanciation, port du masque et lavage des mains à l'aide d'une solution hydroalcoolique).

Article 18 : Personnes en situation de handicap

L'Organisme de Formation veille à recueillir les besoins spécifiques et à rechercher, si besoin, une solution personnalisée à la personne en situation de handicap.

L'Organisme de Formation l'accompagne tout au long de son parcours et s'assure que les moyens nécessaires ont été mis en œuvre à chaque étape. Il met ainsi en place des solutions spécifiques pour l'accès et la réalisation de la formation.

L'Organisme de Formation entreprend des démarches pour adapter les contenus et les supports de ses outils aux besoins particuliers des personnes en situation de handicap. De plus, l'Organisme de Formation adapte le rythme et la durée de la formation aux stagiaires en situation de handicap.

Dans ce cadre, un référent handicap est désigné au sein de l'organisme de formation. Il est chargé d'accueillir, d'orienter, d'informer et d'accompagner les stagiaires en situation de handicap.

Pour une prise en compte de son handicap, le stagiaire est invité à contacter l'Organisme de Formation au moins 1 mois avant le début du stage.

Article 19 : RGPD

L'Organisme de Formation s'engage à la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et en particulier, le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

L'Organisme de Formation est amené à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des formations qu'il dispense.



Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire des obligations légales et réglementaires ou contractuelles (organismes institutionnels, prestataires techniques ou financeurs des formations).

La stagiaire bénéficie d'un d'opposition, d'accès et de rectification des informations qui le concerne.

Pour toute information ou exercice de ses droits, le stagiaire peut contacter l'Organisme de Formation par mail : data-rgpd@graphitcom.fr

Article 20 : Remise du règlement

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire en annexe de la convention de formation ou du livret d'accueil du stagiaire et est signé avant le début de la formation.

Note de droit d'auteur

Dans le cadre de la formation, l'organisme Graphitcom Formation met à disposition des supports de cours écrits et vidéos.

Le contenu de ces supports reste la propriété de l'organisme et de ses auteurs.

Les usagers s'interdisent pour tout ou partie, toute reproduction ou réutilisation à toutes fins de tiers internes ou externes ou à toutes fins de diffusion à titre onéreux ou gracieux, quelles qu'en soient les modalités.



Accessibilité des personnes en situation de handicap

Aménagement et accessibilité

Pour que la formation soit une chance pour tous, Graphitcom Formation est engagé pour l'accessibilité des formations aux personnes en situation de handicap.

Nous accompagnons et mobilisons nos ressources humaines, matérielles et pédagogiques au service des personnes en situation de handicap.

Dans ce cadre, nous vous proposons :

- de vous accueillir et vous accompagner individuellement
- d'évaluer vos besoins spécifiques au regard d'une situation de handicap
- de mettre en œuvre les adaptations pédagogiques, organisationnelles et matérielles nécessaires.



Notre action s'inscrit dans un cadre légal et réglementaire (décret du 9 janvier 2006 relatif à la formation professionnelle des personnes en situation de handicap ou présentant un trouble de santé invalidant) qui permet à tout bénéficiaire de la loi du 11 février 2005 :

- D'accéder à l'ensemble des actions de formation, dites de droit commun, destinées à l'ensemble des salariés et des demandeurs d'emploi
- De prétendre à un aménagement de la formation professionnelle dont il souhaite bénéficier.

Ainsi, nous nous engageons à mettre tout en œuvre pour que nos formations soient accessibles et adaptables aux personnes en situation de handicap.



Nous nous inscrivons dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de service rendu à nos stagiaires en situation de handicap en renforçant la qualité et l'efficacité de notre accueil et en agissant sur les moyens pédagogiques, physiques, matériels et sensoriels.

Des mesures adéquates sont prises pour faciliter la mobilité, l'accès à la formation et le suivi dans le respect du droit commun.

Nous veillons au respect des conditions d'accueil et étudions au cas par cas toutes les situations de handicap afin d'envisager une intégration dans la formation.

Dans le cas où cela s'avérerait impossible, nous prévoyons une orientation vers des organismes appropriés.

Nos salles de formations **sont 100% accessibles** et respectent les critères suivants :

- Arrêt de bus situé à proximité.
- Parking à proximité avec places dédiées aux personnes à mobilité réduite.
- Conditions d'accès à la salle de formation prévue aux personnes à mobilité réduite.
- Cabinets d'aisances adaptés aux personnes à mobilité réduite.
- Restauration à proximité ou service de livraison de repas sur place.



Exemples d'aménagements pour les personnes en situation de handicap

Exemples concrets d'aménagement mis en place pour les personnes en situation de handicap au sein de Graphitcom Formation :

- Les temps de formation sont ajustés ainsi que la mise en place de pauses régulières
- Alternance de positions assis et debout
- Les éléments matériels et logistiques sont adaptés
- Les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite
- Les salles de formation au rez-de-chaussée ou pourvus d'un ascenseur adapté
- Le matériel, les supports et moyens de communication sont adaptés
- Impression en format adapté
- Interfaces et ordinateurs adaptés avec le mode « loupe »

Référent spécialisé et personnes compétentes en situation de handicap

Notre référent handicap, organisera votre venue dans les meilleures conditions et s'assurera que les moyens de la prestation de formation peuvent être adaptés à vos besoins spécifiques. Ses principales missions sont de :

- permettre un accueil de qualité pour chaque personne handicapée en amont de l'accès à la formation
- veiller à l'adaptation du parcours de formation à la situation de handicap
- assurer la coordination avec les partenaires et les acteurs externes (Agefiph, Cap Emploi ...)
- être la personne ressource sur la thématique handicap pour Graphitcom Formation.

Nos formateurs sont sensibilisés aux situations de handicap. Ils s'adaptent à chaque stagiaire, dans leur approche comme en termes de disponibilité, ils tiennent compte de certaines restrictions (lenteurs, fatigabilité...) et respectent une déontologie garantissant une approche individualisée, le respect de la personne, la confidentialité des informations échangées.



Procédure de gestion des absences et incidents

La gestion des absences et des abandons reste un sujet essentiel puisque l'assiduité et l'implication du stagiaire sont avant tout les clés de la réussite de la formation mais également le traitement des éventuels incidents ou aléas constatés.

Gestion des absences

Notre organisme s'adapte aux différentes situations lorsque les absences surviennent :

Absence prévue ou non avec justification	
INTER-ENTREPRISE	INTRA-ENTREPRISE
Proposition d'une autre session si possible pour l'absent	Proposition d'inscription d'un autre salarié en remplacement
Pas de facturation en dehors des frais annexes si le délai de prévenance n'est pas respecté selon les modalités de la convention signée	Proposition d'une autre session si possible pour l'absent
	Aucun impact financier Aucune modification de facturation

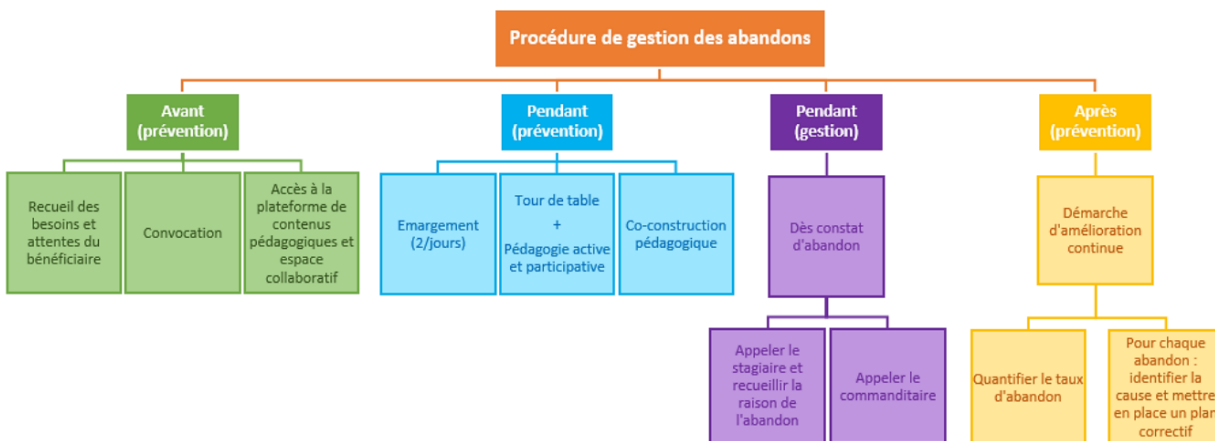
Absence non prévue sans justification		
INTER-ENTREPRISE		INTRA-ENTREPRISE
Appel de la responsable de l'OF au responsable d'établissement du stagiaire		Appel de la responsable de l'OF au responsable d'établissement du stagiaire ou bien directement auprès du stagiaire pour les inscriptions individuelles
Proposition d'une autre session si possible pour l'absent		Proposition d'une inscription sur une autre session si possible pour l'absent
Si accord, pas de facturation	Si désaccord, facturation ou non selon les modalités de la convention pré-établie et signée des deux parties	Aucun impact financier Aucune modification de facturation



Gestion des abandons

Notre organisme gère les abandons de la manière suivante :

- En cas de **difficulté persistante**, le stagiaire peut obtenir un rendez-vous avec un responsable sur simple demande.
- En cas d'**abandon avéré ou potentiel**, nous prenons contact avec le stagiaire pour mieux cerner la problématique ou les difficultés rencontrées et prévenir ou résoudre toute anomalie durant la formation.





Gestion des incidents (aléas ou difficultés)

Lorsqu'un aléa ou une difficulté survient lors d'une formation, Graphitcom Formation prévoit le processus ci-après.

ÉLÉMENTS ENTRANTS

Main d'oeuvre

Le formateur,

Les stagiaires,

Le commanditaire du programme,

Le service de formation continue de l'établissement.

Tiers identifiés ou pas.

Facteurs humains pouvant être à l'origine de la difficulté ou de l'aléa.

Matériel

Peut être à l'origine de la difficulté ou de l'aléa.

Matière

Peut être à l'origine de la difficulté ou de l'aléa.

Milieu

Peut être à l'origine de la difficulté ou de l'aléa.



ÉLÉMENTS SORTANTS

Résultats attendus

La prise en compte de l'aléa et les mesures correctrices nécessaires ont permis la poursuite du programme.

Les mesures immédiates nécessaires à corriger la difficulté ou l'aléa, n'ont pu être mises en œuvre ou s'est avérée insuffisante. Des mesures de récupération ont été proposées au commanditaire dans tous les autres cas.

Traçabilité & indicateurs

Tableau d'enregistrement et de suivi des difficultés et des aléas.

Partage de la responsabilité entre Adéquation Santé et l'établissement commanditaire dans le déploiement de mesures correctrices ou palliatives.

ÉTAPES DU PROCESSUS

1 Information du commanditaire

Dès la signature de la convention, le commanditaire est informé de la procédure de prise en compte d'une difficulté ou d'un aléa survenant durant la formation.

La présente procédure est disponible dans le **livret d'accueil du stagiaire** en annexe.

2 Difficulté ou aléa mineur

Dès que l'événement se produit, le formateur engage avec les stagiaires et avec leur accord, les mesures nécessaires pour en réduire ou en supprimer les conséquences péjoratives sur l'enseignement ou sur le bon déroulement de la formation.

Avec l'accord des stagiaires, la formation se poursuit. Le commanditaire est informé a posteriori de l'événement et des mesures mises en œuvre.



3 Difficulté ou aléa majeur

Dès que l'événement se produit, le formateur et les stagiaires constatent les conséquences péjoratives de l'événement sur l'enseignement ou sur le bon déroulement de la formation.

Le commanditaire ou le responsable de formation de l'établissement sont immédiatement informés de l'événement et de ses conséquences péjoratives sur le bon déroulement du programme pédagogique.

Si les causes de l'événement ou de l'aléa ne peuvent être éliminées et que la perturbation ne peut pas être résolue, la décision d'arrêt du programme est prise par le commanditaire ou le responsable de formation avec le formateur qui en informent les stagiaires.

Lorsque c'est possible, des mesures mises en œuvre et organise ultérieurement et avec le formateur, la prévention de la récurrence des événements ou situations perturbants.

Lorsque la reprogrammation de la formation est possible, celle-ci est proposée par le formateur au commanditaire qui en organise la mise en place et qui invite les stagiaires pour la session de substitution planifiée.

4 Contestation

Conformément aux articles L.616-1 et R.616-1 du code de la consommation, nous proposons un dispositif de médiation de la consommation. L'entité de médiation retenue est : CNPM - MEDIATION DE LA CONSOMMATION. En cas de litige, vous pouvez déposer votre réclamation sur son site : <https://cnpm-mediation-consommation.eu> ou par voie postale en écrivant à CNPM - MEDIATION - CONSOMMATION - 27 avenue de la libération - 42400 Saint-Chamond.



Procédure d'accès en formation

Objet

Cette présente procédure a pour objet de détailler le fonctionnement interne de Graphitcom Formation en matière d'accès à la formation, c'est-à-dire, de l'inscription jusqu'au commencement de la formation.

Inscription

Toute demande d'inscription doit être effectuée depuis notre site internet via le formulaire prévu à cet effet ou depuis la **fiche d'inscription aux formations** consultable également depuis notre site internet et à renvoyée dûment complétée par email.

Processus d'admission

Les étapes suivantes, permettent de déterminer le processus d'admission d'un candidat. Les délais de traitement sont donnés à titre indicatifs et représentent une moyenne globale.

ETAPES	ACTIONS	COMMENTAIRES	DÉLAIS
1	Demande d'inscription	Lorsqu'une demande d'inscription est initiée par le client. Graphitcom Formation prend en compte la demande et effectue une proposition de RDV.	48 heures
2	RDV avec un conseiller	Moment d'échange avec le client et recueil des informations nécessaires (parcours, souhaits, objectifs...).	1 heure
3	Analyse des besoins	Graphitcom Formation statue sur les informations recueillies pour déterminer le besoin du client. Cette étape permet d'orienter au mieux le client vers la formation adéquate suivant ses attentes.	48 heures



Livret d'accueil du Stagiaire

Indice 1.2 du 17.01.2023

4	Tests de positionnement	Évaluation des connaissances requises et positionnement du candidat pour la formation pré-déterminée.	1 heure
5	Décision finale	Graphitcom Formation statue sur l'admission du candidat pour la formation prévue. Le résultat est partagé et discuté avec le candidat, plusieurs cas de figures sont envisageables : - admis : poursuite ETAPE 6 - non admis : reprise ETAPE 2 - annulation : si le candidat se désiste et se rend compte finalement que la formation n'est pas envisageable (non adaptée ou n'ayant pas les mêmes attentes)	30 minutes
6	Détermination du projet de formation	Entretien avec le candidat pour déterminer son projet de formation, les dates de disponibilités...	1 heure
7	Proposition de devis	Graphitcom Formation remet au candidat une offre de la formation déterminée durant ce processus sous forme de devis.	24 heures
8	Signature du contrat	Une fois le devis accepté, Graphitcom Formation fait parvenir au candidat un contrat de formation qu'il devra retourner signé.	*
9	Convocation de formation	Une fois le contrat retourné signé à Graphitcom Formation, une convocation de formation est envoyée au stagiaire lui indiquant toutes les modalités nécessaires pour démarrer la formation dans les conditions les plus optimales.	24 heures

* Le délai n'est pas indiqué car il est relatif au client. Les délais concernés par ces étapes dépendent donc de la durée du traitement du client. Graphitcom Formation met tout en œuvre pour faciliter et accélérer le processus d'admission aux formations.