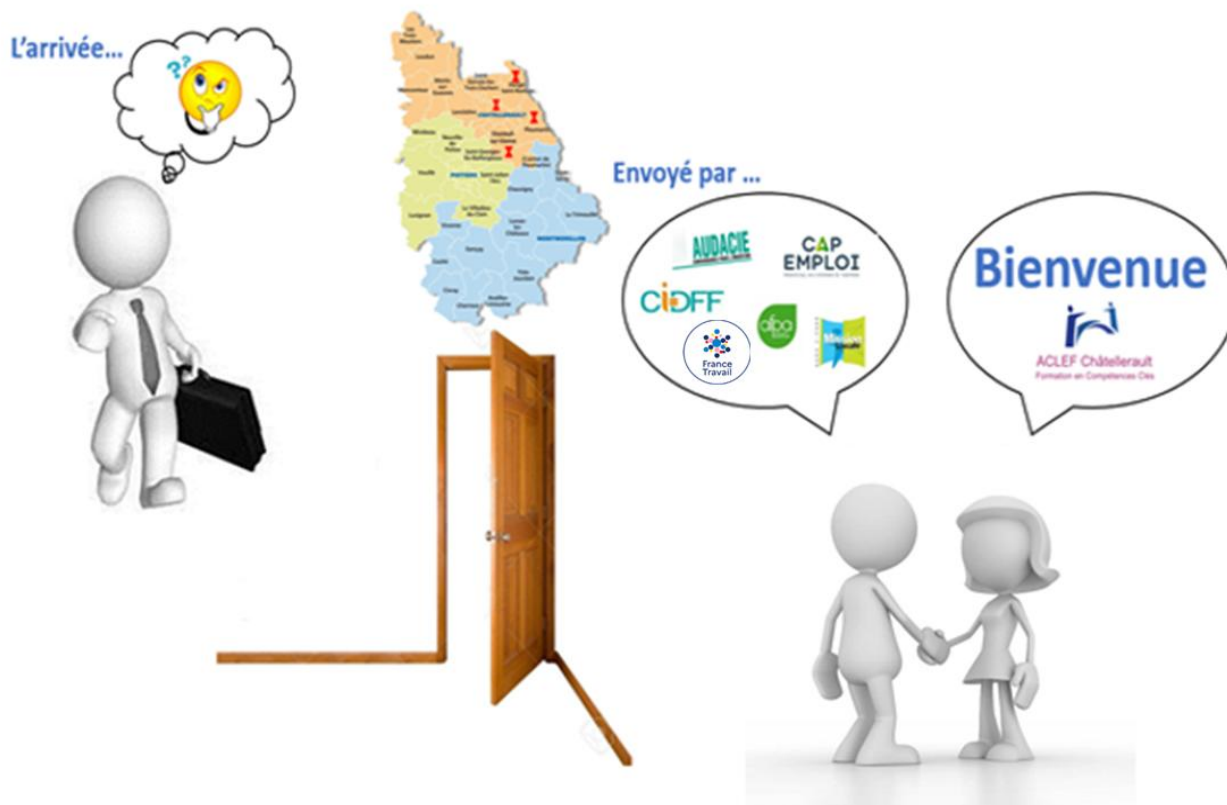


# LIVRET D'ACCUEIL



## APPRENANT

*Toute l'équipe de l'ACLEF est heureuse de vous accueillir.*

*Ce livret va vous servir tout au long de votre formation.*

*Il contient les informations dont vous aurez besoin sur le fonctionnement du centre de formation, vos différents interlocuteurs, le déroulement de votre parcours de formation.*



**Nom / prénom :**

**Référents :**

**Fanny FALQUET et Mathieu JOUTEUX**

**Dispositif :**

**HSP Socle de Compétences ☐**

**Formation des salariés / stagiaires form. prof. ☐**

## EQUIPE ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE

### Coordonnateurs :

Fanny FALQUET

Mathieu JOUTEUX



### Assistants administratives :

Albéna RADUKOVA

Sarah ANDRAULT



### Formateurs référents :

Fanny FALQUET

Mathieu JOUTEUX

Albéna RADUKOVA

## INFORMATIONS PRATIQUES

### Horaires d'ouvertures :



<b>Lundi</b>	9h-12h/14h-17h
<b>Mardi</b>	9h-12h/14h-17h
<b>Mercredi</b>	9h-12h/14h-16h
<b>Jeudi</b>	9h-12h/14h-17h
<b>Vendredi</b>	9h-12h/14h-16h

### Contacts téléphoniques :

05.49.93.17.06 / 06.12.72.97.02 / 06.43.10.12.18



### Votre lieu de formation :



- ☐ Châtelleraut : Centre Camille Pagé 12, avenue Camille Pagé 86100 Châtelleraut
- ☐ Châtelleraut Nord : 10, rue nouveau Brunswick 86100 Châtelleraut
- ☐ Pleumartin : 4 avenue Jourde 86450 Pleumartin
- ☐ Lencloître : Salle de la cheminée, 2 bis place d'Arbrissel 86140 Lencloître

### Accès aux personnes en situation de Handicap PMR (Site de Châtelleraut Camille Pagé et Lencloître)



### L'utilisation d'internet et des imprimantes :

- ◇ L'accès à Internet n'est autorisé qu'à des fins pédagogiques
- ◇ L'impression de documents est soumise à l'autorisation d'un formateur

### L'utilisation du téléphone portable :

Les téléphones portables sont utilisés à des fins pédagogiques.



**EN CAS D'ABSENCE, PREVENIR !** ☎ **05.49.93.17.06**

## CONTRAT PEDAGOGIQUE



Entre,  
d'une part,

Et  
L'ACLEF représentée par Mme **Marie-Ange BOHEAS**, et Mme **Sylvie BLOSSIER**, co-présidentes,  
d'autre part.

**Présent contrat signé par les Coordinatrices : Mme Fanny FALQUET  
M. Mathieu JOUTEUX**

☒ Pour les apprenants dans le dispositif HSP socle de compétences :

L'inscription dans le cadre du marché Habilitation de Service Public (HSP), donne le statut de stagiaire de la formation professionnelle.



**Date de début :**



**Nombre d'heures prévisionnelles : jusqu'à 450h pour l'itinéraire 1 « ECLA »**



**Parcours prévisionnel de 6 mois, jusqu'à 1 an**

**Objectifs de la formation (voir catalogue) en lien avec les compétences clés**

**à partir :**

### Supports pédagogiques, thèmes travaillés

- ☐ Connaissance de l'environnement, accès aux droits, citoyenneté
- ☐ Milieu professionnel
- ☐ Numérique
- ☐ Mobilité
- ☐ Savoirs polyvalents



**Volume horaire prévisionnel : de 3 à 15 heures hebdo**



**Rythme :**

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	Matin	Matin	Matin	Matin
Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi

**Durée d'une permanence : 3 heures**

**La fermeture du centre : maximum 10 jours de suite**

**Coût de la formation : gratuit**

**Rémunération selon votre situation**

ou par l'entreprise

**Restauration : Sur les lieux et prise en charge possible si formation journée**

- ☐ Châtelleraut, Centre Camille Pagé
- ☐ Châtelleraut, Maison Pour Tous
- ☐ Pleumartin,
- ☐ Lencloître, Salle de la cheminée

Bus 1, 2 et 7 arrêt Auchan  
Bus 2, 4, 5, 6 et 14 arrêt Acadiens  
Bus 24 arrêt Halles  
Bus 20 arrêt Mairie



**Modalités et organisation pédagogiques :**

Reçu par une responsable de formation: formation à la carte

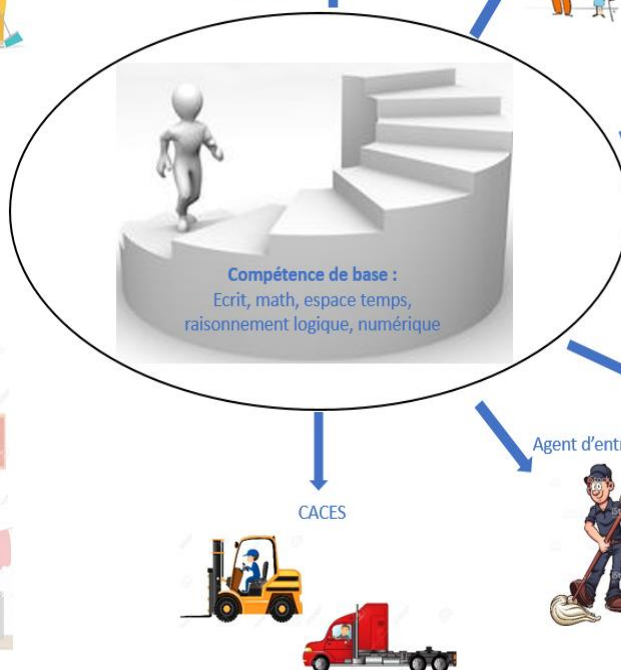
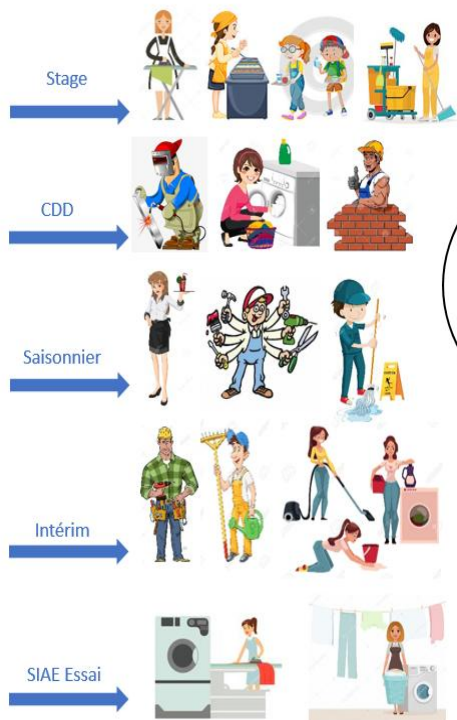




## Flexibilité : Pendant le parcours de formation...

Numérique et  
connaissance des  
droits

Demande de chacun = les supports de formations...  
... réajustement régulier



Service à la  
personne

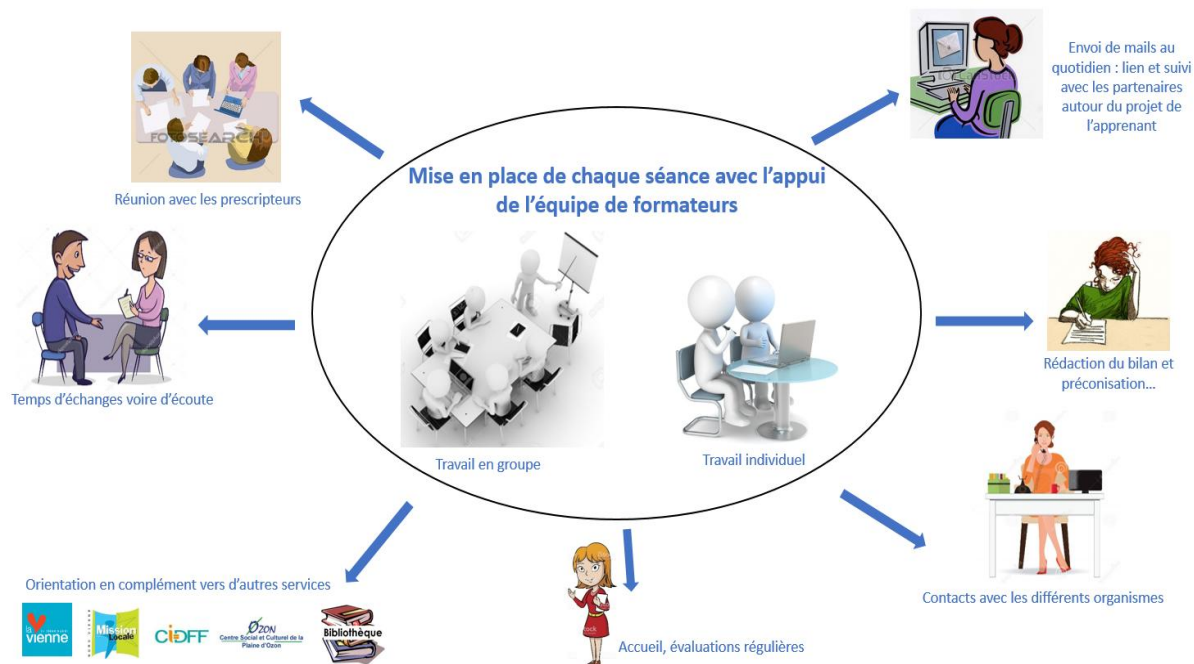
Mobilité

Espace vert

Vente

Agent d'entretien

## Encadrement permanent des responsables de formation tout au long du parcours de formation



## Modalités de suivis et de l'évaluation finale :

Des évaluations intermédiaires (par un entretien, un questionnaire, des tests...) valident les étapes ou permettent de réajuster le parcours (en lien avec le réseau), le programme et la durée de la formation, si nécessaire.

Une attestation de formation est délivrée à l'issue de la formation ainsi qu'un bilan de formation.

## Conditions de renégociations et/ou prolongation du parcours :

Le nombre d'heures et la durée proposés dans le présent contrat ont été déterminés selon les besoins de l'apprenant au vu de son objectif professionnel.

Certaines clauses du contrat (contenus, rythme, ...) pourront faire l'objet de modifications concertées avec le prescripteur et le réseau lors d'un entretien avec la coordinatrice et le stagiaire.

## Informatique et liberté :



Le stagiaire prend acte que l'ensemble de ces informations sera enregistré sur le système de gestion informatisée de l'ACLEF.

L'ACLEF s'engage à ne pas les communiquer à l'extérieur, en dehors des organismes de supports administratifs financiers et pédagogiques qui régissent l'ACLEF : Région Nouvelle-Aquitaine. Le stagiaire a droit d'accès et de modifications sur chaque document le concernant.

Déclaration faite auprès de la CNIL sous le n°2075864 v 0





## Le stagiaire prend note qu'il doit :

- **Annoncer au secrétariat tout abandon, quel qu'en soit le motif, dans les plus brefs délais,**
- **Signaler tout changement de situation administrative :** pour France Travail (inscription, radiation, fin de droit ARE, début de droits ASS, fin de droits ASS, ...), AHH, RSA, ... **et personnelle** (adresse, téléphone, mariage, ...)
- **Prévenir au plus tôt de toute absence :** maladie, stage, voyage, hospitalisation, rendez-vous, intérim, emploi, ... : au-delà de 15 jours d'absence, l'organisme de formation doit prévenir France Travail pour les demandeurs d'emploi.

*L'apprenant a pris connaissance du règlement intérieur de l'organisme de formation (ci-joint) et s'engage à le respecter.*

## **Autorisation d'utilisation d'images**

J'autorise l'ACLEF, à reproduire ou présenter mon image dans le cadre des projets réalisés avec l'ACLEF.

L'autorisation est valable pour les usages suivants :

- Diffusions gratuites de promotion et de communication de l'ACLEF
- Diffusions gratuites pour tous supports à destination des partenaires financiers et institutionnels de l'ACLEF.
- Et dans le cadre de ma recherche d'emploi.

Cette autorisation est valable sans limite dans le temps.

Les légendes et autres textes accompagnant, de quelque manière que ce soit, les images me représentant ne devront pas porter atteinte à ma réputation, à mon honneur ou à ma vie privée.

☐ J'accepte

☐ Je refuse



Fait en deux exemplaires à Châtelleraut, le 28/01/2026



L'apprenant

Coordonnatrices de l'ACLEF



## **REGLEMENT INTERIEUR 24/03/2016**

### **I. Préambule**

L'ACLEF est une association, **Organisme de Formation**, régie par la loi 1901.

L'ACLEF est domiciliée

**Centre Camille Pagé**  
12, avenue Camille Pagé – 1<sup>er</sup> étage  
86100 Châtelleraut.

Elle est déclarée à la Préfecture de Poitiers (86000) sous le n° 54 86 00 246 86 (déclaration d'activité)

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les dispositions qui s'appliquent à tous les adhérents de l'ACLEF, afin d'assurer un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- L'ACLEF sera dénommée ci-après « **Organisme de Formation en Compétences Clés** »
- Les personnes qui suivent la formation en Compétences Clés seront dénommées ci-après « **Stagiaires** »
- La Présidence de l'ACLEF sera dénommée ci-après « **Responsable de l'Organisme de Formation** »

### **II. Dispositions Générales**

#### **Article 1**

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants, du Code du Travail, le présent **Règlement Intérieur** a pour objet de définir les règles générales, de préciser la réglementation en matière d'hygiène et sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline.

### **III. Champ d'application**

#### **Article 2 : Personnes concernées**

Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les stagiaires participant à une session de formation pour toute la durée de la formation suivie, aux formateurs bénévoles et aux salariés.

Le non-respect du Règlement fera l'objet d'un avertissement, voire l'exclusion de la personne concernée.

#### **Article 3 : Lieu de formation**

La formation aura lieu dans les locaux de l'Organisme de Formation et sur les sites délocalisés.

Les dispositions du présent règlement sont applicables au sein des locaux de l'Organisme de Formation mais également dans tout local ou espace utilisé par l'Organisme.

### **IV. Hygiène et sécurité**

#### **Article 4 : Règles générales**

Chaque personne 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.

#### **Article 5 : Boissons alcoolisées**

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ébriété et 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.

#### **Article 7 : Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R 232-12-17 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.

#### Article 8 : **Accident**

Tout accident survenu sur le trajet ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par la personne accidentée ou les personnes témoins de l'accident, au **Responsable de l'Organisme de Formation**, qui fera une déclaration auprès de la Caisse de Sécurité Sociale, conformément aux articles R 962-1 du Code du travail.

### **V. Discipline**

#### Article 9 : **Tenue et comportement**

Chacun est invité à se présenter sur le lieu de formation en tenue correcte et à avoir un comportement adapté. L'usage personnel du téléphone portable est limité au temps de pause.

#### Article 10 : **Horaires de formation**

Les horaires de formation des stagiaires sont fixés par l'**Organisme de Formation** et le stagiaire. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires (sauf cas de force majeure).

En cas d'absence ou de retard à la formation, il est demandé au stagiaire d'en avvertir l'**Organisme de Formation**. Une fiche de présence doit être signée régulièrement par le stagiaire.

#### Article 11 : **Accès au lieu de formation**

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

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins
- Y introduire d'autres personnes

#### Article 12 : **Usage du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, et de l'utiliser conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins est interdite.

En fin de formation, le stagiaire est tenu de restituer tout le matériel et les documents appartenant à l'**Organisme de Formation**.

#### Article 13 : **Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors de la formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisée que pour un usage personnel.

### **VI. Publicité et date d'entrée en vigueur**

#### Article 14 : **Publicité**

Le présent règlement est remis à chaque adhérent.

L'**Organisme de Formation** s'assure de sa compréhension auprès du stagiaire.

Un exemplaire du présent règlement est affiché et disponible dans les locaux de l'**Organisme de Formation**.

### **VII Modalités d'adhésion**

#### Article 15

Une carte d'adhésion obligatoire est remise gratuitement aux membres fondateurs, aux membres honoraires, aux apprenants ainsi qu'aux bénévoles formateurs.

**Validé par le bureau du Conseil d'administration du 13 06 2017**

**Marie-Ange Boheas et Sylvie Blossier**

**Co-Présidentes de l'ACLEF, Responsable de l'Organisme de Formation**