



**La plateforme de professionnalisation IRIO**

Et la Fédération des Acteurs de la Solidarité  
Occitanie

**vous invitent à découvrir :**

## **LIVRET D'ACCUEIL FORMATION**

**Ce livret d'accueil est pour vous.**

**Il explique qui nous sommes, le déroulé d'une formation et comment nous contacter.**



Fédération  
des acteurs de  
la solidarité

**OCCITANIE**

## Table des matières

Qui sommes-nous ? .....	3
A quoi sert une formation ? .....	Erreur ! Signet non défini.
Modalités d'inscription & déroulement du stage .....	Erreur ! Signet non défini.
Notre démarche qualité .....	Erreur ! Signet non défini.
Confidentialité et respect du RGPD .....	Erreur ! Signet non défini.
Les contacts des référents formation .....	Erreur ! Signet non défini.
Conditions Générales de Vente .....	Erreur ! Signet non défini.
Formations .....	Erreur ! Signet non défini.
Règlement Intérieur .....	Erreur ! Signet non défini.
BIENVENUE DANS VOTRE ESPACE APPRENANT .....	Erreur ! Signet non défini.

Vous allez suivre une formation, ce livret d'accueil va vous donner les points essentiels suite à votre inscription.

Nous vous recommandons de prendre le temps de le lire.

N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions sur le volet administratif et logistique : [occitanie.montpellier@federationsolidarite.org](mailto:occitanie.montpellier@federationsolidarite.org) ou par téléphone 04 34 35 66 04.

Pour toutes question concernant le contenu de la formation, vous pouvez contacter vos référents formations inscrits sur le programme ou à la fin de ce livret.

Nous restons à votre écoute pour toutes demandes supplémentaires.

## Qui sommes-nous ?

### IRIO & la plateforme

Constituée en assemblée générale le 7 Décembre 2016, l'association IRIO ( Inter Réseaux IAE Occitanie) a pour objectif de répondre aux enjeux du secteur de l' IAE par la mise en œuvre des axes suivants : élaborer une politique commune au sein des différents réseaux ; assurer leur représentation ; réaliser des actions au profit des structures de l' AIE (SIAE) ; et collaborer avec les pouvoirs publics dans le champ de l' IAE (observer , défendre, promouvoir , communiquer ) .

IRIO s' inscrit dans un contexte territorial régional , il représente la volonté des têtes de réseaux Régionales de l' IAE de se donner les moyens d' influencer sur l' insertion, la solidarité et l'emploi .

Cette nouvelle identité régionale vise aussi à bénéficier d'une meilleure lisibilité auprès des partenaires institutionnels.

IRIO est composé :

Des 7 têtes de réseaux de l' insertion par l' activité économique ( IAE) nationales en Occitanie : Chantier Ecole, CNLRQ, COORACE, Fédération des acteurs de la Solidarité, Fédération des entreprises d' insertion, Réseau Cocagne, Tissons la solidarité ;

De l' inter -collectif Occitanie P.O. I .R.E constitué de : la PAM SIAE 11, des collectifs IAE 30 & 34 et de l' Alliance des AI Occitanie.

IRIO est dotée d'une instance permettant de développer des actions collectives.

La plateforme de professionnalisation I A E propose une action globale, cohérente aux besoins des professionnels de l' IAE permettant de répondre à deux objectifs principaux :

- La professionnalisation des salarié-e-s permanent -e-s
- La professionnalisation des salarié-e-s en parcours

### La Fas Occitanie

Fort de son expertise et de sa posture de réseau, la Fédération des acteurs de la solidarité Occitanie déploie depuis de nombreuses années une offre de formation professionnelle ainsi que des missions de conseils au plus près de vos besoins.

Accueillir, accompagner des personnes en situation d'exclusion dans leur accès à la santé, à l'emploi, au logement, les aider à retrouver leur place dans notre société, est exigeant. Cela nécessite une mise à jour permanente de nos connaissances et de nos pratiques qui doivent être adaptées aux besoins des personnes et au contexte socio-économique de plus en plus contraignant. C'est pourquoi, la Fédération se doit d'être un acteur dynamique de la formation des professionnels du travail social. Ainsi, nous nous attachons à mettre notre expertise à votre disposition, à vous proposer des modules de formation visant à actualiser et enrichir vos pratiques.

**Elle porte administrativement la plateforme de professionnalisation pour l'inter réseau IRIO.**

## A quoi sert une formation ?

La formation professionnelle est un outil majeur à la disposition de tous, elle permet aux salarié.es et employeurs d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour accomplir ses projets.

### Nos formations :

Nos formations offrent l'opportunité de rencontres et d'échanges entre les professionnels de secteurs et de territoires différents. Animées par des formateurs sélectionnés par la FAS Occitanie, nos formations font l'objet d'une évaluation par les stagiaires et sont ainsi actualisées et revisitées chaque année. Elles proposent une vision directement utilisable et applicable dans le quotidien professionnel.

### Nos intervenants :

La Fas Occitanie dispose d'une équipe de formateurs qualifiés et expérimentés composée de chargés de mission spécialisés dans les différents domaines du secteur de la lutte contre les exclusions.

De nombreux formateurs externes, choisis pour leur expertise et leur capacité à transmettre les valeurs de notre réseau, assurent également des formations.

Tous ont une connaissance fine du secteur et de ses enjeux.

### Les modalités d'interventions

Les modules peuvent être organisés en « inter » ou en « intra ».

#### En Inter

La formation est planifiée à des dates précises, elle est assurée par nos chargé.es de mission ou par un formateur externe et a lieu dans un local adapté et conforme. Les stagiaires viennent de structures différentes ce qui favorise le partage et la diversité des expériences.

Des sessions Inter délocalisées peuvent également être envisagées répondant aux attentes de structures sur un même territoire ou ayant les mêmes besoins

#### En Intra

La formation est organisée en fonction des besoins de la structure, les dates seront établies en accord entre le formateur et la structure, son contenu peut être ciblé et personnalisé. Elle se déroule dans les locaux de la structure ou dans une salle adaptée et conforme.

Vous pouvez accéder à notre catalogue en cliquant [sur ce lien](#).

Nous sommes également en mesure de construire avec vous des modules spécifiques en fonction de vos besoins.

## Modalités d'inscription & déroulement du stage

L'une de nos formations vous intéresse, vous souhaitez y participer, il vous suffit de vous rendre sur notre site internet Fas Occitanie- <https://www.federationsolidarite.org/regions/occitanie/> en rubrique Formation, et de compléter le formulaire d'inscription en ligne disponible sur le catalogue.

Pour toutes les personnes en situation de handicap, la Fas Occitanie a la possibilité d'adapter dans la mesure du possible, les conditions d'accueil ainsi que le contenu de la formation en fonction des besoins. N'hésitez pas à nous en faire part par mail [occitanie.siege@federationsolidarite.org](mailto:occitanie.siege@federationsolidarite.org).

## Lors d'une inscription :

### Comment s'inscrire ?

- ✚ La pré-inscription se fait en ligne. **Attention à bien renseigner l'adresse mail de contact du stagiaire. En effet celle ci sera utilisée pour toutes correspondance et pour le compte extranet du stagiaire.**
- ✚ Le référent de la formation reviendra vers vous suite à votre pré-inscription afin de s'assurer de votre éligibilité.
- ✚ Dans l'éventualité d'un trop grand nombre d'inscrits, la FAS Occitanie procédera par date d'inscription, avec possibilité de constituer une liste d'attente en cas de désistement.
- ✚ Une fois l'inscription validée avec le référent formation ; trois semaines avant la tenue de la formation sont adressées une convention de stage nominative à nous retourner, dûment complétée et signée, accompagnée de son règlement, ainsi qu'une convocation reprenant les modalités pratiques du stage.

Sur la convocation vous **avez un lien pour vous connecter à votre extranet**. CF ANNEXE p 13. Cet extranet vous permettra de prendre connaissance du programme, livret accueil, évaluation en ligne etc...

L'inscription sera ensuite effective à réception de la convention signée par votre structure.

### En amont de la formation

- ✚ Un questionnaire vous sera envoyé afin de mieux connaître vos attentes et vous auto évaluer en fonction des objectifs.

### Le jour de la formation

- ✚ Les stagiaires ont accès à un extranet leur permettant de prendre connaissance de tous les éléments remis par le formateur, support etc... Un dossier participant pourra aussi être remis sur place.
- ✚ Une journée de formation dure 7 heures, de 9h00 à 17h00, sauf indication spécifique sur le mail de convocation.
- ✚ Notre règlement intérieur s'applique aux formations dispensées par la Fas Occitanie à l'intérieur de ses locaux. Il ne se substitue pas à celui d'autres locaux vous accueillant lors de nos formations, que le stagiaire s'engage également à respecter.

### A l'issue de la formation

- ✚ Un questionnaire de satisfaction à chaud et à froid, un certificat de réalisation et une facture, vous seront délivrés. Voir cf ci-dessous les modalités pratiques de l'évaluation.

### Prise en charge des coûts de formation :

- ✚ De nombreux dispositifs peuvent permettre la prise en charge totale ou partielle des coûts de formation (contribution des employeurs au « plan de formation », par exemple).
- ✚ Pour permettre aux futurs stagiaires d'en bénéficier, contactez votre OPCO
- ✚ Certaines formations peuvent être financées par diverses institutions et nous permettent de vous les proposer à moindre frais.

### En cas d'annulation

Toute formation commencée est due en totalité, même si le participant ne s'est pas présenté.

- ✚ Vous pouvez annuler une séance de formation, en le formulant par courrier (815, La Pyrénéenne 31 670 LABEGE) et/ou par e-mail à l'adresse : [occitanie.siege@federationsolidarite.org](mailto:occitanie.siege@federationsolidarite.org):

- Sans pénalité, en formulant la demande au plus tard 11 jours calendaires avant le jour et l'heure du début de la formation.
- Avec une pénalité de 100%, en formulant la demande moins de 11 jours calendaires avant le jour et l'heure du début de la formation.

La Fas Occitanie se réserve le droit de modifier le lieu de la formation, d'aménager le contenu du programme ou le choix des formateurs et intervenants, sans conséquence sur les obligations du client.

Elle peut être amenée, en raison du nombre d'inscrits, à reporter, dédoubler ou annuler la formation en informant le client dans un délai de 10 jours calendaires avant le début de la formation. En cas de force majeure, ces délais pourront être réduits et les participants immédiatement informés (crise sanitaire...).

En cas d'inexécution de ses obligations suite à un événement fortuit ou à un cas de force majeure, la Fédération des Acteurs de la Solidarité Occitanie ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients et faire l'objet d'une demande de remboursement. Ces derniers seront informés par mail.

### Les évaluations

👉 Des évaluations sont réalisées à différents moment du parcours pédagogique :

Un questionnaire en amont de formation permet d'affiner ses attentes et de s'autoévaluer sur les objectifs. En cours de formation, une évaluation des acquis intervient tout au long de l'action, par oral, par questionnaire ou autres modalités.

Une évaluation de l'action de formation à chaud (en fin de formation) et à froid (2) relève la satisfaction globale du stagiaires, les possibles axes d'amélioration ainsi qu'une autoévaluation sur les objectifs. Le formateur remplit également un questionnaire d'évaluation ; celui-ci décrit l'adéquation des contenus pédagogiques délivrés avec les objectifs de la formation et les attentes des stagiaires (analyse des écarts, atteinte des objectifs, ...).

## Notre démarche qualité

La Fas Occitanie a été référencée en juin 2017 par de nombreux financeurs sur la plateforme nationale Data-dock.fr en tant qu'organisme de formation ayant satisfait aux 21 critères de qualité imposés par le décret du 30 juin 2015.

**Cette démarche qualité se traduit tout au long du processus de formation** et vise à faciliter les démarches administratives et l'accueil des stagiaires, maintenir l'implication des formateurs à travers leur propre formation professionnelle continue, intégrer davantage le bénéfice des évaluations dans l'offre de formation, communiquer de manière efficiente sur notre offre de formation dans notre proposition globale d'accompagnement.

## Confidentialité et respect du RGPD

Notre organisme de formation s'engage à considérer comme confidentielles et entrant dans le champ du secret professionnel auquel elle est tenue, les informations de toutes natures relatives aux activités, à l'organisation et au personnel des acteurs associatifs en formation, que l'exécution de sa mission l'amènerait à connaître. Conformément au RGPD, tout stagiaire en formation dispose d'un droit d'accès, de modification, d'opposition et de suppression des données les concernant en nous envoyant un mail à [occitanie.siege@federationsolidarite.org](mailto:occitanie.siege@federationsolidarite.org) avec comme objet RGPD- FORMATION.

## Les contacts des référents formation

### Vie associative – Migrants

Lise COMBES  
Déléguée Régionale Adjointe/Pilote OF/Formatrice  
[lise.combes@federationsolidarite.org](mailto:lise.combes@federationsolidarite.org)

### Emploi

Laetitia BICHERON  
Chargée de mission/référente formation/Formatrice  
[laetitia.bicheron@federationsolidarite.org](mailto:laetitia.bicheron@federationsolidarite.org)

Laetitia MELLOOTTEE  
Chargée de mission/référente formation  
[laetitia.mellottee@federationsolidarite.org](mailto:laetitia.mellottee@federationsolidarite.org)

### Plateforme de professionnalisation IRIO

Mathilde L'HÔTE  
Chargée de mission/coordinatrice ETAIE/  
Référente formation/Formatrice  
[plateforme.iae.occitanie.mtp@gmail.com](mailto:plateforme.iae.occitanie.mtp@gmail.com)

Michel ROUSSELIN  
Chargé de mission/Coordinateur ETAIE/  
Référent formation/Formateur  
[plateforme.iae.occitanie@orange.fr](mailto:plateforme.iae.occitanie@orange.fr)

### Autres contacts :

Anne-Claire HOCHEDÉL  
Déléguée Régionale  
[anne-claire.hochedel@federationsolidarite.org](mailto:anne-claire.hochedel@federationsolidarite.org)

Zineb KABOU  
Pôle administratif et comptable  
[zineb.kabou@federationsolidarite.org](mailto:zineb.kabou@federationsolidarite.org)

### Adresses :

Fédération des acteurs de la solidarité Occitanie

Siège Social et Administratif :  
Le Prologue Porte 8, 815 La Pyrénéenne  
31670 Labège  
Tél : 05 34 31 40 29  
[occitanie.siege@federationsolidarite.org](mailto:occitanie.siege@federationsolidarite.org)  
Numéro d'organisme de formation : 73310417831

### Hébergement - Participation

Virginie MATTEONI  
Chargée de mission/référente formation  
[virginie.matteoni@federationsolidarite.org](mailto:virginie.matteoni@federationsolidarite.org)

### Santé

Mélodie Depalle  
Chargée de mission/référente formation  
[melodie.depalle@federationsolidarite.org](mailto:melodie.depalle@federationsolidarite.org)

Claire FAURE  
Chargée de mission/référente formation  
[claire.faure@federationsolidarite.org](mailto:claire.faure@federationsolidarite.org)

### Projet Défi Insertion

Florine SOLETCHNIK  
Coordinatrice projet Défi Insertion  
[plateforme.iae.occ.defiinsertion@gmail.com](mailto:plateforme.iae.occ.defiinsertion@gmail.com)

Nelly RUJDER  
Chargée de mission/référente formation  
[nelly.rujder@federationsolidarite.org](mailto:nelly.rujder@federationsolidarite.org)

Nathalie DASSONVILLE  
Agente administrative /référente administrative formation  
et **référente handicap**  
[occitanie.montpellier@federationsolidarite.org](mailto:occitanie.montpellier@federationsolidarite.org)

Site de Montpellier :  
3 rue Charles Didion  
34000 Montpellier  
Tél : 04 34 35 66 04  
[occitanie.montpellier@federationsolidarite.org](mailto:occitanie.montpellier@federationsolidarite.org)

La Fédération des Acteurs de la Solidarité Occitanie désigne un organisme de formation professionnelle, dont le siège social est situé 815, La Pyrénéenne 31670 Labège. La Fédération des Acteurs de la Solidarité Occitanie est en place et dispense des formations inter et intra entreprises, à Labège, et sur l'ensemble du territoire national, seule ou en partenariat.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- Client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de la société Fédération des Acteurs de la Solidarité Occitanie
- Stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.
- CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- OPCO : les opérateurs de compétence agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

### Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par la Fédération des Acteurs de la Solidarité pour le compte d'un client. Toute commande de formation auprès de la Fédération implique l'acceptation sans réserve du client des présentes Conditions Générales de Vente. Ces conditions prévalent sur tout autre document du client, en particulier sur toutes conditions générales d'achat.

### Devis et attestation

Pour chaque formation, la Fédération des Acteurs de la Solidarité s'engage à fournir un devis au client. Ce dernier est tenu de retourner à la Fédération un exemplaire renseigné, daté, signé et tamponné, avec la mention « Bon pour accord ».

Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre la société Fédération des Acteurs de la Solidarité, l'OPCO ou le client.

La convention de formation est déclenchée une fois que la liste des inscrits a été validée par la Fédération des Acteurs de la Solidarité Occitanie. Une convocation qui n'aurait pas été reçue par le stagiaire ou sa structure n'aura, en aucun cas, valeur d'annulation de l'inscription.

L'organisme de formation adresse au client, à l'issue de la formation et sous réserve du règlement, une attestation de présence (certificat de réalisation), ainsi que des feuilles d'émargement sur demande.

### Modalités d'inscription

Les stagiaires se préinscrivent en ligne.

Les inscriptions sont confirmées par la Fédération des Acteurs de la Solidarité dans leur ordre de réception jusqu'à concurrence du nombre de places disponibles.

L'inscription du stagiaire ne sera effective qu'à compter de la signature de la convention ou par mention de la liste des participants à faire apparaître dans la convention signée.

**Une adresse mail par participant sera impérativement communiquée** à l'organisme de formation afin de pouvoir adresser la convocation, le lien extranet, les supports pédagogiques, le livret de formation, les évaluations et les attestations de formation au stagiaire.

En l'absence de prise en charge de la formation par un organisme collecteur paritaire agréé (OPCO), le client est de plein droit débiteur de l'ensemble du coût de la formation.

L'organisme de formation fait parvenir la facture et la convocation précisant le lieu du stage, ses horaires de début et de fin ainsi que le programme et toutes les informations pratiques nécessaires.

### Condition de participation

Dans le cas de formations nécessitant des pré-requis, il appartient au client de s'assurer, avec les informations mises à disposition, que les personnes concernées par le stage ont un niveau suffisant pour suivre la formation.

Seule la formation certifiante requiert une validation d'entrée en formation par la Fédération des Acteurs de la Solidarité via le siège auquel elle est rattachée à Paris.

### Prix et modalités de paiement

Les prix des formations par participant (inter) ou par action (intra) sont indiqués en euros en net. Ils comprennent tous les coûts pédagogiques et logistiques de la formation. Les frais de déplacements, hébergement, repas des stagiaires restent à la charge du client.

Le paiement est à effectuer après exécution de la prestation, à réception de la facture, au comptant. Le règlement des factures peut être effectué par virement bancaire ou par chèque. Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.



## Prise en charge

Si le client bénéficie d'un financement par un OPCO et qu'il souhaite procéder à un règlement par subrogation, il doit faire une demande de prise en charge avant le début de la prestation. Le client est tenu de fournir l'accord de financement lors de l'inscription. Dans le cas où la société Fédération des Acteurs de la Solidarité Occitanie ne reçoit pas la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, l'intégralité des coûts de formation sera facturée au client.

## Conditions de report et d'annulation d'une séance de formation

Toute formation commencée est due en totalité, même si le participant ne s'est pas présenté.

Le client peut annuler une séance de formation, en le formulant par e-mail à l'adresse : [occitanie.siege@federationsolidarite.org](mailto:occitanie.siege@federationsolidarite.org) et si nécessaire par courrier (815, La Pyrénéenne 31 670 LABEGE)

- Sans pénalité, en formulant la demande au plus tard 11 jours calendaires avant le jour et l'heure du début de la formation
- Avec un pénalité de 100%, en formulant la demande moins de 11 jours calendaires avant le jour et l'heure du début de la formation

L'organisme de formation se réserve le droit de modifier le lieu de la formation, d'aménager le contenu du programme ou le choix des formateurs et intervenants, sans conséquence sur les obligations du client.

L'organisme de formation peut être amené, en raison du nombre d'inscrits, à reporter, dédoubler ou annuler la formation en informant le client dans un délai de 10 jours calendaires avant le début de la formation. En cas de force majeure, ces délais pourront être réduits et les participants immédiatement informés (crise sanitaire,...).

En cas d'inexécution de ses obligations suite à un événement fortuit ou à un cas de force majeure, la Fédération des Acteurs de la Solidarité Occitanie ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients et faire l'objet d'une demande de remboursement. Ces derniers seront informés par mail.

## Programme des formations

S'il le juge nécessaire, l'intervenant-te pourra modifier les contenus des formations suivant l'actualité, la dynamique de groupe, ou le niveau des participants. Les contenus des programmes figurant sur les fiches de présentation ne sont ainsi fournis qu'à titre indicatif.

## Propriété intellectuelle et droit d'auteur

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de l'organisme de formation. Le client s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.

## Protection des données

Les informations à caractère personnel communiquées par le client à la Fédération des Acteurs de la Solidarité Occitanie sont utiles pour le traitement de l'inscription ainsi que pour la constitution d'un fichier clientèle pour des prospections commerciales.

Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant qu'il peut exercer par voie postale auprès de la Fédération des acteurs de la Solidarité Occitanie – 815, La Pyrénéenne – 31670 LABEGE ou par voie électronique à l'adresse mail suivante : [occitanie.siege@federationsolidarite.org](mailto:occitanie.siege@federationsolidarite.org)

La Fédération des Acteurs de la Solidarité Occitanie s'engage à appliquer les mesures administratives, physiques et techniques appropriées pour préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données du client. Elle s'interdit de divulguer les données du client, sauf en cas de contrainte légale.

## Loi applicable et attribution de compétence

Les présentes Conditions Générales de Vente sont encadrées par la loi française. En cas de litige survenant entre la Fédération des Acteurs de la Solidarité Occitanie et le client, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, l'affaire sera portée devant les tribunaux de-Toulouse.

**La participation aux formations exige l'implication totale des conditions générales de vente par le client.**

## RÉCLAMATIONS

Si malgré toute l'attention que nous avons portée pour vous proposer une formation de qualité, vous n'êtes pas satisfait ou si vous avez constaté des dysfonctionnements, nous restons à votre disposition pour en échanger avec nous.

**Pour cela, merci de contacter la Fédération régionale dans les 15 jours suivant la fin de la formation :**

- par téléphone au 05 34 31 40 29 ou
- par mail : [occitanie.siege@federationsolidarite.org](mailto:occitanie.siege@federationsolidarite.org)

Nous échangerons ensemble afin de d'identifier des pistes d'amélioration pour nos prochaines formations.

Mis à jour en 05 MAI 2021

## Préambule

La Fédération des Acteurs de la Solidarité Occitanie a son siège social situé 815, La Pyrénéenne 31670 Labège.

La Fédération des Acteurs de la Solidarité occitanie à un numéro d'agrément "organisme de formation professionnelle" sous le numéro 73.31.04178.31. La Fédération des acteurs de la Solidarité Occitanie sera dénommée ci-après "organisme de formation". Les personnes suivant les formations seront dénommées ci-après "stagiaires".

La Déléguée Régionale de la Fédération de Acteurs de la Solidarité Occitanie « sera dénommé ci-après « le responsable de l'organisme de formation » .

## Dispositions Générales

### Article 1 - Règles générales

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 a pour objet de définir les règles générales en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que des règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Les formations d'une durée supérieure à 500 heures feront l'objet de dispositions pour la représentation des stagiaires.

### Article 2 - Personnes et lieux concernés

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée et/ou organisée par La Fédération des acteurs de la Solidarité Occitanie et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

La formation aura lieu soit dans les locaux loués par La Fédération des acteurs de la Solidarité Occitanie, soit dans les locaux du client, soit dans les locaux extérieurs.

Les dispositions du présent règlement sont applicables au sein des locaux de La Fédération des acteurs de la Solidarité Occitanie et dans tout espace accessoire à l'organisme ou ceux loués à l'extérieur.

Toutefois, conformément à 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 stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### Article 3 - Horaires de formation

Les horaires de formation sont portés à la connaissance des stagiaires lors de la confirmation d'inscription. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires. Le non-respect de ces horaires peut entraîner une sanction. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. La Fédération des acteurs de la Solidarité Occitanie se réserve le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent alors se conformer aux modifications apportées.

#### Article 3.1 – Absences, retards ou départs anticipé

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur de cet événement.

#### Article 3.2- Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action, le matin et l'après-midi. À la fin de chaque formation, le stagiaire se voit remettre un questionnaire d'évaluation qu'il doit remplir et remettre au formateur. Une attestation de fin de stage sera délivrée aux participants.

### Article 4 - Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise ou sur un site externe, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise ou du site externe.

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 formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

## Article 5 - Accident

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

Conformément à l'article R 962-1 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, doit faire l'objet d'une déclaration de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

## Article 6 - Discipline générale

Il est formellement interdit aux formateurs ou aux stagiaires :

- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse et/ou d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue
- De prendre leurs repas dans les salles de formation (hors entreprise)
- De fumer et vapoter dans les locaux de l'organisme
- D'avoir un comportement incorrect à l'égard de toute personne présente dans l'organisme
- D'enregistrer les sessions de formation
- D'emporter ou modifier les supports de formation
- De modifier les réglages des paramètres d'un ordinateur
- D'entrer dans les lieux de formation en dehors des périodes de stage
- De faire usage de son téléphone mobile en cours de formation autre que pour les besoins de la formation
- De respecter la propriété intellectuelle des contenus de formation

11

### Article 6.1 – Tenue et comportement

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte et d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

### Article 6.2 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel

## Article 7 - Accès au lieu de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux heures de formation et aux modalités de fonctionnement de la formation dans laquelle ils sont inscrits, veiller à respecter les locaux ainsi que les matériels pédagogiques.

## Article 8 - Vol, pertes et dommages matériels

La Fédération des acteurs de la Solidarité Occitanie décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de la formation.

## Article 9 - Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction telle qu'avertissement ou exclusion définitive ci-après par ordre croissant d'importance : Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ; Blâme ; Exclusion définitive de la formation. L'employeur du stagiaire et l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, le cas échéant, seront informés de la sanction.

## Article 10 - Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

### **Article 11 - Publicité du règlement**

Le présent règlement est communiqué personnellement à chaque stagiaire à l'occasion de la confirmation de son inscription. Il est par ailleurs disponible sur demande.

Mis à jour le 05 Mai 2021

# BIENVENUE DANS VOTRE ESPACE APPRENANT

## DIGIFORMA

## Table des matières

1. Vous avez reçu un message .....	15
2. Votre Page d'Accueil .....	15
3. Vos activités E-learning.....	17
4. Passer à l'activité suivante.....	18
5. Communiquer avec vos formateurs .....	19
6. Collaborer avec les autres apprenants .....	19
a. Le forum de discussion .....	19
b. La salle de réunion .....	20
7. Rendez un devoir, une réalisation.....	21

### **Votre Espace Apprenant (qu'on appelle aussi Extranet) se compose de plusieurs parties.**

Dans celui-ci vous trouverez vous trouverez les informations importantes de votre formation telles que :

- Votre planning et vos émargements en ligne pour les formations en visio
- Le lieu de votre formation
- Les documents transmis par votre organisme de formation
- Le programme de votre formation
- Les échanges pédagogiques avec votre formateur & les autres élèves en cas de formation longue
- Vos évaluations à remplir impérativement en fin de formation!
- Vos activités en ligne à réaliser notamment des quizz d'autoévaluation
- Mais tout d'abord voyons comment y accéder. 😊

## 1. Vous avez reçu un message

La FAS occitanie vous a envoyé un e-mail avec un lien unique de connexion à votre Espace Apprenant, conservez précieusement cet e-mail. Il est aussi présent sur votre convocation. Ce lien est envoyé par DIGIFORMA.

Pour vous identifier il vous suffira de rentrer votre adresse mail et Tadam! "Sésame ouvre toi"  
**L'adresse mail à utiliser est celle donné au moment de votre inscription , elle doit être à votre nom.**

## 2. Votre Page d'Accueil

Celle-ci peut avoir plusieurs formes en fonction des éléments que vous aurez à faire tout au long de votre session de formation. En voici quelques aperçus ! L'action de chaque bouton est écrite explicitement, ils changeront en fonction des activités et du nom des formations mises en place par votre organisme de formation.



Voici ce que donne votre page d'accueil si vous avez des évaluations à remplir ainsi que des activités e-learning à réaliser.

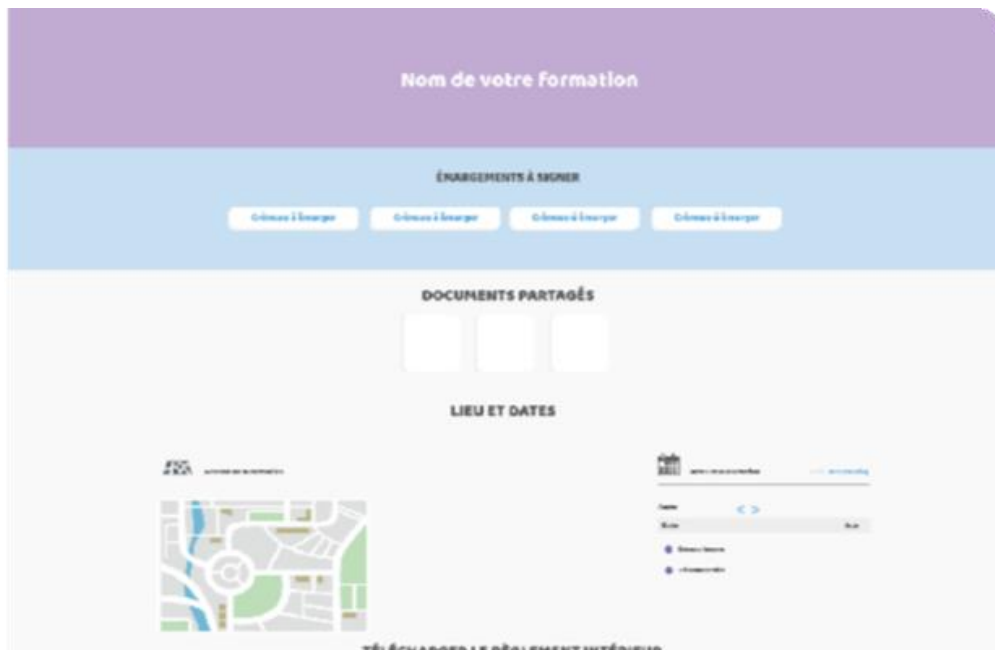
Vous voyez que 2 bandeaux bleus viennent d'apparaître avec ces éléments.

Il vous suffit de cliquer sur une icône blanche pour vous rendre sur l'activité ou l'évaluation.



*Evaluations & Activités E-learning à réaliser*

Enfin voilà à quoi ressemble vos boutons d'emargement si votre formateur vous demande de signer électroniquement



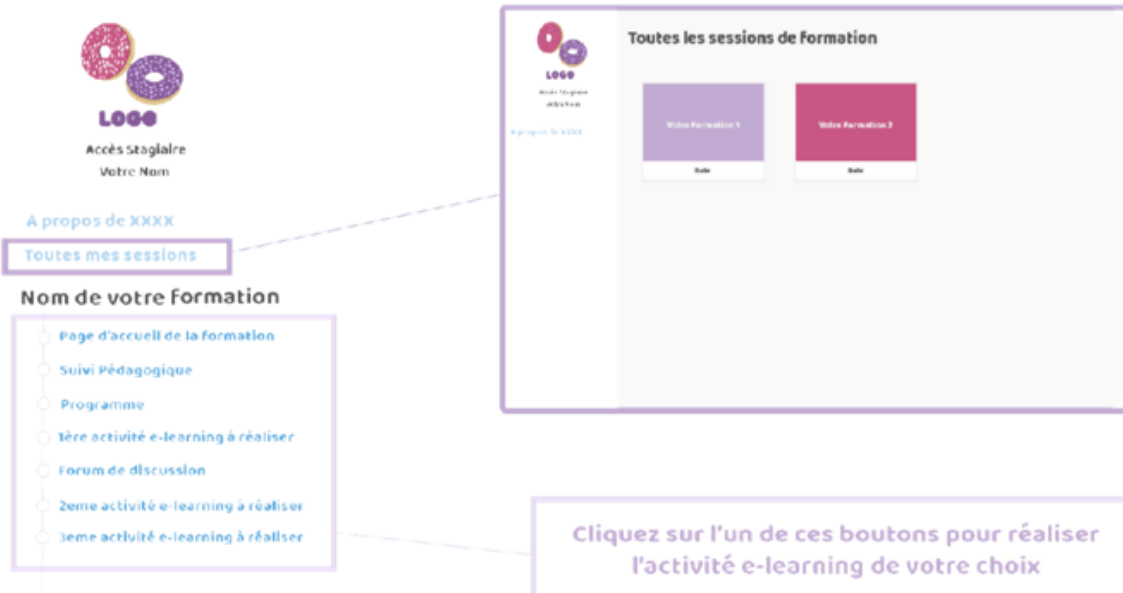
*Emargement Numérique*

Voyons un peu en détails votre menu de gauche.

Le bouton "toutes mes sessions" vous permet de naviguer facilement entre les différentes formations auxquelles vous êtes inscrit avec votre organisme de formation.

Celui "A propos de XXX" vous permet d'en savoir plus sur votre organisme de formation. Enfin tout ce qui se trouve en dessous du nom de votre formation vous permet de naviguer parmi vos différentes activités.





Point sur le menu de gauche

### 3. Vos activités E-learning

Voici à quoi ressemble la vue de votre séquence d'activité e-learning.

Celle-ci se compose de 3 parties :

1. Votre menu de gauche, vu précédemment
2. Votre progression et votre score si vous avez des activités notées
3. l'activité à réaliser



- a. Menu de Gauche : le petit point bleu sert de marqueur pour vous rappeler quelle séquence d'activités vous êtes en train de réaliser.

b. Votre progression : Les cercles vous indiquent l'état de votre activité.

S'il est vert c'est que l'activité est terminée, s'il est en pointillé c'est que celle-ci n'a pas encore été commencée. Ici il nous resterait donc 4 activités à réaliser

Certaines activités s'ouvriront dans une nouvelle fenêtre ou un nouvel onglet, si jamais cela ne fonctionne pas, pensez à autoriser l'ouverture de pop up dans votre navigateur.

- Sur Chrome : <https://support.google.com/chrome/answer/95472?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=fr>
- Sur Firefox : <https://support.mozilla.org/fr/kb/parametres-exceptions-depannage-blocage-popup#:~:text=S%C3%A9lectionnez%20le%20panneau%20Vie%20priv%C3%A9%20et%20s%C3%A9curit%C3%A9%20et%20allez%20%C3%A0,vous%20autorisez%20les%20fen%C3%AAtres%20popup>
- Sur Safari : <https://support.apple.com/fr-fr/HT203987>
- Sur Edge : <https://support.microsoft.com/fr-fr/microsoft-edge/bloquer-les-fen%C3%AAtres-contextuelles-dans-microsoft-edge-1d8ba4f8-f385-9a0b-e944-aa47339b6bb5>

#### 4. Passer à l'activité suivante

Selon l'activité que vous êtes en train de réaliser vous ne passerez pas tout à fait de la même manière à l'activité suivante. Par exemple si vous visionnez une vidéo, il faudra que vous ayez regardé au moins 75% de celle-ci pour voir apparaître le bouton "suivant" en bas à droite de votre écran.



Apparition du bouton suivant

S'il s'agit d'un simple document à télécharger alors vous pouvez rapidement passer à l'activité suivante.

Le bouton suivant peut prendre plusieurs secondes avant d'apparaître afin de vous laisser le temps de faire votre activité.

Si cela est trop long à votre goût, il vous suffira de rafraîchir votre page web (à l'aide de la flèche cursive en haut à gauche de votre fenêtre).

L'activité est un quiz ou un travail à rendre, il est possible que votre organisme de formation ait mis un score minimum à atteindre avant de pouvoir passer à l'activité suivante. Un message apparaîtra alors.

Enfin, certaines activités ne seront disponibles qu'une fois une certaine date passée.

## 5. Communiquer avec vos formateurs

The screenshot shows the LOOS platform interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'Page d'accueil de la Formation', 'Suivi Pédagogique' (highlighted with a red box), 'Programme', 'Séquence d'activités à réaliser', 'Forum de discussion', 'Zone activité e-learning à réaliser', and 'Séquence activité e-learning à réaliser'. The main content area has a header 'Nom de votre formation' and a section titled 'RÉPONSES DONNÉES AUX ÉVALUATIONS' and 'SUIVI PÉDAGOGIQUE'. Below this, there is a text box containing the message: 'Retrouvez ici des commentaires personnels envoyés par l'équipe d'intervenants de la formation.' At the bottom of the screenshot, there is a text box with the message: 'Vous avez reçu un message de votre formateur'.

Si vous souhaitez consulter les retours ou les conseils de votre formateur, rien de plus simple, cliquez simplement sur le bouton "suivi pédagogique" à gauche de votre écran.

Vous pourrez voir les messages laissés par l'équipe pédagogique par ordre chronologique. Le nom du formateur ou de la formatrice apparaît au dessus de son message et vous avez la possibilité de réagir à chaque message en y répondant simplement.

## 6. Collaborer avec les autres apprenants

### a. Le forum de discussion

  
**LOGO**  
 Accès Stabilité  
 Votre Nom  
 A propos de XXXX  
 Toutes mes sessions  
**Nom de votre formation**  
 Page d'accueil de la formation  
 Suivi Pédagogique  
 Programme  
 1ère séquence e-learning à réaliser  
 Forum de discussion  
 2ème activité e-learning à réaliser  
 3ème activité e-learning à réaliser

**Nom de votre 1ère Séquence d'Activités**  
 Petit texte descriptif de votre séquence

Titre de votre première activité

**DISCUSSIONS**

écrivez ici, pour débattre sur nouvelle discussion

Prénom Nom	Date
message du participant	message du participant

Légende de l'image


A la fin de chaque activité vous pouvez retrouver un espace de discussion comme montré ici dans le cadre violet.

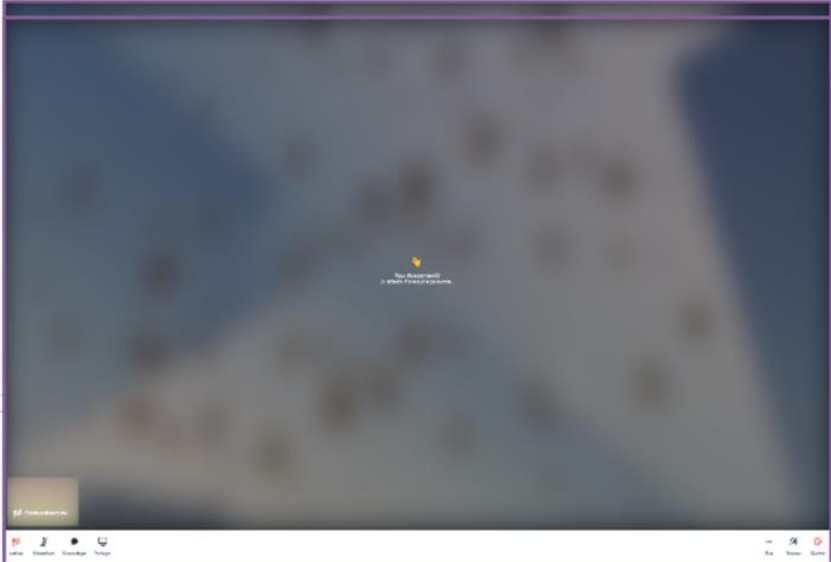
Ce forum de discussion est visible par tous les participants à la formation, apprenants comme intervenants peuvent contribuer dans ce forum.


Si vous posez une question tout le monde pourra y répondre et de même vous aurez la possibilité d'apporter votre aide à d'autres apprenants.

b. La salle de réunion

Attendez que d'autres participants se connecte pour pouvoir échanger en direct

  
**LOGO**  
 Accès Stabilité  
 votre Nom  
 A propos de XXXX  
 Toutes mes sessions  
**Nom de votre formation**  
 Page d'accueil de la formation  
 Suivi Pédagogique  
 Programme  
 1ère séquence e-learning à réaliser  
 Forum de discussion  
 2ème activité e-learning à réaliser  
 3ème activité e-learning à réaliser



La salle de réunion visio est un espace dans lequel vous pouvez vous retrouver à tout moment avec les autres participants pour échanger sur les sujets de la formation. Il vous suffit de cliquer sur le bouton à gauche et cela vous enverra directement dans cette salle 

## 7. Rendez un devoir, une réalisation

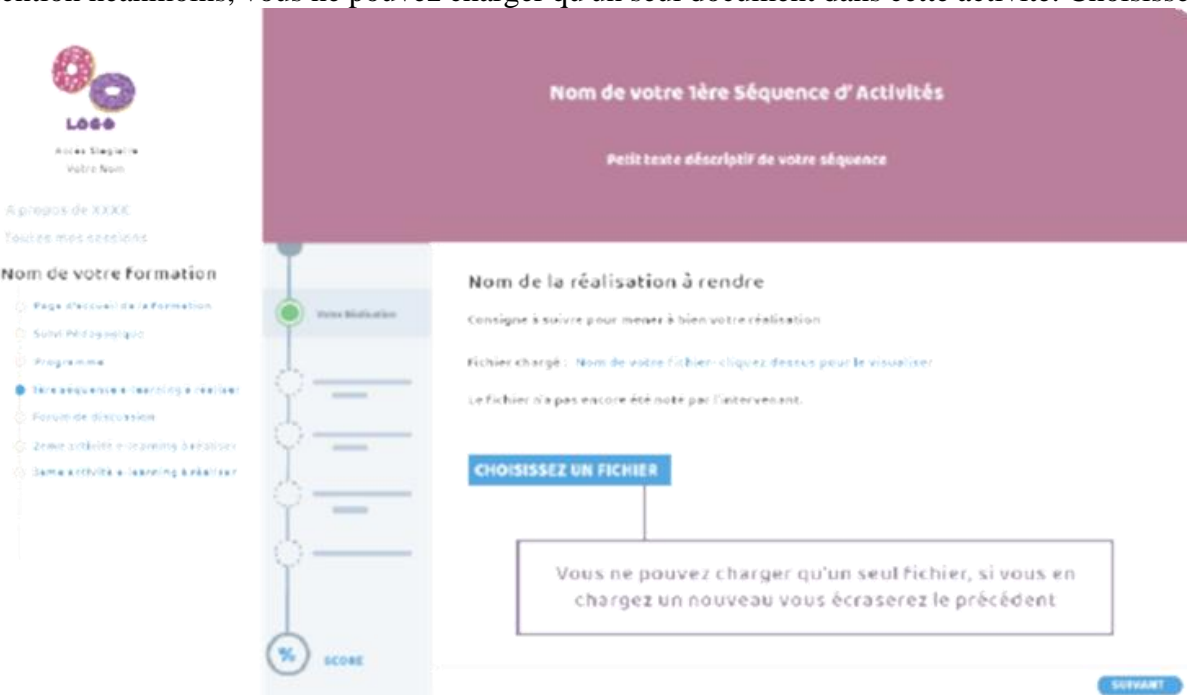
L'activité réalisation est un peu particulière puisque c'est à vous de rendre un devoir. Celui-ci peut être dans n'importe quel format (PDF, DOC, XLS, AI...). Vous avez également la possibilité de le charger depuis la plateforme qui vous plaît (votre ordinateur, un espace de stockage en ligne... à vous de choisir).



The screenshot shows the 'Réalisation' activity interface. On the left, there is a sidebar with the 'Logo' and 'Accès Siege/IA Votre Nom' at the top. Below it, it says 'A propos de XXXX' and 'Toutes mes sessions'. The 'Nom de votre Formation' section lists several options: 'Page d'accueil de la Formation', 'Suivi Pédagogique', 'Programme', '1ère séquence e-learning à réaliser' (which is selected with a blue dot), 'Forum de discussion', '2ème séquence e-learning à réaliser', and '3ème séquence e-learning à réaliser'. A 'SCORE' indicator is at the bottom of the sidebar. The main content area has a purple header with 'Nom de votre 1ère Séquence d' Activités' and a 'Petit texte descriptif de votre séquence' field. Below this, it says 'Nom de la réalisation à rendre' and 'Consigne à suivre pour mener à bien votre réalisation'. A blue button labeled 'CHOISISSEZ UN FICHIER' is present. At the bottom right, there is a 'SUIVANT' button.

21

Attention néanmoins, vous ne pouvez charger qu'un seul document dans cette activité. Choisissez bien.



This screenshot is identical to the previous one, but it includes a warning box. The box is white with a black border and contains the text: 'Vous ne pouvez charger qu'un seul fichier, si vous en chargez un nouveau vous écraserez le précédent'. The box is positioned over the 'CHOISISSEZ UN FICHIER' button.

Et voilà comment retrouver la note que vous aura attribuée le formateur, il vous suffit de retourner sur votre activité et vous pourrez également retrouver le commentaire laissé par votre intervenant.

The screenshot displays the L'Esprit de la Formation (LEF) user interface. On the left, there is a navigation menu with the LEF logo and the user's name. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'Nom de votre 1ère Séquence d'Activités', contains a 'Petit texte descriptif de votre séquence'. Below this is a vertical progress bar with several steps, the first of which is highlighted as 'Votre réalisation'. The bottom section, titled 'Nom de la réalisation à rendre', includes instructions to 'Consigner à suivre pour mener à bien votre réalisation', a 'Fichier chargé' field with a file name, a 'SCORE X/100' indicator, and a 'Commentaire de votre formateur' field. A 'SUIVANT' button is located at the bottom right of the interface.

**Vous savez maintenant comment fonctionne votre espace apprenant, à vous de jouer !**