

# Livret d'accueil



**E-ACADEMY FORMATION**  
149 rue Jean Dausset  
Site Agroparc, le Victoria Bat A1  
84140 AVIGNON - MONFAVET

Dans une perspective d'évolution « tout au long de la vie », toute personne peut aujourd'hui alterner périodes d'activité professionnelle et formation. C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui.

Le centre E-academy Formation est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel, ce livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les formations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation.

Vous pourrez aussi y trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et nous restons vigilants à votre confort durant cette période.

Très bonne formation à vous.

**Kathy BAUZAN**

Directrice Pôle Formation

Référente Pédagogique

Référente Handicap

Ce livret d'accueil est annoncé à la Convention de formation des stagiaires.

## SOMMAIRE

Présentation de l'établissement.....	4
Fiche informative de synthèse.....	4
Information sur l'accessibilité des prestations.....	4
Moyens matériels.....	5
Accessibilité de l'établissement.....	5
Organisation de votre Formation.....	6
Le contenu de votre Formation.....	6
L'analyse de votre besoin.....	6
Votre Convention de Formation.....	6
Notre démarche pédagogique .....	7
Le déroulement de votre formation en présentiel.....	7
Nos méthodes pédagogiques.....	7
Votre Formatrice.....	8
Formations du personnel.....	8
Votre présence et assiduité.....	8
Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis.....	8
Pour les formations non certifiantes.....	8
Evaluation de satisfaction en fin de formation (à chaud).....	9
Evaluation de satisfaction en fin de formation (à froid).....	9
Modalités d'organisation.....	9
Les formations.....	9
La restauration.....	10
Les hôtels.....	10
Règlement intérieur.....	11

## Présentation de l'établissement

Centre de formation professionnel à Avignon, E-academy Formation accompagne les professionnels des métiers du bien-être (esthéticienne, coiffeur.se, réflexologue, naturopathe, pierceur.se, masseur bien-être) et de la santé (psychologue, sophrologue, diététicien(ne), podologue, infirmier(e)) ainsi que les entrepreneurs à consolider leurs projets avec des modules adaptés et pertinents et aussi, les personnes en projet de réorientation professionnelle ou pour un enrichissement personnel.

Toutes nos formations sont réalisées par une professionnelle, toujours en activité dans son domaine d'expertise. Vous aborderez ainsi les modules sous un angle pratique, réaliste et applicable à votre projet. Vous pourrez par exemple enrichir vos compétences en massage corporel bien-être, en massage crânien, en soin visage spécifique, en réflexologie. Chacune des formations est un ensemble de compétences cohérent et directement utilisable en situation professionnelle. Associées et à la carte, ces formations peuvent permettre un parcours complet de connaissances dans un domaine. Ces formations sont réalisées tout ou partie en présentiel dans notre salle de formation ou en intra.

## Fiche informative de synthèse

Nom de l'établissement :	E-ACADEMY FORMATION
Type d'établissement :	Organisme de formation
Catégorie de l'établissement :	ERP
Adresse :	149 rue Jean Dausset, le Victoria Bat A1 – 84140 AVIGNON - MONTFAVET
☎ :	06 86 12 68 61
E-mail :	e-academy@outlook.fr
Site Web :	www.e-academyformation.fr
Siret :	895 085 132 00036
Code NAF :	8559A (Formation continue d'adultes)

## Information sur l'accessibilité des prestations

**E-ACADEMY FORMATION** se situe dans le bâtiment le Victoria A1 sur le site Agroparc

- Depuis le parking visiteurs : place de stationnement
- Cuisine et sanitaires au rez-de-chaussée
- Salle de cours (théorique et pratique) au rez-de-chaussée

Une salle de formation sélectionnée par **E-ACADEMY FORMATION** respecte la réglementation d'accessibilité aux personnes en situation de handicap, elle se situe au 149 rue Jean Dausset, le Victoria 84140 Avignon (Agroparc).








- Depuis le parking visiteurs : place de stationnement réservée aux personnes en situation de handicap
- Sanitaires adaptés

### Moyens matériels

- Une salle de formation théorique et pratique permanente
- Une cuisine avec un frigo et un micro-ondes
- Salles louées ponctuellement en fonction de l'activité
- Table de soin pour la pratique et tabouret
- Tout le matériel nécessaire au massage
- Paper board, imprimante et projecteur
- Trousse de premiers secours

### Accessibilité de l'établissement

	<p><b><u>Accessibilité de l'établissement</u></b></p> <p>Le bâtiment et tous les services proposés sont accessibles à tous ?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> oui                      <input type="checkbox"/> non</p> <p>Le personnel vous informe de l'accessibilité du bâtiment et des services ?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> oui                      <input type="checkbox"/> non</p>
	<p><b><u>Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap</u></b></p> <p>Le personnel est sensibilisé, c'est-à-dire que le personnel est informé de la nécessité d'adapter son accueil aux différentes personnes en situation de handicap</p>
	<p><b><u>Matériel adapté</u></b></p> <p>Le matériel est en cours d'adaptation à la formation professionnelle et aux personnes en situation de handicap.</p> <p>Ex : Table et Tabouret réglable en hauteur</p> <p>Cours pédagogique en PDF ou Classeur support papier, pour faciliter la lecture etc.</p> <p>Les prestataires de formation connaissent le matériel</p>
	<p><b><u>Contact</u></b></p> <p>Kathy BAUZAN – <a href="mailto:e-academy@outlook.fr">e-academy@outlook.fr</a> – 06 86 12 68 61</p>
	<p><b><u>Consultation du livret d'accueil</u></b></p> <p>A l'accueil</p> <p>Sur le site internet – <a href="http://www.e-academyformation.fr">www.e-academyformation.fr</a></p> <p>En PDF, pour chaque stagiaire</p>

## Organisation de votre Formation

### **Le contenu de votre Formation**

Une Convention de formation a été éditée à laquelle a été annexé le programme détaillé de la formation.

Le programme met en parallèle les objectifs opérationnels de la formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des stagiaires.

Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans le programme. La définition de prérequis et leur vérification est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

### **L'analyse de votre besoin**

A votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous allez ou avez renseigné un questionnaire d'Analyse du besoin afin :

- Que votre Formatrice prenne connaissance de votre activité et son environnement, votre niveau de compétence, vos préférences d'apprentissage, vos questions techniques particulières et l'existence d'un handicap qu'elle prendra en compte
- De valider avec vous que :
  - Les objectifs opérationnels mentionnés dans le programme correspondent à votre projet.
  - Vous disposiez des prérequis pour suivre avec aisance la formation et que nous trouvions le cas échéant, les solutions nécessaires pour les atteindre.
- Que vous exprimiez d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.



Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française. Une assistance sera alors au préalable envisagée au cas par cas.

Cette analyse se déroule de façon dématérialisée. Vous recevrez un mail d'invitation pour répondre au questionnaire.

## Votre Convention de Formation

La Convention à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par e-mail (ou par votre employeur).

Elle mentionne :

- Le titre de la formation
- Le planning indiquant les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous pour chaque formation réalisée
- Le nom de votre Formatrice

- Les objectifs opérationnels visés via le programme
- Le rappel des prérequis de connaissance pour accéder à la formation
- Les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis

Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le Règlement intérieur à respecter, le plan d'accès et les conditions d'accueil du lieu de la formation.

### **Notre démarche pédagogique**

Nos démarches de formation sont personnalisées et s'intègrent à l'intérieur d'une action globale qui déploie les compétences acquises dans le travail au quotidien.

Le questionnaire d'analyse de votre besoin de formation que vous nous aurez fait parvenir aura été transmis à votre Formatrice. Si vos demandes sont d'intérêt général et entre dans le champ du programme que vous avez choisi, elles sont intégrées par l'intervenant au contenu de la formation.

### **Le déroulement de votre formation en présentiel**

Votre Formatrice inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des stagiaires afin qu'ils/elles se présentent. Ceci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Les supports (Illustrations, schémas, planches pédagogiques) et le classeur de formation remis par le Formatrice ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le Formatrice s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participant(e)s.

### **Nos méthodes pédagogiques**

Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- Brainstorming / point des connaissances, acquis, etc...
- Exercices d'application par des études de cas réels, QCM, QUIZZ ou questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes
- Mises en situation sous forme de jeux de rôles
- Pratique professionnelle sur des modèles
- Etudes et analyses de schémas et planches pédagogiques
- Retours d'expériences de situations rencontrées

Chacune des évaluations fait l'objet d'un corrigé par la Formatrice, et d'un tour de table (fondée sur les échanges, sur l'expérience vécue) pour encourager et motiver les stagiaires dans leurs démarches.

## **Votre Formatrice**

Votre Formatrice maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité, dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations en présentiel soient concrètes et opérationnelles. Elle enrichit et élargit votre vision du sujet traité par sa propre expérience, méthodologie de travail et de réflexion qu'elle mène au quotidien.

## **Formations du personnel**

Formations suivies par la personne chargée de l'accueil des personnes en situation de handicap (cf. attestation de formation en annexe du registre)

<b>Dates</b>	<b>Nom de la formation</b>	<b>Nom des participants</b>
20/04/2022	Sensibilisation des référents handicap OF/CFA	Kathy BAUZAN

## **Votre présence et assiduité**

Vous avez signé un bulletin d'inscription avec E-ACADEMY FORMATION, la signature de ce bulletin vous engage à suivre la formation jusqu'à la fin.

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre convocation ou convenus avec la formatrice. Les horaires de fin de formation peuvent être avancés en accord collectif et avec la formatrice et sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisé.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais la direction d'E-ACADEMY FORMATION.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature par demi-journée de la feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation. Une Attestation de présence est également remise à votre employeur si votre formation entre dans le plan formation de l'entreprise.

## **Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis**

### **Pour les formations non certifiantes**

Votre formation se clôture par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages. Elle est réalisée sous la forme :

- D'une fiche d'évaluation théorique (test de connaissances)
- D'une évaluation sur la mise en situation, pour vérifier l'apprentissage du protocole : les techniques manuelles (les gestes et l'enchaînement, le toucher et la fluidité), la mémorisation du protocole et la capacité d'adaptation, sous le contrôle de la formatrice qui vérifiera la bonne acquisition du protocole.

Une attestation individuelle de fin de formation mentionnant l'intitulé et la nature de l'action de formation, les objectifs, un résumé du programme, la date, durée et lieu de la formation ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis sera remise à chaque stagiaire.

L'Attestation de fin de formation est à conserver car, en l'absence d'une certification ou d'un diplôme, elle vous permettra de prouver que vous réactualisez vos connaissances régulièrement.

La remise d'une attestation de formation, vous sera délivrée pour la réussite de votre examen, afin de valider ses acquis.

### **Évaluation de satisfaction en fin de Formation (à chaud)**

En fin de formation, vous serez amené(e) à remplir un questionnaire de satisfaction. Cette grille d'évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la formation et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de la Formatrice. A la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, votre Formatrice réalise un compte rendu afin que l'ensemble soit analysé.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et de la Formatrice. Cela permettra de mesurer la compatibilité de la formation avec les attentes des stagiaires et d'ajuster les contenus des objectifs initiaux dans la perspective de son évolution et de son adaptation aux besoins professionnels des stagiaires.

L'évaluation de satisfaction des stagiaires se déroule de façon individuelle à la fin de chaque formation.

### **Évaluation de satisfaction en fin de Formation (à froid)**

Evaluation de satisfaction environ de 1 mois à 3 mois après la formation (à froid).

Il vous sera demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie sous la forme d'un questionnaire transmis individuellement.

Cette évaluation vous permettra de nous indiquer si vous avez pu mettre en pratique les notions acquises lors de la formation et si l'objectif visé a été atteint.

Les appréciations formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation, pour prendre en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les stagiaires afin d'être proactifs quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.

## **Modalités d'organisation**

### **Les formations**

Le centre est ouvert du lundi au vendredi sur **rendez-vous**. La journée type de formation se déroule de 09h00 à 17h00 (7h) avec une pause déjeuner de 1h00. Chaque demi-journée est entrecoupée d'une pause de 10 minutes. Les formations se déroulent individuellement ou en petit groupe (un maximum de six personnes).

Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre Convention de formation 15 minutes avant l'heure de début de la session afin d'être guidé(e) vers la salle de formation.

## La restauration

### *Sur place*

- La salle est équipée d'une cuisine, d'un frigo, d'un micro-ondes au rez-de-chaussée

### *En prenant un moyen de transport : voiture ou bus*

Plusieurs restaurants se trouvent à proximité :

- Le bistrot Trèfle : 5 Rue Marcel Demonque, 84140 Avignon, tel : 04 90 88 28 99
- Pizzeria Le Tholean : 1061 Rte de l'Aérodrome, 84140 Avignon, tel : 04 90 22 01 93
- Hom'art : 1171 Rte de l'Aérodrome, 84140 Avignon, tel : 04 32 70 12 40
- La Mijote : 775 Rte de l'aérodrome Agroparc, 84140 Avignon, tel : 04 90 02 03 97

## Les hôtels

- KOSY Appart'Hôtels : 149 Rue Marcel Demonque, 84140 Avignon, tel : 04 90 80 02 60
- Best Western Le Paradou : 85 Av. Clément Ader, 84140 Avignon, tel : 04 90 84 18 30
- Hôtel Première Classe Avignon Parc Des Expositions : Zac de la Castelette, 40 Rue Jacques Demy, 84140 Avignon, tel : 04 90 87 59 01
- Hôtel Cristal : 204 Chem. de la Cristole, 84140 Avignon, tel : 04 90 89 99 96

***Nous vous souhaitons une très bonne formation !  
N'hésitez pas à nous contacter au moindre besoin.***

## Règlement intérieur

### **Article 1 :**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce, pour la durée de la formation suivie.

### **Article 2 : Discipline :**

#### *Il est formellement interdit aux stagiaires :*

- De fumer dans aucun des locaux
- D'introduire des boissons alcoolisées et autres produits illicites dans les locaux de l'organisme
- De se présenter aux formations en état d'ébriété
- D'emporter ou modifier les supports de formation sans autorisation expresse du formateur
- De manger dans les salles de formation, sauf autorisation expresse de la direction
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions
- De filmer ou prendre des photos sans autorisation sous peine d'exclusion immédiate
- Toute personne ayant accès aux locaux ne peut causer du désordre en quelque lieu que ce soit, faire du bruit dans les couloirs, salles de travail, salle de détente de manière à nuire au bon déroulement des activités de la société et des autres entreprises résident sur le lieu.

#### *Obligations des stagiaires :*

- Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par E-ACADEMY FORMATION. Le non-respect de cette règle entraînera des sanctions sauf circonstances exceptionnelles.
- En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent obligatoirement avertir E-ACADEMY FORMATION et s'en justifier.
- Le stagiaire doit se présenter en tenue vestimentaire correcte et avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et s'acquitter du bon déroulement de la formation.

### **Article 3 : Utilisation du matériel**

- L'usage du matériel mis à disposition des stagiaires ne se fait que sur le lieu de formation. Tout usage en dehors de ce lieu et/ou pour des fins personnelles est interdit.
- Le stagiaire se doit de respecter et de conserver en bon état le matériel qui lui est confié durant la formation. Il doit en faire un usage conforme à son utilisation et selon les règles délivrées ou indiquées par le maître de stage.

LE STAGIAIRE SE DOIT DE SIGNALER IMMEDIATEMENT TOUTE ANOMALIE OU DISFONCTIONNEMENT DU MATERIEL LE CAS ECHEANT.

#### **Article 4 : Sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif par la direction d'E-ACADEMY FORMATION pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par la Direction d'E-ACADEMY FORMATION
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

#### **Article 5 : Entretien préalable à une sanction et procédure**

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 E-ACADEMY FORMATION envisage une prise de 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, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié d'E-ACADEMY FORMATION. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par E-ACADEMY FORMATION, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. E-ACADEMY FORMATION informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

#### **Article 6 : Représentation des stagiaires**

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

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

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

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

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans E-ACADEMY FORMATION. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### **Article 7 : 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. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles d'E-ACADEMY FORMATION.

Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.

Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après. Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de service, comme indiqué ci-dessus lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation du stage l'exigent.

Il appartient à la formatrice d'encadrer les stagiaires et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des stagiaires en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des stages qu'elle anime et de contrôler le respect de ces consignes.

Tout stagiaire a alors le devoir de signaler immédiatement à la formatrice ou à la direction de l'organisme de formation les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout danger. La formatrice a le devoir de refuser sur le lieu de stage toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par cette formatrice.

### **Accidents et problèmes de santé**

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un stagiaire à l'occasion du stage doit être immédiatement signalé à la Direction de l'organisme de formation, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance. Il est dans l'intérêt des stagiaires d'informer le responsable de sa formation d'éventuels problèmes de santé (maux de dos, problème respiratoire, incapacités physiques, etc...) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

Dans le cadre de la lutte contre la Covid 19 et de la continuité du service dans de bonnes conditions de sécurité sanitaire, les mesures ci-après sont à respecter scrupuleusement :

### **Gestes barrière et hygiène**

Se laver très régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro alcoolique et se sécher les mains avec un papier/tissu à usage unique.

Eviter de se toucher le visage en particulier le nez et la bouche.

Tousser et éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable.

Utiliser un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher, et le jeter aussitôt dans un sac plastique fermé.

**Sanitaires** : lors du lavage systématique des mains au savon, utiliser un mouchoir ou papier jetable pour couper l'eau du robinet et saisir la poignée de porte. Le séchage s'effectue si possible avec un papier/tissu jetable.

Le port de gants est déconseillé : cela donne une fausse impression de protection.

Mettre en œuvre les mesures de distanciation physique à savoir se saluer à distance (ni poignée de main, ni accolade, ni embrassades) et garder une distance physique d'au moins un mètre entre 2 personnes.

Il revient à la formatrice d'adapter les gestes barrières au lieu de formation. Elle est responsable du matériel et de sa désinfection régulière. Limiter la manipulation de documents et privilégier les supports de cours et exercices dématérialisés.

Le matériel éventuellement mis à disposition pour la formation (stylos, tableau, table de soin, tabouret...) doit être nettoyé et désinfecté avant et après usage.

Les supports pédagogiques et bouteille d'eau fournis sur le lieu de formation sont individuels et ne doivent pas être prêtés durant la formation. S'il le souhaite le stagiaire ou la formatrice peut venir en formation avec son propre matériel (stylo, bloc note, ...), ses propres boissons si nécessaire (thermos de café, ...).

Aucun échange ni prêt de matériel n'est autorisé entre les personnes.

Le stagiaire et la formatrice sont tenus d'apporter avec eux leur propre équipement de protection individuelle (masques). L'organisme de formation pourra fournir un masque le 1er jour de la formation.

### **Mesures de distanciation physique et gestion des flux - Organisation de l'espace en salle de formation**

La salle de formation est disposée pour permettre un espacement de 1 mètre minimum entre chaque participant dans toutes les directions. La place occupée le 1er jour est attribuée à la même personne pour toute la durée de la formation.

La formatrice et les participants restent à une distance d'un mètre minimum les uns des autres pendant toute la durée de la formation, ainsi que pendant les pauses. Les sous-groupes et les rapprochements étroits ne sont pas autorisés, les circulations dans la salle doivent être limitées au maximum. Ne pas passer derrière les participants.

### **Circulation et accès à la salle de formation**

Arrivées et départs du site de formation : le matin, les arrivées doivent s'échelonner entre 25 et 0 minute avant l'heure de début et les départs le soir entre 0 et 25 minutes après la fin de la formation, en évitant

tout regroupement. Le port du masque est obligatoire ainsi que le lavage des mains en arrivant sur le site. Chaque stagiaire veille à s'installer rapidement dans la salle de formation, à la place qu'il conservera pendant toute la formation (« zone sécurisée » de 4 M2).

Le couloir, hall, escalier, sanitaires et tout lieu de passage nécessitent le maintien d'une distance de sécurité d'un mètre minimum entre les personnes, en respectant les sens de circulation. Si une file d'attente se forme, la distanciation doit être respectée. L'entrée et la sortie de la salle de formation est supervisée par la formatrice qui s'assure qu'une seule personne à la fois passe le seuil et que la distanciation entre les participants soit effective. Les gestes barrières doivent être respectés dans une file d'attente. Un nettoyage des mains est obligatoire avant chaque entrée dans la salle de formation (eau + savon aux sanitaires et gel hydro alcoolique).

La porte de la salle de formation doit si possible rester ouverte afin de limiter les contacts des mains sur la surface (poignée, ...).

En plus de la mise en place de ces mesures et comme l'impose la réglementation actuelle en entreprises, le port d'un masque de protection est obligatoire, dans toutes les situations de circulation et installé dans la salle de formation, pendant toute la durée de la formation.

### **Pauses**

Pour limiter la circulation et l'affluence aux espaces communs (sanitaires, ...) pendant les pauses, les pauses collectives sont déconseillées au profit de pauses individuelles à la demande. La formatrice autorisera les stagiaires à sortir individuellement pendant la formation notamment pour accéder aux sanitaires, mais la sortie de la salle par un stagiaire devra d'effectuer en respectant la distanciation minimum et en portant un masque. La distanciation entre les personnes est à maintenir dans les parties communes et à l'extérieur. Toutefois, si une pause collective est estimée par la formatrice, les participants qui en ont besoin doivent sortir un par un de la salle, en portant leur masque, respectant une distance minimum d'un mètre avec tous, et sans regroupement en parties communes exigües (sanitaires, couloir, ...). Lorsque cela est possible, les pauses doivent être prises en extérieur, toujours dans le respect de la distanciation.

La prise de repas a lieu à l'extérieur de l'établissement de formation. Il est conseillé d'apporter son repas froid ne nécessitant pas de stockage réfrigéré ou de réchauffage.

La salle doit être aérée pendant la pause déjeuner, en plus du matin et du soir.

### **Equipements de protection individuelle (EPI)**

Chaque stagiaire et formatrice devront disposer de son propre masque dès son arrivée le 1er jour sur le lieu de formation. Le port du masque est nécessaire et obligatoire depuis le 1ER septembre 2020 (en lieux clos et partagés comme un lieu de formation) en plus des mesures de distanciation physique. Il est demandé de porter cet équipement dès l'arrivée sur le site de formation et jusqu'au départ (arrivée, circulation, salle de formation, pause, accès aux sanitaires, parking, départ, ...).

L'efficacité du masque dépend de sa bonne utilisation : il doit être ajusté et couvrir la bouche et le nez, et porté à l'endroit. La bouche et le nez ne doivent jamais être en contact avec la face externe du masque. Les mains ne doivent pas toucher le masque, ni le visage quand il est porté. Un nettoyage des mains est impératif après avoir retiré le masque.

Le port du masque ne dispense pas du respect de la distanciation sociale et de l'hygiène des mains. Les masques doivent être entretenus selon les indications données par le fabricant concernant le lavage (nombre de lavages, température, ...).

Les masques jetables usagés sont déposés en sac-poubelle individuel fermé.

Le type de masque requis est « grand public » à savoir un masque alternatif à usage non-sanitaire de catégorie 1 ayant un niveau de filtration minimal de 90 % pour la formatrice ou bien de catégorie 2 ayant un niveau de filtration de 70 % pour les stagiaires.

Du gel hydro alcoolique est à la disposition des stagiaires et de la formatrice sur le lieu de formation. Il est de la responsabilité de chacun de se désinfecter les mains aussi souvent que nécessaire notamment en arrivant sur le lieu de la formation puis avant et après l'utilisation d'éléments communs (poignées de porte, fenêtre, ...).

Le port de gants est déconseillé : ils donnent une fausse impression de protection et deviennent vite des vecteurs de transmission du virus. Ils ne sont pas autorisés en port systématique en salle de formation. Les lunettes, visières et autres équipements ne protègent en rien contre la transmission du virus par voie aérienne. Ces équipements ne dispensent pas du port du masque et du respect de la distanciation, et, dans tous les cas, de l'hygiène des mains. Ils doivent être nettoyés avant et après usage avec une lingette désinfectante après utilisation.

Un contrôle de température à l'entrée en formation est exclu, mais toute personne est invitée à mesurer elle-même sa température en cas de sensation de fièvre et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de la Covid 19.

### **Informations complémentaires**

0800 130 000 <http://gouvernement.fr/info-coronavirus/>

Uniquement en cas de symptômes (fièvre, toux, difficultés respiratoires : composez le 15)

Informations concernant les personnes en situation de handicap : <https://informations.handicap.fr/a-handicap-coronavirus-contacts-utiles-12745.php>

Toute absence en formation doit être justifiée par une attestation délivrée par un médecin ou par l'ARS (cas contacts).

### **Que faire en cas de symptômes ? Protocole de prise en charge des personnes symptomatiques**

Avant la formation, si une personne prévue en formation (stagiaire, formatrice) ressent des symptômes évocateurs de la Covid 19, cette personne symptomatique ne doit pas venir en formation, consulter son médecin traitant et prévenir rapidement Kathy BAUZAN de son état et de son absence.

Durant la formation, en présence d'une personne symptomatique (notamment fièvre et/ou toux, difficulté respiratoire, à parler ou à avaler, perte du goût ou de l'odorat).

Isoler la personne symptomatique dans une pièce dédiée en appliquant immédiatement les gestes barrières (port du masque, nettoyage des mains au gel hydro alcoolique et distance d'un mètre).

En l'absence de signe de gravité, demander à la personne symptomatique de contacter son médecin traitant pour avis médical. Si, confirmation d'absence de signes de gravité, organiser son retour à domicile en évitant les transports en commun (appeler un taxi ou un VTC).

En cas de signe de gravité (par exemple détresse respiratoire), composer le 15 avec la personne à proximité afin de permettre au médecin de lui parler éventuellement.

- Se présenter, présenter en quelques mots la situation (Covid 19, pour qui, quels symptômes), donner son numéro de téléphone, préciser la localisation et les moyens d'accès. L'assistant de régulation passera un médecin et donnera la conduite à tenir.
- Si l'envoi des secours est décidé par le centre 15, organiser l'accueil des secours, rester à proximité de la personne (en respectant le mètre de distance minimum) pour la surveiller le temps que les secours arrivent.
- En cas d'éléments nouveaux importants, rappeler le 15.
- Ne jamais s'énerver ou agir dans la précipitation.

Après la formation, si une personne ayant participé à une formation (stagiaire, formatrice) ressent des symptômes évocateurs de la Covid 19 ou est diagnostiquée comme infestée dans la période de 14 jours suivant la fin de la formation, cette personne doit prévenir rapidement Kathy BAUZAN ou le commanditaire de son état afin que soit gérée l'identification des cas contacts et la désinfection approfondie des surfaces. Dans tous les cas, prévenir au plus tôt **le référent Covid 19** pour l'organisme de formation : **Kathy BAUZAN**, e-academy@outlook.fr, 06 86 12 68 61.

### **Dispositifs de protection et de sécurité**

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine du travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans l'organisme de formation doivent être strictement respectées.

Les stagiaires doivent :

- Utiliser les dispositifs individuels de protection mis à leur disposition, en assurer la conservation et l'entretien
- Respecter les consignes de sécurité propre à chaque stage ou locale
- Signaler immédiatement à la formatrice ou à la Direction de l'organisme de formation toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité
- Signaler immédiatement à la formatrice ou à la Direction de l'organisme de formation tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité
- Ne pas toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et, dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité
- Ne pas utiliser de matériel pour lequel il n'a pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation
- Ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale du stagiaire concerné

### **Article 8 : Vol**

Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires  
E-ACADEMY FORMATION décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets

personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires...).

#### **Article 9 : Consigne d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

#### **Article 10 : Mise à disposition**

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de chaque stagiaire dans les locaux d'E-ACADEMY FORMATION, et sur simple demande, dans le cadre d'un contrat de formation professionnelle.

#### **Article 11 : Entrée en application**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 01 février 2023.

Pour E-ACADEMY FORMATION,  
Kathy BAUZAN, Dirigeante.

Tél : 06.86.12.68.61

  
E-ACADEMY FORMATION  
149 Rue Dausset, le Victoria Bat A1  
84140 Avignon - Montfavet  
Tél : 06 86 12 68 61  
E-mail : e-academy@outlook.fr  
Siren 895 085 132 - APE : 8559A

## ATTESTATION DE FORMATION

Je, soussignée Nathalie Bériard  
En qualité de Responsable pédagogique pour Com/une différence  
Certifie que, Kathy BAUZAN,  
a suivi la formation suivante :

*Intitulé de la formation : Sensibilisation des référents handicap OF/CFA*

*Date : 20 avril 2022*

*Modalités : E-learning*

*Durée : 2 heures*

Nature de la formation : Sensibilisation à l'accueil de personnes en situation de handicap dans les OF/CFA

Les objectifs de la formation suivie étaient :

- Appréhender l'environnement légal autour du handicap au travail
- Maîtriser les bonnes pratiques pour une meilleure communication autour du handicap
- Mieux connaître les obligations des OF/CFA en matière d'accessibilité

Fait le : 20 avril 2022

**Nathalie Bériard**  
**Cheffe de projet formation**  
**Com/Une Différence**

