

# APPUISFORM

## LIVRET D'ACCUEIL



**APPUIS FORM**

5 rue Jules Ehrmann

68100 MULHOUSE

N° SIRET : 778 954 818 00218 / APE 8559 A

N° déclaration activité : 42 68 02508 68 – Cet  
enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

Tel : 03 69 76 14 08

MAJ le 15/09/2024

# SOMMAIRE

MOT D'ACCUEIL .....	6
ACCÈS AU CENTRE DE FORMATION.....	7
<b>COORDONNEES</b> .....	<b>7</b>
<b>PLAN ET CONSIGNES D'ACCÈS</b> .....	<b>7</b>
PRÉSENTATION DE VOS FORMATIONS .....	8
PRÉSENTATION DU CENTRE DE FORMATION .....	10
<b>HORAIRES</b> .....	<b>10</b>
<b>PLAN DU CENTRE DE FORMATION</b> .....	<b>10</b>
ORGANIGRAMME.....	11
MOYENS PÉDAGOGIQUES .....	12
<b>PHOTOS DES LOCAUX</b> .....	<b>12</b>
<b>FORMATEURS</b> .....	<b>14</b>
<b>SUPPORT DE FORMATION</b> .....	<b>15</b>
<b>INDICATEUR DE PERFORMANCE</b> .....	<b>14</b>
<b>ACCÈS DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP</b> .....	<b>15</b>
RÈGLEMENT INTÉRIEUR .....	16
SÉCURITÉ DES LOCAUX.....	21
DROIT À L'IMAGE .....	22
CONTACTS.....	23

## MOT D'ACCUEIL

---

Madame, Monsieur,

Vous avez choisi de rejoindre AppuisForm, l'organisme de formation d'APPUIS et je vous en remercie.

L'association APPUIS propose un accompagnement psychosocial ancré à des principes éthiques et déontologiques, relatifs à la prise en compte des forces et des expériences des personnes, visant ainsi le développement de l'autonomie de chaque personne.

En son sein, AppuisForm a pour mission de répondre aux besoins et attentes en matière de formation de chacun, salariés d'APPUIS ou partenaires du secteur médico-social. Je souhaite qu'AppuisForm puisse faciliter les apprentissages de chacun, dans un cadre bienveillant avec la participation active de professionnels de la formation.

Pour faciliter la compréhension de notre organisation, nous vous proposons ce livret d'accueil.

Celui-ci n'a pour ambition que de faciliter vos premiers pas dans notre centre de formation. Il ne se substitue bien sûr pas aux échanges que nous pourrions avoir ensemble tout au long de l'année.

Bienvenue au sein d'AppuisForm.

**Nous vous souhaitons une très bonne formation !**

**Hicham SLIMANI**

# ACCÈS AU CENTRE DE FORMATION

## COORDONNEES



AppuisForm  
5 Rue Jules Ehrmann  
68100 MULHOUSE



[appuisform@association-appuis.fr](mailto:appuisform@association-appuis.fr)

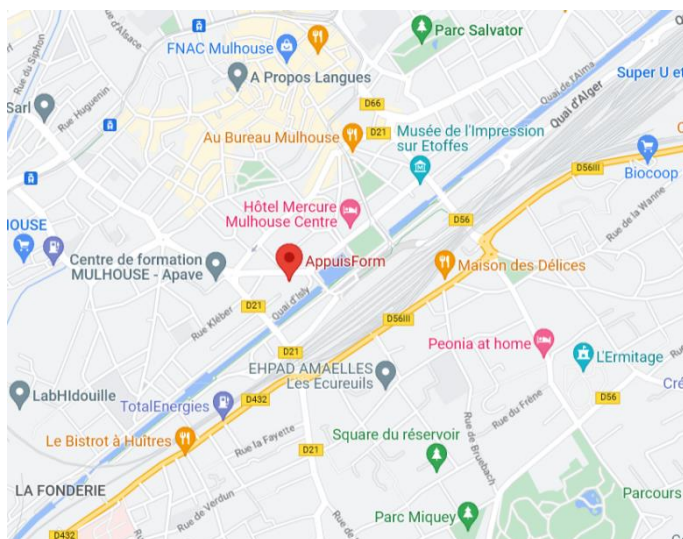


Tel : 03 69 76 14 08



[www.association-appuis.fr](http://www.association-appuis.fr)

## PLAN ET CONSIGNES D'ACCÈS



**Autoroute** A36, sortie n°18a Mulhouse-Centre (depuis Colmar) ou sortie n°16a Brunstatt-Mulhouse Les Coteaux (depuis Belfort) puis suivre la direction « Gare centrale ».

**Train** : Gare SNCF à 200 m

**Tram** : Lignes 1, 3 et tram-train

**Bus** : n°C5, C7, 10, 11, 51, 55, 56, 57, 58, 59.

**Renseignements réseau Solea** :

[www.solea.info](http://www.solea.info)

## PRÉSENTATION DE VOS FORMATIONS

### « FORMATIONS THEMATIQUES »

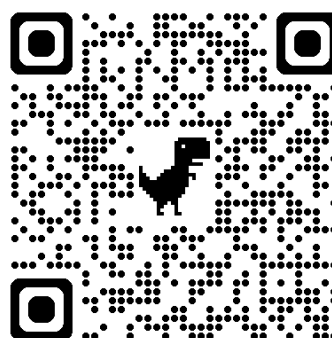
A destination des salariés exerçant leur activité dans le secteur médico-social, cette offre de formation propose des modules de développement de compétences adaptés à votre spécificité métier.



Santé / Social :

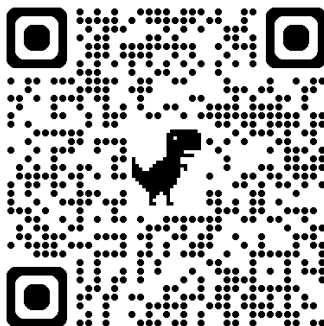


Bureautique :



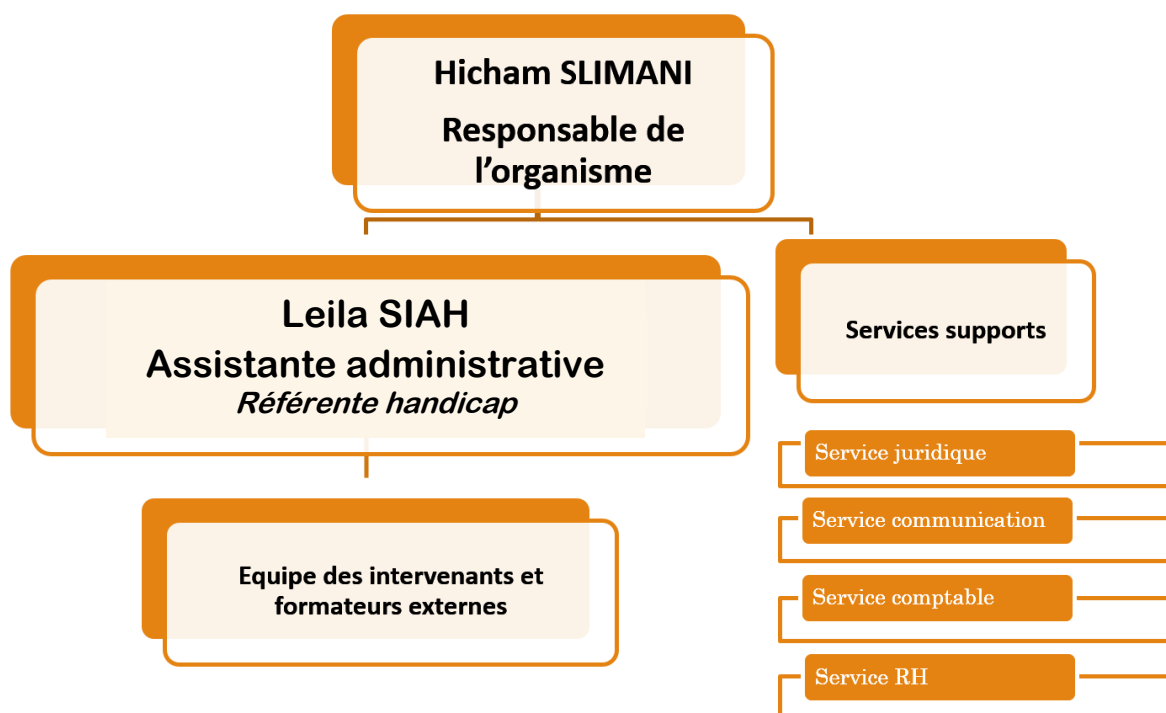
### « ANALYSE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE »

A la demande des structures, nous offrons aux équipes des outils d'analyse de la pratique professionnelle et de coaching adaptés au besoin de chacun. En groupe ou en individuel, nous accompagnons tous les professionnels du secteur social et médico-social.





## ORGANIGRAMME APPUISFORM



## MOYENS PÉDAGOGIQUES

---

Le centre de formation AppuisForm dispose de 1 salle de formation pouvant accueillir 20 stagiaires simultanément et de 2 bureaux pour les entretiens individuels. Nos formations sont aussi dispensées en salles extérieures. Nous nous assurons de la conformité des locaux pour garantir un accueil digne afin que nos formations se déroulent dans de bonnes dispositions.

Nos locaux sont entièrement équipés pour le bon fonctionnement des formations.



*Wifi*



*Imprimante*



*Vidéo projecteur*



*Accès PMR*

## PHOTOS DES LOCAUX







## FORMATEURS

Nos formateurs sont sélectionnés de manière consciencieuse par AppuisForm pour leur motivation à transmettre leur savoir, leurs compétences, leurs expériences et leur niveau de technicité.

## INDICATEURS DE PERFORMANCE

Nous communiquons et mettons à jour régulièrement nos indicateurs de performances, consultables sur notre site internet, [www.association-appuis.fr](http://www.association-appuis.fr)  
Vous serez sollicité en fin de formation pour donner votre avis, écrit, audio ou vidéo.



Nombre de stagiaires formés en 2023/2024 : 188



Nombre d'heures de formation : 1905



Taux de satisfaction : 96,81 %



Taux de présence : 98,14 %



Taux d'abandon : 0 %



Taux de suspension : 0 %



Taux de réussite aux certifications : 95,21%

## **SUPPORTS DE FORMATION**

Nous laissons libre cours à nos formateurs quant au choix du support utilisé dans le respect des exigences QUALIOP1 et du référentiel qualité, selon la formation, la méthode d'apprentissage et vos besoins personnalisés.

Nous transmettons à nos stagiaires à la fin de chaque session de formation, les différents cours et documents vus lors du stage de formation ou séminaires (sur papier ou via clé USB).

## **ACCÈS DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

AppuisForm met un point d'honneur à accueillir toute personne ayant besoin d'être formée, quels que soient sa situation et son handicap.

Nous disposons d'un accès pour les personnes à mobilité réduite et nous adaptons la disposition de la salle pour accueillir un ou des fauteuils roulants.

Nous pouvons aisément adapter l'intensité lumineuse et la taille de la police pour les personnes souffrant d'une déficience visuelle. Nos formateurs sont attentifs à la réussite de tous leurs stagiaires et prennent le temps pour que les éléments indispensables soient assimilés de manière correcte pour tous stagiaires ayant des besoins spécifiques.

## PREAMBULE

### **ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par AppuisForm. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

### **ARTICLE 2 – PRINCIPES GENERAUX**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- De toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le responsable d'AppuisForm.

Le non-respect de ces consignes expose le stagiaire à des sanctions disciplinaires.

### **ARTICLE 3 – CONSIGNES D'INCENDIE**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux d'AppuisForm. 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 d'AppuisForm 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.

## **For**ARTICLE 4 – BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

PROMO L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées sur le lieu de la formation est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses à des boissons non alcoolisées.

### **ARTICLE 5 – INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER**

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte d'AppuisForm.

### **ARTICLE 6 – ACCIDENT**

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement le responsable d'AppuisForm.

Celui-ci entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité Sociale compétente.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE**

### **ARTICLE 7 – ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION**

#### **Article 7.1 – Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par AppuisForm. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### **Article 7.2 – Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir AppuisForm et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur / administration, Région, Pôle emploi...) de cet évènement.

Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics- s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage, s'il y a lieu, proportionnelle à la durée de l'absence.

PROMO Article 7.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émarginement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à AppuisForm les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation, attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

### **ARTICLE 8 – ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION**

Sauf autorisation du responsable d'AppuisForm, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme,
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### **ARTICLE 9 – TENUE**

Le stagiaire est invité à se présenter à la formation en tenue vestimentaire correcte.

### **ARTICLE 10 – COMPORTEMENT**

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et du bon déroulement des formations.

### **ARTICLE 11 – UTILISATION DU MATERIEL**

Sauf autorisation du responsable d'AppuisForm, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux des formations 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.



### **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

#### **ARTICLE 12 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable d'AppuisForm ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit par le responsable de l'organisme de formation ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable d'AppuisForm ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (dans le cas où la formation est réalisée sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- Et/ou le financeur du stage.

#### **ARTICLE 13 – GARANTIES DISCIPLINAIRES**

##### **Article 13.1 – Information du stagiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

##### **Article 13.2 – Convocation pour un entretien**

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction disciplinaire, il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec accusé réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié d'AppuisForm.

PROMOI Article 13.3 – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix.

Le responsable d'AppuisForm indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4 – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée avec accusé réception ou remise contre décharge.

#### **SECTION 4 : INFORMATION SUR LE TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES**

Le stagiaire a été informé que les informations collectées par AppuisForm sont nécessaires à l'exécution du contrat de travail et qu'elles ne traiteront pas de données à d'autres fins que l'exécution dudit contrat.

L'ensemble des données à caractère personnel dont la communication est demandée, est nécessaire pour l'exécution des prestations du contrat de formation. Le défaut de communication de ces informations empêchera donc la conclusion et/ou l'exécution du contrat. L'association prend toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données collectées et toute utilisation détournée de ces données.

Le stagiaire dispose de la faculté d'exercer, dans les hypothèses définies par la réglementation, ses droits d'accès, de rectification, de suppression et de portabilité portant sur les données le concernant ainsi que du droit de demander la limitation ou de s'opposer au traitement. Il peut également définir les directives relatives à l'exercice desdits droits après son décès.

Ces droits peuvent être exercés en écrivant à AppuisForm ou en lui adressant un courrier électronique à [appuisform@association-appuis.fr](mailto:appuisform@association-appuis.fr).

Le stagiaire dispose enfin du droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle, à savoir la CNIL.

AppuisForm se réserve le droit de donner accès aux données à caractère personnel en sa possession à la demande d'une autorité administrative ou judiciaire compétente.

Les données à caractère personnel collectées dans le cadre de l'embauche et pour l'exécution du contrat de travail seront conservées pour la durée du contrat augmentée de la durée nécessaire à l'exercice ou la défense par l'association de ses droits en justice.

A ....., le :.....

**Nom et Prénom du stagiaire :**

« Signature précédée de Lu et approuvé »



COVID-19

## CORONAVIRUS, POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES



**Se laver très régulièrement  
les mains**



**Tousser ou éternuer  
dans son coude**



**Utiliser un mouchoir  
à usage unique et le jeter**



**SI VOUS ÊTES MALADE  
Porter un masque  
chirurgical jetable**



**Vous avez des questions  
sur le coronavirus ?**

[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)

**0 800 130 000**  
(appel gratuit)

# ATTESTATION SUR L'HONNEUR

REGLEMENT INTERIEUR - DROIT A L'IMAGE - DROIT D'ACCES AUX DONNEES INFORMATISEES -



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Je soussigné(e) :

En formation de :

Date d'entrée en formation :

- Reconnais avoir reçu le Règlement intérieur de APPUISFORM et accepte les règles de fonctionnement de l'établissement.
- Reconnais avoir reçu l'ensemble des contenus (PPT et documents) utilisés.

## DROIT À L'IMAGE

- autorise l'association APPUISFORM
- n'autorise pas l'association APPUISFORM

à disposer pleinement et irrévocablement des images fixes (photos) ou en mouvement (vidéo) me représentant, seul ou en groupe, ainsi que des éléments sonores dont je suis l'émetteur. Ces images et éléments sonores sont destinés à être reproduits, représentés et/ou adaptés, en tout ou partie, s'il y a lieu, dans le cadre de la communication de l'association APPUISFORM, sur les supports suivants :

- publication dans une revue, ouvrage, journal ou publicité ;
- présentation au public lors d'une exposition de travaux réalisés ;
- diffusion sur le site web et/ou les pages réseaux sociaux de l'association APPUISFORM;
- ou tout autre support de communication.

Cette autorisation gracieuse vaut pour le monde entier et sans limites de durée.

Par la présente, je reconnais ne pas prétendre à une réparation d'un préjudice quel qu'il soit du fait de l'utilisation de mon image et m'engage à ne pas réclamer de dédommagement financier en cas de son usage. En outre, je reconnais être informé(e) du droit de demander que mon autorisation soit rectifiée, mise à jour ou retirée.

## DONNEES PERSONNELLES

- Reconnais avoir eu les informations suivantes :

Les informations recueillies pour mon inscription, ainsi qu'au cours de ma formation sont enregistrées dans un fichier informatisé par l'association APPUISFORM pour la gestion de mon dossier administratif. Elles sont conservées pendant la durée de ma formation et sont destinées aux autorités de tutelle, aux financeurs de la formation et aux services de l'État en charge de la certification (diplôme d'État/certificat).

Conformément à la loi « informatique et libertés », je peux exercer mon droit d'accès aux données me concernant et les faire rectifier en contactant L'association APPUISFORM ou en adressant un courrier électronique à [appuisform@association-appuis.fr](mailto:appuisform@association-appuis.fr)

A .....

le .....

Signature : .....

## CONTACTS

---

**Hicham SLIMANI, Responsable**  
***hicham.slimani@association-appuis.fr***  
**03.69.76.14.08**  
**07.77.86.23.38**

---

**Leila SIAH, assistante administrative**  
***leila.siah@association-appuis.fr***  
**03.69.76.14.08**  
**06.12.58.99.57**

---