Association de Formation et de Recherche sur l'Enfant et son Environnement

Livret d'accueil du stagiaire

&

Règlement intérieur



11 Rue des Hospices - 34090 Montpellier
04 67 56 09 27
Email : afree@afree.fr / afree@orange.fr
Site : https://afree.asso.fr/
Association loi 1901 - Siret : 334 792 843 00032 - Code APE : 7220Z

Madame, Monsieur,

Vous vous êtes inscrits à une de nos formations et vous vous demandez pourquoi vous recevez ce document.

Le but de ce livret est non seulement de vous aider à mieux appréhender la formation mais aussi à répondre à certaines de vos questions.

Mieux nous connaitre…
Nous sommes une association loi 1901, nous existons et proposons des formations, depuis plus de 40 ans, en France mais également dans certains pays francophones (notamment la Belgique, Bruxelles, et la Suisse).

Nos champs d'action concernent l'obstétrique, la pédiatrie, la médecine générale, les interventions médico-sociales et sociales, l'éducation, la psychologie, l'orthophonie et psychomotricité, la pédopsychiatrie, et la psychiatrie adulte.



Tous nos intervenants sont des professionnels impliqués et exerçant dans ces mêmes champs.

Comme les organismes de formation, nous avons un numéro de déclaration d'activité et nos formations peuvent bénéficier d'une prise en charge par votre OPCO (opérateurs de compétences) ou par l'ANDPC (pour ce qui est du DPC).
Notre numéro de déclaration d'activité est le 91 34 06794 34.

Nos formations ont pour objectifs le perfectionnement et le développement des compétences professionnelles.

Quelques références ?
Voici quelques références d'institution avec lesquelles nous travaillons : le CHRU de Montpellier, de Nîmes, Hôpital la Grave à Toulouse, les Hôpitaux de la Drôme, CHU de Dijon, CHU de Montbéliard, le CHU de Strasbourg, le CHU de Nice, le CHU de Brest, etc... Pour les diverses institutions, nous travaillons régulièrement avec les institutions de Sésame Autisme LR, les divers CAMSP d'Occitanie (LR Midi- Pyrénées), CAMPS, CPI Montaury à Nîmes, la Fondation Lenval (Nice), IME et Sessad les Cardabelles (Rodez), Adages 34, Adapei 33, Apajh 33, Apajh 12, Apajh 11 etc.... Et bien entendu avec des libéraux d'Occitanie, de diverses régions en France mais également dans certains pays francophones (Belgique, Suisse,...).

Un accueil respectueux pour toutes et tous

L'Afree veille à ce que chaque formation se déroule dans un climat respectueux.

Si vous êtes témoin ou victime d'une situation de violence (y compris sexiste ou sexuelle), de harcèlement ou de discrimination pendant votre formation, vous pouvez le signaler à tout moment à Cathy POHL, référente de l'Afree, ou au secrétariat (04 67 56 09 27).

Votre signalement sera traité avec écoute et confidentialité.

Certification **Qualiopi**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes : Actions de formation

L'Afrée a à cœur de proposer des formations de qualité, innovantes, dans le cadre d'une démarche de certification « QUALIOPI » qui a été délivrée à notre organisme de formation au titre de la catégorie d'actions de formation.
Certificat n°: FR089204-1

Nous accordons une importance particulière à l'accueil des personnes en situation de handicap et mettons tout en œuvre pour trouver la meilleure adaptation possible à chaque situation. Pour cela, nous vous remercions de nous contacter au plus tôt pour signaler toute situation nécessitant un aménagement particulier.

Tous nos locaux sont accessibles PMR et les personnes accompagnatrices sont les bienvenues.

Vous avez une réclamation à faire : merci de prendre contact avec nous par mail à afree@orange.fr. Nous vous répondons sous 15 jours ouvrés, après réception et lecture de votre courriel. Vos données restent confidentielles, et en cas de désaccord vous pouvez saisir la Présidente de l'association, votre financeur ou un médiateur de la consommation.

Comment se déroule une formation ?

Nous vous accueillons à partir de 8h30.
La formation commence à 9h00 pour finir à 17h00.



9h00  **17h00**

Le premier jour de la formation vous vous présentez au secrétariat afin de vérifier si toutes les démarches administratives ont été réalisées.

Une pause café est prévue par demi-journée.
La pause repas, en général, se fait de 13h à 14h sauf consignes particulières des intervenants.

13h00  ***14h00***

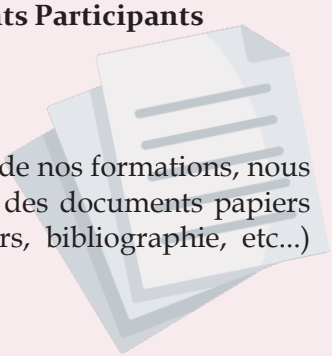
Une liste de points repas vous est proposée plus loin dans le livret.



La majorité de nos formations débutent par un tour de table ou chacun se présente et peut éventuellement, s'il le souhaite, parler de ses attentes par rapport à la formation à laquelle il participe. Cela permet également d'adapter et de personnaliser la formation en fonction du public.

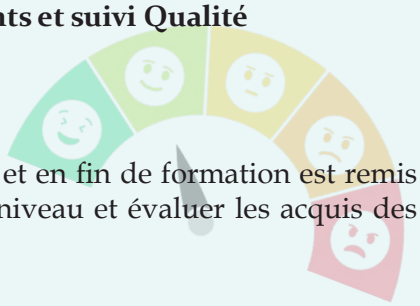
La formation se déroule dans une salle équipée d'un ordinateur, d'un écran de projection et d'enceintes ainsi que d'un paperboard.

Documents Participants



- Dans la majorité de nos formations, nous vous remettrons des documents papiers (support de cours, bibliographie, etc...) et/ou par mail.
- Un plan d'action de fin de formation vous est remis au début de la formation. Son but est d'annoter les commentaires afin de vous permettre de vous positionner par rapport à la formation.
- Une attestation de participation vous sera adressée par mail à l'issue de la formation.

Documents et suivi Qualité



- Un QCM en début et en fin de formation est remis afin d'identifier le niveau et évaluer les acquis des participants.
- Une évaluation des acquis est faite en cours de formation (étude de cas....).
- Un questionnaire de satisfaction vous sera remis en fin de formation, il est important que vous le remplissiez. Il nous permet de prendre en compte vos souhaits et commentaires afin de faire évoluer nos formations.
- Lorsque la formation se compose de plusieurs journées, nos intervenants vous proposent de faire un point à chaque nouvelle journée.



L'Afree dispose d'une **référente qualité** chargée de veiller à la satisfaction des stagiaires et à la bonne application de nos engagements qualité. **Émilie BUDOR** est à l'écoute de chaque stagiaire pour recueillir toute question, remarque ou difficulté rencontrée (pédagogique, matérielle, organisationnelle...). Contact : afree@orange.fr (04 67 56 09 27)

Nous vous souhaitons une bonne formation.



Comment se rendre à l'Afree :

AFREE - Le carré St Eloi - 11 rue des hospices 34090 Montpellier
Tél. : 04 67 56 09 27
Les horaires d'ouverture du secrétariat : 8h30 à 17h00 du lundi au vendredi





En voiture : Le Carré St Eloi – 11 rue des hospices - 34090 Montpellier

Lattitude : 43.624634 / Longitude : 3.864251
Stationnement : places souvent disponibles dans la rue des hospices
Paiement conseillé sur l'application «M'Ticket TAM»



En tramway : Ligne 1, arrêt : 'Saint Eloi' (depuis les gares : direction 'Mosson')

Les locaux se situent à 300 m de l'arrêt de tram.
Attention : Nous vous conseillons fortement d'acheter vos tickets au fur et à mesure, sur l'application «M'Ticket TAM» votre ticket est valable à partir de l'achat et a une durée limitée !

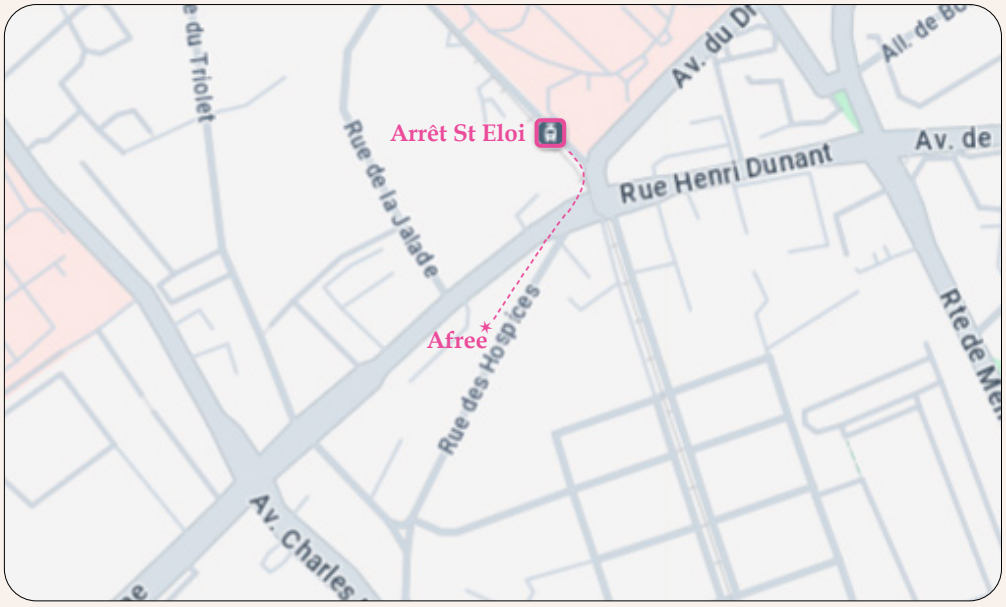


En train : Gare 'St Roch' ou Gare 'Sud de France'

Depuis la gare St Roch : **prévoir 20 minutes** en tram pour rejoindre l'Afree.
En face de la gare, prenez la ligne 1 direction 'Mosson', arrêt à la station 'St Eloi'.

Depuis la gare Sud de France : **prévoir 45 minutes** en tram pour rejoindre l'Afree.
En face de la gare, prenez la ligne 1 direction 'Mosson', arrêt à la station 'St Eloi'.

Plan - Accès depuis TRAM Ligne 1



Pour vous restaurer :

À 190m - Marga pizza (pizzeria) 34 Av. Charles Flahault
À 250m - La Louve (restaurant traditionnel) 40 Av. Charles Flahault
À 250m - 100 Sushis (asiatique sushi) 49 Av. du Professeur Grasset
À 300m - Boulangerie Glazin (boulangerie) 4 Pl. Emile Martin
À 300m - Carrefour Express (supérette) 4 Pl. Emile Martin
À 450m - L'Escale Régale (restaurant saveur du monde) 36 Av. du Professeur Grasset
À 450m - Woods Burger (restauration rapide) 36 Av. du Professeur Grasset
À 550m - Maison des pains (boulangerie) 18 Av. du Professeur Grasset



Trouver un hébergement :

Un conseil pour votre hébergement :

Choisissez le centre ville ou à côté de la gare St Roch en raison de la proximité des divers centres d'intérêts et des lignes de tram.
Vous souhaitez une liste d'hôtels ou une liste de chambre d'hôtes plus exaustive, merci de nous contacter.

Quelques exemples d'hôtels (informations trouvées sur internet) :

Hôtel Comedie St Roch - 6 Rue Jules Ferry - tél : 04 99 13 33 44 (Gare)
Hôtel Eklo - 4 Rue Jules Ferry - tél : 04 11 93 20 21 (Gare)
Appart'hôtel Odalys City - 20 Rue de la République - tél : 04 67 02 92 50 (Gare)
Hôtel Belaroïa - 27 Rue Jules Ferry - tél : 04 34 09 03 95 (Gare)
Hôtel d'Aragon - 10 r Baudin - tél : 04 67 10 70 00 (Centre ville)
Hôtel des Arts - 6 bd Victor Hugo - tél : 04 67 58 69 20 (Centre ville)
Hôtel de la Comédie - 1 Bis rue Baudin - tél : 04 67 58 43 64 (Centre ville)
Hôtel le Guilhem - 16 r J.J. Rousseau - tél : 04 67 52 90 90
Hôtel des Arceaux - 33-35 bd Arceaux - tél : 04 67 92 03 03
etc.....

REGLEMENT INTERIEUR DE L'AFREE

Établi conformément aux articles L.6352-3 et L.6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail

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 l'Afrée quel que soit le lieu de la formation. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.
Il définit les règles d'hygiène, de sécurité, de 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, sans réserve, 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 ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.
Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.
L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite.
Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue.
Il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'Afrée.
Le non-respect de ces consignes expose à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 3 - CONSIGNES D'INCENDIE

En cas d'alerte, le stagiaire doit suivre les instructions des représentants de l'AFREE ou des secours. Tout accident, survenu pendant la formation ou le trajet, doit être immédiatement signalé à la direction de l'AFREE.
Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 ou le 112.

ARTICLE 4 - 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 la direction de l'Afrée.
Le responsable de l'Afrée 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 5 – ASSIDUITE ET PONCTUALITE

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'Afrée. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.
Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.
En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.
L'Afrée informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fifpl, France Travail,...) 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 proportionnelle à la durée de l'absence.
Le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action.
A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

ARTICLE 6 - ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'Afrée, 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 7 - COMPORTEMENT

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Un comportement garantissant le respect des règles de savoir-vivre est exigé.

SECTION 3 - MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 8 — 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 de l'Afrée 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'Afree ; blâme ; exclusion temporaire ou définitive.
Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
L'Afree ou son représentant informe l'employeur ou l'administration du stagiaire et/ou le financeur du stage.

ARTICLE 9 – GARANTIES DISCIPLINAIRES

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

SECTION 4 - DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 10 - HANDICAP ET ACCESSIBILITE

La référente handicap est Mme Evelyne CAMARET. Des adaptations sont possibles sur demande formulée en amont de la formation.

ARTICLE 11 - PREVENTION ET TRAITEMENT DES VIOLENCES, DU HARCELEMENT, ET DES DISCRIMINATIONS

L'Afrée s'engage à prévenir et à traiter toute situation de violence, y compris à caractère sexiste ou sexuel, de harcèlement (moral ou sexuel) ou de discrimination, survenant à l'occasion d'une action de formation.
Toute personne stagiaire, formatrice ou formateur, témoin ou victime d'une telle situation, peut la signaler à la référente désignée par l'Afrée, Cathy Pohl, joignable directement pendant la formation ou par téléphone au 04.67.56.09.27, ainsi que par l'intermédiaire du secrétariat de l'Afree. Le signalement peut être effectué oralement, par écrit, ou par l'intermédiaire d'un tiers (formateur, autre stagiaire, personnel administratif).
À réception d'un signalement, l'Afrée s'engage à :

- à recevoir la personne concernée dans les meilleurs délais et, en tout état de cause, le jour même ou le lendemain si la formation est en cours, ou sous 48 heures ouvrées dans les autres cas.
- procéder à une écoute et, si nécessaire, à une vérification des faits rapportés, dans le respect de la confidentialité des personnes ;
- mettre en œuvre, le cas échéant, les mesures de protection et d'accompagnement nécessaires ;
- appliquer, si les faits sont établis, les sanctions prévues à l'article 8 du présent règlement, ou en informer l'employeur si l'auteur des faits n'est pas un stagiaire ;
- assurer un suivi de la situation jusqu'à sa résolution.

Chaque signalement fait l'objet d'un enregistrement anonymisé, conservé par l'Afrée dans le cadre de sa démarche qualité.
Le fait de témoigner de tels agissements ou de les relater ne peut, en aucun cas, faire l'objet de sanctions à l'encontre de leur auteur.

ARTICLE 12 - PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

L'Afree, représentée par sa présidente, est responsable du traitement des données personnelles des stagiaires.
Ces données (identité, coordonnées, fonction, employeur, présence, évaluations) servent uniquement à gérer l'inscription et le suivi de la formation, à établir les documents obligatoires (convention, attestation, certificat de réalisation, facture) et à répondre aux exigences des financeurs et de la certification Qualiopi.
Elles sont transmises, si nécessaire, au financeur de la formation (employeur, OPCO, FIFPL, ANDPC) et au formateur. Elles ne sont jamais vendues ni utilisées à des fins commerciales.
Elles sont conservées 3 ans après la fin de la formation, puis supprimées.
Chaque stagiaire peut accéder à ses données, les faire rectifier ou effacer, s'opposer à leur traitement ou en limiter l'usage, en écrivant à l'Afrée, 11 rue des Hospices, 34090 Montpellier. Il peut aussi adresser une réclamation à la CNIL (www.cnil.fr).
Pour en savoir plus : politique de confidentialité sur afree.asso.fr.

Le règlement intérieur s'applique peu importe le lieu de la formation. Ce sont les règles de sécurité du lieu d'accueil qui seront en vigueur et qui devront être respectées par le stagiaire.

Fait à Montpellier le 02.01.2020
Mis à jour le 27.10.2026

K. FERRANDIS
Présidente de l'Afrée