

**NOM / PRENOM**

.....

---

**LIVRET D'ACCUEIL**  
**FORMATION / ALTERNANCE**

.....

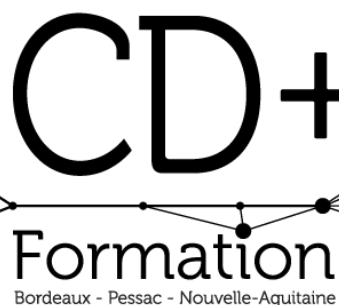
Date : .....

Personne à contacter en cas d'urgence :

Nom :

Prénom :

Téléphone :



**Paraphes (initiales de l'apprenant) :**

Caroline DUBESSET – 8 rue du Pin Vert – 33600 Pessac – Tél : 05 56 28 19 11 / 06 83 64 06 00

[cd.plus.formation@gmail.com](mailto:cd.plus.formation@gmail.com) <https://organisme-formation-pessac.fr>

Siret : 533 942 108 000 10 – APE 8559B – Référence formation : 72 33 084 8033 **ne vaut pas agrément de l'Etat**

## BIENVENUE AU CENTRE DE FORMATION CD+FORMATION

Madame Caroline DUBESSET et l'équipe pédagogique vous accueillent au sein du centre de formation CD+Formation.

Vous faites ainsi confiance à un établissement qui se caractérise par un taux de réussite de 100 % sur la certification de niveau III et de niveau V.

Ce succès repose sur le professionnalisme des formateurs, leurs méthodes et leur disponibilité.

En choisissant le centre de formation CD+Formation, c'est un passeport pour l'emploi que vous préparez. Nous travaillons avec une cinquantaine d'entreprises en attente de vous recruter.

La voie de l'apprentissage dans nos filières constitue l'assurance de trouver un emploi

dans les semaines qui suivront l'obtention de votre titre.

Notre objectif est de vous permettre de tisser un réseau professionnel afin d'envisager votre avenir avec des opportunités d'évolution.

Le centre de formation CD+Formation vous offre la possibilité de changer le cours de votre vie professionnelle, de ne plus subir mais de choisir votre chemin. Ce sont des promesses et des engagements que nous tiendrons avec votre motivation et vos atouts !

Bienvenue dans votre centre de formation.

Les heures d'ouverture au public sont du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30

Caroline DUBESSET -

8 rue du Pin Vert - 33600 Pessac

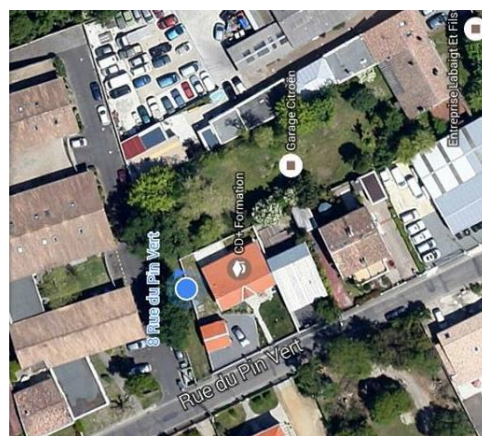
Tel : 05.56.28.19.11 / 06.83.64.06.00

Mail [cd.plus.formation@gmail.com](mailto:cd.plus.formation@gmail.com)

Site internet : [www.cdplusformation.fr](http://www.cdplusformation.fr)

Siret : 533 942 108 000 10 APE 8559B

Référence formation : 72 33 084 8033



**Paraphes (initiales de l'apprenant) :**

Caroline DUBESSET – 8 rue du Pin Vert – 33600 Pessac – Tél : 05 56 28 19 11 / 06 83 64 06 00

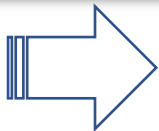
[cd.plus.formation@gmail.com](mailto:cd.plus.formation@gmail.com) <https://organisme-formation-pessac.fr>

Siret : 533 942 108 000 10 – APE 8559B – Référence formation : 72 33 084 8033 ne vaut pas agrément de l'Etat

## LE CENTRE DE FORMATION CD+FORMATION & LES DOMAINES



- ◇ Réorientation Professionnelles
- ◇ Communication
- ◇ Formations de formateurs
- ◇ Social et médico- Social
- ◇ Management
- ◇ Informatique
- ◇ Insertion professionnelle
- ◇ Sécurité
- ◇ Hôtellerie et restauration



### NOUS SOMMES CERTIFICATEURS SUR PLUSIEURS TITRES :



#### Certificateur des Titres Niveau 3 (anciennement V)

En formation continue / VAE :

- Assistant(e) maternel(le)
- Garde d'enfants
- Employé(e) familial(e)
- Assistant(e) de vie
- Assistant(e) de vie aux familles



#### Certificateur des Titres Niveau 5 (anciennement III)

Formateur/trice  
professionnel(le) pour adultes  
En formation continue / VAE /  
contrat pro

**Nous sommes également organisme CFA depuis le 10 février 2022**

### L'EQUIPE DU CENTRE DE FORMATION CD+FORMATION + 2 CHIENS

Caroline Dubesset  
Réfèrent  
de la formation

Christelle Huillier  
Assistante administrative

**CV disponibles sur demande écrite auprès de la direction.**

Paraphes (initiales de l'apprenant) :

### CD+FORMATION s'engage à :

- Assurer à l'apprenant une formation méthodique et complète dans le métier prévu au contrat
- Pour cela, Madame DUBESSET et son équipe s'engage notamment à faire exécuter dans de bonnes conditions les formations
- Assurer aux apprenants un enseignement théorique et pratique de qualité
- Travailler en collaboration avec des entreprises dans le but d'offrir une expérience et d'être au plus près du terrain
- Donner des programmes adaptés et définis comme le demande le référentiel de formation inscrit au RNCP
- Désigner pour chaque apprenant un formateur chargé d'assurer la liaison avec le formateur en entreprise
- Organiser des réunions de travail avec les formateurs en entreprise
- Diffuser aux entreprises tout document pédagogique pouvant aider celles-ci à assurer une bonne formation pratique
- Fournir sur le livret d'apprentissage tout renseignements permettant à l'entreprise et aux apprenants de suivre l'assiduité, le travail et les résultats

## CHARTRE DE BONNE CONDUITE

Titre préparé : -----

Pour la réussite de mon titre et de ma future vie professionnelle :

Je, soussigné(e) Nom - Prénom -----  
-----

M'engage à :

Respecter le règlement intérieur du centre de formation CD+Formation

- Ne pas utiliser mon téléphone portable durant les cours
- Prendre soin du matériel confié et des locaux
- Respecter les adultes (personnels et formateurs) ainsi que les apprenants du centre
- Porter une tenue professionnelle appropriée et maintenue propre
- Apporter mon matériel : stylos, classeurs, feuilles, paires de ciseaux, etc
- Suivre les enseignements et activités pédagogiques du centre de formation CD+Formation auxquels je suis inscrit(e)
- Effectuer les travaux prévus pour la progression de ma formation
- Respecter les consignes données par les formateurs et accomplir le travail demandé dans sa totalité
- Être attentif, participatif et m'intéresser à mon travail
- Tenir à jour mon travail.

**Signature :**

Paraphes (initiales de l'apprenant) :

## I -LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Voir site internet : <https://organisme-formation-pessac.fr/conditions-generales-de-vente/>

Le centre de formation CD+Formation est un établissement dont les exigences de la vie en commun nécessitent que soient définies les règles de discipline et de fonctionnement dont l'observation, seule, permettra à la formation dispensée d'atteindre son but et une réelle efficacité.

La direction du centre de formation CD+Formation s'attache à entretenir un climat de concertation et de coopération entre les formateurs et les apprenants avec le souci commun de tendre vers une valorisation de la formation.

Le présent règlement intérieur est applicable à l'ensemble des apprenants en formation initiale, aux apprenants de la formation professionnelle, aux salariés. Le Règlement intérieur applicable aux stagiaires venant au 8 rue du Pin Vert 33600 Pessac. Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par le centre de formation CD+Formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier et optimal des formations proposées. Définitions : • CD+Formation sera dénommée ci-après « organisme de formation » • Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « Apprenant ».

**1 Champ d'application** Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation & d'accompagnement organisée par le centre de formation CD+Formation. Un exemplaire est remis à chaque apprenants. Chaque personne est considérée comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation & ou un accompagnement dispensé par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement afin que nous puissions étudier ensemble les compensations possibles pour suivre la formation ; nous adapterons les conditions d'accueil et la pédagogie à la situation dans la mesure de notre possible – Contacter : Madame Dubesset Caroline au 06 83 64 06 00 ou par mail à : [cd.plus.formation@gmail.com](mailto:cd.plus.formation@gmail.com)

**2 - Lieu de la formation** Les dispositions du présent Règlement sont applicables dans les locaux et à l'extérieurs à l'organisme de formation dans lesquels il dispense la formation.

**3 – Règles générales** Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de la formation.

Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux apprenant sont celles de ce dernier règlement. Chaque apprenant a l'obligation de participer sur instructions particulières du formateur ou le responsable du centre de formation CD+Formation, au rétablissement des conditions

Paraphes (initiales de  
l'apprenant) :

protectrices de la sécurité et de la santé des stagiaires dès lors qu'elles apparaissent compromises. Tout apprenant qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou qui constate une défectuosité dans les systèmes de protection doit en avertir immédiatement le formateur ou le responsable centre de formation Cd+Formation présent. Tout apprenant ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, outils, dont il a la charge, doit en informer immédiatement le formateur ou le responsable CD+Formation.

**4 – Boissons alcoolisées et drogues** L'introduction ou la consommation de drogue et/ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux où est dispensée la formation.

**5- Interdiction de fumer** En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage le cas échéant.

**6 - Restauration Il est interdit**, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme de formation de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

**7 - Consignes d'incendie** Conformément aux articles R.4227-37 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants.

**8 - Accident** Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Conformément à l'article R.6342-3 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 fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale

**9- Tenue et comportement** Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente. 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 le bon déroulement des formations. Et notamment d'avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme ou les locaux mis à disposition de l'organisme.

**10- Horaires de stage :** Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation adressée par mail avant le démarrage de la formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est nécessaire pour le stagiaire d'en avertir le formateur. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au démarrage de chaque demi-journée.

**11- Accès au lieu de formation** Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins et faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme

**12 – Usage du matériel** Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

**13- Enregistrements** Il est autorisé, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

**14 – Documentation pédagogique** La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

**15 – Responsabilité pédagogique** en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires L'organisme de formation décline toute responsabilité

**16 - Sanctions** Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister soit en un avertissement, soit en un blâme, soit en une mesure d'exclusion définitive.

- Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :
  - l'employeur et/ou l'OPCO, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de développement des compétences de l'entreprise ou dans le cadre d'un autre dispositif tel que le CPF co-construit, etc,
  - L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

**17 – Procédures disciplinaires :** Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, un stagiaire ou un salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage serait envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires. Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un

Paraphes (initiales de

l'apprenant) :

avis sur la mesure d'exclusion envisagée. Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, un stagiaire ou un salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion. • La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

**18 - Représentation des stagiaires :** Les règles de représentation des stagiaires définies par les articles R.6352-9 et suivants du Code du travail ne s'appliquent pas, la durée des formations dispensées par CD+Formation est inférieure à 500 heures. Si la formation du centre de formation CD+Formation est incluse à une formation de plus longue durée dispensée par une autre entreprise, le règlement intérieur de cette dernière sera appliqué.

**20 - Date d'entrée en vigueur** Ce règlement est valide à partir de la date de signature du contrat ou de la convention de formation.

## II – GENERALITES

- ◇ Les actions de formation dispensées par le centre de formation CD+Formation font l'objet d'un agrément et/ou d'une convention soit avec l'Etat, soit avec les collectivités territoriales, soit avec les entreprises. A ce titre, le centre de formation CD+Formation est tenu de veiller à ce que soient strictement appliquées les dispositions résultant de ces conventions.
- ◇ Le présent règlement a pour objet de préciser, compte tenu des engagements contractés par le centre de formation CD+Formation avec les organismes précités d'une part, et les apprenants d'autre part, les conditions d'organisation et de réalisation des actions de formation.
- ◇ Les apprenants qui, ayant fait acte de candidature à l'un des cycles de formation organisés par le centre de formation CD+Formation dans le cadre conventionnel, et ayant souscrit aux obligations énumérées dans le présent document signé par eux lors de l'entrée en stage, sont tenus d'honorer leurs engagements à l'égard du centre de formation CD+Formation.
- ◇ Cette clause implique qu'en cas de non-respect de l'une de ces obligations, le centre de formation CD+Formation sera fondé à envisager une rupture du contrat et à prendre toute mesure de droit qui en découle.

## III - ORGANISATION ET PROGRAMMES

- La direction du centre de formation CD+Formation élabore et, le cas échéant, aménage tant le contenu que l'organisation des formations, étant entendu que les initiatives qu'elle prend ne doivent remettre en cause ni l'essence, ni la finalité de la formation.



- Madame DUBESSET, Directrice et responsable de formation, précise les horaires de cours et de travaux pratiques pour chacun des groupes et tient les apprenants informés de leur contenu semaine par semaine.
- La direction du centre de formation CD+Formation a tous pouvoirs en vue d'apporter à tout moment, en considération d'impératifs imprévus, certaines modifications à l'organisation du programme. Pour les cycles comportant une mise en situation professionnelle, les apprenants sont alors soumis aux mêmes règles de présence et d'assiduité que celles énoncées au présent règlement. Si la direction estime que le comportement d'un apprenant risque de porter préjudice au centre de formation CD+Formation, elle se réserve le droit de ne pas lui procurer de stage pratique, à moins que l'apprenant ne trouve par lui-même, une entreprise qui l'accepte sans la caution du centre de formation.
- La direction du centre de formation CD+Formation effectue les convocations aux examens par voie d'affichage ou par courrier.
- Tout matériel prêté par le centre de formation CD+Formation devra obligatoirement être restitué avant les examens, y compris les livres du Centre de Documentation et d'Information.
- En ce qui concerne les photocopies personnelles ou en lien avec la certification, le centre de formation facturera 0,25 centimes d'euro la photocopie en Noir et Blanc et 0,50 centimes d'euro la photocopie Couleur.
- Le centre de formation CD+Formation travaille avec des partenaires qui acceptent que les apprenants formateurs accompagnent d'autres apprenants dans le cadre d'exercices d'entraînements. En conséquence, nous vous demandons d'être exemplaire et de vous comporter comme si vous étiez en immersion dans une autre entreprise. Ces séances rentreront dans le cadre de votre formation sous le contrôle de votre référent ou de votre formateur. Tout document remis devra être adressé à Madame DUBESSET, votre référente en amont de la formation. Un bilan de ce travail sera réalisé à l'issue de la séance avec le client et l'apprenant formateur.
- La formation initiale des apprenants est réalisée par des formateurs professionnels. Cependant, des formateurs apprenants pourront également proposer un accompagnement, étant précisé que ces derniers seront systématiquement encadrés et supervisés par un formateur professionnel. Ce mode opératoire nécessitera un accord mutuel écrit entre le formateur apprenant et le stagiaire.
  
- Dans le cadre de cet accompagnement, les formateurs apprenants auront ainsi l'opportunité d'être confrontés à des retours d'expériences pratiques tirés de la vie active afin de parfaire leur expérience. Le refus de cette modalité d'accompagnement devra être signalé à Madame DUBESSET.

- Certaines formations pourront également être dispensées via un logiciel en ligne de gestion de projet et de travail collaboratif (sessions FOAD) permettant à ses utilisateurs de gérer et centraliser les informations relatives à leurs projets : discussions, documents, tâches, et d'autres processus nécessaires au flux de travail. Cet outil assure les exigences imposées par la certification externe obtenue par l'organisme CD+FORMATION, notamment celles liées au contrôle de l'assiduité.

#### **IV – DISCIPLINE**

- Pendant la durée de leur formation, les apprenants s'engagent à respecter sur l'ensemble des lieux de formation une discipline qui doit être considérée comme une condition sine qua non de la qualité de leur stage.
- La formation des adultes inclut les exigences de la vie professionnelle ; il est donc expressément recommandé :
  1. De faire preuve de courtoisie et de correction vis-à-vis, des autres stagiaires, du personnel, des clients, des collaborateurs extérieurs, des formateurs,
  2. D'appliquer ces règles de courtoisie et de correction même lorsque les stagiaires se trouvent à l'extérieur du centre de formation,
  3. De faire preuve de ponctualité au poste de travail dans les établissements d'application, comme pour les horaires du centre de formation,
  4. De respecter les prescriptions particulières aux différents établissements (circulation du personnel, interdiction de fumer, tenue, usage du téléphone, etc....),
  5. De veiller au respect de l'organisation et des règles de travail des entreprises (centre et établissement d'application),
  6. De ne pas introduire sur les lieux de formation et d'application des personnes étrangères au service sans l'autorisation préalable de la direction.
- Dans le cadre de ses différentes formations, le centre de formation CD+Formation met à la disposition des apprenants :
  1. Du matériel spécifique notamment en restauration, cuisine et informatique.
  2. Des salles de cours aménagées.
  3. Un centre de ressources ; les ouvrages et revues peuvent être consultés sur place ou être empruntés selon le règlement interne. Toute dégradation du matériel fera l'objet d'une facturation à son auteur. Outre cette facturation, la direction du centre de formation se réserve le droit de poursuivre le stagiaire.

Il est également convenu que :

- Les apprenants veilleront à respecter les installations des salles de formation (revêtements muraux, sols, vitres, chaises, tables, etc.).
- Les apprenants manipuleront avec précaution le matériel mis à leur disposition afin d'en préserver un bon fonctionnement (micro-ordinateur, magnétoscope, rétroprojecteur, etc...).
- Les apprenants utilisant des postes informatiques reliés à internet s'engageront à ne se livrer à aucune des activités suivantes :
  - Consultation de sites sans rapport avec la formation suivie,
  - Utilisation à des fins privées de messageries et de forums,
  - Chargement, stockage, diffusion ou distribution au moyen des ressources de l'association, des documents, informations ou images :
- A caractère violent, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine ainsi qu'à la protection des mineurs,
- De caractère diffamatoire et, de manière générale, illicite,
- Portant atteinte à l'image de marque interne et externe de centre de formation,
  - Utilisation des ressources de centre de formation à des fins de harcèlement, menace ou d'injure et, de manière générale, violation des droits en vigueur,
  - Chargement, stockage ou transmission des fichiers contenant des éléments protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires,
  - Chargement, stockage, utilisation ou transmission des programmes, logiciels ou progiciels qui sont protégés par les lois sur la propriété intellectuelle,
  - Chargement ou transmission, sciemment, des fichiers contenant des virus ou des données altérées,
  - Falsification de la source d'éléments contenus dans un fichier.
- Les apprenants devront s'assurer d'avoir rangé leurs affaires et laissé les salles en état de propreté à la fin des heures de cours.
- A l'abord des locaux, des poubelles et des cendriers sont à la disposition des stagiaires. Il est demandé de les utiliser afin de maintenir propres ces abords.

### **Il est interdit :**

- D'organiser des collectes, des quêtes, et de diffuser des journaux, tracts, pétitions ou affiches, de vendre et/ou commercialiser des produits de consommation et des matériels,
- D'introduire et/ou de vendre des boissons alcoolisées à l'intérieur du centre,
- De divulguer des renseignements sur l'activité des entreprises ou établissements d'application,

- D'emporter des objets, matériels ou marchandises appartenant au centre de formation ou aux établissements d'application,
- De détériorer volontairement ou de quelque manière que ce soit les locaux et le matériel mis à la disposition des stagiaires,
- De proférer des menaces ou de se livrer à des voies de fait sur toute personne séjournant à l'intérieur des locaux de formation,
- D'utiliser un téléphone portable en émission et en réception, pendant les cours

### **Discrétion et confidentialité :**

Au cours des formations reçues, les apprenants peuvent avoir connaissance de faits, d'évènements, de documents ou de renseignements confidentiels ou définis comme tels par le centre de formation CD+Formation.

Le centre de formation CD+Formation insiste sur le caractère essentiel du respect de cette obligation de confidentialité, portant sur l'ensemble des informations que les stagiaires auront été amenés à connaître (faits, documents ou données, de toute nature), et ce, tant pendant le cours de la formation qu'après son terme, et ce, même si la formation venait à être interrompue ou annulée, pour quelque cause que ce soit.

Les apprenants seront tenus à la plus grande discrétion professionnelle à l'égard des tiers pour tout ce qui concerne l'exercice de leur apprentissage et pour tout ce qui a trait à l'activité du centre de formation CD+Formation ou des entreprises et établissements d'application : organisation, méthodes, procédés étudiés ou employés, résultats, projets, clients, politique commerciale.

Les apprenants s'engagent à ne faire aucune révélation au sujet de tout ce qu'ils auront vu ou appris durant leur formation au sein du centre de formation CD+Formation, à ne prendre ni emporter aucun document concernant les opérations de l'organisme et à n'en donner communication à personne.

Cette obligation de discrétion professionnelle est valable aussi bien pendant la formation délivrée qu'à l'issue de celle-ci.

Tout manquement à la présente clause par l'apprenant sera susceptible de conduire l'organisme de formation CD+Formation à l'engagement de sanctions disciplinaires et, au surplus, n'exclura pas l'hypothèse de poursuites judiciaires.

### **Hygiène et sécurité :**

- Les stagiaires sont tenus d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité ainsi que les prescriptions de la Médecine du travail qui résultent de la réglementation en vigueur.

- Les consignes de sécurité concernant les procédures d'évacuation d'urgence et de prévention contre l'incendie (utilisation des lances et des extincteurs par exemple) sont à respecter impérativement.
- Les consignes d'interdiction de fumer, de même que celles qui sont données pour l'hygiène et la propreté des locaux (aération, toilettes, boîtes à déchets, etc...) doivent être rigoureusement observées.
- En cas d'urgence, les stagiaires sont informés que le centre de formation dispose d'une trousse de "premiers secours".
- Par mesure de sécurité, nous vous informons que le centre de formation dispose de caméras dans la salle de cours ainsi que dans les bureaux extérieurs. Celles-ci ont pour objectif d'assurer la sécurité de tous, de contrôler et de surveiller la formation dispensée, et ce, dans le cadre d'un contrôle de l'activité de formation et dans le cadre d'une information préalable de chacun, notamment par le présent document.  
Dans cette optique, les bandes vidéo ne peuvent être utilisées à des fins personnelles. La conservation éventuelle des enregistrements est strictement limitée à 30 jours.

### **Vestiaires :**

- En mettant à la disposition de certains stagiaires un vestiaire, la direction se conforme uniquement à une obligation légale, mais entend ne pas assurer la garde des objets, effets d'habillement déposés par les stagiaires.
- Elle décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de destruction.
- Il est interdit de déposer dans les vestiaires :
  - Des sommes d'argent,
  - Des objets inflammables ou dangereux,
  - Des objets appartenant au centre ou établissement d'application.

### **V - SANCTIONS**

- La responsabilité du centre de formation comprend le devoir de sanctionner toute faute justifiée par le comportement d'un stagiaire qui contreviendrait aux règles susvisées ou en raison d'un absentéisme prolongé et non justifié.
- En cas d'infraction, la direction convoque le stagiaire et, au cours de l'entretien, en considération des fautes ou de leur répétition, peut appliquer les sanctions suivantes :
  - Premier et second avertissement de la direction du centre

- Troisième avertissement soumis à l’avis du prescripteur et /ou de l’employeur
  - Le stagiaire peut, à sa demande, être entendu par une commission constituée de la direction du centre et le formateur référent
  - Chaque avertissement est confirmé par écrit
  - Trois avertissements entraînent l'exclusion du centre sans préavis
  - Pour les stagiaires sous statut salarié, la décision de sanction est soumise à l’avis de l’employeur. En cas de sanction effective, ce dernier reçoit une copie de la confirmation écrite de l’avertissement de son salarié.
- Un manquement grave peut entraîner la mise à pied ou l'exclusion immédiate sans préavis. Il est précisé que le vol, l'ivresse manifeste, la rixe, le refus d'obéissance sont, entre autres, et sans que la liste soit limitative, considérés comme fautes graves.

#### **VI - REMUNERATION** *(Uniquement pour les stagiaires de la formation professionnelle)*

- A. Lorsque le stagiaire perçoit une rémunération de formation professionnelle prise en charge par l’Agence de services et de paiement, Pôle emploi ou des collectivités territoriales, il n'est pas salarié du centre de formation. Le montant de cette rémunération est versé en fonction du nombre d'heures de présence du stagiaire. Le centre de formation a, en conséquence, la responsabilité de veiller à la régularité de sa présence et au bon déroulement de sa formation.
- B. Le centre conventionné ne peut, en aucun cas, être tenu par les stagiaires pour responsable de la décision des services publics déterminant leurs droits à une indemnité ni de tout retard ou erreur qui pourrait résulter, sur le plan administratif, de la liquidation de ces droits.
- C. Les stagiaires ne peuvent en aucun cas se fonder sur les faits exposés dans les paragraphes A et B pour se décharger de tout ou partie des engagements auxquels ils sont tenus par le présent règlement signé par eux dès leur entrée en stage.
- D. L'abandon sans motif légitime ou le renvoi peuvent avoir pour conséquence le reversement par le stagiaire de la totalité des sommes perçues depuis son entrée en stage. Le responsable du centre de formation donnera en conséquence son avis sur les circonstances de l'abandon (légitimité du motif invoqué) ou du renvoi (existence d'une faute grave). Il joindra tous documents permettant de caractériser l'abandon ou le renvoi.

Après examen du dossier, l’Agence de services et de paiement, Pôle emploi ou les collectivités territoriales décident de poursuivre ou non le reversement des sommes perçues. Le cas échéant, un ordre de reversement est émis. Une remise totale ou partielle peut être accordée lorsque le motif d'abandon est jugé légitime.

Les départs pour raisons de santé peuvent, par exemple, être reconnus comme légitimes. Toutefois, même dans le cas de remise dans les conditions décrites ci-dessus, toute somme perçue par avance doit être restituée par le stagiaire qui abandonne sa formation. Elle constitue en effet un trop perçu.

- E. Lorsque le stagiaire assume directement la prise en charge de la formation, il s'engage à en régler la totalité du cursus et ce, même dans l'hypothèse d'un abandon de l'apprenant, qu'elle que soit la nature de l'abandon.

## VII – PRESENCE ET INDISPONIBILITES

- Les stagiaires s'engagent à suivre d'une manière régulière et permanente l'enseignement pendant la durée intégrale du cycle, cette participation étant attestée par l'émargement des états journaliers de présence.
- La direction du centre de formation CD+Formation veille à ce que soient rigoureusement remplis, dans les conditions réglementaires, les états de présences journaliers des stagiaires.
- Les apprenants sont informés qu'ils pourront être appelés à émarger les feuilles de présence lorsqu'ils accompagnent un formateur interne ou externe à l'organisme de formation CD+Formation, ces déplacements éventuels faisant parfois partie intégrante de la formation proposée dans le cadre du centre.
- Toute indisponibilité consécutive à une maladie ou à un accident doit être signalée à la direction du centre de formation CD+Formation dans un délai maximum de 48 heures, étant entendu que la personne absente devra s'efforcer de prévenir au plus vite l'organisme de formation, et ce, quel que soit son statut (demandeurs d'emploi, salariés...).

Le stagiaire devra produire un certificat médical dans un délai de 48 heures à compter de son absence ; à défaut, cette dernière sera considérée comme injustifiée et irrégulière.

- Toute absence, sauf en cas de force majeure, doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction ou du formateur responsable. L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière. L'absence supérieure à 48 heures, ainsi que les absences répétitives inférieures à cette durée, entraîneront une sanction et devront s'acquitter du règlement des jours de formation non suivis. Pour les salariés, l'employeur en sera systématiquement informé, ainsi que les prescripteurs et financeurs.
- **Accident du travail** : tout accident corporel quel qu'en soit le caractère de gravité et qu'il soit survenu sur le trajet entre le domicile du stagiaire ou sur le lieu de formation (centre ou établissement d'application) doit être porté à la connaissance de la direction du centre de formation CD+Formation qui est chargée d'établir les déclarations d'accident du travail durant toute la durée du cycle.

## VIII - FRAIS DE FORMATION

- La participation des stagiaires au coût de la formation est indiquée sur le contrat ou la convention de formation.

- Toutefois, dans l'hypothèse d'un abandon de la formation, tout stagiaire reste redevable de la totalité du coût de cette dernière.
- Le non-respect des modalités de facturation et de règlement indiquées dans le contrat ou la convention sera susceptible d'entraîner des mesures pouvant aller jusqu'à une rupture du contrat.
- Un dédommagement de 30% sera demandé pour toute formation annulée une semaine avant la date d'entrée en formation
- Un dédommagement de 50% sera demandé pour toute formation annulée moins d'une semaine avant la date d'entrée en formation
- Un dédommagement de 90% sera demandé pour toute formation annulée à la date d'entrée en formation ou pendant la formation.

## IX - REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus.
- Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;
- Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

**Durée du mandat des délégués des stagiaires** Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

**Rôle des délégués des stagiaires** Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de 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.

## X- PROTECTION DES DONNEES



Nous disposons d'un logiciel de gestion informatisé que nous renseignons pour chacun des stagiaires entrant dans un parcours de formation ou d'accompagnement au sein de notre structure.

Les données enregistrées dans nos fichiers informatiques sont des données nominatives, individuelles exploitées à des fins notamment de gestion comptable. Un traitement global des informations à des fins statistiques est aussi réalisé afin de constituer un observatoire de suite de parcours des stagiaires accueillis. Le centre de formation CD+Formation privilégie une approche de proportionnalité et de minimisation des données traitées. L'organisme veille à ce que les données collectées et traitées soient adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire aux finalités des traitements en question.

Le destinataire des données est Madame Caroline DUBESSET, 8 rue du Pin Vert - 33600 Pessac

Tél : 06.83.64.06.00 – E-mail : [cd.plus.formation@gmail.com](mailto:cd.plus.formation@gmail.com) - Site internet :

<https://www.organisme-formation-pessac.fr/> - SIRET : 533 942 108 000 10 APE 8559B

Conformément aux articles 13 et 14 du règlement (UE) général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 et l'article 32 de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, il est précisé que :

- Le responsable du fichier de données est Madame Caroline DUBESSET dont les coordonnées sont précisées ci-dessus.
- Ces données seront conservées durant 3 ans à compter de la signature par le stagiaire de sa première formation.
- Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement de vos données personnelles que vous pouvez demander au responsable du traitement, soit à Madame Caroline DUBESSET.
- Vous bénéficiez du droit de demander une limitation du traitement de vos données personnelles.
- Vous bénéficiez du droit de vous opposer au traitement de vos données personnelles et du droit à la portabilité de vos données.
- Vous pouvez retirer votre consentement au traitement de vos données personnelles et ceci à tout moment en écrivant au responsable du traitement soit à Madame Caroline DUBESSET.
- Vous pouvez introduire une réclamation auprès de la CNIL si vous estimez que la protection de vos données personnelles n'a pas été assurée par le responsable du traitement.

Pour une information exhaustive de vos droits et de la réglementation en vigueur, vous pouvez consulter :

- Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en application le 25 mai 2018 renforçant les droits des personnes et responsabilisant davantage les organismes publics et privés traitant leurs données ;

- Le site officiel de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

## XI - RESPECT DE LA CERTIFICATION EXTERNE

L'organisme de formation CD+Formation est détenteur de la certification Qualiopi et depuis **avril 2017** et jusqu'en **2024** du label **AFNOR** Référentiel « Conformité des actions de la formation professionnelle continue ». Cette norme garantit la qualité de la prestation de service rendu par le centre de formation CD+Formation sur les points suivants :

- La relation commerciale
- La qualification des formateurs
- La conception des produits pédagogiques
- La préparation et la réalisation des actions de formation
- L'évaluation des résultats.

Cette double reconnaissance est le témoignage d'un engagement fort dans la démarche qualité qui prouve et assoit les objectifs du centre de formation CD+Formation :

1. Être reconnu comme étant un centre de formation alliant professionnalisme et innovation
2. Améliorer le bien-être et la satisfaction des apprenants, en fournissant une pédagogie adaptée et appréciée
3. Renforcer les liens à court et long terme avec nos clients, privés ou publics.

Cette double reconnaissance confirme l'implication, le dévouement et la politique qualité du centre de formation CD+Formation pour les métiers de la formation en tant qu'« activateur de compétences ».

## XII - RAPPEL DES CERTIFICATIONS

Un document dénommé « Lettre de certification » va permettre de vous informer des différentes dates des évaluations et des remises des documents qui sont nécessaires et obligatoires pour être présenté à la session d'examen devant le jury

**Ce règlement intérieur et livret d'accueil peuvent être complétés par des avenants spécifiques à chaque formation.**

NOM et prénom du stagiaire avec la mention manuscrite « J'ai pris connaissance du présent règlement et livret d'accueil. »

NOM et prénom :

Le

**Signature**

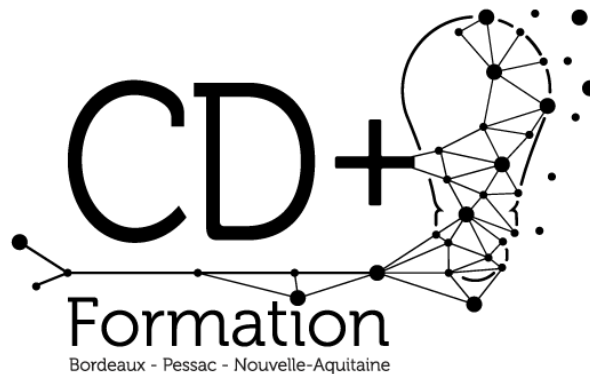
*Ce règlement est établi en deux exemplaires dûment datés, paraphés et signés  
et dont un est remis à chaque partie.*

**Prénom NOM**

.....

**Paraphes (initiales de  
l'apprenant) :**

**ACTE D'ENGAGEMENT – APPRENANT**  
**CENTRE DE FORMATION CD+FORMATION**



**MISE EN PRATIQUE DES FORMATIONS**  
**MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT POUR L'APPRENANT FORMATEUR & CIP**

La formation que vous allez suivre est réalisée par des formateurs diplômés.

La formation Formateur et/ou CIP doit vous permettre d'acquérir de l'expérience et donc nous vous proposons une méthode d'accompagnement unique. Cette méthode a pour objectif de vous apprendre à accompagner de futurs apprenants. Le centre de formation CD+Formation vous propose des exercices

Caroline DUBESSET – 8 rue du Pin Vert – 33600 Pessac – Tél : 05 56 28 19 11 / 06 83 64 06 00

[cd.plus.formation@gmail.com](mailto:cd.plus.formation@gmail.com) <https://organisme-formation-pessac.fr>

Siret : 533 942 108 000 10 – APE 8559B – Référence formation : 72 33 084 8033 **ne vaut pas agrément de l'Etat**

Paraphes (initiales de  
l'apprenant) :

sous forme d'ateliers réels avec des clients (demandeurs d'emploi, salariés...) aux projets différents, pouvant relever de votre domaine ou non.

Dans le cadre de votre formation, nous vous proposons d'acquérir de l'expérience en accompagnant les apprenants externes à votre formation. Cet exercice sera alors soutenu dans les jurys lors du passage d'examen.

Il est essentiel de faire lire et corriger par le formateur-référent dans les 48 heures avant chaque séance afin que celui-ci apporte des corrections éventuelles.

Il est rappelé que le formateur-référent sera à vos côtés lors de vos accompagnements ; il pourra vous laisser seul dans votre intervention afin de vous permettre d'acquérir des compétences et surmonter vos appréhensions lors de votre future profession.

A la fin des exercices, le formateur-référent échangera avec vous pour valider ou apporter des corrections sur votre accompagnement.

L'apprenant-formateur ne devra solliciter aucun règlement à son « apprenant accompagné »

L'apprenant-formateur devra tout mettre en œuvre pour réussir son exercice, en respectant rigoureusement les apprentissages de la personne accompagnée.

## **MISE EN PRATIQUE DES ENSEIGNEMENTS**

### **MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT POUR L'APPRENANT ACCOMPAGNE**

- La formation initiale des apprenants est réalisée par des formateurs professionnels auxquels fait appel le centre de formation CD+Formation.
- Cependant, comme précédemment indiqué, des formateurs apprenants pourront également proposer un accompagnement à l'occasion d'atelier de mises en pratique, étant précisé que ces formateurs apprenants seront systématiquement encadrés et supervisés par un formateur professionnel.
- Dans le cadre de cet accompagnement, les formateurs apprenants auront ainsi l'opportunité d'être confrontés à des retours d'expériences pratiques tirés de la vie active afin de parfaire leur expérience.
- Suivant la méthodologie ADVP (Activation du Développement Vocationnel et Personnel), certains modules de formation pourront être conjointement dispensés par l'organisme de formation CD+Formation. Le refus de cette modalité d'accompagnement devra être signalé par écrit.
- L'apprenant accompagné s'engage à être présent lors des accompagnements et à signaler à la Direction du centre de CD+Formation tout problème éventuel qu'il rencontrerait avec l'apprenant formateur.

- L'organisme de formation CD+Formation ayant en charge l'accompagnement de l'apprenant, dans l'hypothèse où la formation se passerait mal, le centre offrira le double d'heures à sa charge.

**Pour garantir le bon fonctionnement des exercices nous vous demandons vous apprenant de la formation au centre de formation de recopier de sa propre main les mentions manuscrites indiquées. Par la présente, je soussigné(e) (NOM) (Prénom) donne mon accord exprès pour la mise en place de ce mode opératoire dans le cadre de la formation à laquelle je suis inscrit. Mention manuscrite ("Lu et approuvé. Bon pour accord" avec signature)**

---



---



---

**A compléter avec le formateur REFERENT :**

Moi ..... déclare accepter accompagner, avec le formateur référent, le client :

- 
- 
- 
- 

Dans le cadre d'une activité de mise en situation.

A \_\_\_\_\_ (VILLE), le \_\_\_\_\_

Le client, Madame/Monsieur ..... accepte d'être accompagné du formateur référent et de l'apprenant .....

A \_\_\_\_\_ (VILLE), le \_\_\_\_\_

**Signature**

## MODALITE DE COMMUNICATION PEDAGOGIQUE

- Le centre de formation utilise une méthode de communication pédagogique basée sur le « parler vrai ». Pour le centre de formation CD+Formation, l'objectif d'une formation est la réussite et c'est pour cela que les formateurs ont pour rôle d'accompagner les apprenants en leur disant la vérité sur leur avancement.
- Aujourd'hui la société n'est pas facile à vivre et souvent les gens vont utiliser des mots parfois crus, voire vexants. Le centre de formation CD+Formation a donc décidé d'utiliser parfois ce vocabulaire pour mettre l'apprenant dans une situation réelle, tout en conservant de la bienveillance car cela est uniquement à titre pédagogique. Cela permettra à l'apprenant d'être outillé et d'adapter son langage et ses méthodes professionnelles pour éviter d'amplifier des situations difficiles.
- L'apprenant doit comprendre qu'il s'agit d'un outil pédagogique ne remettant pas en cause son intégrité.
- Au cas où l'apprenant se sentirait gêné par la situation, il lui est demandé d'en faire rapidement part au formateur à l'écrit et à l'oral afin d'adapter notre méthode d'apprentissage.

**Par la présente, je soussigné(e) (NOM) (Prénom), certifie avoir bien compris la méthode de communication pédagogique et accepte de jouer la méthode d'apprentissage qui pourra m'apporter des doutes et une remise en question personnelle. En cas de désaccord, je m'engage à le dire au formateur par écrit et par oral.**

**Mention manuscrite ("Lu et approuvé. Bon pour accord") :**

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

**Signature :**

## MODALITE DE SUIVI DES APPRENANTS

Paraphes (initiales de

l'apprenant) :

- Afin de s'assurer du bon déroulement de la formation et de prévenir toutes difficultés rencontrées par l'apprenant, chaque semaine les formateurs réalisent un bilan hebdomadaire par écrit et sous la forme d'un entretien.

### **Procédure de prévention des absences et abandons**

Cette procédure vise à définir le protocole suivi par le Centre de Formation CD+Formation en cas d'absence ou d'abandon par les apprenants et pour les apprenants en formation et ou en alternance

#### **A ) L'objectif est de gérer et prévenir les abandons en cours de formation.**

Avoir une assiduité des apprenants est un facteur primordial dans la réussite de la formation.

#### **Procédure de gestion des absences et abandons**

##### **Obligation pour l'apprenant :**

- Informer le référent formation de son absence dès que possible
- Remettre un justificatif au référent formation dans les meilleurs délais
- Traitement des absences par le centre de formation
- La gestion des absences s'effectue par le biais de différents canaux :
- Relevé des appels réalisés par les enseignants en début de chaque cours.
- Appel des familles en cas d'absence le plus rapidement possible, à la première heure de cours de la demi-journée idéalement
- Feuille d'émargement signé par l'apprenant quotidiennement
- Fréquences et enregistrement hebdomadaire des absences par le service administratif
- Avertissement des responsables par téléphone ou par email
- Appréciation de la validité des motifs d'absences, convocation des apprenants si les absences sont trop fréquentes et/ou injustifiées.
- Élaboration de documents statistiques des absences destinés à être utilisés par les équipes pédagogiques
- Traitement des abandons par le centre de formation En cas d'abandon avéré un entretien en présentiel ou en distanciel est organisé dans les plus brefs délais avec l'apprenant accompagné d'un responsable légal pour les moins de 18 ans.
- L'abandon résulte d'une cause personnelle propre à l'apprenant : aucune remise en question pour le centre de formation

##### **L'abandon est directement lié à la formation :**

Analyse : détermination des causes.



- Traitement des causes : proposition de solution en adéquation avec les causes invoquées l'apprenant.
- Échange avec les personnes impliquées dans l'action de formation sur les alternatives proposées.
- Toutefois, si aucune réponse ne peut être apportée sur les causes de l'abandon, notamment par une absence totale de réponse aux relances, le centre de formation considère que sa responsabilité ne peut être engagée.

## PROCÉDURE DE PRÉVENTION DES ABSENCES ET ABANDONS

### Avant la formation

- Le centre de formation s'assure que le candidat dispose d'une information complète afin d'éviter le décrochage lié à une mauvaise orientation :
- Chaque apprenant reçoit une documentation complète (programme de formation, conditions générales, règlement intérieur...) ainsi qu'un rendez-vous de découverte du centre de formation
- Chaque apprenant dépose sa candidature avant d'entrer en formation. L'objectif est de s'assurer que le candidat possède les prérequis pour accéder à la formation et de proposer un parcours adapté aux différents profils.

### Pendant la formation

- Les apprenants reçoivent une formation conforme au référentiel du diplôme préparé.
- Le niveau des apprenants est évalué régulièrement durant la formation (contrôle des acquis, mise en situation, jeux de rôle...)
- Des bulletins et des relevés de notes sont réalisés chaque fin de semestre pour les alternants
- Le centre de formation consulte régulièrement les responsables/tuteurs des lieux de stages/entreprises pour évaluer l'implication et le comportement des stagiaires et alternants.
- L'assiduité aux cours est contrôlée par un émargement quotidien et un appel systématique par le formateur en début de chaque cours.
- Toutes les absences doivent être signalées dans les plus brefs délais auprès du centre de formation
- En cas d'absence, prévue et non prévue, le centre de formation informe les parents (pour les alternants mineurs) ainsi que les responsables et tuteurs des lieux de stage ou d'alternance.
- Toutes les absences justifiées et non justifiées sont consignées, apprentis, employeurs et parents d'élèves.

## Après la formation

- Les taux d'abandon et les causes de ces abandons sont évalués pour prévoir des mesures correctives et d'amélioration dans le cas où les raisons de l'abandon sont directement liées à la formation. En fin de formation un bilan écrit est demandé. Le centre de formation CD+Formation renverra ensuite à l'apprenant à 4 reprises des questionnaires de suivi après la formation :
  - Après 3 mois
  - Après 6 mois
  - Après 1 an
  - Après 2 ans
- En cas d'évènement particulier, le centre de formation CD+Formation se réserve le droit de réaliser des bilans de satisfaction par écrit complémentaires.
- Durant l'ensemble de la formation, l'apprenant peut demander par écrit (courrier ou email) un entretien de suivi complémentaire.
- L'apprenant s'engage à répondre de façon honnête et libre aux différents bilans proposés et de ne pas hésiter d'écrire des critiques négatives, ce qui nous permet de progresser et de conserver une confiance réciproque. « Toutes choses est bonne à dire » sans peur d'être jugé.

Si besoin de faire remonter les informations ou les dysfonctionnements vous pouvez écrire à l'AFNOR et au GIE D2OF (Paris)

**Par la présente, je soussigné(e) (NOM) (Prénom), m'engage à effectuer les bilans demandés par le centre de formation CD+FORMATION et de dire la vérité sans avoir peur de sanction, puisque la vérité permet d'avancer.**

**Mention manuscrite ("Lu et approuvé. Bon pour accord") :**

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

**Signature :**

**Paraphes (initiales de l'apprenant) :**

**MODALITE DE REMISE DE DIPLOME**

- Concernant les formations diplômantes, la remise du diplôme ou titre sera faite en mains propres à l'apprenant. Si celui-ci, ne peut se déplacer, le diplôme lui sera envoyé en recommandé avec accusé de réception sur demande écrite de l'apprenant.

Le diplôme ne sera en aucun cas remis à une tierce personne même avec la présentation d'un justificatif.

**Par la présente, je soussigné(e) (NOM) (Prénom), m'engage à venir chercher mon diplôme au centre de formation CD+Formation ou à faire la demande par écrit de son envoi par courrier recommandé avec accusé de réception.**

**Mention manuscrite ("Lu et approuvé. Bon pour accord") :**

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

**Signature :**

**MODALITE En cas d'urgence**

**En cas d'urgence quels sont les personnes à prévenir :**

Nom et Prénom : Lien : N° tel :

Nom et Prénom : Lien : N° tel :

Autres informations importantes à connaitre sur votre santé en cas d'urgence :

-----  
-----  
-----

**Signature :**

Paraphes (initiales de

l'apprenant) :

## **INFORMATION SUR LA PRESENCE DE CAMERA DE SURVEILLANCE ET SUR L'UTILISATION DE L'ENREGISTREMENT AUDIO**

### **Vidéos de surveillance**

- Dans le règlement intérieur du centre de formation CD+Formation dans le chapitre « Hygiène et Sécurité », il est indiqué les informations suivantes :
  - « Par mesure de sécurité, nous vous informons que le centre de formation dispose de caméras dans la salle de cours ainsi que dans les bureaux extérieurs. Celles-ci ont pour objectif d'assurer la sécurité de tous, de contrôler et de surveiller la formation dispensée, et ce, dans le cadre d'un contrôle de l'activité de formation et dans le cadre d'une information préalable de chacun, notamment par le présent document.  
Dans cette optique, les bandes vidéo ne peuvent être utilisées à des fins personnelles. La conservation éventuelle des enregistrements est strictement limitée à 30 jours. »

### **Enregistrement audio**

- Le centre de formation CD+Formation enregistre régulièrement les séances de cours. Cet outil est utilisé à des fins pédagogiques pour aider le formateur lors de certains exercices et lors de l'écriture de leur compte-rendu.

### **Merci de recopier les phrases suivantes :**

**Par la présente, je soussigné(e) (NOM) (Prénom), certifie avoir bien compris que le bâtiment était sous vidéos surveillance, et que j'étais filmé dans les locaux à tout moment de la journée à des fins de sécurité.**

**De plus, j'autorise le centre de formation à m'enregistrer lors des séances à des fins pédagogiques.**

**Mention manuscrite ("Lu et approuvé. Bon pour accord") :**

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

**Signature :**

## UTILISATION DES DONNEES

Le centre de formation CD+Formation s'engage à respecter et à garantir la confidentialité des informations relatives aux clients conformément à la loi N° 78-17 du 6 janvier 1978. Nous disposons d'un logiciel de gestion informatisé que nous renseignons pour chacun des stagiaires entrant dans un parcours de formation ou d'accompagnement au sein de notre structure.

Les données enregistrées dans nos fichiers informatiques sont des données nominatives, individuelles exploitées à des fins notamment de gestion comptable. Un traitement global des informations à des fins statistiques est aussi réalisé afin de constituer un observatoire de suite de parcours des stagiaires accueillis.

Le centre de formation CD+Formation pourrait-être amener à utiliser votre email, numéro de téléphone ou adresse postale pour vous proposer de nouvelles offres de formation ou une newsletter, et pour cela nous avons besoin de votre accord écrit.

**Par la présente, je soussigné(e) (NOM) (Prénom),**

- Autorise le centre de formation à me contacter par email, téléphone et courrier pour de nouvelles offres de formation ou pour une newsletter.**
- N'autorise pas le centre de formation à me contacter par email, téléphone et courrier pour de nouvelles offres de formation ou pour une newsletter.**

**Mention manuscrite ("Lu et approuvé. Bon pour accord") :**

-----  
-

**Signature :**

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE AU 02/01/2022

[https://organisme-formation-pessac.fr/conditions-generales-de-vente/..](https://organisme-formation-pessac.fr/conditions-generales-de-vente/)

- **Validité du contrat**

**Le client institutionnel** et le **centre de formation CD+Formation** sont engagés à l'action de formation correspondant à la proposition financière signée et approuvée par le financeur, donnant lieu à une convention de formation signée par les deux parties.

**Le centre de formation CD+Formation** fournira au financeur, en outre de la convention de formation, un programme de formation ainsi que les feuilles d'émargement pour le stagiaire en fin de programme. Les conditions générales de vente du **centre de formation CD+Formation** priment sur d'éventuelles conditions générales du financeur.

**Le client privé** et le **centre de formation CD+Formation** sont engagés à l'action de formation correspondant à la proposition financière signée et approuvée par le futur stagiaire, donnant lieu à une convention de formation signée par les deux parties ainsi que le livret d'accueil

**Le centre de formation CD+Formation** fournira au le futur stagiaire, en outre de la convention de formation, un programme de formation ainsi que les feuilles d'émargement pour le stagiaire en fin de programme. Les conditions générales de vente du **centre de formation CD+Formation** priment sur d'éventuelles conditions générales du financeur.

- **Durée**

La durée de l'action de formation sera déterminée par le **centre de formation CD+Formation** et inscrite dans la convention de formation.

- **Annulation ou résiliation du contrat**

Pour le client les conditions citées ci-dessous s'appliqueront à toute annulation. Toute annulation survenue à moins de 20 jours ouvrés de la date de la première journée de formation à partir de la réception de la demande d'annulation entraînera la facturation de 30 % du montant et sera immédiatement exigible à titre de dédommagement.

Toute annulation survenue à moins de 10 jours ouvrés de la date de la première journée de formation à partir de la réception de la demande d'annulation entraînera la facturation de 100% du montant et le montant de la formation sera immédiatement exigible à titre de dédommagement. Toute demande d'annulation devra être adressée par écrit.

**Le centre de formation CD+Formation** offre au client la possibilité de remplacer un participant sans facturation supplémentaire à moins de 10 jours ouvrés de l'ouverture de la session de formation concernée, à condition que le **centre de formation CD+Formation** valide que la formation concernée est appropriée et que les prérequis sont respectés. Toute demande de remplacement devra être adressée par écrit. En cas d'abandon en cours de programme ou de réalisation partielle, le **centre de formation CD+Formation** réclamera l'intégralité des sommes restant dues.

**Le centre de formation CD+Formation** se réserve le droit d'annuler ou de repositionner l'action de formation si l'effectif prévu n'est pas atteint et d'en informer le client dans les plus brefs délais.

**Le centre de formation CD+Formation** se réserve également le droit de repositionner la formation en cas de force majeure.

Dans le cas où le **centre de formation CD+Formation** se verrait contraint d'annuler ou de reporter un stage, les sommes versées seront intégralement remboursées. **Le centre de formation CD+Formation** ne saurait être redevable des frais annexes engagés (hébergement, réservation d'un hôtel, transport, ...) par le client et ce dernier ne pourra prétendre à aucune indemnisation.

- **Modalités de facturation et paiement**

Le client et le **centre de formation CD+Formation** se mettront d'accord sur les modalités de facturation lors de la signature de la proposition financière. Ces termes seront ensuite reportés sur la convention de formation.

En cas de facturation à un OPCO, le client s'engage au moment de la signature de la proposition à demander la prise en charge auprès de son interlocuteur chargé de la gestion du dossier et à verser les fonds nécessaires à cet organisme collecteur. Il s'engage également à notifier au **centre de formation CD+Formation** toutes les informations importantes et nécessaires au bon traitement et suivi de la formation.

En cas d'absence d'un stagiaire entraînant la non prise en charge par l'OPCO de la session de

formation, **Le centre de formation CD+Formation** facturera directement le montant associé au client, qui s'engage à régler toutes prestations effectuées selon les tarifs indiqués.

Conformément aux dispositions de la loi LME, les délais de paiement ne pourront excéder 45 jours fin de mois ou 60 jours date de facture. En l'absence de stipulation autre sur la proposition financière, le paiement sera réputé devoir être acquitté dans le délai de 30 jours date de facture.

- **Action de formation**

Les actions de formation seront décrites dans la convention et programme de formation. Elles sont engagées en application des dispositions de la partie 6 du code du travail portant sur l'organisation de la formation professionnelle continue et entrant, plus particulièrement, dans l'une ou l'autre des catégories prévues aux articles L 6313-1 à 11 du Code du Travail. Ces actions seront conduites avec les moyens propres au **centre de formation CD+Formation**.

Le contenu des sessions mentionné dans le programme de formation est donné à titre indicatif, et le rythme du déroulement de la formation pourra évoluer en fonction des besoins du groupe.

- **Confidentialité**

**Le centre de formation CD+Formation** s'engage à respecter et à garantir la confidentialité des informations relatives aux clients conformément à la loi N° 78-17 du 6 janvier 1978. Nous disposons d'un logiciel de gestion informatisé que nous renseignons pour chacun des stagiaires entrant dans un parcours de formation ou d'accompagnement au sein de notre structure.

Les données enregistrées dans nos fichiers informatiques sont des données nominatives, individuelles exploitées à des fins notamment de gestion comptable. Un traitement global des informations à des fins statistiques est aussi réalisé afin de constituer un observatoire de suite de parcours des stagiaires accueillis. Le centre de formation CD+Formation privilégie une approche de proportionnalité et de minimisation des données traitées. L'organisme veille à ce que les données collectées et traitées soient adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire aux finalités des traitements en question. Le destinataire des données est Madame Caroline DUBESSET, 8 rue du Pin Vert - 33600 Pessac

Tél : 06.83.64.06.00 - Email : [cd.plus.formation@gmail.com](mailto:cd.plus.formation@gmail.com) - Site internet :

<https://www.organisme-formation-pessac.fr/> SIRET : 533 942 108 000 10 APE 8559B ;

Conformément aux articles 13 et 14 du règlement (UE) général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 et l'article 32 de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, il est précisé que :



Le responsable du fichier de données est Madame Caroline DUBESSET dont les coordonnées sont précisées ci-dessus.

Ces données seront conservées durant 3 ans à compter de la signature par le stagiaire de sa première formation.

- **Litiges**

Toute contestation sera réglée à l'amiable, faute de quoi le Tribunal de Bordeaux sera le seul compétent pour régler les différends résultant de l'application des présentes conditions générales de vente.

---

Caroline  
DUBESSET

Signature numérique de Caroline DUBESSET  
DN : c=FR, l=PESSAC, o=CAROLINE DUBESSET  
CD PLUS FORMATION, ou=CAROLINE  
DUBESSET CD PLUS FORMATION, ou=0002  
53394210800010, ou=Direction,  
title=Directrice, cn=Caroline DUBESSET,  
serialNumber=0001  
Date : 2015.09.14 09:07:05 +02'00'