



LIVRET D'ACCUEIL FORMATION

Applicable au 15/03/2023
Renouvelé le 14/01/2025

Ce livret d'accueil contient :

- Le Règlement Intérieur à l'usage des stagiaires
- Les Conditions Générale de Vente
 - Les règles de déontologie
 - La liste partenaires handicap
 - Le formulaire de réclamation
 - Formateur(s)



REGLEMENT INTERIEUR A L'USAGE DES STAGIAIRES

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

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

La formation aura lieu dans les locaux soit loués par Altermap, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement intérieur sont applicables non seulement dans les locaux Altermap, mais également dans les autres locaux destinés à recevoir des formations.

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. RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 – Principes généraux

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 constructeur 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, 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 la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne 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 de l’organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d’alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l’organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d’un début d’incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d’un téléphone fixe ou le 112 à partir d’un téléphone portable et alerter un représentant de l’organisme de formation.

Article 4 – Boissons alcoolisées et drogues

L’introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux 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 - le cas échéant - lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l’enceinte de l’organisme de formation.

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 la direction de l’organisme de formation.

Le responsable de l’organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 – Assiduité du stagiaire en Formation Article 7.1 – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l’organisme de formation. 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 l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur administration, OPCO, Région, Pôle Emploi,...) de cet événement.

Tout événement 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.

Article 7 3. – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement 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 l'organisme de formation 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 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, 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 l'organisme 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 le bon déroulement des formations

Article 11 – Utilisation du matériel

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

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation, il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 12 – Organisation des formations à distance

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse mél et numéro de téléphone portable. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent :

- quelques jours avant la formation : le mode d'emploi pour installer le logiciel de visiophonie Google Meet Pro
- quelques heures avant la formation : le lien d'accès à la salle de visio formation
- les coordonnées du référent informatique à contacter, dans le cas d'un incident de connexion



CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Formation professionnelle continue

Objet et champ d'application

Suite à la commande d'une formation le Client accepte sans réserve les présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, en particulier ses conditions générales d'achat.

Documents contractuels

A la demande du Client, ALTERMAP lui fait parvenir en double exemplaire une convention de formation professionnelle continue telle que prévue par la loi.

Le client engage ALTERMAP lui en retournant dans les plus brefs délais un exemplaire signé et portant son cachet commercial.

Pour les formations, une facture de la totalité de la prestation est adressée dans le mois suivant la formation.

Une inscription est définitivement validée lorsque le présent document signé sur les 2 pages. Le Service planning d'ALTERMAP convient avec le Service Formation du Client des lieux, dates et horaires des séances de formation. A l'issue de cette formation, une attestation de présence est adressée au Service Formation du Client.

Prix, facturation et règlement

Tous nos prix sont indiqués hors taxes. Toute formation commencée est due en totalité. Sauf mention contraire, ils comprennent les frais de déplacement et de bouche du formateur.

Les factures sont payables, sans escompte et à l'ordre de la société ALTERMAP à réception de facture.

En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 8 jours ouvrables, ALTERMAP se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

Règlement par un OPCA

En cas de règlement de la prestation pris en charge par l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé dont il dépend, il appartient au Client de :

- faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et d'assurer à ALTERMAP l'acceptation de sa demande ;



- indiquer explicitement sur la convention et de joindre à ALTERMAP une copie de l'accord de prise en charge ;
- s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

En cas de paiement partiel du montant de la formation par l'OPCA, le solde sera facturé au Client. Si ALTERMAP n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA dans les 2 mois suivants la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation.

Le cas échéant, le remboursement des avoirs par ALTERMAP est effectué sur demande écrite du Client accompagné d'un relevé d'identité bancaire original.

Pénalités de retard

En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément à l'article L 441-6 du code de commerce, une indemnité calculée sur la base de trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

Refus de commande

Dans le cas où un Client s'inscrirait à une formation ALTERMAP sans avoir procédé au paiement des formations précédentes, ALTERMAP pourra refuser d'honorer la commande et lui refuser sa participation à la formation, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

Conditions d'annulation et de report de l'action de formation

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit. Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure :

- si une annulation intervient avant le début de la prestation et que l'action de formation est reportée dans un délai de 12 mois à compter de la date de la commande, la totalité du règlement du client sera portée au crédit du Client sous forme d'avoir imputable sur une formation future. Si aucun report n'a été effectué dans ce délai de 12 mois le règlement restera acquis à ALTERMAP à titre d'indemnité forfaitaire.
- si une annulation intervient pendant la formation, le règlement reste acquis à ALTERMAP à titre d'indemnité forfaitaire. En cas de subrogation, le Client s'engage à payer les montants non pris en charge par l'OPCO.

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

Le Client peut annuler une séance de formation dans la mesure où cette annulation survient au moins quatre jours ouvrés avant le jour et l'heure prévus.

Toute annulation d'une séance doit être communiquée par e-mail à l'adresse contact@altermap.fr. La séance peut ensuite être reportée selon le planning du formateur.



Informatique et libertés

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le Client à ALTERMAP en application et dans l'exécution des formations pourront être communiquées aux partenaires contractuels d'ALTERMAP pour les seuls besoins des dits stages. Le Client peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978.

Renonciation

Le fait, pour ALTERMAP de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses présentes ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

Obligation de non-sollicitation de personnel

Le Client s'engage à ne pas débaucher ou embaucher le personnel de ALTERMAP ayant participé à l'exécution du contrat, pendant toute la durée de celui-ci et pendant les deux années civiles qui suivront la cessation des relations contractuelles. En cas de non-respect de la présente obligation, le Client devra verser à ALTERMAP à titre de clause pénale une indemnité égale à douze fois le dernier salaire, charges patronales en sus, du salarié indûment débauché.

Loi applicable

La loi française est applicable en ce qui concerne ces Conditions Générales de Ventes et les relations contractuelles entre ALTERMAP et ses Clients.

Attribution de compétence

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du tribunal de commerce de TOURS, quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de ALTERMAP qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

Élection de domicile

L'élection de domicile est faite par ALTERMAP à son siège social au 11 rue de la Bondonnière 37000 TOURS.

Traitement des données à caractère personnel

Dans le cadre de ladite convention, ALTERMAP agit en qualité de responsable de traitement et procède à ce titre, au traitement de données personnelles du client et des participants à la formation concernée. Les traitements des Données Personnelles ont pour finalité la gestion des relations contractuelles entre ALTERMAP et le client, dans le cadre de la réalisation des formations concernées par la convention, à savoir l'organisation, l'animation et le suivi d'exécution des prestations, la prospection de nouvelles prestations.



Les données personnelles du client et des participants de la formation recueillies par ALTERMAP sont traitées conformément aux dispositions de la loi informatique et libertés n°78-17 du 06 janvier 1978 modifiée et au règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données. Les Données Personnelles traitées par ALTERMAP concernent les données communiquées par le souscripteur de la convention ou recueillies directement auprès des participants. ALTERMAP s'engage à ne traiter que les données personnelles nécessaires à la réalisation de sa mission et à ne traiter aucune donnée dite « sensible », au sens du Règlement Général de Protection des Données dans le cadre dudit contrat. Les données personnelles traitées peuvent également avoir pour finalité la proposition d'autres offres de formation, avec l'accord du client et des participants.

Base légale du traitement

La base légale du traitement des données personnelles dans le cadre de ladite convention est l'exécution d'un contrat (Cf. article 6.1.b) du Règlement européen sur la protection des données). L'envoi de sollicitations commerciales par courriel sur d'autres offres de formation : la base légale du traitement est l'intérêt légitime de ALTERMAP (Cf. article 6.1.f) du Règlement européen sur la protection des données), à savoir promouvoir nos formations auprès de nos clients. L'envoi de sollicitations commerciales par courriel sur d'autres produits proposés par ALTERMAP : la base légale du traitement est le consentement (Cf. article 6.1.a) du Règlement européen sur la protection des données), comme l'exige l'article L. 34-5 du code des postes et des communications électroniques.

Durée de conservation

Les Données Personnelles collectées sont conservées uniquement pendant la durée nécessaire à la réalisation des finalités décrites ci-dessus, dans la limite de 5 ans à compter de la fin de la mission, et de 3 ans dans le cadre de la proposition d'autres prestations de formation.

Destinataires

Les Données Personnelles traitées sont destinées uniquement aux services internes de ALTERMAP, notamment au(x) formateur(s) et aux sous-traitants éventuels intervenant spécifiquement dans la réalisation des formations concernées par le contrat.

Vos droits

Vous bénéficiez des droits suivants : droit d'accès à vos données personnelles, droit de modification et de rectification de vos données, droit d'opposition au traitement de vos données personnelles, droit de limitation, de suppression et de portabilité de vos données. Vous pouvez exercer vos droits en contactant ALTERMAP à l'adresse suivante : contact@altermap.fr Si vous estimez, après avoir contacté ALTERMAP, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.



REGLES DE DEONTOLOGIE

1. Le centre de formation doit être titulaire de la certification Qualiopi.
2. L'organisme proposant des formations certifiantes doit être propriétaire de la certification ou disposer de l'accord écrit du propriétaire. De même, tout doit être mis en oeuvre pour que les apprenants soient en mesure de passer leur certification à l'issue de leur formation.
3. L'entreprise doit présenter ses offres de formation avec loyauté quel que soit le support de communication utilisé (site officiel, réseaux sociaux, prospectus, etc.). Ainsi, le potentiel bénéficiaire d'une prestation de formation ne doit pas être induit en erreur par :
 - la prétendue gratuité de la totalité ou d'une partie de la formation
 - la mise en évidence de cadeaux à la clientèle
 - le non-respect des règles d'utilisation de la marque, de la charte ou du logo MonCompteFormation
 - l'usurpation d'une représentation des pouvoirs publics et le fait de reprendre volontairement un signe ou un symbole institutionnel dans le but de créer de la confusion dans l'esprit des usagers du CPF
4. Le recours à la sous-traitance doit être maîtrisé (aucun démarchage agressif autorisé, interdiction pour un sous-traitant de sous-traiter à son tour)
5. Le centre doit fournir au consommateur toutes les garanties contre l'usurpation de son identité. Aucune personne n'est autorisée à se connecter sur son espace personnel pour utiliser son CPF à sa place.
6. L'entreprise délivrant des formations éligibles doit informer le stagiaire des frais pris en charge par son Compte Personnel de Formation ainsi que des éventuels frais annexes.
7. La recherche de formations éligibles au CPF sur MonCompteFormation doit être facilitée : un centre ne doit pas proposer des actions similaires dans le catalogue dans le but d'améliorer sa visibilité et son exposition sur la plateforme.
8. L'entreprise doit prévoir des modalités d'évaluation en amont de la formation afin d'adapter si besoin le programme aux besoins de la personne.
9. Les formations à distance (en totalité ou en partie) doivent garantir :
 - une assistance technique et pédagogique en adéquation avec les besoins de l'apprenant
 - une information claire sur les activités pédagogiques effectuées à distance et leur durée estimée
 - des évaluations pendant ou en conclusion de l'action de formation.
10. En cas de litige, l'entreprise doit proposer au consommateur le recours amiable et gratuit au service de la médiation.



LISTE DES PARTENAIRES HANDICAP

ARPS HANDI EMPLOI

45 rue du Mûrier
BP 20136
37541 SAINT CYR SUR LOIRE
Tél : 0247853030

AGEFIPH Centre-Val de Loire

35 Avenue de Paris
ABC2
45058 Orléans
Tél : 0800111009
Centre-Val de Loire

Contacts :

Marine BISCH
Marina EL MAOUJOUDI
Laura MINET

Par mail uniquement : rhf-cvl@agefiph.asso.fr

Maison Départementale des Personnes Handicapées

38 Rue Édouard Vaillant
37042 Tours
Tél : 0247752666

CAP EMPLOI 37

45 rue du Mûrier
37541 Saint-Cyr-sur-Loire
02 47 85 30 30

Mission local de Touraine

10 Pl. Neuve, 37000 Tours
02 47 31 39 15



FORMULAIRE DE RECLAMATION

Le formulaire de réclamation est disponible sur le site <https://altermap.fr/formations/>



FORMATEUR(S)

Référent pédagogique, administratif et handicap :

François LAVESSIERE, Directeur d'Altermap