Livret d'accueil du stagiaire & de l'apprenti(e)

Sommaire

1 - Mot d'accueil
2 - Accès au centre de formation
3 - Présentation du centre
- ❖ Accueil des stagiaires
- ❖ Horaires

4 - Moyens pédagogiques
- ❖ Salles de formation
- ❖ Formateurs
- ❖ Méthode pédagogique
- ❖ Informations logistique

5 - Accueil des personnes en situation de handicap
- ❖ Handicap Moteur
- ❖ Handicap visuel
- ❖ Examen de certification

6 - Règlement Intérieur
7 - Crise sanitaire
- ❖ Protocole Covid 19 et adaptation relative à la restauration collective

8- Egalité entre hommes et femmes et mixité des métiers et lutte contre le harcèlement sexuel.

Mot D'accueil

Cher(e)s stagiaires,

L'équipe A ZOT FORMATION vous souhaite la bienvenue au centre de formation.

Les formations que vous allez suivre sont conçues par nos équipes de formateurs, tous experts dans leurs domaines de formation.

Profitez de votre présence dans notre centre de formation pour enrichir vos connaissances et compétences, et pour construire votre évolution professionnelle avec nos formateurs.

Notre équipe pédagogique peut vous conseiller sur votre parcours de formation.

Nous restons à votre écoute pour vous aider à qualifier vos besoins.

Nous vous souhaitons une très bonne session et vous remercions de votre confiance.

L'équipe A ZOT FORMATION

Accès au centre

Adresse : Le centre de formation se situe à **Saint Paul -39 rue Ary & Marius Leblond**
1er étage résidence "Ary & Marius Leblond"
Situation : Centre-ville de Saint Paul
Rue de la mairie
Au-dessus de SFR
Accès Sécurisé :
Pour accéder au centre, il faut sonner au **306** sur l'interphone

Stationnement : Possibilité de stationnement gratuit sur le parking du marché de Saint Paul (2 mn à pieds du centre) SAUF le vendredi - jour de marché

Présentation du Centre

❖ Accueil des stagiaires

Vous devez vous munir de votre convocation et de votre pièce d'identité à l'arrivée au centre

L'équipe administrative & le formateur animant la session vous accueilleront et vous conduiront dans la salle de formation pour y déposer vos affaires.

Un café d'accueil vous sera alors proposé dans l'espace "Accueil" - thés (divers aromes) café, jus de fruits, viennoiseries/gâteaux divers).

En cas de question, l'accueil du centre, ouvert de 8 heures à 17 heures, sans interruption, est à votre disposition.

❖ Horaires

Le centre de formation est ouvert de 8h à 17 heures
Les horaires des formations sont précisés dans votre convocation

Qui Sommes-nous ?

Taux satisfaction total :8.6 / 10 en 2020

Depuis 14 ans, **A ZOT FORMATION accompagne les entreprises dans la formation de leurs collaborateurs sur des programmes issus du catalogue ou des formations "Sur Mesure" à la demande.**

Nos domaines d'enseignement & offre catalogue

- comptabilité
- fiscalité
- gestion
- recouvrement de créances
- gestion de la paie
- droit social
- CSE
- ressources humaines
- marchés publics
- management
- communication relationnelle
- vente , commercial
- organisation& efficacité professionnelle
- interventions en public
- marketing et communication digitale
- réseaux sociaux et Community manager
- Process com

Nous proposons également 3 Titres professionnels de niveau 5 (Bac +2) - 1 session par an

- **Titre professionnel GESTIONNAIRE DE PAIE**

Moyens pédagogiques

❖Salles de formation

Le centre de formation **A ZOT FORMATION** dispose de 2 salles de formation :

- une de 12 places
- une de 6 places

Dans l'hypothèse où le nombre de stagiaires inscrit à une session est supérieur à la capacité d'accueil du centre, des salles de formations externes sont louées soit dans des hôtels de la région ou auprès du centre d'affaires LIZINE avec qui A ZOT FORMATION a une convention de partenariat pour toutes les sessions d'examen des titres professionnels.

Les salles de formation sont toutes équipées d'un tableau de projection, d'un tableau type « Paperboard », d'un tableau mural et d'un système de projection.

Des ordinateurs portables en nombre suffisant sont mis à la disposition des stagiaires si besoin.

Ils sont tous équipés du pack office et de la dernière version du logiciel EBP Paie, Compta, fiscalité, Gestion commerciale

❖ Formateurs

Tous nos formateurs sont des consultants indépendants.

La sélection des formateurs est faite de façon très rigoureuse par l'équipe pédagogique A ZOT FORMATION.

Les formateurs cumulent à la fois les compétences métier (nombreuses années d'expérience en entreprise dans le domaine de formation enseigné) ainsi que la pédagogie nécessaire pour transmettre leur savoir.

Tout nouveau formateur indépendant intégrant l'équipe est titulaire du titre professionnel Formation pour Adultes ou en cours d'acquisition ou est fort d'une solide expérience en formation.

❖ Méthode pédagogique

Toutes nos sessions sont proposées en présentiel et sont animées par un formateur expert.

L'alternance des cours théoriques & des exercices pratiques - mises en situation et/ou travail en sous-groupe- permet une meilleure imprégnation des contenus.

Informations logistiques

- **Pour déjeuner**

➔Afin de vous accueillir dans les meilleures conditions, le centre de formation met à votre disposition un "espace déjeuner" avec réfrigérateur & un four micro-ondes.

Vous pouvez déjeuner sur place - hors période de crise sanitaire

➔Nous sommes installés en centre-ville de Saint Paul et disposons, autour de nous, d'une offre de snacking ou sandwicherie importante.

D'autre part, plusieurs flyers publicitaires proposés par des restaurateurs sont par ailleurs à votre disposition dans l'espace déjeuner. Vous pouvez les contacter par téléphone pendant votre pause intermédiaire du matin.

- **Pour arriver chez nous**

➔ **Accès en voiture :**

Vous disposez d'un plan d'accès lors de la remise de la convocation avec indication lieu gratuit de stationnement

➔ **Accès en bus :**

La ville de Saint Paul est très bien desservie par les lignes de bus -Le service Car Jaune assure le service de Saint-Denis ou Saint Pierre à Saint-Paul bus. Consulter les horaires sur : ***https://www.carjaune.re.***

La gare routière de Saint Paul située à Chaussée Royale est à 6 minutes à pied du centre

Accueil des personnes en situation de handicap

Le Centre de formation A ZOT FORMATION souhaite ouvrir ses formations au plus grand nombre et est en mesure d'accueillir les personnes en situation de handicap.

A ZOT FORMATION organise de titres professionnels et a obtenu la qualité de "centre agrée" par la DIECCTE Réunion.

Le plateau technique des examens est situé au centre LIZINE - Savannah - Saint Paul - suivant convention de location de salle renouvelée chaque année, permettant l'accessibilité PMR.

Une référente handicap a été nommée :

Mme Angélique Latchimy - conformément à la loi du 5 septembre 2018 -

Vous pouvez la joindre par mail : info@azotformation.com

par téléphone : 02 62 74 66 52

Nous vous invitons à nous contacter avant votre formation pour nous faire part de votre besoin spécifique, afin de vous accueillir dans les meilleures conditions. A titre d'exemple, mais non exhaustif :

❖ **Handicap Moteur**

Compte tenu de configuration du bâtiment qui accueille les locaux d'A ZOT FORMATION, l'accessibilité "PMR "n'est pas remplie. Un rapport établi par l'organisme indépendant SOCOTEC atteste de ce point. Des locations de salles extérieures et permettant d'accueillir des personnes à mobilité réduite sont louées (partenariat avec le centre d'affaires LIZINE de Savannah - Saint Paul ou location dans des salles de formation fournies par les hôtels de la Réunion).

❖ **Handicap Visuel**

Les cours sont projetés sur écran de projection prévus à cet effet.

En cas de déficience visuelle, la projection des cours se fait en format "découpé" pour un affichage maximisé

❖ **Examen de certification**

Nous pouvons allouer un crédit de temps supplémentaire à l'examen de certification dans le cas des handicaps visuels et des problèmes de dyslexie ou troubles apparentés, sur présentation d'un certificat médical ou tout autre justificatif administratif

Règlement Intérieur

VERSION ACTUALISEE EN DATE DU 23 janvier 2021

ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

ARTICLE 2 : Informations remises au stagiaire ou à l'apprenti avant son inscription définitive (selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018) :

- Les objectifs (objectifs professionnels et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire ou à l'apprenti (selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un Prestataire de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du travail, à un stagiaire ou un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le Prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires ou apprentis, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire ou de l'apprenti, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente du Prestataire de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, le Prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.) En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.
Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.
En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.
En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition
La présence de chacun des stagiaires ou apprentis doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.
Les stagiaires ou apprentis sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.
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. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de l'Organisme notamment sur la plateforme de formation en ligne. Cette autorisation sera matérialisée par une flèche de téléchargement sur chaque document ou fiche pédagogique concernée.

ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité (selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)
Le règlement intérieur est établi dans tous les Prestataires de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque le Prestataire comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 7 : Discipline – Sanctions – Procédure (selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)
Il est formellement interdit aux stagiaires ou apprentis, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :
- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.
(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable du Prestataire de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans

la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.
Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.
(Art. R6352.5, modifié) Lorsque le responsable du prestataire de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :
- Le responsable ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti 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 ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au point 1 fait état de cette faculté.
- Le responsable ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.
- L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.
(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.
(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.
(Art. R6352.8, modifié) Le responsable du Prestataire de formation informe l'employeur et le financeur de la sanction prise.

ARTICLE 8 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin (selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)
(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.
(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.
(Art. R6352.11) Le responsable du Prestataire de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.
(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le responsable dresse un procès-verbal de carence.

ARTICLE 9 : Mandat et attributions des délégués des stagiaires (selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)
(Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.
Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du travail.
(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires du Prestataire de formation.

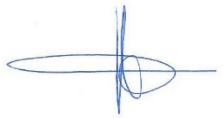
Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur.
(Articles R.6352.3 à R6352.15) Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

ARTICLE 10 : Procédure de réclamation
Les clients, stagiaires, apprentis, financeurs, équipe pédagogique « parties prenantes » à la prestation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations du Prestataire de Formation par écrit en face-à-face, par courrier postal ou par mail en utilisant exclusivement le formulaire de réclamation disponible en téléchargement sur le site du Prestataire de Formation ou à demander à b.andrieux@azotformation.com et à retourner à la même adresse mail à l'attention du responsable du Prestataire de Formation.
Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.

ARTICLE 11 : Le Conseil de perfectionnement
Le Conseil de perfectionnement se réunit au minimum 3 fois par an, pour statuer sur les questions relatives à l'établissement. C'est un organe consultatif de l'ensemble des parties prenantes du CFA, dont les représentants des apprenant, sous l'autorité du chef d'établissement

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 1er mars 2021 et remplace toutes les versions précédentes.

Saint Paul
Brigitte ANDRIEUX
Directrice A ZOT FORMATION



Protocole Sanitaire

Accueil du personnel, des formateurs et des stagiaires pendant la crise sanitaire

Organisme de formation & CFA

Guide des pratiques sanitaires du secteur de la formation professionnelle pour la reprise d'activité dans le contexte de pandémie du COVID-19

Le secteur de la formation professionnelle a cessé d'organiser des formations en présentiel depuis l'arrêté du 15 mars 2020.

1 - Rappel des informations générales

a) Transmission du virus COVID-19

Le site du gouvernement (https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus) indique que « la maladie se transmet par les gouttelettes (sécrétions invisibles, projetées lors d'une discussion, d'éternuements ou de la toux). On considère qu'un contact étroit avec une personne malade est nécessaire pour transmettre la maladie : même lieu de vie, contact direct à moins d'1 mètre lors d'une discussion, d'une toux, d'un éternuement ou en l'absence de mesures de protection. Un des autres vecteurs privilégiés de la transmission du virus est le contact des mains non lavées ou de surfaces souillées par des gouttelettes. Le contact avec les mains est problématique parce que les mains sont ensuite portées au visage et donc au nez, à la bouche, aux yeux, voies d'entrées du virus.

C'est donc pourquoi les gestes barrières et les mesures de distanciation physique sont indispensables pour se protéger de la maladie. »

b) Gestes barrière

A minima, les entreprises concernées par l'activité de formation se doivent de mettre en place et de faire respecter les gestes barrières individuels (consignes du gouvernement), à savoir :

O **Respecter la distance** d'au moins 1 mètre minimum entre chaque individu

O **Se laver les mains très régulièrement** avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique, notamment après contact impromptu avec d'autres personnes ou contacts d'objets récemment manipulés par d'autres personnes. Séchage avec essuie-mains en papier à usage unique. Se laver les mains avant et après la prise de boisson, de nourriture de cigarettes.

O **Tousser ou éternuer dans son coude** ou dans un mouchoir à usage unique o Saluer sans se serrer la main, bannir les embrassades o Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle. Le masque grand public est complémentaire aux gestes.

2 - Règles mises en place par A ZOT FORMATION

Afin d'accompagner les personnel, stagiaire et formateur dans les formations proposées en présentiel au centre, différentes mesures ont été mises en place

- Affichage des règles de respect des gestes barrière
- Rappel en début de chaque session des règles de fonctionnement du centre
- Mise à disposition de gel hydro alcoolique
- Mise à disposition de produits désinfectants adaptés
- Essuie main papier jetable

- Mise en place d'une JAUGE à 50 % de la capacité d'accueil en salle

  Salle 1 – Accueil limité à 6 stagiaires +¨Formateur

  Salle 2 –Accueil limité à 4 stagiaires +¨Formateur
- Consignes données aux stagiaires de nettoyer individuellement en fin de session leurs tables et chaises avec produit anti covid fourni par le centre
- Aération des salles de formation pendant les pauses intermédiaires
- Port du masque obligatoire

Règles relatives à la restauration collective

A ZOT FORMATION met à la disposition de ses stagiaires, un espace déjeuner - 6 chaises et 1 table.

Pendant la pandémie, l'espace déjeuner a été fermé - il a été demandé aux stagiaires de déjeuner à l'extérieur (jardin de la mairie, bord de mer) situés à 5 minutes à pied

A partir de mai 2021 et de l'amélioration de la situation sanitaire, déjeuner au centre de formation est à nouveau autorisé.

En cas de présence de plusieurs groupes simultanément au centre, il est demandé d'organiser la pause déjeuner dans des créneaux différents afin de fluidifier le service

Après le déjeuner, la table est désinfectée avec un produit prévu à cet effet.

Egalité entre hommes et femmes et mixité des métiers et lutte contre le harcèlement sexuel.

Dans le cadre de notre mission de conseil et d'aide en tant que CFA, nous souhaitons sensibiliser nos formateurs, intervenants, apprentis et apprenants, partenaires et entreprises partenaires , à la lutte permanente :

-en faveur de l'égalité Hommes-femmes en milieu professionnel et dans le contexte de la formation professionnelle,

-contre le harcèlement sexuel

-pour la mixité des métiers

Egalité Hommes-femmes en milieu professionnel et dans le contexte de la formation professionnelle et mixité des métiers :

En moyenne, les femmes peuvent espérer bénéficier de 12 heures de formation par an, contre 20 heures pour les hommes. De même, lorsque les femmes cadres bénéficient en moyenne de 26 heures de formation, les ouvrières en obtiennent 6. Par ailleurs, la présence d'enfants de moins de 6 ans au sein de la cellule familiale, entraîne une réduction de 30% du temps consacré par les femmes à la formation, **alors qu'elle est sans effet pour les hommes.** Enfin, la formation débouche moins souvent sur une qualification pour les femmes que pour les hommes. Ces inégalités résultent pour beaucoup du fait que les femmes assurent encore majoritairement les responsabilités familiales et les charges domestiques, leur disponibilité pour accéder à une formation s'en trouvant réduite.
Pour cela, nous avons fait le choix de mobiliser 2 leviers essentiels :

Les entreprises partenaires et tuteurs en entreprises: en nous rapprochant des services RH et de management et maitres d'apprentissage pour :

-une incitation à une embauche mixte et équitable,

- une écoute active et compréhensive des freins rencontrés par certaines femmes du fait de leurs situations familiales

-un degrés de flexibilité adapté aux besoins des apprenties rencontrant des difficultés

-un échange permanent entre le centre d'apprentissage et les services RH de l'entreprise pour favoriser la communication sur les cas particuliers des apprenti(e)s en situation difficile.

Les personnels intervenants ou sous- traitants en lien direct et récurrent avec les apprentis :en les sensibilisant aux valeurs de notre centre d'apprentissage concernant la mixité et l'égalité Hommes femmes. Ceci par :

- Une information générale à tous les nouveaux arrivants concernant les mesures prises par le centre d'apprentissage pour favoriser l'entrée et le maintien en formation pour les apprenti(e)s rencontrant des difficultés d'ordre familial, social, logistique
- La sensibilisation des personnels intervenants concernant le suivi attentif des apprenti(e)s ayant fait état de leurs difficultés d'organisation pour éviter tout décrochage en cours de cursus
- Les possibilités d'aménagement spécifiques que souhaite mettre en place le centre d'apprentissage pour les apprenants en difficulté.
- L'intégration, au déroulé pédagogique, d'un moment d'échange en début de cursus, permettant aux intervenants de présenter les dispositions prises par le centre d'apprentissage pour écouter, conseiller, encourager et aménager les parcours des apprenants en difficultés ou qui se sentent victimes de quelconque discrimination que ce soit au sein de son parcours de formation.
-

Lutte contre le harcèlement sexuel :

Qu'est ce que c'est ?

Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

80% des femmes et 48% des hommes interrogés ont déjà été victimes de harcèlement sexuel

Il faut s'attaquer à la racine du problème du sexisme et du harcèlement sexuel, en l'interdisant déjà sous des formes « atténuées » comme les propos sexistes. Car un environnement où le sexisme est toléré constitue un terreau propice à des formes plus graves de harcèlement, y compris sur les lieux de travail.

Une plate forme dédiée à cette thématique propose des approches concrètes, des outils de communication

www.harcelement-pendant-lapprentissage.ch,

Les mesures suivies par notre centre d'apprentissage :

- **tolérance zéro** face au harcèlement sexuel, et communication activement à ce sujet.
- **prévention** dans notre centre :
- pour les apprenants, via les formateurs et intervenants lors de la séance d'information en début de cursus
- sur les lieux de travail, via la signature par les entreprise et les formateurs intervenants d'un **règlement contraignant**contre le harcèlement sexuel dans les entreprises et les écoles

Apprenti(e)s, vous êtes acteurs de votre parcours de formation et de votre parcours professionnel, si vous rencontrez la moindre difficulté sur l'une de ces thématiques, n'hésitez pas à :

-vous rapprocher du formateur référent pour lui faire part des difficultés rencontrées. Ils sont sensibilisés à cette thématique et sauront vous écouter/ orienter pour trouver les solutions adaptées.

-vous rapprocher de la référente Mixité de votre centre : Brigitte Andrieux/ Tel : 06 92 377 313

-nous transmettre un mail à l'adresse suivante : info@azotformation.com