



LIVRET D'ACCUEIL FORMATIONS

CAROLINE CRAUSTE CONSEILS
78 avenue LAS BORDES
64420 SOUMOULOU
TEL : 05.59.40.20.30

N° DNA : 75640475164



Le mot de Caroline CRAUSTE

Bonjour,

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'accueil et d'informations pour les personnes qui s'inscrivent à une action de formation animée par la société CAROLINE CRAUSTE CONSEILS.

Certains documents vous ont été transmis avant l'entrée en formation :

- Une convention de formation professionnelle a été signée en amont.
- Le programme de la formation.
- Les horaires de la formation.
- Les procédures d'évaluation de la formation.
- La sanction de la formation.

Le livret d'accueil vous présente :

- Notre établissement
- Les services proposés
- Le déroulement de la formation
- Les modalités pédagogiques
- Les règles de fonctionnement
- Le règlement intérieur de l'établissement

Je vous souhaite de passer une belle formation !
Caroline CRAUSTE DE FERAUDY

1. Présentation de CAROLINE CRAUSTE CONSEILS

Caroline CRAUSTE DE FERAUDY est juriste de formation, titulaire d'un bac+4 en droit des affaires, d'un DESS en droit de la santé ainsi que du certificat de délégué à la protection des données du CNAM.

Après avoir travaillé de nombreuses années en tant que collaboratrice d'un mandataire judiciaire, puis comme juriste en droit social dans le milieu associatif, Caroline a souhaité se tourner vers de nouveaux horizons en accompagnant les dirigeants de TPE et PME.

Son objectif ? Vous aider à être mieux armé face aux démarches juridiques et administratives, en mettant en place un accompagnement personnalisé et sur le terrain.

L'écoute et la proximité sont au centre de ses préoccupations. Elle s'adapte à vos besoins et s'attache à comprendre votre fonctionnement. Dans ce cadre, son équipe vous propose des solutions sur mesure dans les domaines ci-après.

2. Les services proposés

Le respect des obligations légales, l'amélioration des relations au travail, le recouvrement des sommes impayées, la formation et la protection des données personnelles sont des domaines incontournables de la vie de votre entreprise. Il est important d'y prêter une grande attention afin de vous permettre de réduire les coûts, d'améliorer votre rentabilité et d'optimiser au mieux la gestion des données personnelles que vous collectez. Afin de répondre au mieux à vos besoins, nous vous proposons un accompagnement personnalisé et réactif.

- **Obligations légales de l'entreprise :**

La législation impose chaque année de nouvelles obligations légales aux entreprises. En cas de non-conformité, vous êtes susceptible d'être sanctionné. C'est pourquoi il est indispensable que vous soyez accompagné par une structure compétente en la matière.

- **Juridique à temps partagé :**

De plus en plus d'entreprises ne disposent pas des compétences en interne pour faire face aux questions juridiques auxquelles elles sont confrontées. La sous-traitance est une solution adaptée pour répondre à des problématiques ponctuelles ou récurrentes.

- **Relations au travail :**

Chaque salarié passe en moyenne 8 heures par jour au sein de l'entreprise pour laquelle il travaille. Il est donc important que les relations dans l'entreprise soient optimales.

- **Recouvrement :**

75% : c'est le pourcentage de chances de récupérer sa créance trois mois après son échéance. Un an après l'échéance, ce chiffre tombe à 20 %. Il est donc nécessaire d'agir vite et de manière efficace afin de vous permettre de gérer votre trésorerie sereinement !

- **RGPD :**

Afin de permettre à vos entreprises de se conformer à la réglementation européenne en matière de données personnelles, nous vous aidons à minimiser les données que vous collectez, à sécuriser vos contrats avec vos partenaires, à effectuer des campagnes de mails, et surtout à renforcer la confiance que vous portent vos clients.

- **La formation :**

Notre entreprise est datadockée et travaille actuellement sa certification QUALIOP1. Nous proposons des formations sur mesure pour former vos salariés.

3. Le déroulement de la formation

En début et en fin de formation un formulaire d'auto-évaluation vous sera remis, qui permettra d'évaluer votre niveau en entrée de formation, afin de réaliser éventuellement des ajustements.

Pendant la formation vous serez régulièrement sollicité pour formuler vos éventuelles insatisfactions, difficultés ou contraintes afin d'y remédier.

Une feuille de présence, signée par vous et par Caroline CRAUSTE DE FERAUDY par demi-journée de formation, attestera du suivi de la formation.

En fin de formation, il vous est demandé de compléter un questionnaire d'évaluation de la formation, comportant des items sur la qualité du contenu, sur la forme de la formation, la qualité pédagogique du ou des formateurs, et sur les points éventuels à améliorer.

Un certificat de réalisation de formation vous sera remis à l'issue de la formation.

Caroline CRAUSTE DE FERAUDY est votre interlocutrice pendant la formation et fait le lien avec votre responsable pour toute question relative à l'organisation de celle-ci.

4. Les modalités pédagogiques

La société CAROLINE CRAUSTE CONSEILS forme les stagiaires sur leur poste de travail.

Le stagiaire est mis en situation directement sur son poste de travail.

Nous nous assurons avant toute formation que le poste de travail du stagiaire sur lequel nous allons réaliser la formation est bien configuré pour une optimisation du temps prévu.

Les formations sont pratiques, concrètes, participatives, ludiques et adaptées à votre contexte professionnel. Ainsi, il y aura :

- des mises en situations, des exercices, des feed back...,
- des apports théoriques,
- la remise d'un support à l'issue de la formation (sous format dématérialisé) envoyé par mail

5. Les règles de fonctionnement

Les formations représentent un moment de partage entre les stagiaires et leur formateur, dans le respect de chacun.

Il est donc essentiel :

- de respecter les horaires de formation et les temps de pause,
- en cas d'absence, de prévenir le formateur ou une personne de votre entreprise,
- d'émarguer la feuille de présence le matin et l'après-midi,
- de participer activement aux échanges au cours de la formation,
- de respecter la parole des autres participants et d'adopter un comportement bienveillant,
- de garder confidentielles les informations auxquelles vous pourriez avoir accès durant les échanges avec le groupe,
- de demander des explications quand les choses ne sont pas très claires,
- de respecter l'environnement de formation,
- de donner votre ressenti sur l'action de formation pour nous permettre de nous améliorer,
- de respecter les règles d'hygiène et de sécurité mentionnées dans le règlement intérieur de votre entreprise.

6. Organisation logistique

La formation étant organisée par votre entreprise, ou dans des locaux dédiés, les informations sur les salles et les lieux de formation ainsi que sur le mode de restauration seront précisées lors de la convocation que vous recevrez par voie interne.

Caroline Crauste Conseils s'assure auprès de l'entreprise ou du propriétaire des locaux loués à cet effet de :

- La conformité des locaux selon la réglementation prévue en termes d'accessibilité, d'hygiène et de sécurité
- La mise à disposition de matériels demandés lors de l'entretien de préparation de la formation

S'agissant des formations à distance, elles seront effectuées sur la plateforme ZOOM et le lien d'accès vous sera communiqué dans la convocation.

Caroline CRAUSTE DE FERAUDY est votre interlocutrice pendant la formation et fait le lien avec votre responsable pour toute question relative à l'organisation de celle-ci.

7. Règlement intérieur

ARTICLE 1 : Préambule

Le présent règlement intérieur a pour vocation de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par Caroline Crauste Conseils.

Dispositions générales

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires et ce, pour la durée de la formation suivie.

Conformément aux articles L.6352-3 et R.6352-1 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.

Champ d'application

- Personnes concernées :

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par Caroline Crauste Conseils et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Il est communiqué à tous les stagiaires dès leur entrée en formation. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par Caroline Crauste Conseils et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

- Lieu de la formation :

La formation aura lieu soit dans des locaux extérieurs, soit au sein de votre entreprise, soit en visioconférence.

Les stagiaires et les animateurs sont tenus de conserver en bon état les locaux mis à leur disposition.

ARTICLE 2 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires éventuelles.

Concernant les formations qui se déroulent sur le site de votre entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de votre entreprise.

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 formation.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, puisque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre 1^{er} du présent Code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

- Boissons alcoolisées :

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées

- Interdiction de fumer/vapoter

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux où se déroulent les formations dispensées par Caroline Crauste Conseils

- Restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par la responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

- Consignes d'incendie

Les mesures applicables aux stagiaires sont celles de l'établissement au sein duquel se déroulent les formations.

- Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins de l'accident, à son employeur et au formateur. Conformément à l'article R.6342-1 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 l'employeur du stagiaire auprès de la caisse de sécurité sociale.

ARTICLE 3 : Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- Tenue et comportement

Les stagiaires doivent se présenter dans une tenue adaptée à la formation. Ils doivent avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente (autres stagiaires et formateur).

- Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par Caroline Crauste Conseils et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation qui leur a été adressée, et rappelés par le formateur à l'ouverture du stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Caroline Crauste Conseils se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des besoins. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par Caroline Crauste Conseils concernant les horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire.

- 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.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et documents en sa possession appartenant à l'organisme de formation.

- Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

- Documentation pédagogique

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

- Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires
Caroline Crauste Conseils décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

- Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur peut faire l'objet d'une sanction.

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le formateur
- Exclusion définitive de la formation

Lorsqu'une sanction autre qu'une observation verbale est envisagée à l'égard d'un stagiaire, l'application de celle-ci peut se faire conformément à l'article R.6352-6 du Code du travail. La sanction prise à la suite d'un agissement du stagiaire considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage, fera l'objet d'une information à destination de l'employeur, et le cas échéant, de l'organisme de financement de l'action de formation.

ARTICLE 4 : Représentation des stagiaires

Ce point est applicable si les actions de formation ont dune durée supérieur à 500 heures.

- Organisation des élections

Caroline CRAUSTE DE FERAUDY, en sa qualité de dirigeante de la société Caroline Crauste Conseils, est responsable de l'organisation et du déroulement des élections des représentants. Le vote doit avoir lieu, pendant le stage, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation, et ce, au scrutin uninominal à deux tours (majorité absolue au premier tour et relative au second). Il convient de faire élire simultanément un titulaire et un suppléant, le plus âgé l'emporte en cas d'égalité des suffrages. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, un PV de carence sera établi.

- 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 aux conditions de déroulement des stages, aux conditions d'hygiène et de sécurité et l'application du règlement intérieur.

8. Données à caractère personnel

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné au suivi administratif et financier de nos prestations, ce qui représente une mention légale. Elles sont uniquement destinées à la société CAROLINE CRAUSTE CONSEILS. Elles seront conservées pour une durée de 3 ans (10 ans pour les pièces comptables).

Conformément à la loi "Informatique et Libertés" du 6/01/1978 modifiée et au Règlement Européen 2016/679 du 27/04/2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations vous concernant, ainsi que d'un droit d'opposition, du droit à la limitation du traitement et à l'effacement dans le cadre permis par le Règlement Européen.

Vous pouvez exercer ces droits en nous écrivant à EURL CAROLINE CRAUSTE CONSEILS, 78 avenue las bordes – 64420 SOUMOULOU (joindre un justificatif d'identité) ou par mail à caroline@cc-conseils.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Nous pourrions être amenés à utiliser les adresses e-mail indiquées pour des communications sur nos prestations et formations. Vous pouvez vous y opposer.

9. Référent handicap

Notre référente Handicap est à votre disposition.

Caroline CRAUSTE DE FERAUDY – caroline@cc-conseils.fr – 06 72 92 39 74

Nos formations sont ouvertes à tout public, y compris aux personnes en situation de handicap.

Notre organisme est engagé dans une démarche d'accueil et d'accompagnement des personnes en situations de handicap.

Ainsi, nous nous engageons à nous donner les moyens pour compenser les situations individuelles de handicaps éventuels au regard du degré d'accessibilité des établissements au sein desquels nous dispensons nos actions de formation.

10. Gestion des anomalies

En cas de difficulté, vous pouvez adresser toute réclamation par mail à l'adresse suivante : contact@cc-conseils.fr. Nous nous engageons à vous répondre sous 30 jours.

11. Date d'entrée en vigueur

Date entrée en vigueur du présent règlement : le 28 juin 2021

Il est valable pour toutes les formations sans limite de durée, et pour tous lieux de formation.

Fait à Soumoulou, le 28 juin 2021.

Caroline CRAUSTE DE FERAUDY