



LUDORIUM

Organigramme



Jean-Christophe HUMBERT
Directeur général



Marion FAILLY
Directrice opérationnelle



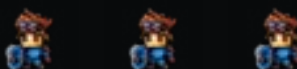
Kévin MELIDOR-FUXIS
Ingénieur de formation
Réfèrent handicap
Réfèrent mobilité nationale et internationale



Amandine MAYER
en sous-traitance
Réfèrent qualité
Assistante administrative



Rémi AUTHEMAN
en apprentissage
Chargé de développement



Sous-traitants
Formateurs référents
Formateurs et intervenants



LUDORIUM

Règlement intérieur



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.

Article 1 : Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires à titre d'exemple :

- D'introduire des boissons alcoolisées et tout autres produits illicites dans les locaux de l'organisme et de l'hébergement ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De faire preuve de toutes formes de discrimination ;
- De manger dans les salles de cours sans l'autorisation du CFA ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation.

Article 2 : Sanctions

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

- Blâme ;
- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Exclusion temporaire de la formation.
- Exclusion définitive de la formation.

Article 3 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque le CFA envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié du CFA. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par le CFA, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. Le CFA informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'OPCO.

Article 4 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'une formation a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Le CFA organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, le CFA dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12. Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans le CFA. 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.

Article 5 : 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.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

Article 6 : Missions du CFA

14 missions sont dévolues au CFA :

1° D'accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel.



Règlement intérieur



Pour les personnes en situation de handicap, le CFA appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en CFA qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat d'apprentissage. Pour accomplir cette mission, le CFA désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;

2° D'appuyer et d'accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur ;

3° D'assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage ;

4° D'informer, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel ;

5° De permettre aux apprentis en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi. Les apprentis en rupture de contrat sont affiliés à un régime de sécurité sociale et peuvent bénéficier d'une rémunération, en application des dispositions prévues respectivement aux articles L. 6342-1 et L. 6341-1 ;

6° D'apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage ;

7° De favoriser la mixité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Ils participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers ;

8° D'encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprentis ;

9° De favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité ;

10° D'encourager la mobilité nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité ;

11° D'assurer le suivi et l'accompagnement des apprentis quand la formation prévue au 2° de l'article L. 6211-2 est dispensée en tout ou partie à distance ;

12° D'évaluer les compétences acquises par les apprentis, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur ;

13° D'accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation ;

14° D'accompagner les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur. (Article L6231-2 du Code du travail)

Article 7 : Formation à distance

Pour les accompagnements à distance, le bénéficiaire s'engage d'être muni d'un ordinateur et d'un accès handicap.

LUDORIUM CFA s'engage à s'assurer que ses apprenants soient bien équipés de matériels informatiques.

LUDORIUM CFA, s'engage à envoyer au bénéficiaire suivant à distance son contrat d'apprentissage, un lien extranet DIGIFORMA, outil de gestion en ligne, une feuille émargement en ligne, son livret d'accueil composé de ce règlement intérieur, et des conditions générales d'utilisation.

Le bénéficiaire pourra aussi remplir les différents questionnaires élaborés.

Le bénéficiaire s'engage à être dans un espace garantissant la discrétion et la confidentialité des échanges

Une attestation d'assiduité et un certificat de réalisation sera fournie au bénéficiaire.

- Si la personne ne s'est pas connectée le jour de formation prévue dans le calendrier défini : le responsable pédagogique de l'organisme de formation contacte l'apprenti par téléphone et en cas de non réponse lui écrit un mail.

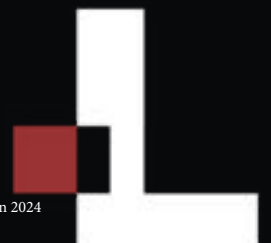
Ce dernier doit l'appeler par téléphone pour lui redéfinir ses engagements de départ pour la remotiver.

Si la personne ne répond pas au téléphone, le responsable pédagogique lui laisse un message et la rappellera au bout de 24 heures si pas de réponse à nouveau le responsable pédagogique prévient son employeur par mail.

- Si l'apprenti est toujours indécis, la responsable pédagogique lui propose une séance intermédiaire au cours de laquelle, le bénéficiaire pourra exprimer ses peurs, ses réticences et ses besoins .

LE BUT EST QUE LE BÉNÉFICIAIRE REFORMULE SON DÉSIR POUR QUE CE DERNIER SE SENTE TOUJOURS ACCOMPAGNÉ POUR SUIVRE SA FORMATION

La responsable pédagogique l'aidera à remettre en place et remettre en lumière ses compétences professionnelles par rapport à son projet professionnel.





Règlement intérieur



2 cas de figures :

·L'apprenant accepte et la formation peut reprendre avec la durée et les objectifs établis au départ

·Le bénéficiaire n'accepte pas :

La responsable pédagogique doit lui envoyer un AR pour cause d'abandon, le notifier au financeur.

La responsable pédagogique lui envoie un formulaire de rétractation que le bénéficiaire doit lui retourner signé.

Notification dans son dossier gestion des abandons dans suivi des apprenants DIGIFORMA.

Mettre AR en copie dans dossier de la formation.

Article 8 prévention des risques liés à la pandémie de Covid-19

Obligations sanitaires dans la lutte contre l'épidémie de Covid-19 :

Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon (dont l'accès doit être facilité avec mise à disposition de serviettes à usage unique) ou par une friction hydroalcoolique ;

Se couvrir systématiquement le nez et la bouche en toussant ou éternuant dans son coude ;

Se moucher dans un mouchoir à usage unique à éliminer immédiatement dans une poubelle à ouverture non manuelle ;

Éviter de se toucher le visage, en particulier le nez, la bouche et les yeux ou de toucher son masque ;

Ne pas se serrer les mains ou s'embrasser pour se saluer, ne pas faire d'accolade ;

Respecter une distance physique d'au moins un mètre ;

Systématiser le port du masque dans les lieux clos et partagés ;

Organiser de façon ponctuelle des alternatives au port du masque systématique avec des mesures de protection correspondant au niveau de circulation du virus dans le département.

Article 9 Prise en charge pour maladie ou blessure

Le personnel du CFA n'est pas habilité à transporter les apprenants malades ou blessés ni à délivrer des médicaments. Les évacuations sanitaires seront faites par les services d'urgence sauf autorisation du médecin régulateur des urgences. Pour les mineurs, le responsable légal est informé de la situation et devra prendre le relais de la prise en charge auprès des services santé.

Cas particulier d'un arrêt de travail avec autorisation de suivre la formation théorique : en principe un apprenant en arrêt de travail ne doit pas venir en formation. Dans le cas où la poursuite de la formation théorique est compatible avec le motif de l'arrêt, l'apprenant en arrêt de travail doit le signaler. Il pourra suivre les cours théoriques au sein du centre de formation à la seule condition que le médecin l'ait stipulé sur l'arrêt de travail. (embrassades, ...).

Le non-respect des consignes sanitaires est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Article 10 Accident du travail

Tout accident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré, par l'apprenant(e) ou, le cas échéant, toute autre personne présente, au responsable de la formation ou au responsable de site.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail :

L'accident survenu au stagiaire de la formation continue pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

L'accident survenu à l'apprenti pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par l'employeur auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 11. Accessibilité aux personnes en situation de handicap ou de maladie chronique

Tout apprenti suivant un traitement médical doit être en possession de son ordonnance.

Tout apprenti dans cette situation ou en situation de handicap est invité à se signaler auprès du référent handicap.cet effet.

L'organisme de formation et CFA Ludorium envoi pour toutes les formations en INTRA un cahier des charges ou s'assure en amont si le lieu de la formation courte ou longue est adapté aux PSH

Article 12. Conseil de perfectionnement

Conformément à l'article L6231-3 du Code du travail, il est institué un conseil de perfectionnement pour veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA. Le centre de formation d'apprentis se dote de diverses instances de pilotage.

Au niveau des centres de formation, un conseil de site est également organisé deux fois par an.

12.1. Conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement du CFA

Composition :

Le Conseil de perfectionnement est composé des membres suivants :

Le Directeur du CFA

1 apprentis

2 représentants de l'enseignement du CFA s'il y'a

Maitre d'apprentissage

A titre consultatif, peuvent être également invitées : des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et/ou professionnelle.

Fonctionnement du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement est régional. Il se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du Directeur, qui arrête l'ordre du jour.

Le Conseil de perfectionnement peut se réunir en visioconférence.

Les convocations sont envoyées aux membres 7 jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement.





Règlement intérieur



Les documents préparatoires à l'ordre du jour seront joints, selon les besoins, à la convocation ou envoyés 5 jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement. Des documents complémentaires peuvent être présentés le jour même de la réunion.

Le Conseil de perfectionnement rend ses avis à la majorité des membres présents ou représentés.

Le vote s'effectue à main levée. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Le directeur régional de la formation assure la diffusion des comptes rendus des séances du Conseil de perfectionnement à l'ensemble de ses membres.

Missions du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- La définition de la cartographie de la formation ;
 - Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
 - Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
 - L'organisation et le déroulement des formations ;
 - Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
 - L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
 - Les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises
 - Les projets d'investissement ;
 - Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du Code du travail :
- 1° Le taux d'obtention des diplômes ou titre professionnels ;
 - 2° Le taux de poursuite d'études ;
 - 3° Le taux d'interruption en cours de formation ;
 - 4° Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ;
 - 5° La valeur ajoutée de l'établissement.

Article 13 Assurance

Pendant toute la durée de sa formation, l'apprenti, ou son représentant légal s'il/si elle est mineur(e), doit souscrire une assurance garantissant sa responsabilité civile.

Un justificatif de cette assurance est à transmettre à l'organisme de formation avant le début de la formation. La CFA peut, à tout moment, réclamer cette attestation d'assurance.

Article 14 Autres Dispositions

14.1 Précisions complémentaires

En raison de la diversité des statuts des apprenant(e)s, les dispositions du présent règlement sont d'ordre général. Le responsable de l'organisme de formation pourra y apporter des précisions complémentaires.

14.2, Protection et traitement des données personnelles

La CFA et organisme de formation est amenée à recueillir et traiter des informations personnelles relatives aux apprenant(e)s pour les besoins de son service formation.

Les apprenant(e)s sont informé(e)s que les données personnelles qu'ils/elles communiquent à la CFA pourront être communiquées aux prestataires extérieurs auxquels elle fait appel.

La durée de conservation de ces données est de 5 ans.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 06/01/1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27/04/16, l'apprenant(e) dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité de ses données personnelles. Il/Elle peut également exercer son droit à la limitation du traitement.

L'apprenant(e) peut également adresser une réclamation à la CNIL sur son site : www.cnil.fr

Article 15 . Enquête de satisfaction

L'ensemble des apprenants pourront amenés à répondre à une ou plusieurs enquêtes de satisfaction.

Ces enquêtes seront administrées à la fin de la formation via un QR Code ou en différé par envoi par mail d'un lien URL.

En synthèse, pour bien apprendre :

J'ai le droit :

- De recevoir une formation de qualité et certifiée ;
- D'être formé dans de bonnes conditions;
- D'utiliser les équipements professionnels à des fins pédagogiques;
- De commettre des erreurs et de ne pas savoir;
- D'assister et participer aux cours dans le calme;
- D'utiliser les objets connectés avec l'accord de l'enseignant à des fins pédagogiques ;

J'ai le devoir :

- De suivre l'intégralité des cours et de travailler de façon régulière ;
- De respecter les horaires, le matériel et les locaux ;
- D'avoir mon matériel pédagogique ainsi que mon livret d'alternance ;
- De réaliser le travail demandé et de récupérer les cours en mon absence ;
- De respecter le travail des autres et les règles du dialogue, mes collègues ;





Règlement intérieur

Pour vivre en sécurité ;

J'ai le droit ;

- Avoir une hygiène de vie saine ;

- De fumer ou « vapoter » dans les lieux réservés à cet effet;

- De manger et boire uniquement dans les lieux prévus à cet effet

J'ai le devoir :

- De ne pas introduire, commercialiser, distribuer, consommer et/ou être sous l'emprise de stupéfiants, d'alcool dans l'enceinte et aux abords du site de formation;

-De jeter mes mégots de cigarette dans un cendrier ;

-De déposer les déchets dans les poubelles et de laisser les lieux propres et rangés.

Article 16 : Engagement de l'apprenti et apprenant

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenti et apprenant et signé.

Je soussigné(e) (nom et prénom)

.....

Formation :

Déclare avoir pris connaissance de toutes les dispositions énoncées ci-dessus, et m'engage à respecter le Règlement Intérieur de LUDORIUM

Fait le :/...../.....

Signature du stagiaire

(Précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)



LUDORIUM CFA

15 Rue Odette Jasse

13015 Marseille

contact@ludorium-cfa.com

N° SIRET 81113876700025

NDA DREETS 93131678113 auprès de la préfecture des bouches du rhône (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

UAI 0134281H

