



LIVRET D'ACCUEIL

FORMATEURS

& MANAGEMENT COMMERCIAL
COMMUNICATION DIGITALE
DESIGN GRAPHIQUE & D'ESPACE



BIENVENUE À TOUTES ET À TOUS !



Bienvenue aux nouveaux formateurs et bon retour dans notre établissement à nos fidèles collaborateurs.

Des espaces de coworking, une salle des profs et des bureaux individuels sont à votre disposition pour vous permettre de travailler dans les meilleures conditions.

L'équipe d'encadrement est à votre écoute et est là pour vous soutenir.

Bonne année scolaire à tous et toutes !

Sophie EVERLÉ
Directrice de l'établissement

SOMMAIRE

Les horaires d'ouverture de l'école	4
Accéder à l'école	4
Vous aimez le sport ?	5
Où se restaurer ?	5
Bureaux partagés	6
L'incubateur EAF SUN	6
Le savoir-vivre au sein de l'école	7
Le Petit Guide du formateur	8
Nos Formations	10
Notre équipe d'encadrement	11
Notre équipe de formateurs	13
Plan des Locaux	15
Règlement interieur	17

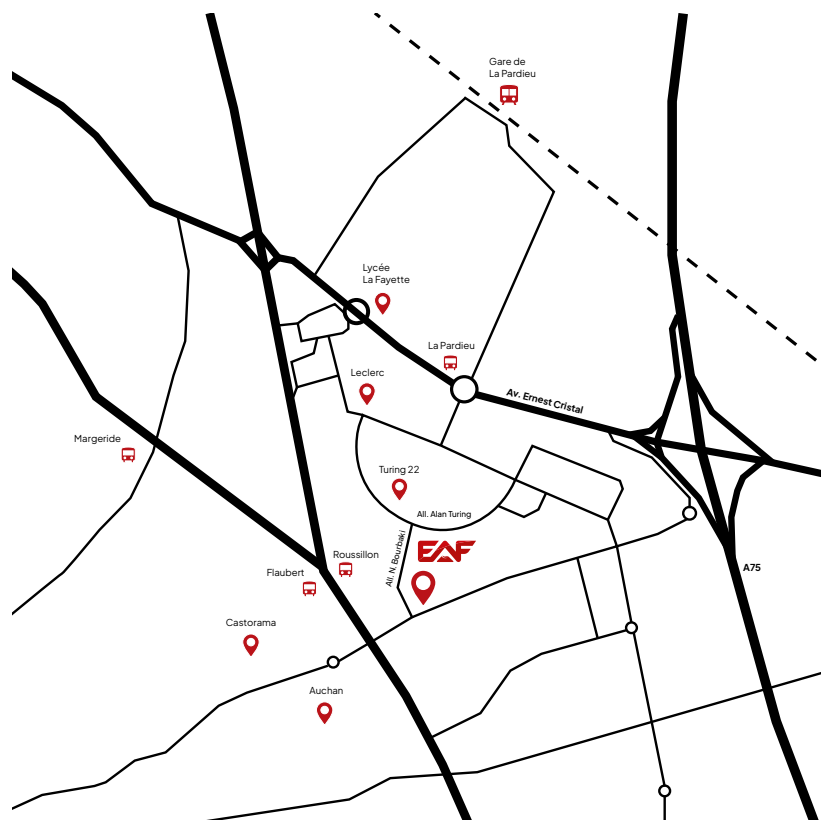
ACCÉDER À L'ÉCOLE

Bus

- Arrêt Flaubert | T2C Ligne 13 ou 21
- Arrêt La Pardieu | T2C Ligne 22, 23 ou C
- Arrêt Margeride | T2C Ligne 13

Tram

- Arrêt La Fayette
- Arrêt Margeride



L'école met à disposition de ses formateurs et étudiants un parking gratuit de 60 places, ainsi qu'un espace pour ranger en toute sécurité les modes de transports doux : vélo, trottinette électrique, etc.

Des places de parking gratuites sont également disponibles dans les rues avoisinantes.

LES HORAIRES D'OUVERTURE

DE L'ÉCOLE

L'école est ouverte de 8h à 19h, du lundi au vendredi.

Les cours sont dispensés de 9h à 12h30, et de 13h30 à 17h.

Des open spaces sont disponibles pour les étudiants souhaitant rester travailler en dehors des heures de cours.

OÙ SE RESTAURER ?

Au sein de l'école, une «salle des profs» équipée de frigos et de micro-ondes est à votre disposition du lundi au vendredi.

Toutefois, ceux qui le souhaitent peuvent bien évidemment aller déjeuner à l'extérieur de l'établissement.

Quelques adresses utiles :

Restauration rapide

Class'Croute
8 Rue des Sauzes, 63170 Aubière

La Brasserie
10 Rue des Sauzes, 63170 Aubière

Sandwicherie
12 Rue des Sauzes, 63170 Aubière

Subway
6 Av. Michel Ange, 63000 Clermont-Ferrand

Burger King
3 Rue de Malmouche, 63170 Aubière

Quick
29 Av. du Roussillon, 63170 Aubière

Pamojaa
10 Rue des Sauzes, 63170 Aubière

Supermarchés

Leclerc
175 Bd Gustave Flaubert, 63000 Clermont-Ferrand

Auchan
12 Av. du Roussillon, 63170 Aubière

VOUS AIMEZ LE SPORT ?

La salle de gym est accessible à tous dans les locaux d'EAF.

Notre établissement a signé un partenariat avec le service universitaire des sports (SUAPS), permettant ainsi à nos étudiants d'accéder à une multitude d'activités sportives pour un tarif de 50 euros l'année.

Inscription possible à compter de la mi-septembre en ligne :

SUAPS Stade Universitaire

T : 04 73 29 32 01

<http://sport.universite-clermont.fr>

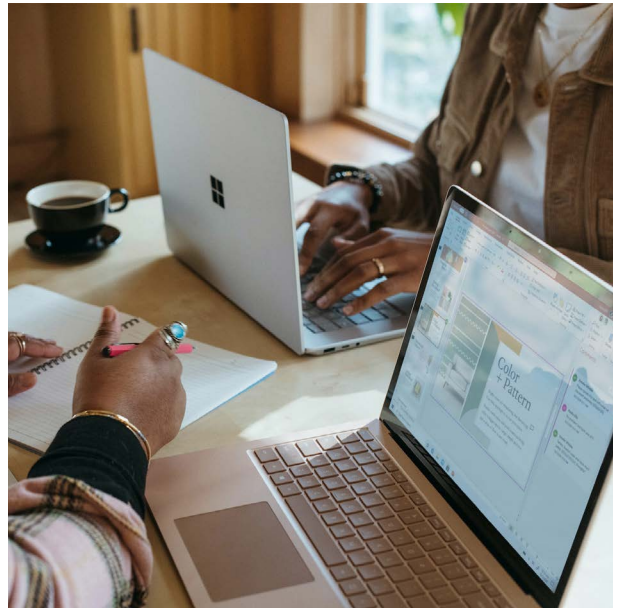


BUREAUX PARTAGÉS

Vous aimeriez disposer d'un bureau ponctuellement pour accueillir vos clients, assurer des rendez-vous, travailler au calme ou partager avec d'autres indépendants ? Ne cherchez plus !

EAF met à votre disposition des bureaux individuels à réserver à la journée selon vos besoins.

Plus d'informations sur les modalités, les tarifs et les équipements auprès de Sophie.



L'INCUBATEUR EAF SUN



Vous souhaitez accompagner des étudiants dans leurs projets de création d'entreprise ?

EAF SUN vous concerne !

Par le biais de notre **incubateur d'entreprises**, nous accompagnons les étudiants qui ont pour projet de créer leur entreprise à court ou long terme. Les professionnels qui enseignent au sein de notre école, apportent leurs conseils lors des premières étapes de la vie d'une entreprise.

Informez-vous auprès de Christophe.
N'hésitez pas à participer !

Tabac

La loi du 15 novembre 2006 interdit de fumer dans les espaces publics non ouverts. Il est donc interdit de fumer dans l'établissement. Tout contrevenant est passible de sanctions disciplinaires. Des bacs et cendriers sont à la disposition de tous à l'extérieur du bâtiment, et les mégots doivent être jetés dedans.

Alcool & Drogues

La consommation d'alcool ou de drogue est strictement interdite au sein de l'école. Aucune personne en état d'ébriété n'est autorisée à pénétrer dans l'établissement.

Respect du matériel

Utilisation

Les photocopieurs, ordinateurs et autres matériels informatiques ou d'impression sont des ressources communes fragiles qui ne doivent pas être malmenées. Leur détérioration pénalise l'ensemble des étudiants.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, il convient de prévenir M. TORRENT - Directeur adjoint, ou Mme COUZELAS - Responsable Administrative.

Détérioration, casse ou accident

Toute personne peut causer involontairement un dommage à autrui. La responsabilité civile définie par la loi permet la réparation du dommage causé grâce à la prise en charge par votre assurance habitation. N'hésitez donc pas à nous signaler toute dégradation.

Objets trouvés

Merci de remettre les objets trouvés au service administratif et communication. Ces objets resteront disponibles dans ce même service jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Respect des personnes

Etudier chez EAF, c'est avoir un pied dans le monde du travail de part l'alternance ou les stages en entreprise effectués. Ainsi, il est attendu de chacun d'avoir une attitude professionnelle dans l'enceinte de l'établissement. Cela passe par le respect des règles de vie, des différentes personnes (étudiants, formateurs, équipe d'encadrement), mais également le port d'une tenue vestimentaire professionnelle.



LE PETIT GUIDE

DU FORMATEUR

Téléphones en classe

L'utilisation des téléphones, sauf besoin directement lié au cours, est interdite pendant les heures de classe. Le formateur doit demander aux étudiants de déposer leurs téléphones en mode silencieux sur son bureau.

Saisie des notes

La certification Qualiopi d'EAF requiert une rigueur quant au contenu des cours et à la traçabilité de ceux-ci.

Les formateurs sont donc tenus de remplir le cahier de texte de l'ENT à la fin de leurs séances pour préciser ce qui a été fait. De même, les notes doivent être saisies sur l'ENT et rendues aux élèves maximum 1 mois après la date de rendu du devoir.

Propreté des lieux

Les salles de classe mises à disposition sont un lieu d'échange. Il est nécessaire de les garder en état pour quiconque pourrait utiliser les lieux.

En ce sens, il est demandé de restituer les salles rangées, les tables et chaises dans leur configuration initiale, et les déchets dans les poubelles prévues à cet effet.

Conseils de classe

Les conseils de classe ont lieu à la fin de chaque semestre. Ils sont importants pour :

- faire le point entre les enseignants, l'équipe pédagogique et les délégués.
- mettre au jour d'éventuels points de tension et les résoudre
- discuter de l'évolution des élèves au cas par cas
- trouver des idées de projets pour la classe.

De ce fait, la présence de tout enseignant intervenant auprès de la classe est obligatoire aux conseils.

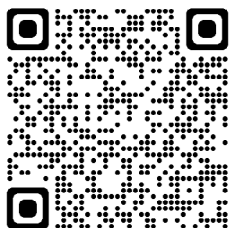


Gestion des absences

En tant que formateur, il vous est demandé de faire l'appel sur l'ENT en début de séance. Les élèves sont tenus de notifier l'administration de leur absence et de la justifier, indépendamment de l'appel via un formulaire disponible dans l'application EAF. En cas de questions, vous pouvez vous référer à Angéline Couzelas à l'accueil de l'école.

Modes opératoires et tutoriels

Scannez le QR Codes ci-dessous pour accéder aux différents modes opératoires dont vous aurez besoin tout au long de l'année.



https://auvergneformation.fr/documents_EAF_etudiants/

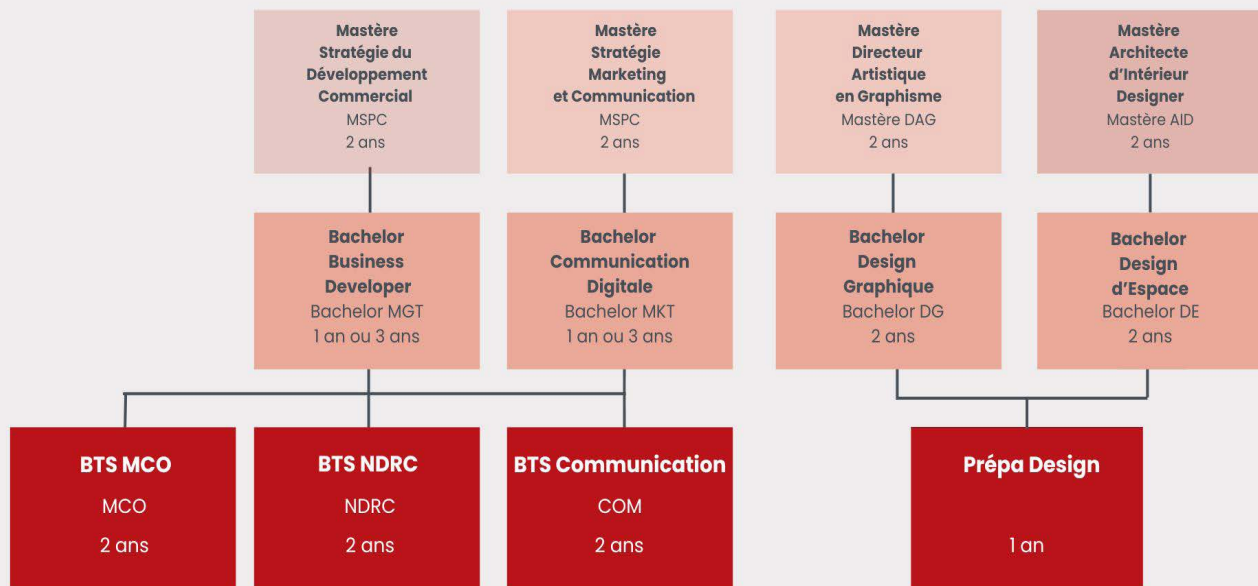
Application EAF

L'application EAF regroupe des liens utiles tels que l'accès à l'ENT, le récapitulatif des échéances des élèves, etc..



NOS FORMATIONS

NOS FORMATIONS POST-BAC



NOS FORMATIONS ADULTES



NOTRE ÉQUIPE D'ENCADREMENT

DIRECTION



Sophie EVERLE

Directrice de l'établissement
Jury aux examens



Christophe TORRENT

Directeur adjoint
Formateur en économie, management et
gestion de projet

SERVICE COMMERCIAL



Isabelle GIRARD

Chargée du parcours étudiant
Référente pédagogique des
Bachelors & Masters Communication & Management
Formatrice en RH et gestion de projet



Claude FIALON

Chargé de la relation entreprise
Formateur en culture de la communication



Marion QUICKE

Chargée de la relation entreprise
Formatrice en Marketing & Communication



Sarra HAYAR

Chargée du parcours étudiant
Référente pédagogique des classes Design
Formatrice en anglais

SERVICE ADMINISTRATIF



Sandrine RODE

Responsable des Titres RNCP
Référénte Handicap
Référénte pédagogique des BTS
Formatrice en français



Sandra MONIER

Chargée des contrats d'apprentissage et
de la facturation
Formatrice en biologie et terminologie
médicale



Angéline COUZELAS

Responsable administrative
Responsable pédagogique Secrétariat Médical
Chargée de la gestion des absences

SERVICE COMMUNICATION



Stacy DUPUIS

Chargée de communication graphique



Louna PEGNY

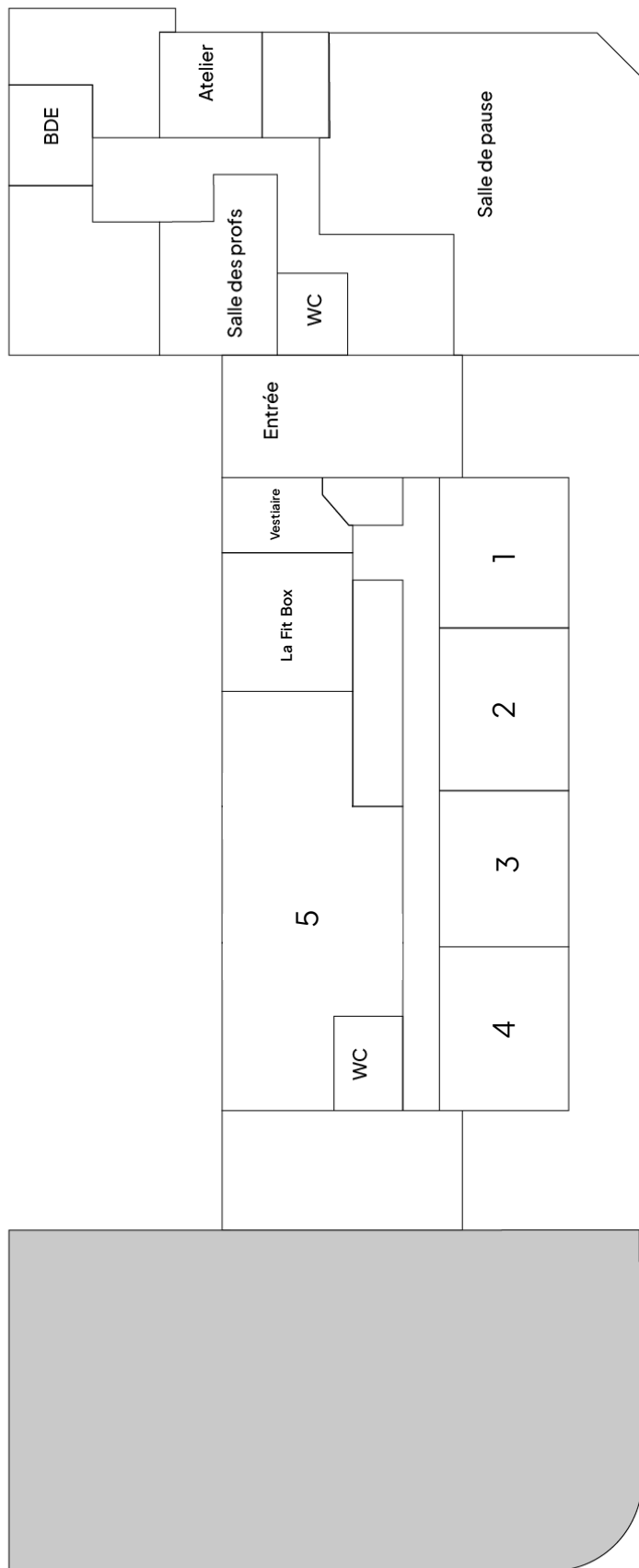
Chargée de communication

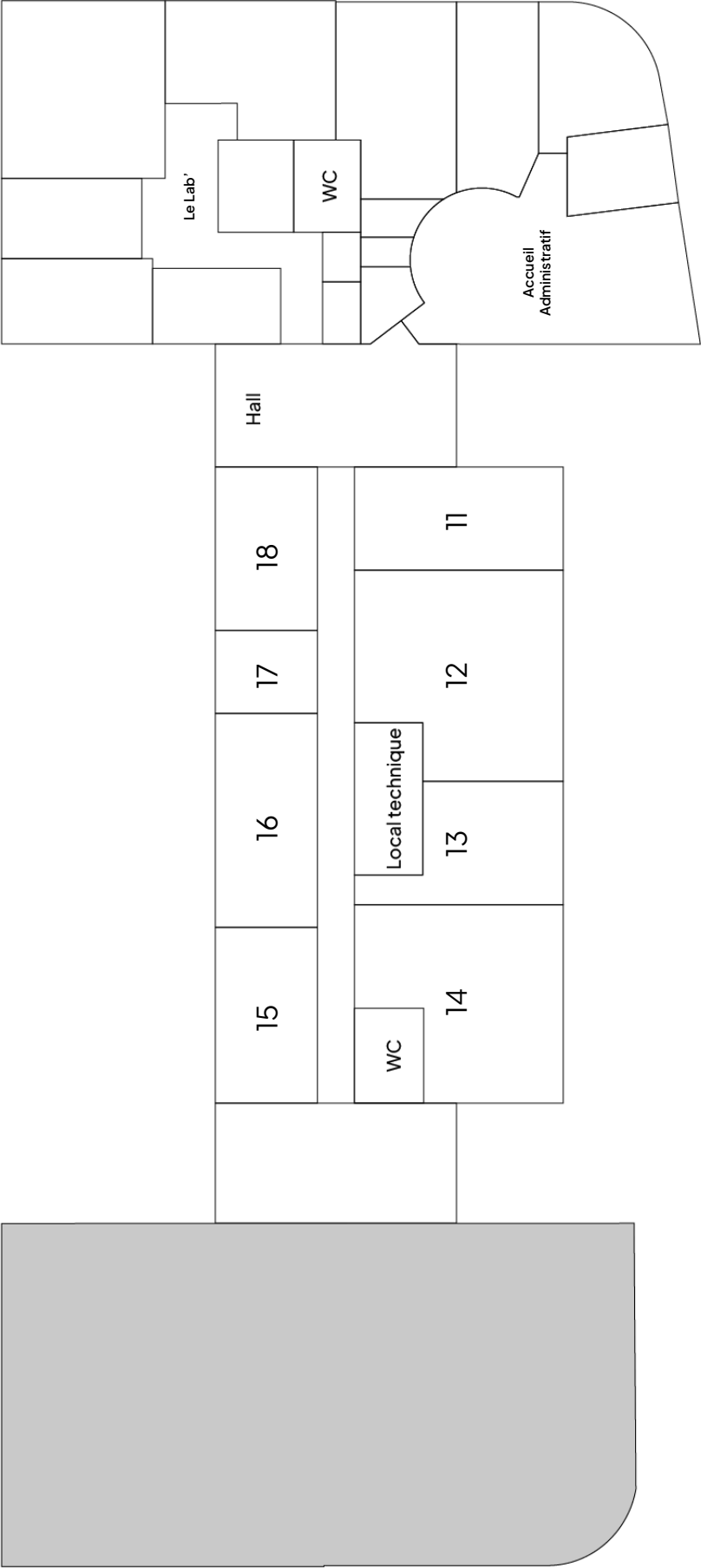
NOTRE ÉQUIPE DE FORMATEURS

M. AMELOT Christophe	UX UI, Technologies numériques, Design de communication
M^{me} ANDES Jennifer	CAO
M^{me} BIEZ Céline	Infographie
M. BLONDEAU Lionel	Stratégie de l'entreprise
M^{me} BOTTESI Claire	Histoire de l'art
M. BOUVET Christian	Architecture
M. CARPENTIER Stéphane	Communication, Finance
M^{me} CLAUDEL Véronique	Trompe l'oeil, Expression plastique
M. COLLOMBET Alain	Economie, Management d'entreprise
M^{me} COUZELAS Angéline	TRE, Dactylographie, Dossiers professionnels
M^{me} DAPZOL Isabelle	Maquettisme
M^{me} DEFARGE Christelle	Business intelligence, Stratégie, Communication
M. DEKKERS Kevin	Motion Design, Photo, Vidéo
M. DELORME Willy	Informatique des réseaux, Gestion site, Web design
M^{me} DEMAURAS Karine	CEJM
M^{me} DUPUIS Julie	Anglais
M. ESPENEL Jean-Philippe	Coaching, Négociation, Management
M^{me} ESTIVAL Mégane	Design d'intérieur
M. EXBRAYAT Jérôme	Droit français, Droit européen
M^{me} FAURE Laurine	Conception architecturale
M. FAYE DUCROS Frédéric	Gestion commerciale
M. FIALON Claude	Communication, Négociation
M^{me} FUNGENZI Juliette	Dessin, Rough, Perspective
M^{me} GIRARD Isabelle	Conduite de projet, PPP, Rapport d'Activité
M^{me} GOMEZ Léa	Dessin

M^{me} HAYAR Sarra	Anglais
M^{me} ISAAZ Anne-Marie	Anglais
M. ISACH Daniel	Maquettisme
M^{me} JEANNE-PERRIN Isabelle	Management commercial
M^{me} LHOSPITAL Clémence	Communication graphique, Communication
M. MAINGUY Florent	Sketchup
M^{me} MERLE Marine	Technique commerciale, négociation, vente
M. MICHEL Yann	Web design
M^{me} MONIER Sandra	Biologie, Terminologie médicale
M^{me} MONTBRIZON Julie	Sémiologie
M^{me} PALMA Valérie	Secretariat médical, Gestion d'activité
M^{me} PARROT Karine	Stratégie de communication
M. PEREIRA Armenio	PAO
M^{me} PERRIN Elsa	CAO architecture, Normes et réglementations
M. PIETRI Philippe	Commerce international
M^{me} QUICKE Marion	Marketing, Communication
M^{me} RASMUS Soline	Communication graphique
M. ROBE Bruno	PAO
M^{me} RODE Sandrine	Français, Technique rédactionnelle
M. SALIVA Fabrice	Langages informatiques, Web, Bureautique
M. SIBONI Pascal	Mathématiques, Physique
M. THUEL Stéphane	Communication
M. TORRENT Christophe	Economie, Management d'entreprise, Project management, RSE
M. TORRENT Frédéric	Prise de parole en public, Rédaction web
M^{me} TIVEYRAT Julie	Stratégie de communication

PLAN DES LOCAUX





1er Etage

REGLEMENT INTERIEUR SARL AUVERGNE FORMATION ET CHARTE D'ENGAGEMENT QUALITE

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet :

Article I : de préciser l'application à l'entreprise de certaines dispositions de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

Article II : de déterminer les règles générales et permanentes en matière de discipline et de procédure disciplinaire ainsi que la nature et l'échelle des sanctions

Article III : de rappeler les garanties de procédure dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires

Article IV : de rappeler les dispositions légales interdisant le harcèlement sexuel

Article V : de rappeler les dispositions légales interdisant le harcèlement moral

Il s'applique à l'ensemble du personnel permanent et temporaire de l'entreprise. Il est porté à la connaissance de tout salarié lors de son embauche, fait l'objet d'un affichage conformément à l'article R. 122-12 du Code du Travail.

Il s'applique, en ce qui concerne la discipline, l'hygiène et la sécurité, aux stagiaires, intérimaires, salariés d'entreprises extérieures intervenant à quelque titre que ce soit. Cependant, les dispositions relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ainsi que celles relatives à la procédure disciplinaire ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés de l'entreprise.

ARTICLE I : REGLES GENERALES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Hygiène

Le personnel est tenu d'observer des mesures d'hygiène et de sécurité ainsi que les prescriptions de la Médecine du Travail qui résultent de la réglementation en vigueur et des décisions du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail.

1.1 Conformément à l'article R.232-23 du Code du Travail, des vestiaires et des lavabos sont mis à la disposition du personnel.

1.2 Conformément à l'article R.232-16 du Code du Travail, il n'est pas permis aux salariés de prendre leur repas dans les locaux affectés au travail.

1.3 Il est interdit de pénétrer et de séjourner dans l'établissement en état d'ébriété et / ou d'y introduire des boissons alcoolisées, sauf circonstances exceptionnelles avec accord préalable de la Direction.

1.4 Il est formellement interdit de fumer dans l'établissement (salles de cours, couloirs, salle des professeurs, bureaux, cours...)

1.5 Tout salarié est tenu de déférer aux convocations de la Médecine du Travail prescrites dans le cadre de la réglementation en vigueur (visite d'embauche, annuelle, visite de reprise après arrêt de travail, examens de surveillance spéciale ou examens complémentaires).

Le refus réitéré de se rendre à ces visites constitue une faute grave, voire une cause réelle et sérieuse de licenciement.

Sécurité

1.6 Tout salarié doit immédiatement signaler à son supérieur hiérarchique ce qui lui paraît de nature à provoquer des accidents ou à constituer des risques d'incendie ou autre. Il est interdit d'enlever ou de neutraliser les dispositifs de sécurité existants. Il est impératif d'aviser le supérieur hiérarchique ou le responsable concerné de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée. Il est interdit de limiter les accès aux matériels de sécurité (extincteurs, civières, trousse de secours, ...), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage. Toute violation de ces dispositions constitue une faute particulièrement grave.

1.7 Le personnel est tenu de prendre connaissance des consignes de sécurité et incendie qui sont affichées et devra, sur convocation, assister aux séances d'instruction des exercices de lutte contre l'incendie.

1.8 Afin de prévenir les accidents du travail, le personnel est tenu de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité dans le travail. Tout accident du travail, même apparemment bénin ou tout autre dommage corporel ou non, causé à un tiers doit immédiatement, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue, ou sauf motif légitime, faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès du supérieur hiérarchique. En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle doivent être communiqués au plus tard dans les 48 heures à l'employeur.

1.9 Conformément à l'article L.231-8 du Code du Travail, le salarié signalera immédiatement à la Direction de l'établissement toute situation de travail dont il aura un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa santé. L'employeur ne pourra demander au salarié de reprendre son activité dans une situation de travail où persisterait un danger grave et imminent.

Article II : REGLES GENERALES ET PERMANENTES DE DISCIPLINE

Horaires de travail

2.1 Le personnel est tenu de respecter l'horaire fixé, de même lorsqu'il comporte des heures supplémentaires ou des heures de récupération.

2.2 Aucun salarié ne peut se trouver sur les lieux de travail ni y être occupé en dehors de l'horaire fixé sans autorisation de la Direction et hors des cas prévus par la loi.

Présence au travail – Assiduité

2.4 Le personnel doit se trouver à son poste de travail conformément aux durées de travail fixées, pour le début et pour la fin de celui-ci. Le personnel est tenu de faire ses photocopies, reliures et autres travaux avant l'heure de début des cours. Aucun retard, ni départ anticipé de cours ne sera toléré. Le personnel est prié de respecter les horaires et de rendre les documents pédagogiques dans les délais impartis. Cette attitude est indispensable pour le bon fonctionnement de l'école et montre l'exemple aux élèves.

2.5 Le non-respect de ces directives caractérise l'irrégularité dans le travail. L'irrégularité répétée dans le travail justifie l'application des sanctions disciplinaires prévues aux articles 2.13 à 2.15 ci-après.

2.6 En cas de retard fréquents, la Direction se réserve la possibilité d'appliquer les sanctions disciplinaires prévues aux articles 2.13 à 2.15 (excluant toutefois la mise à pied).

2.7 Toute absence doit, sauf force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable de la Direction. L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière. L'absence irrégulière répétée justifie l'application des sanctions disciplinaires prévues aux articles 2.13 à 2.15 ci-après.

2.8 Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt, le salarié doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité. La non production du certificat dans le délai ci-dessus peut constituer, après mise en demeure non suivie d'effet, une cause réelle et sérieuse de licenciement. Les prolongations successives d'arrêt de travail doivent être signalées à la Direction dans les mêmes délais. Le certificat justificatif doit être produit dans les 48 heures sous les mêmes sanctions que pour le certificat initial d'arrêt de travail.

Accès à l'établissement

2.9 L'accès à l'établissement et le séjour dans quelque endroit à l'intérieur de son enceinte sont interdits à toute personne ne faisant pas ou plus partie du personnel qui ne peut se prévaloir d'une autorisation de la Direction ou d'une disposition légale.

Entrée et Sortie

2.10 L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par l'entrée principale de l'établissement.

Autres dispositions

2.11 Sous réserve du respect des dispositions légales relatives à l'exercice légal du droit de grève, à l'exercice du droit syndical dans l'entreprise, et à l'exercice des fonctions de représentant du personnel (membre du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail), les règles de discipline générale ci-dessous énoncées doivent être respectées :

Il est interdit :

- de quitter son poste de travail sans autorisation du supérieur hiérarchique, sauf circonstances exceptionnelles,
- de diffuser dans les entreprises de l'établissement des journaux, des tracts, des pétitions, de procéder à des affichages non autorisés, sachant que les délégués peuvent informer le personnel par des moyens légaux,
- d'introduire dans l'établissement des personnes étrangères au service,
- d'introduire dans l'établissement des objets destinés à la vente sans autorisation expresse de la Direction,
- de détériorer ou détruire des affiches ou notes de service régulièrement apposées sur les panneaux appropriés, d'emporter, sans autorisation écrite, des objets quelconques appartenant à l'entreprise,
- d'utiliser pour son propre compte, sans autorisation, les machines, outils ou matériaux appartenant à l'entreprise,
- de se livrer à des travaux personnels sur les lieux et pendant le temps de travail,
- de participer à des discussions sur des questions d'ordre politique, religieux ou philosophique notamment en présence des apprenants ou pouvant entraîner un trouble au sein de l'entreprise.

2.12 Les enseignants sont chargés de faire observer la discipline dans les cours et salles d'étude. De même, ils doivent veiller au bon ordre lors des entrées, sorties et changement de cours. A la fin de chaque cours, l'enseignant fait ranger la salle, éteindre les lumières, fermer les fenêtres et le cas échéant, en fin de journée arrêter le chauffage ou la climatisation. Les salles fermées à clés sont sous la responsabilité de l'enseignant qui doit lui-même prendre et ramener les clés au secrétariat.

2.13 Pour toute infraction aux dispositions du présent Règlement Intérieur, inobservation des notes, consignes et ordres de service, la Direction peut, en considération de la gravité des fautes ou de leur répétition, appliquer les sanctions suivantes :

- blâme : lettre écrite faisant état du comportement fautif.
- avertissement : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure.
- mise à pied : suspension temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération pendant une durée maximum de 6 jours.

- mutation disciplinaire : changement de poste sans perte de rémunération.
- licenciement disciplinaire : rupture du contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement.
- licenciement disciplinaire avec faute grave : rupture du contrat de travail sans préavis et sans indemnité de licenciement.
- licenciement disciplinaire pour faute lourde : rupture du contrat de travail sans préavis, sans indemnité de licenciement et sans indemnité de congés payés.

2.14 L'employeur adaptera la sanction à la gravité de la faute commise.

2.15 La faute, d'une gravité suffisante pour rendre impossible, sans risque de préjudice pour l'entreprise, la continuation du contrat de travail pendant le préavis, entraîne le licenciement immédiat sans préavis. A titre indicatif, et sous réserve de l'éventuelle appréciation par les Tribunaux, il est indiqué que le vol, la rixe, le refus d'obéissance caractérisé, l'insolence délibérée, la malfaçon volontaire sont considérés comme présentant ce degré de gravité.

Article III : GARANTIES DE PROCEDURE, CONFORMEMENT A L'ARTICLE L.122-41

3.1 Hormis les observations verbales, toute sanction prononcée à l'encontre d'un salarié lui sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception et motivée. Préalablement à la notification, le salarié est convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en mains propres à un entretien avec la Direction ou l'un de ses représentants.

Il peut se faire assister d'un autre membre du personnel choisi librement. La Direction expose au salarié les motifs de la procédure et le projet de sanction. Le salarié reçoit ensuite la parole pour faire part de ses observations éventuelles au sujet des griefs qui lui sont adressés. Son assistant peut ensuite faire valoir ses propres observations. Un délai de un jour ouvrable est ensuite observé avant la notification de la sanction. La sanction prend effet dès la notification. Le double de la notification écrite est classé au dossier du salarié.

3.2 En cas de manquement grave rendant impossible, sans risque de préjudice pour l'entreprise, le maintien du salarié à son poste, sa mise à pied est immédiatement prononcée et exécutée. La procédure ci-dessus décrite est engagée sans délai. Aucune sanction effective ne sera prononcée avant l'entier accomplissement de cette procédure, sauf si à cette dernière est substituée la procédure légale garantissant au moins les mêmes garanties au salarié.

Article IV : HARCELEMENT SEXUEL

Selon les dispositions de l'article L. 122-46 du Code du Travail : « Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers. Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit ».

Par ailleurs, en application de l'article L. 122-47 du Code du Travail, « est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L.122-46 ».

Article V : HARCELEMENT MORAL

Selon les dispositions de l'article L.122-49 du Code du Travail « aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération,

de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit. » Par ailleurs, en application de l'article L.122-50 du Code du Travail « est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L.122-49 ».

CHARTRE D'ENGAGEMENT QUALITE

Dans le cadre de la qualité attendue des formations, EAF a mis en place une «charte d'engagement qualité» dont les finalités sont de préciser les principes et les conditions à réunir pour assurer la rigueur méthodologique des intervenants, la qualité du matériel pédagogique et de bonnes conditions matérielles d'intervention et de réception des stagiaires.

Cette charte, en précisant les missions, les conditions d'exercice ainsi que les engagements des différents intervenants dans le déroulement des sessions de formation, permet à EAF de reconnaître et de valoriser l'implication de chacune des parties.

Elle a également pour objectif de définir les différentes modalités d'intervention (conception pédagogique, animation de groupe, accueil, accompagnement...) qui constituent, chacune, des activités de formation à part entière.

La «charte d'engagement qualité» doit ainsi permettre d'améliorer la qualité des prestations, dans l'intérêt des différents bénéficiaires (stagiaires, financeurs, formatrices, formateurs, notre organisme). Cette charte recommande la lecture du document suivant : le référentiel national qualité, dit QUALIOPi, qui encadre toute la démarche de qualité des professionnels de la formation.

1 – Nos formatrices et formateurs : intervenants internes, externes, partenaires sous-traitants et salariés portés

Une formatrice, un formateur, doit posséder des connaissances et des savoir-faire spécifiques et régulièrement actualisés. Il s'agit d'être capable de conceptualiser sa pratique et d'adapter les contenus de formation aux attentes et aux niveaux des participants. Il s'agit également, de se conformer à la démarche permanente de qualité, dans le cadre de la certification Qualiopi.

Ainsi, les intervenants internes, externes et tout organisme prestataire sous-traitant s'obligent à faire part à EAF, de toutes les appréciations ou réclamations qui pourraient donner lieu à une réponse immédiate ou la mise en place d'une correction, dans le cadre de sa démarche d'amélioration continue. Leur sélection résulte soit d'un appel public à candidatures, soit de candidatures spontanées, soit de sollicitations directes.

Ils s'engagent à fournir :

- Tous les éléments nécessaires à l'évaluation des compétences, qualifications et savoir-faire utiles pour accomplir les missions envisagées (CV, qualifications diverses, expériences...) ;
- Dans le cadre de la sous-traitance ou du portage salarial, nos partenaires nous fournissent tous les éléments autorisant le partenariat en tant que formatrice ou formateur (fiche de renseignements, autorisation de cumul d'activités, justificatif de numéro de déclaration d'activité).

2 – Les missions de nos formatrices et formateurs : intervenants internes, externes, partenaires sous-traitants et salariés portés

- Fournir un déroulé de la prestation (contenu et objectifs de la prestation) avec la durée et le calendrier ainsi que les modalités d'évaluation. Ce document prend la forme d'un syllabus chez EAF.
- Participer aux groupes de travail préparatoires à la mise en place des actions de formation pour l'analyse des besoins, la définition des objectifs et des contenus, l'organisation de certains dispositifs, la coordination des différentes actions, le fonctionnement du réseau des formateurs et formatrices. Des réunions pédagogiques par filière sont organisées, avant et après session.

- Participer avec EAF, à la bonne information des personnes en situation de handicap. Ainsi, il est demandé à nos formatrices et formateurs, de faire part à la référente handicap de toutes les demandes spécifiques qui pourraient être adressées au cours de la formation par une personne en situation de handicap. Également, en collaboration avec la référente handicap, de garantir la mise en œuvre des mesures spécifiques d'accompagnement pédagogique concernant l'accessibilité à la prestation.

- Participer à l'adaptation des prestations aux situations et aux profils des bénéficiaires (durée, rythme, orientation des contenus, groupe de niveaux).

- Participer à la rédaction, à la création et à la diffusion des supports pédagogiques à destination des stagiaires.

- Exercer son activité de formateur ou formatrice en variant les modalités pédagogiques et en favorisant l'interactivité et la participation des stagiaires.

- Informer les bénéficiaires du contenu, des objectifs de la formation et des modalités d'évaluation.

- Favoriser l'engagement des bénéficiaires de prestations et prévenir des ruptures de parcours. A ce titre, elles/ils contrôlent la présence effective des stagiaires prévus, à chaque début de cours en procédant à l'appel. A défaut d'information reçue sur des retards éventuels ou départs anticipés nécessaires, ils informent le référent pédagogique de toute absence, retard, départ largement anticipé et imprévu. Le référent pédagogique se mettra alors en contact avec le bénéficiaire ou le financeur.

3 – Actualisation des connaissances des formatrices et des formateurs : intervenants internes, externes, partenaires sous-traitants et salariés portés

La formation de la formatrice ou du formateur étant indispensable au maintien de la qualité de la prestation de formation, ceux-ci s'engagent à actualiser et/ou perfectionner leurs compétences, par exemple :

- Maintien et actualisation de l'expertise professionnelle propre au domaine de formation.

- Ingénierie de formation, animation de groupe, pédagogie relative à des adultes, utilisation des outils pédagogiques.

- Participation à la veille pédagogique et technologique afin de proposer et de partager des innovations

EAF s'engage à faire bénéficier intervenants internes, externes, partenaires sous-traitants et salariés portés :

- De formations organisées par EAF, pouvant contribuer à l'amélioration des prestations pédagogiques, dans un intérêt mutuel

- De l'accompagnement d'une ou d'un autre formatrice/formateur ou d'une personne ressource expérimentée lors des premières interventions

- D'un partage des éléments issus des réflexions et travaux du réseau des formateurs et formatrices.

4 – L'évaluation des actions de formation

L'évaluation étant indispensable dans le processus d'amélioration des formations, les formatrices ou les formateurs : intervenants internes, externes, partenaires sous-traitants et salariés portés participent à sa mise en œuvre, notamment dans le cadre du contrôle de l'acquisition des compétences et du contrôle de l'atteinte des objectifs pédagogiques.

- La personne ressource de EAF, les formatrices ou les formateurs, donnent aux stagiaires les informations nécessaires à la réalisation des évaluations de la formation, expliquent les modalités d'évaluation et diffusent les grilles d'évaluation.

- Les formatrices ou les formateurs, intègrent les observations et les résultats des évaluations dans une logique d'amélioration continue des supports et de l'animation pédagogique.

- Les formatrice ou les formateurs, évaluent également la formation et notamment, notent les dysfonctionnements ou problèmes rencontrés lors du déroulement de l'action. L'ensemble de ces éléments est ensuite communiqué et exploité en réunion pédagogique.

Je soussigné,

Nom :

Prénom :

≡ Ai pris connaissance et m'engage à respecter le règlement intérieur EAF

≡ Ai pris connaissance et m'engage à appliquer la Charte d'Engagement Qualité EAF

Date et signature