



Livret d'accueil des stagiaires

ADIL du Tarn

Résidence Leclerc
3 Boulevard Lacombe
81000 ALBI
☎ 05 63 48 73 80
contact@adiltarn.org
www.adiltarn.org

SOMMAIRE

1. HISTORIQUE ET PRÉSENTATION

2. SITUATION GÉOGRAPHIQUE

3. ORGANIGRAMME, RESPONSABLES, INTERVENANTS

4. INFORMATIONS SUR LA FORMATION

5. DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

6. REGLES DE SECURITE

7. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*8. DESCRIPTIF DES MODALITÉS D'ACCUEIL ET
D'ACCOMPAGNEMENT DU STAGIAIRE*

*9. CHARTE D'ACCUEIL EN FORMATION DES
PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP*

1. HISTORIQUE ET PRÉSENTATION

L'ADIL du Tarn (Agence Départementale d'Information sur le Logement) est un centre de formation basé à Albi dans le Tarn (région Occitanie ex Midi-Pyrénées), créé en 1997 à l'initiative du Département. Elle est agréée par arrêté du ministère du Logement et fait partie du réseau national ANIL / ADIL.

Notre principal domaine de formation est également notre mission principale à savoir le domaine du logement que ce soit en terme juridique, fiscal ou financier.

Les missions de l'ADIL sont codifiées à l'article L. 366-1 du Code de la Construction et de l'Habitation :

- ↳ Offrir au public une information personnalisée, neutre et gratuite, sur toutes les questions juridiques, fiscales et financières, relatives au logement et à l'habitat.
- ↳ Observer la demande et les pratiques en matière de logement dans le département.
- ↳ Contribuer à la fluidité du marché en permettant aux agents économiques, que sont les ménages, de connaître leurs possibilités et de réaliser leurs projets dans des conditions de sécurité optimales.
- ↳ Apporter son concours en « qualité d'expert » à ses partenaires ainsi qu'au fonctionnement des instances locales.
- ↳ S'impliquer dans les dispositifs locaux en faveur du logement.
- ↳ Participer à des actions locales : salons, manifestations liées à l'habitat, ainsi qu'aux forums du Département.

L'ADIL du Tarn a pour mission d'informer les ménages, les professionnels, et au-delà les acteurs locaux de l'habitat, sur toutes questions juridiques, financières et fiscales qui peuvent se poser en matière de logement. Ainsi, tous les aspects « logements » peuvent être abordés : rapports locatifs, accession à la propriété, financement de l'accession, amélioration de l'habitat, investissement locatif, copropriété... L'ADIL guide les ménages dans leurs projets mais n'agit pas à leur place : son rôle exclusif est de les informer et de les conseiller...

L'ADIL est un outil à la fois au service du public, des acteurs du logement, et de la politique locale de l'habitat.

Elle assure une mission neutre, objective et désintéressée.

Nos démarches de formation s'intègrent toujours à l'intérieur d'une action globale : les formations sont personnalisées, elles allient un savoir-faire local et des méthodes pédagogiques individualisées.

2. SITUATION GÉOGRAPHIQUE

ADIL du Tarn

Résidence Leclerc

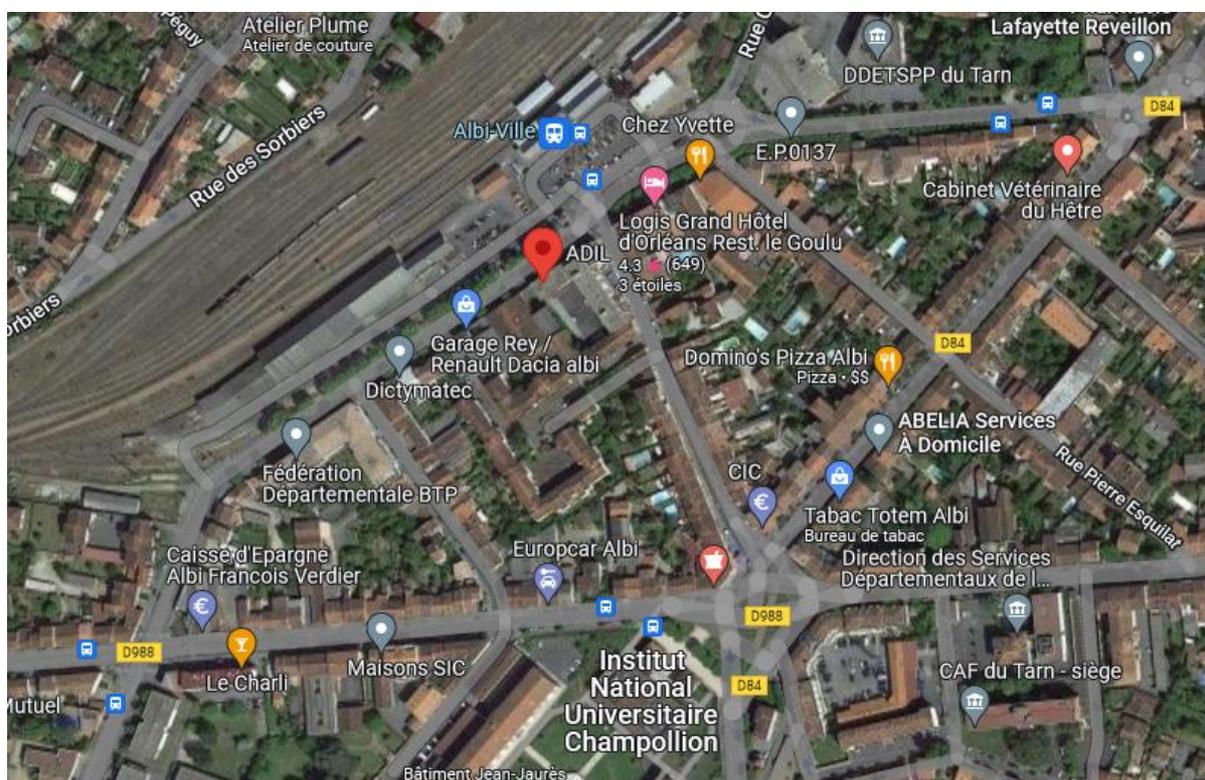
3 Boulevard Lacombe

81000 ALBI

05 63 48 73 80

Courriel : contact@adiltarn.org

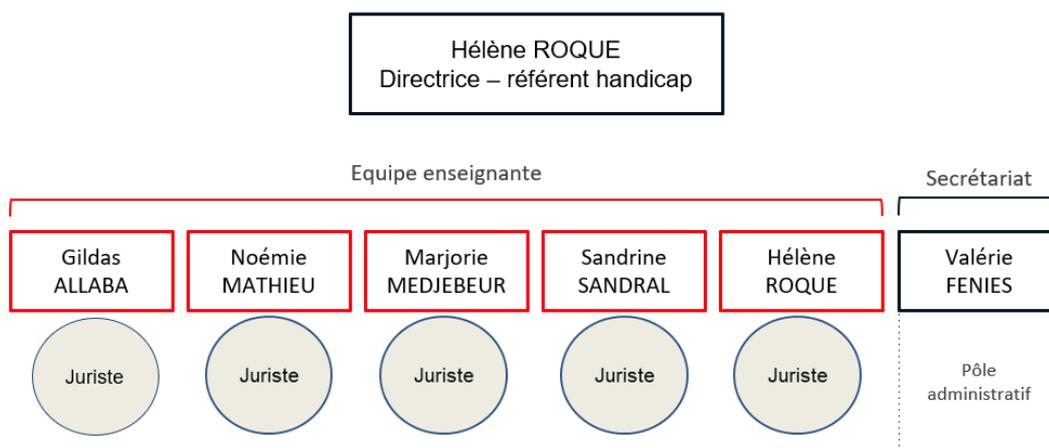
Le siège se situe à Albi mais de nombreuses permanences sont assurées sur l'ensemble du département : Carmaux, Castres, Gaillac, Graulhet, Lavaur, Mazamet et Saint Sulpice.



3. ORGANIGRAMME, RESPONSABLES, INTERVENANTS



ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DE L'ADIL DU TARN



IDENTIFICATION DES ACTEURS & RESPONSABLES

Directeur ou son représentant

Nom : ROQUE

Prénom : Hélène

Numéro de téléphone de contact : 05 63 48 73 80

Adresse email : direction@adiltarn.org

Responsable pédagogique

Nom : ROQUE

Prénom : Hélène

Numéro de téléphone de contact : 05 63 48 73 80

Adresse email : direction@adiltarn.org

Responsable Qualité

Nom : ROQUE

Prénom : Hélène

Numéro de téléphone de contact : 05 63 48 73 80

Adresse email : direction@adiltarn.org

Responsable administratif

Nom : FENIES

Prénom : Valérie

Numéro de téléphone de contact : 05 63 48 73 80

Adresse email : contact@adiltarn.org

Responsable/référent/ou personne à contacter pour les personnes en situation de Handicap

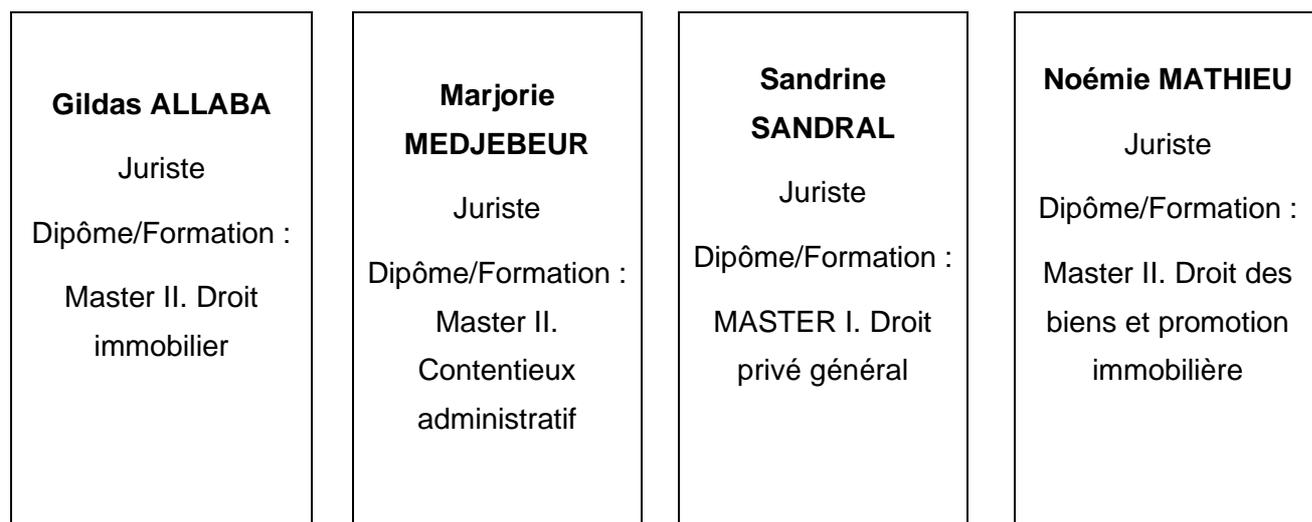
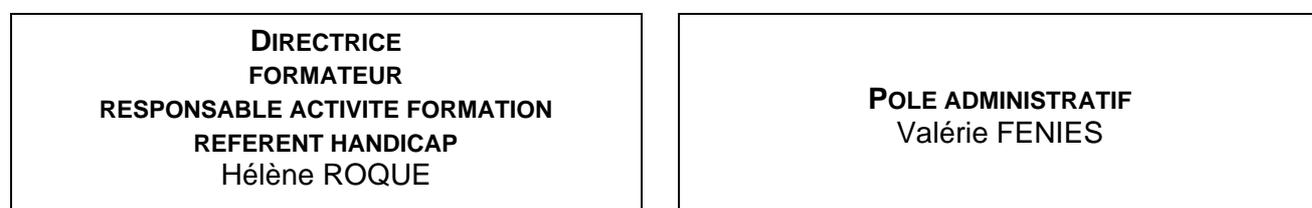
Nom : ROQUE

Prénom : Hélène

Numéro de téléphone de contact : 05 63 48 73 80

Adresse email : direction@adiltarn.org

ORGANIGRAMME DES INTERVENANTS



4. INFORMATIONS SUR LA FORMATION

Pendant toute la durée de la formation, les horaires seront de 9 h à 13 h et de 14 h à 18 h.

Une pause d'1 h 30 environ sera prévue pour le repas du midi pris en commun, le coût du repas est compris dans le prix de la formation même si le stagiaire ne prend pas le repas avec l'ensemble des stagiaires et formateur. D'autres petites pauses seront aménagées dans la journée.

Pendant les heures de formation, les téléphones portables devront être mis en mode silencieux.

En cas d'absence ou de retard, vous devez en avvertir le formateur.

5. DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement).

Chaque stagiaire se doit de respecter des règles d'hygiène et de civilité.

Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

6. RÈGLES DE SÉCURITÉ

Les stagiaires devront veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins au responsable de la formation ou à son représentant.

Les stagiaires ont l'interdiction d'introduire dans les locaux des armes à feu et des produits de nature inflammable ou toxique.

Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires.

Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou son représentant.

7. REGLEMENT INTERIEUR RELATIF A L'ACTIVITE FORMATION

Article 1 : Domaine d'application du présent règlement

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

Il vise à l'instauration d'une ambiance de travail sereine, favorable à l'acquisition de savoirs, et d'un climat de respect mutuel.

Article 2 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

La prévention des risques d'accident et de maladie est impérative et exige de chacun le total respect de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur le lieu des formations. Lorsque la formation se déroule dans une structure dotée d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de la structure.

Dans ce cas, le stagiaire est tenu de :

- respecter les installations de sécurité : toute dégradation constitue une faute grave qui met en danger les personnes et les biens ;
- respecter les consignes d'évacuation affichées dans le lieu de stage ;
- n'introduire aucun objet dangereux susceptible de porter atteinte aux personnes ou de nuire à la sécurité des lieux ;
- respecter la propreté des lieux.

En raison de la pandémie mondiale depuis 2020, il est demandé aux stagiaires de se conformer à la réglementation en vigueur à la date de la formation (masques, gel hydroalcoolique, pass sanitaire, distanciation...) cela sera précisé par l'ADIL du Tarn avant la formation.

Article 3 : Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- de se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- de perturber la tranquillité de la formation de quelque manière que ce soit ;
- de modifier les outils informatiques et de communication (configuration,...) et de les utiliser à des fins personnelles.

Article 4 : Présence aux cours

Les horaires de stage sont fixés par l'ADIL et portés à la connaissance des stagiaires par le programme de formation.

Le stagiaire doit être présent à l'ensemble des séquences proposées dans le cadre du ou des modules de formation(s) choisi(s). Il est tenu de suivre le stage dans son intégralité et de signer chaque demi-journée la feuille de présence.

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de stage. En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent prévenir l'ADIL et en justifier. Les stagiaires ne sont autorisés pas à s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles.

Article 5 : Ponctualité

Les stagiaires sont tenus d'être présents au démarrage du stage. En cas de retard, le formateur est en droit de ne pas les accepter.

Article 6 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente au stage.

Article 7 : Procédure disciplinaire

Tout manquement à ce présent règlement peut entraîner une sanction pour le stagiaire. Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation ou son représentant 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 responsable de l'organisme de formation ;
- blâme ;
- exclusion définitive de la formation.

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 l'organisme de formation 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 de l'organisme de formation. La convocation 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 l'organisme de formation, 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.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée ou d'une lettre remise contre décharge.

L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 8 : Responsabilité à l'égard des biens personnels des stagiaires

Le stagiaire est responsable de ses objets personnels. En aucun cas l'ADIL ne saurait être considérée comme responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels des stagiaires durant la durée du stage et sur les lieux de stage.

Article 9 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage 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.

L'organisme de formation 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, l'organisme de formation 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 du code du travail.

Les représentants des stagiaires 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 à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 10 : Publicité du règlement

Un exemplaire du présent règlement est mis à disposition par l'ADIL à tout stagiaire ou potentiel stagiaire.

Hélène ROQUE
Directrice de l'ADIL du Tarn

8. DESCRIPTIF DES MODALITÉS D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT DU STAGIAIRE

Adéquation de la formation aux objectifs et aux stagiaires

Les formations de l'ADIL DU TARN sont délivrées en présentiel.

Objectif de la formation

L'objectif de cette formation est de [OBJECTIF DE LA FORMATION]. Pour ce faire, l'ADIL du Tarn propose un accompagnement en plusieurs étapes. Chacune d'elle vise à répondre aux objectifs spécifiques de la formation.

A l'issue de la formation, le stagiaire devra être en mesure de [OBJECTIF DE LA FORMATION].

Modalités d'accès :

Il est impératif de s'inscrire 30 jours minimum avant la formation via le bulletin d'inscription (page 9 du programme de formation).

Public visé par la formation

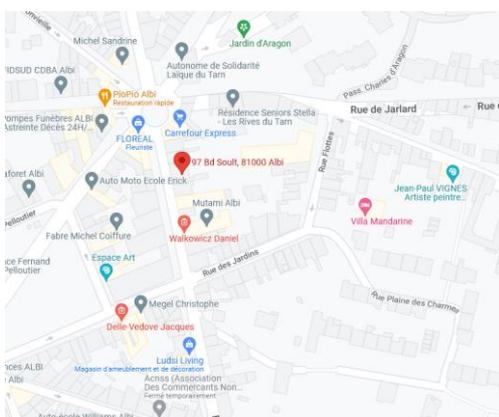
La formation est délivrée par [NOM DE LA SOCIÉTÉ] à [PUBLIC CIBLE DE LA FORMATION].

A propos de l'adéquation entre objectifs et ressources

Le séquentiel décrit la manière dont sont évalués les stagiaires participant à la formation. Il vise à garantir la bonne conformité entre les objectifs assignés à la formation et les ressources mobilisées par l'ADIL du Tarn pour y parvenir.

Déroulé d'une formation en présentiel

Les formations sont délivrées par l'association « ADIL du Tarn » dans les locaux de Tarn Renov'Occitanie – 97 Boulevard Soult à Albi. De manière occasionnelle, les formations peuvent également être délivrées dans les locaux de l'organisme sollicitant la formation.



9. Charte d'accueil en formation des personnes en situation de handicap

• Objectifs de la charte

La Charte d'accueil en formation des personnes en situation de handicap vise à favoriser l'accueil des personnes handicapées dans le cadre d'une demande de suivi de formation.

L'accessibilité généralisée des personnes handicapées à l'ensemble des dispositifs de droit commun, posée par la loi dite « loi Handicap » du 11 février 2005, se traduit en matière de formation professionnelle par une obligation nouvelle des organismes de formation d'adapter les modalités de la formation aux besoins liés aux handicaps.

En référence au principe de non-discrimination inscrit dans la constitution et aux dispositions de la Loi du 11 février 2005, les candidats ayant un handicap reconnu doivent bénéficier des mêmes conditions d'entrées (pré-requis, statut...) et de traitement que les autres apprenants. Ce principe ne suffisant pas toujours à garantir une réalisation satisfaisante des parcours, des aides spécifiques de l'AGEFIPH peuvent, au cas par cas, être proposées aux bénéficiaires en situation de formation (financement des adaptations pédagogiques, aides humaines et techniques...) afin de compenser les difficultés liées au handicap et rétablir ainsi l'égalité des droits et des chances dans la réussite du parcours vers l'insertion professionnelle.

• Public concerné

La Charte pour l'accueil en formation des personnes en situation de handicap s'adresse aux stagiaires inscrits dans une des formations et relevant de la Loi du 11 février 2005, à savoir :

1. Les travailleurs reconnus handicapés par la CDAPH (Commission Départementale des Droits à l'Autonomie des Personnes Handicapées, ex reconnaissance COTOREP) ;
2. Les accidentés du travail dont l'incapacité permanente est au-moins égale à 10% ;
3. Les titulaires d'une pension d'invalidité ;
4. Les pensionnés de guerre ou assimilés ;
5. Les titulaires d'une Allocation d'Adulte Handicapé (AAH) ;
6. Les titulaires d'une Carte d'Invalidité ;
7. Les jeunes de 16 à 20 ans porteurs d'un projet d'apprentissage et bénéficiant d'une notification de droits délivrés par la CDAPH.

L'action peut aussi concerner tous les salariés du secteur privé et relevant de la loi du 11 février 2005.

• Les engagements que nous portons

Accueillir dans ses formations le public ci-dessus défini comme éligible, sans discrimination

1. Mettre en œuvre, en fonction des besoins des personnes en situation de handicap, toutes les adaptations pédagogiques, matérielles et organisationnelles, nécessaires à la prise en compte du handicap ;
2. Mobiliser, dans son organisation, un(e) référent(e) TH, dont la mission est déclinée dans une fiche de fonction ;

3. Permettre au référent TH, de participer aux formations qui lui seront proposées ainsi qu'aux rencontres entre professionnels visant des échanges de pratiques ;
4. Mobiliser l'ensemble de ses équipes pédagogiques, techniques et/ou administratives sur les questions relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap ;
5. Afficher la « Charte pour l'accueil en formation des personnes en situation de handicap » dans un lieu accessible à tous, afin d'informer stagiaires et personnels des engagements pris.

Procédure d'accueil de personnes en situation de handicap

1. Mettre en œuvre une procédure d'accueil individualisé

Dès la phase de recrutement, afin de permettre la mise en œuvre de l'art. D.323-10-1 du Code du Travail par l'organisme de formation, une rencontre est proposée à la personne en situation de handicap par la référente TH. L'objectif est d'évaluer les besoins spécifiques, éventuels, au regard du handicap (pédagogiques, matériels, organisationnels...) et nécessaires à un bon déroulement du parcours.

Cette appréciation se fait avec la personne, en lien étroit avec le prescripteur, qui possède une bonne connaissance des difficultés éventuelles de l'apprenant.

Dès cette étape, la référente TH peut, en fonction du handicap présenté ou si l'évaluation des besoins demande davantage de précisions, être soutenue dans la mise en œuvre des adaptations par un prestataire spécialisé. Les prescripteurs sollicitent des Prestations Ponctuelles Spécifiques (PPS) financées par l'AGEFIPH. Les PPS comportent la mise en œuvre d'expertises ou de techniques de compensation, imposées par le handicap dans des situations pré-identifiées tels que les projets de formation.

Elles visent ainsi la compensation des conséquences liées au handicap et le développement de l'autonomie de l'apprenant. En l'absence de prescripteur, l'AGEFIPH pourra directement répondre aux interrogations de la référente.

L'évaluation menée par la référente peut également porter sur les besoins de l'apprenant en entreprise, afin de préparer au mieux les phases d'immersion, et ainsi le futur accès à l'emploi.

Ce premier entretien permet à la référente de préciser au futur apprenant les adaptations et les aides dont il pourra bénéficier pendant sa formation. Elle fixera avec lui les termes de l'accompagnement proposé, de façon à anticiper d'éventuelles difficultés et éviter les ruptures.

1. Validation de l'entrée en formation

L'entrée en formation du candidat sera confirmée auprès du prescripteur ou lui notifiera, le cas échéant, les causes de refus, afin de permettre l'élaboration d'un nouveau projet.

1. Mise en œuvre de la formation

Après l'évaluation des besoins de la personne, la référente s'assure, en lien avec la direction et les équipes pédagogiques, de la faisabilité des adaptations organisationnelles (horaire, rythmes...), matérielles (aides techniques individuelles...) et pédagogiques (renforcement, modularisation...) permettant l'intégration de l'apprenant et la prise en compte de la spécificité de son handicap.

Un parcours de formation individualisé peut être ainsi proposé, La référente exercera tout au long de la formation un état de veille quant aux difficultés qui pourraient survenir, en lien avec le handicap présenté. Afin d'être soutenue dans l'exercice de sa fonction, la référente peut faire appel aux compétences de l'organisme prescripteur.

1. Suivi de formation

Un bilan individualisé réunissant si possible, l'apprenant, le référent pédagogique (ou formateur référent) et le prescripteur (et le tuteur de l'entreprise dans le cadre d'une formation en alternance) sera programmé en fin de formation sur l'initiative de la référente afin d'assurer une poursuite du parcours vers l'emploi dans les meilleures conditions.

- **Responsabilité sociale**

- 1. **Un référent handicap**

Nous avons nommé

- un référent Handicap qui favorise :
 1. L'accueil des candidats (en amont et durant le cursus)
 2. La sécurisation du parcours de formation des apprenants en situation de handicap (y compris pour les examens),
 3. Leur orientation
 4. Leur insertion professionnelle
 5. Leur accompagnement sur leur lieu d'emploi (en lien avec leur maître d'apprentissage, l'équipe tutorale, les chargés d'insertion et les conseillers insertion)
 6. Contact : Hélène ROQUE – directrice – 05 63 48 73 80
- Un conseiller en insertion professionnelle
 1. Pour toute problématique extérieure à la formation
 2. Elle pourra être le lien avec les structures ad'hoc

Contact : Hélène ROQUE – directrice – 05 63 48 73 80