



LIVRET D'ACCUEIL

**EXEMPLAIRE
MODELE**

Cette version du Livret d'Accueil sera ajustée lors de votre entrée en formation en tenant compte de votre parcours.



PRESENTATION DE L'ASSOCIATION ALYNEA**Qui sommes-nous ?**

Créée en 1973, **ALYNEA** est aujourd'hui une association majeure dans la lutte contre l'exclusion sur la Métropole de Lyon pour toute personne en situation de fragilité afin qu'elle gagne en autonomie et retrouver une place dans la société.

Notre approche

Grâce à une expertise interne pluridisciplinaire (hébergement, formation, accès à l'emploi, accompagnement médical et psychologique, etc.), **ALYNEA** est en mesure de proposer un accompagnement global, personnalisé et adapté à chaque situation. Convaincue que ce n'est que collectivement que nous agissons durablement, **ALYNEA** travaille en synergie avec les acteurs locaux (établissements publics, milieux associatifs, entreprises, etc.) et mutualise ses compétences notamment avec les 4 autres membres du GIE La Ville Autrement.

Notre mission

Afin de répondre aux besoins des personnes repérées, notre activité se structure en différents pôles (Urgence, Hébergement, Services d'Accompagnement Vers et Dans l'Habitat, Insertion et formation, Accompagnement médico-social).

ALYNEA :

- assure la gestion d'équipements sociaux et médico-sociaux tels que des centres d'hébergement et de réinsertion sociale, accueil mère-enfant, centre d'hébergement d'urgence, le SAMU social,
- assure une activité en qualité d'organisme de formation.

**CHIFFRES CLES DU SERVICE FORMATION EN 2021**

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|
| 982 Personnes accompagnées par notre service | 118 822 Heures de formation et d'accompagnement | 96 % Des stagiaires ont été satisfaits de leur parcours | 98 % Des stagiaires sont allés au bout de leur parcours | 83 % Des stagiaires ont obtenu leur DILF ou leur DELF après une préparation avec ALYNEA | 24 % Des stagiaires ont trouvé un emploi à l'issue de leur parcours de formation. |
|--|---|---|---|--|---|

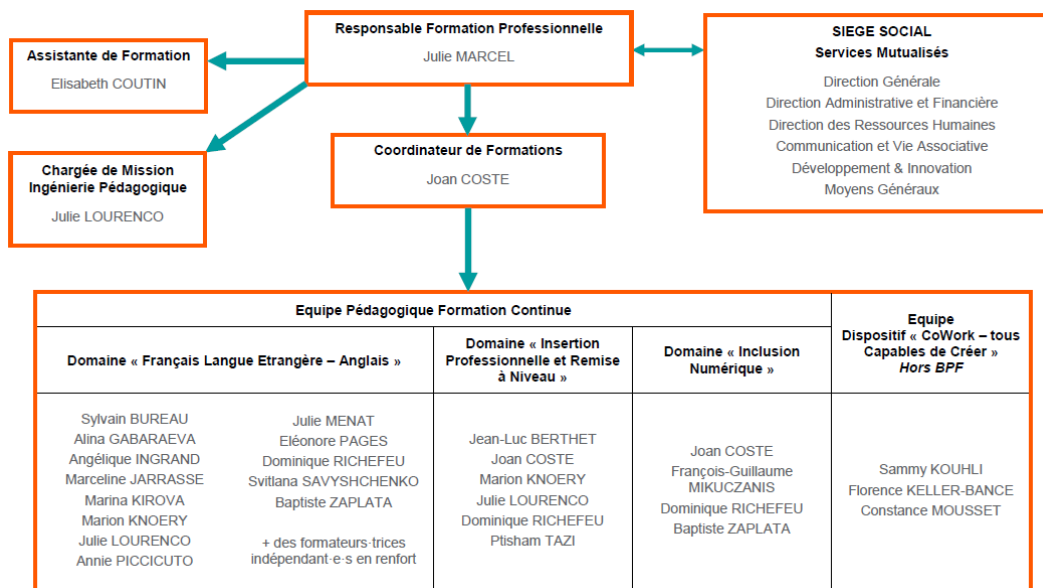


BIENVENUE DANS NOTRE ORGANISME DE FORMATION

Toute l'équipe du Service Formation d'**ALYNEA** vous souhaite la bienvenue. Voici quelques informations qui peuvent vous être utiles tout au long de votre parcours.

Notre équipe

Toute notre équipe sera mobilisée durant votre parcours pour vous accompagner vers votre objectif et favoriser votre réussite. Vous trouverez sur notre site internet www.alynea.org toutes les coordonnées utiles de notre service.



Màj au 20.06.2022

Votre parcours et vos interlocuteurs

Vous allez intégrer un parcours de formation au sein de notre organisme de formation. Voici les coordonnées de vos interlocuteurs privilégiés pendant votre parcours ainsi que leur fonction dans l'optique de la réussite de votre parcours :

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| Julie MARCEL | Responsable Formation Professionnelle | j.marcel@alynea.org |
| Joan COSTE | Coordinateur de formations Réfèrent coaching | 07.63.62.26.17 j.coste@alynea.org |
| Formateur-trice référent- | En fonction de l'action de formation suivie | |
| Elisabeth COUTIN | Assistante administrative de formation | 07.64.15.96.37 e.coutin@alynea.org |
| Marion KNOERY | Référente Handicap * | 07.63.92.51.36 m.knoery@alynea.org |

* Si vous vous trouvez en situation de handicap, Marion KNOERY est disponible sur RDV pour répondre à vos questions, vous informer de vos droits et définir avec vous vos besoins dans le cadre de votre parcours de formation.

Vos réclamations

Pour toute réclamation concernant le déroulement de votre formation ou la protection de vos données personnelles, vous pouvez adresser un mail à formation@alynea.org ou déposer votre réclamation sur notre site internet.

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

ART. 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement est établi conformément aux articles L6352-3, L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail. Il est applicable à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par ALYNEA et pendant toute sa durée. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire qui ne peut se prévaloir de l'ignorer.

Conformément au Code du Travail, le règlement intérieur fixe :

- Les règles d'hygiène et de sécurité,
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline et la nature et l'échelle des sanctions éventuelles,
- Les modalités de représentation des personnes en formation.

Il permet de fixer les règles de vie indispensables au bon fonctionnement du groupe. **Si le projet de chacun est une priorité, l'objectif est de réussir la formation ensemble.** Cela nécessite donc un engagement durable et une conduite responsable de la part de chacun.

SECTION 1 : HYGIENE ET SECURITE

ART. 2 : PRINCIPES GENERAUX

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation et de toute consigne imposée par la direction de l'organisme de formation ou par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres, en respectant les consignes en matière d'hygiène et sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

ART. 3 : CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de manière à être connus de tous les stagiaires. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

ART. 4 : BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux du centre de formation en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

ART. 5 : INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux de l'organisme de formation.

ART. 6 : ACCIDENT

Le stagiaire victime d'un accident, survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation ou de stage et son domicile – ou le témoin de cet accident – avertit immédiatement le centre de formation qui effectuera les démarches et déclarations nécessaires auprès de la Sécurité Sociale.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

ART. 7 : ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION

Article 7.1. : Horaires de formation

Les stagiaires doivent respecter les horaires fixés et affichés sur le lieu de formation. Sauf circonstances exceptionnelles nécessitant l'accord préalable du formateur, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Article 7.2. : Absences et retards

En cas d'absence ou retard, les stagiaires doivent impérativement en avertir le centre de formation et s'en justifier. Conformément à l'article R6341-45 du Code du Travail, toute absence sera déclarée au financeur de la formation et, pour les stagiaires rémunérés durant leur formation, les absences non justifiées entraîneront une retenue de rémunération.

Pour chaque absence, un justificatif doit être présenté dès le retour du stagiaire ou au plus tard dans les 48 heures si l'absence devait se prolonger. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 7.3. : Suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action et de remettre à l'organisme de formation les documents nécessaires à sa rémunération ou à sa prise en charges dans les meilleurs délais.

ART. 8 : ACCES AU CENTRE

Sauf autorisation de la Direction, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation
- Introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme de formation ;
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

ART. 9 : TENUE ET COMPORTEMENT

Il est demandé à chaque stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. Ainsi, chacun doit adopter une tenue correcte et tenir compte des codes de comportement attendus en société. Le centre de formation ALYNEA étant également un lieu de travail pour d'autres salariés, les stagiaires sont tenus d'en respecter le bon fonctionnement par un comportement attendu sur un lieu de travail. Le centre de formation accueillant des personnes d'opinion, de religion ou d'origine différentes, l'absence de toute propagande ou de prosélytisme s'impose.

Toutes violences physiques ou verbales ainsi que toutes conduites délictueuses sont interdites et entraînent un renvoi immédiat de la formation.

ART. 10 : RESPECT DES LIEUX ET MATERIEL

Chaque stagiaire se doit de respecter les lieux et de conserver le matériel en bon état. Il est essentiel que les locaux de formation soient maintenus dans un état de propreté et de rangement corrects. Le matériel pédagogique et les moyens techniques mis à disposition des stagiaires pour la réalisation de leurs travaux recherches et démarches de stages ou d'emploi sont exclusivement destinés à un usage professionnel. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire signale immédiatement toute anomalie du matériel ou des locaux.

Les stagiaires suivant une formation dans des locaux extérieurs à ALYNEA et les stagiaires en période d'immersion professionnelle sont tenus de respecter le règlement intérieur de la structure qui les accueille.

ART. 11 : RESPONSABILITE DE L'ORGANISME

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les participants dans les locaux de formation.

ART. 12 : DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE

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

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**ARTICLE 13 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et sa gravité faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre/entretien de régulation,
- Avertissement écrit
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

ART. 14 : GARANTIES DISCIPLINAIRES**Article 14.1. : Information du stagiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des faits qui lui sont reprochés.

Article 14.2. : Convocation pour un entretien

Lorsque le responsable de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire oralement, par lettre recommandée ou par lettre remise contre décharge. Cette convocation mentionne l'objet, la date et le lieu de l'entretien et rappelle la possibilité au stagiaire de se faire assister par une personne de son choix.

Toutefois, lorsqu'un comportement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, la procédure décrite ci-dessus ne saurait s'appliquer en dehors de l'information orale préalable du stagiaire.

Article 14.3 : Entretien

L'organisme rappelle au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications ainsi que celles de l'équipe pédagogique. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Article 14.4. : Prononcé de la sanction

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge et dont la copie est transmise au conseiller prescripteur du stagiaire.

SECTION 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES**ART. 15 : ORGANISATION DES ELECTIONS**

En début de formation, chaque groupe élit des délégués stagiaires. Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles ;
- Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation ;
- Le formateur référent de la formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il pourra être assisté par un ou plusieurs scrutateurs désignés par la promotion des stagiaires

La majorité absolue est exigée au premier tour, pour le second tour la majorité relative suffit. Un procès-verbal est établi.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le responsable de formation dresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

ART. 16 : DUREE DU MANDAT DES DELEGUES DES STAGIAIRES

Les délégués sont élus pour la durée de leur 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 formation, il est procédé à de nouvelles élections.

ART. 17 : ROLE DES DELEGUES DES STAGIAIRES

La première mission des élus est de représenter leur groupe au Conseil de la Vie Sociale. Leur présence au Conseil de la Vie Sociale est donc indispensable.

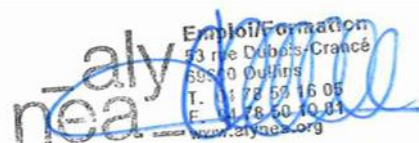
Plus généralement, les élus ont pour mission de communiquer aux représentants du centre de formation les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des formations et de vie des stagiaires.

Ils représentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement de la formation, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Fait à Oullins, le 20.06.2022,

La Responsable Formation Professionnelle

Julie MARCEL



Emploi Formation
53 rue Dubois-Crancé
69600 Oullins
T. : 04 78 50 16 05
F. : 04 78 50 10 01
www.alynea.org

CHARTRE DE CONFIDENTIALITE – APPLICATION DE LA REGLEMENTATION RGPD**Préambule**

Dans le cadre de son activité d'accompagnement et de formation, **ALYNEA** est amené à traiter des informations vous concernant, dont certaines données personnelles qui sont de nature à vous identifier, par le biais de formulaires d'inscription, documents d'ordre administratif ou contractuel et de nos échanges par courriel, courrier ou téléphone. Vos informations personnelles nous permettent notamment de traiter vos demandes, d'assurer nos prestations d'accompagnement et de formation et d'améliorer la qualité de nos services. Elles nous servent également à mieux vous connaître pour vous proposer des contenus de formation et des solutions adaptées à vos besoins mais aussi d'assurer le suivi post-formation et le traitement de votre satisfaction. Le cas échéant, elles nous permettent de mettre en place les mesures de rémunération.

ALYNEA s'engage à ce que la collecte et le traitement de vos données personnelles soient conformes au règlement général de la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Liberté du 6 janvier 1978 modifiée en matière de protection des données. Afin de vous garantir le plus haut niveau de protection de vos données, la présente chartre de confidentialité vous informe de la manière dont nous recueillons et traitons vos données personnelles. Nous vous invitons à la lire et la signer.

A quelles fins utilisons-nous vos données personnelles ?

Nous n'utilisons vos données que dans les cas prévus par la réglementation qui s'impose dans le cadre de la loi et des conventions qui nous lient aux financeurs des prestations qui vous sont proposées, afin de :

- Vous fournir les informations et services liés aux prestations sur lesquelles vous êtes inscrits et ou prescrits (convocations, informations sur les rendez-vous ou sessions, positionnements et diagnostics, suivi des parcours / préconisations, etc.)
- Exécuter un contrat / une convention de formation conclu(e) avec vous (contrat de co-engagement, contrat individuel de formation, convention simplifiée de formation professionnelle, etc.)
- Respecter les obligations légales ou réglementaires des conventions / contrats conclus avec les commanditaires et financeurs de nos actions
- Vous informer sur les offres d'emploi, de formation ou toute communication en lien avec votre projet et votre situation, même après votre sortie d'accompagnement/de formation.

Nous pouvons être amenés à communiquer sur nos actions et à les illustrer (rapports d'activité, Trait d'Union, communication sur les réseaux sociaux) : en cas d'utilisation de votre image, de votre voix ou de données partielles pour la communication autour de nos actions, nous recueillons par ailleurs votre consentement.

Que collectons-nous ?

1. Les données que vous nous transmettez à l'occasion des contacts que nous avons avec vous. Elles peuvent vous être demandées dans le cadre de votre demande d'information, de votre inscription, de votre suivi de parcours. Ces données sont notamment :

- Nom prénom et civilité, date de naissance,
- Adresse postale, mail, téléphone,
- Statut face à l'emploi, situation éventuelle de handicap et toute information demandée par les instances qui réglementent ou financent vos parcours (Bilan pédagogique et financier, financeurs, certificateur, etc.),
- Toute autre information que vous souhaitez porter à notre connaissance pour le bon déroulement des prestations.

2. Les données que nous recueillons à l'occasion de nos relations d'accompagnement et de formation, notamment les données relatives au suivi de vos parcours d'accompagnement et de formation :

- Vos besoins d'acquisition ou de renforcement des compétences en lien avec les domaines de formation,
- Vos besoins de mesures et étapes spécifiques dans le cadre de votre parcours,
- Les données liées à la facturation et financement de votre formation / de votre parcours,
- Les données liées au suivi administratif de votre parcours (notamment dossiers de rémunérations, saisie des éléments de présence, etc.)

Hormis les données relatives aux préconisations d'adaptation de poste de travail liées à votre état de santé dans le cadre d'une RQTH ou d'un élément lié à votre santé que vous souhaitez porter à notre connaissance pour garantir votre sécurité, **ALYNEA** ne collecte aucune donnée sensible vous concernant (sont considérées comme données sensibles : l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les croyances religieuses ou philosophiques, l'adhésion à un syndicat, les données relatives à la santé ou à l'orientation sexuelle). Si de telles informations nous étaient communiquées d'une manière ou d'une autre, elles seraient immédiatement supprimées.

Données recueillies par formulaire en ligne : Les informations saisies dans nos formulaires d'inscription ou de recueil de la satisfaction nous sont adressées par mail et ne sont pas stockées sur Internet.

Que faisons-nous de vos données ?

Nous sommes susceptibles de réaliser les opérations suivantes : création, consultation, modification, extraction sans stockage, sauvegarde / restauration / transferts restreints aux destinataires mentionnés ci-dessus, destruction au terme de la durée d'archivage imposée.

Qui peut être destinataire de vos données ?

Nos équipes administratives et pédagogiques : elles sont soumises à une clause de respect de la confidentialité de vos données personnelles auxquelles elles ont accès et se conforment aux directives strictes du responsable des traitements d'**ALYNEA** en matière de protection et de sécurisation de vos données. Il peut s'agir :

- Des collaborateurs (incluant les fonctions d'encadrement) du service Formation qui assurent votre suivi et votre formation,
- Des collaborateurs en charge du traitement administratif et de la facturation,
- De nos fournisseurs / sous-traitants qui assurent des prestations administratives ou pédagogiques pour notre compte,
- De nos partenaires / cotraitants dans le cadre des actions que vous suivez : organismes et entreprises prenant part à une étape de votre parcours, organisme mandataire de groupement.
- Des autorités de police, judiciaires ou administratives dès lors que nous aurions l'obligation légale de le faire ou afin de garantir les droits, biens et sécurité de notre organisme.

ALYNEA s'engage à ne pas communiquer, transférer ou diffuser par quelque moyen que ce soit vos données personnelles à un tiers, sauf :

- Afin de respecter des obligations légales, réglementaires et conventionnelles ?
- Ou si vous nous donnez votre consentement explicite.

Quelle est la durée de conservation de vos données ?

Vos données sont conservées pendant une durée conforme aux obligations légales ou conformes aux finalités pour lesquelles vos données ont été enregistrées. Les durées sont variables en fonction de la relation contractuelle passée ou en cours (bénéficiaire/stagiaire) :

- 10 ans après la fin du contrat ou le dernier contact sauf duré réglementaire supérieure (duplicata de certifications, attestations de formation, duplicata de factures, vérifications administratives du Ministère de l'Intérieur, des financeurs de la formation, de la DIRECCTE, des certificateurs Qualité, de l'administration fiscale,
- 5 ans après notre dernier contact avec vous si vous n'avez pas été suivi ou formé dans notre organisme.

Quelles sont les mesures prises pour protéger vos données ?

Nous mettons en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées conformément aux dispositions légales et réglementaires, pour protéger vos données personnelles contre l'altération, la perte accidentelle ou illicite, l'utilisation, la divulgation ou l'accès non autorisé.

Notamment :

- En nommant un responsable à la protection des données,
- En sensibilisant nos équipes aux exigences de confidentialité de nos collaborateurs amenés à accéder à vos données,
- En sécurisant l'accès à nos locaux et à nos serveurs informatiques,
- En sécurisant l'accès, le partage et le transfert de vos données,
- En sélectionnant et sensibilisant nos partenaires et fournisseurs,
- En limitant la conservation de vos données au sein de l'Union Européenne.

Quels sont vos droits concernant vos données personnelles ?

Vous disposez des droits d'accès suivants :

- Accès – Article 15 RGPD : vous avez le droit de demander la confirmation que vos données personnelles sont ou non traitées, et éventuellement, de demander l'accès aux informations et données vous concernant, pour, notamment, connaître les catégories de données concernées et le type de traitement dont elles font l'objet.
- Rectification – Article 16 RGPD : vous avez le droit de demander la correction des données personnelles inexacts
- Effacement – Article 17 RGPD : vous avez le droit de demander l'effacement de vos données personnelles dans certaines circonstances par exemple si celles-ci ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies ou si vous retirez votre accord sur lequel leur traitement se fonde, selon article 6.1-A du RGPD et lorsqu'aucune base légale ne justifie le traitement.
- Limitation du traitement – Article 18 RGPD : vous avez, dans certaines circonstances, le droit de limiter le traitement de vos données, notamment si vous estimez que celles-ci sont traitées de manière erronée ou illégale.
- Portabilité des données – Article 20 RGPD : vous avez le droit de demander à recevoir les données personnelles que vous nous avez fournies, dans un format structuré courant et lisible et vous avez le droit de les fournir vous-même à un tiers.
- Opposition – Article 21 RGPD : vous pouvez, dans certaines circonstances vous opposer au traitement de vos données personnelles.

Pour exercer vos droits :

Sur simple demande écrite et en justifiant de votre identité, vous pouvez faire valoir les droits déclinés ci-dessus. Il nous sera possible, pour répondre à votre demande, de vérifier votre identité en vous demandant de fournir davantage d'informations. Nous mettrons tout en œuvre pour vous répondre dans un délai raisonnable, au maximum dans le délai fixé par la loi.

ALYNEA

Service Formation
53 Rue Dubois Crancé
69600 OULLINS
formation@alynea.org

En cas de réponse insatisfaisante, vous pouvez vous adresser à la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés).

INFOS PRATIQUES

Horaires du secrétariat

Vous pouvez joindre votre organisme de formation au numéro de téléphone et sur les horaires suivants :

07.64.15.96.37

Du lundi au jeudi de 8h15 à 12h30 puis de 13h30 à 17h00

Le vendredi de 8h15 à 12h15