

LIVRET D'ACCUEIL

Chère madame, cher monsieur,
Nous sommes ravis de vous compter parmi nos élèves. Vous trouverez dans ce document toutes les informations nécessaires concernant le centre de formation ainsi que les informations utiles sur votre formation.



QUI SOMMES- NOUS ?

Notre centre de formation a été fondé en 2014 par Mme Nathalie Doaré—Ariey-Jouglard afin de répondre au manque flagrant de compétence et de formation dans le milieu du toilettage. A cette époque les centres de formation se comptaient sur les doigts d'une seule main et l'offre de formation était très limitée. Aujourd'hui, nous avons l'honneur de pouvoir vous proposer la seule offre de formation de toilettage basée sur de véritables sources scientifiques et répondant complètement à la santé et au bien-être des animaux ET des toiletteurs.

Notre centre est enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 28500121250 auprès de la DREETS de Normandie. Notre certification Qualiopi vous permet d'accéder aux financements du FAFCEA, CPF, OPCO EP, Pôle emploi sous certaines conditions. N'hésitez pas à nous contacter pour plus de renseignements.



NOTRE OFFRE DE FORMATION

Vous avez choisi de suivre l'une de nos formations qui va vous permettre de toiletter en accord total avec la physiologie de la peau et du poil des chiens et des chats.

Il s'agit de formations techniques pointues qui vont nécessiter l'acquisition de connaissances avancées, bien plus que dans n'importe quelle autre formation que vous avez pu suivre jusqu'à présent.

C'est pour cela que les moyens déployés pour vous aider à apprendre et comprendre cette nouvelle méthode sont sans précédents dans les formations de toilettage.

Enseignée dans le monde entier, cette méthode a été développée en France par Mme Nathalie Doaré-Ariey-Jouglard. Nos formations sont dispensées soit par visioconférence soit en présentiel. Choisissez votre session selon la modalité qui vous convient.

Les formations en présentiel sont dispensées directement à votre adresse à Orval sur Sienna, en cas d'exception, l'adresse vous est communiquée lors de votre demande d'inscription.

NOTRE ENGAGEMENT

Afin de vous permettre d'acquérir et appliquer les nouvelles connaissances du DAATA, nous nous engageons à vous fournir de nombreux outils indispensables. Vous bénéficierez notamment d'un suivi complet après la formation avec la mise à disposition d'un formateur pouvant répondre à toutes vos éventuelles questions lors de la mise en place des connaissances acquises au cours de nos formations.

VOTRE FORMATRICE

Mme Nathalie Doaré--Ariey-Jouglard a exercé en tant qu'éducatrice de la WPA-PGC, auteure d'ouvrages de toilettage, notamment l'encyclopédie du toilettage. Fondatrice de l'Association de Promotion des Métiers du Toilettage. Fondatrice de Toilettage Magazine et de la revue numérique Groomer Connexion. Organisatrice de perfectionnements et d'événements de toilettage depuis 2014. Elle a notamment suivi les enseignements de l'ISCC, institut de dermatocosmétologie animale appliqué au toilettage. Elle a fondé en 2019 la méthode de toilettage DAATA – Dermatologie Animale Appliquée au Toilettage. La méthode est désormais reconnue et appliquée par de nombreux professeurs de toilettage à travers le monde, notamment la BIGA au Royaume-Uni ou encore la WPA aux Etats-Unis. Formatrice professionnelle depuis 2018 intervenant notamment dans les CERFAM.

Elle sera votre formatrice tout au long de votre aventure DAATA. Vous pouvez la solliciter à tout moment pour lui poser vos questions, demander ses conseils ou évoquer vos problèmes ou vos questionnements.

Mme Doaré répond également à toutes vos questions concernant les inscriptions aux formations ou vos droits en matière de prise en charge. Pour la contacter, vous pouvez appeler au 09.51.87.07.07 ou écrire à toilettageformations@gmail.com

Si vous souffrez d'un handicap qui pourrait limiter votre accès à nos formations, n'hésitez pas à en parler avec elle. En tant que référent handicap, elle saura vous guider au mieux.



NOUS CONTACTER

Pour nous contacter, vous disposez de plusieurs moyens mis à votre disposition :

Notre adresse :
Centre de Formation N&J
El Nathalie DOARE
84 rue des forges
50660 Orval Sur Siene

Whatsapp :
0675515014

Courriel :
toilettageformations@gmail.com

Numéro de téléphone fixe
09.51.87.07.07

Attention, nous ne sommes pas joignables par téléphone pendant les formations, merci de privilégier les contacts par courriel ou messagerie

Horaires:

Nous sommes joignables par messagerie ou courriel tous les jours et par téléphone du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00



VOTRE FORMATION

Nous proposons des formations à distance, en présentiel ou en ligne. Voyons comment se déroulent chacune d'entre elles.

LES FORMATIONS À DISTANCE

Nous proposons deux formations à distance :

Le **DAATA niveaux 1 et 2** (Dermatologie Animale Appliquée au Toilettage) et le **DAATA niveaux 3 et 4** (Cosmétologie Animale Appliquée au Toilettage)

DERMATOLOGIE ANIMALE APPLIQUÉE AU TOILETTAGE (DAATA NIVEAUX 1 ET 2)

Cette formation dispensée en ligne se déroule généralement en 5 jours consécutifs sans interruption mais elle peut, selon la période de l'année concernée, se dérouler sur 4 jours en deux weekend.

OBJECTIFS DE LE FORMATION

Cette formation a pour but de vous permettre d'appliquer la méthode de base DAATA et de gérer les problèmes de peau et de poil. Les objectifs d'acquisition de compétences de notre programme sont les suivants :

- o Comprendre le fonctionnement de la peau et du poil
- o Appliquer les températures de travail DAATA
- o Adapter le pH de l'eau et des cosmétiques
- o Utiliser l'eau en accord avec la peau et le poil
- o Appliquer les techniques de séchage adaptées
- o Utiliser les produits adaptés convenablement



Les visioconférences

Les formations à distance se déroulent par visioconférence. Nous utilisons l'application Skype. Votre convocation contiendra un lien pour vous amener directement à la visioconférence skype correspondant à votre session.

PRÉREQUIS

Aucun

PRÉREQUIS TECHNIQUES :

Être équipée d'une tablette ou d'un ordinateur avec micro et caméra et d'une connexion Internet stable.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Livret pédagogique & évaluation des acquis

Avec votre convocation, vous recevez un livret pédagogique qui contient tous les outils dont vous aurez besoin pendant la formation. Il contient notamment les supports d'évaluation :

Des questionnaires sont réalisés chaque jour au début de la journée afin de vérifier l'évolution de vos connaissances et votre compréhension des sujets déjà étudiés. Ces questionnaires notés font ensuite l'objet d'une correction collective donnant lieu aux explications nécessaires.

Livret de prise de note

Votre convocation contient également un lien de téléchargement pour un livret de prise de note qui vous permet soit de prendre des notes papiers en l'imprimant au format PDF soit en l'éditant directement sur votre ordinateur en téléchargeant le format Word. Le livret contient des schémas et les mots techniques qui pourraient prêter à confusion afin de faciliter la compréhension du cours.

Ouvrages DAATA

A l'issue du cours, vous recevrez les liens pour deux ouvrages reprenant la totalité des cours deux niveaux étudiés. Ces ouvrages vous permettront de revoir l'ensemble des connaissances parcourues pendant votre session et de mieux fixer les informations. Ils vous permettront également de préparer les examens pour passer votre label DAATA si vous le souhaitez.

Les formations à distance

Les formations en présentiel

La prise en charge de votre formation

Daata niveaux 1 et 2

Daata niveaux 3 et 4

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription est possible jusqu'à la veille de la date de la session souhaitée, attention cependant aux différents délais nécessaires selon les modalités de prises en charge souhaitées. Pour toute question concernant ces délais ou concernant votre inscription, veuillez contacter le référent à la formation : Mme Nathalie Doaré en utilisant les mêmes coordonnées.

Nous nous engageons à traiter votre demande en 48h ouvrée.

Les dates de votre session sont indiquées dans la convention.

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Cette formation est accessible à la plupart des personnes en situation de handicap. Toutefois, notre référent en la matière Nathalie Doaré, se tient à votre écoute pour évaluer la faisabilité de votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements nécessaires et possibles.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le découpage du programme peut varier en fonction du nombre de jours de votre formation. Pour indication voici, un programme découpé en 5 jours. Le programme détaillé de la formation se trouve en annexe de la convention qui vous est envoyée lors de votre demande d'inscription.

PROGRAMME JOUR 1

- L'anatomie de la peau
- L'anatomie du poil et les fonctions du pelage

PROGRAMME JOUR 2

- Les effets de l'eau sur la peau et le poil
- Les effets de l'air sur la peau et le poil
- Méthode spécifiques de séchage

PROGRAMME JOUR 3

- Les effets des différents équipements et de leurs techniques d'utilisation
- Les effets du shampoing sur la peau et le poil
- Les effets des conditionneurs et techniques de conditionnement
- Les effets des poudres
- Les bonnes pratiques de manipulation, d'utilisation et de stockage des produits

PROGRAMME JOUR 4 – MATIN

- Déterminer le type de peau et de poil
- Les zoonoses
- Gérer la peau sèche
- Gérer la peau présentant des rougeurs ou des inflammations
- Gérer la peau présentant une infection

PROGRAMME JOUR 4 – APRES MIDI

- Gérer la peau présentant des lésions
- Gérer la peau grasse
- Les méthodes d'exfoliation de la peau
- Le conditionnement et les différentes utilisation des après shampoings
- L'utilisation du shampoing

PROGRAMME JOUR 5

- Gérer des problèmes spécifiques (Alopécie, Oreilles de cuir, corne cutanée, changements de texture des fourrures.
- Réalisation d'un cas pratique

DÉROULÉ DE LA FORMATION

Le premier jour, il est demandé de vous connecter 15 minutes à l'avance afin de parler à d'éventuels problèmes techniques.

Une pause est accordée le matin et une autre l'après-midi.

Formation sur 4 jours

- Les formations sur 4 jours commencent à 9h00.
- La pause déjeuner dure de 12h00 à 13h15.
- Le cours se termine à 16h30.

Formation sur 5 jours

- Les formations sur 5 jours commencent à 10h00.
- La pause déjeuner dure de 12h00 à 13h30.
- Le cours se termine à 16h30.



VOTRE FORMATION

COSMÉTOLOGIE ANIMALE APPLIQUÉE AU

TOILETTAGE (DAATA NIVEAUX 3 ET 4)

Cette formation dispensée en ligne se déroule généralement en 5 jours consécutifs sans interruption mais elle peut, selon la période de l'année concernée, se dérouler sur 4 jours en deux weekend.

OBJECTIFS DE LE FORMATION

Cette formation a pour but de vous permettre d'appliquer la méthode de base DAATA et de gérer les problèmes de peau et de poil. Les objectifs d'acquisition de compétences de notre programme sont les suivants :

- o Comprendre les listes d'ingrédients de produits chimiques destinés au toilettage
- o Comprendre les dangers des produits de toilettage
- o Utiliser les produits chimiques en toute sécurité
- o Utiliser des ingrédients naturels dans le cadre du toilettage

ATELIERS

Le dernier jour de la formation est consacré à la réalisation d'ateliers simples. Une liste d'ingrédients et d'outils vous est communiquée avec votre convocation afin que vous puissiez les réaliser. La liste des ateliers peut changer en fonction du temps disponible et des souhaits des apprenants. Ils incluent, sans s'y limiter, la réalisation de :

- Baumes de protection truffe coussinet
- Macérâts huileux
- Crème prémasque
- Savon
- Hydrolats
- Bougies bien-être pour les animaux et le toiletteur



Les visioconférences

Les formations à distance se déroulent par visioconférence. Nous utilisons l'application Skype. Votre convocation contiendra un lien pour vous amener directement à la visioconférence skype correspondant à votre session.

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation daata niveaux 1 et 2

PRÉREQUIS TECHNIQUES :

Être équipée d'une tablette ou d'un ordinateur avec micro et caméra et d'une connexion Internet stable.

Livret pédagogique

Avec votre convocation, vous recevez un livret pédagogique qui contient tous les outils dont vous aurez besoin pendant la formation. Il contient notamment les supports d'évaluation : Des questionnaires sont réalisés chaque jour au début de la journée afin de vérifier l'évolution de vos connaissances et votre compréhension des sujets déjà étudiés. Ces questionnaires notés font ensuite l'objet d'une correction collective donnant lieu aux explications nécessaires.

La formation comprend également la réalisation d'un cas pratique.

Livret de prise de note

Votre convocation contient également un lien de téléchargement pour un livret de prise de note qui vous permet soit de prendre des notes papiers en l'imprimant au format PDF soit en l'éditant directement sur votre ordinateur en téléchargeant le format Word. Le livret contient des schémas et les mots techniques qui pourraient prêter à confusion afin de faciliter la compréhension du cours.

Ouvrages DAATA

A l'issue du cours, vous recevrez les liens pour deux ouvrages reprenant la totalité des cours deux niveaux étudiés. Ces ouvrages vous permettront de revoir l'ensemble des connaissances parcourues pendant votre session et de mieux fixer les informations. Ils vous permettront également de préparer les examens pour passer votre label DAATA si vous le souhaitez.

Les formations à distance

Les formations en présentiel

La prise en charge de votre formation

Daata niveaux 1 et 2

Daata niveaux 3 et 4

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription est possible jusqu'à la veille de la date de la session souhaitée, attention cependant aux différents délais nécessaires selon les modalités de prises en charge souhaitées. Pour toute question concernant ces délais ou concernant votre inscription, veuillez contacter le référent à la formation : Mme Nathalie Doaré en utilisant les mêmes coordonnées.

Nous nous engageons à traiter votre demande en 48h ouvrée.

Les dates de votre session sont indiquées dans la convention.

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Cette formation est accessible à la plupart des personnes en situation de handicap. Toutefois, notre référent en la matière Nathalie Doaré, se tient à votre écoute pour évaluer la faisabilité de votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements nécessaires et possibles.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le découpage du programme peut varier en fonction du nombre de jours de votre formation. Pour indication voici, un programme découpé en 5 jours. Le programme détaillé de la formation se trouve en annexe de la convention qui vous est envoyée lors de votre demande d'inscription.

PROGRAMME JOUR 1

Introduction à la cosmétologie animale : définition et réglementation
La sécurité cosmétologique au travail
Connaître les différentes familles d'ingrédients et leurs effets

PROGRAMME JOUR 2

Connaître les ingrédients les plus dangereux à éviter
Travaux en autonomie : lire et comprendre une liste d'ingrédients d'un produit de toiletteage

PROGRAMME JOUR 3

Les effets des ingrédients chimiques dans le cadre du toiletteage
Déterminer quel ingrédient est utile à quelle situation

PROGRAMME JOUR 4

Connaître les ingrédients naturels utilisables dans le toiletteage
Définition du naturel
Les bienfaits réels des produits naturels
Etudes des ingrédients naturels les plus utiles au toiletteur

PROGRAMME JOUR 5

Réaliser des cosmétiques naturelles simples
Ateliers pratiques

Les ateliers sont réalisés par visioconférence – les élèves ont également la possibilité de suivre les vidéos en décalé et d'envoyer une vidéo ou des photos de leur travail.

DÉROULÉ DE LA FORMATION

Le premier jour, il est demandé de vous connecter 15 minutes à l'avance afin de parer à d'éventuels problèmes techniques.

Une pause est accordée le matin et une autre l'après-midi.

Formation sur 4 jours

Les formations sur 4 jours commencent à 9h00.

La pause déjeuner dure de 12h00 à 13h15.
Le cours se termine à 16h30.

Formation sur 5 jours

Les formations sur 5 jours commencent à 10h00.

La pause déjeuner dure de 12h00 à 13h30.
Le cours se termine à 16h30.



VOTRE FORMATION

Nous proposons des formations à distance, en présentiel ou en ligne. Voyons comment se déroulent chacune d'entre elles.

LES FORMATIONS EN PRÉSENTIEL

Pour le moment seule la formation de cosmétologie animale appliquée au toilettage (niveaux 3 et 4) est de nouveau disponible en présentielle.

COSMÉTOLOGIE ANIMALE APPLIQUÉE AU TOILETTAGE (DAATA NIVEAUX 3 ET 4)

Cette formation dispensée en présentielle se déroule généralement en 4 jours consécutifs sans interruption pour une durée totale de 32 heures.

OBJECTIFS DE LE FORMATION

Cette formation a pour but de vous permettre d'appliquer la méthode de base DAATA et de gérer les problèmes de peau et de poil. Les objectifs d'acquisition de compétences de notre programme sont les suivants :

- o Comprendre les listes d'ingrédients de produits chimiques destinés au toilettage
- o Comprendre les dangers des produits de toilettage
- o Utiliser les produits chimiques en toute sécurité
- o Utiliser des ingrédients naturels dans le cadre du toilettage

ATELIERS

Le dernier jour de la formation est consacré à la réalisation d'ateliers simples. Une liste d'ingrédients et d'outils vous est communiquée avec votre convocation afin que vous puissiez les réaliser. La liste des ateliers peut changer en fonction du temps disponible et des souhaits des apprenants. Ils incluent, sans s'y limiter, la réalisation de :

- Baumes de protection truffe coussinet
- Macérâts huileux
- Crème prémasque
- Savon
- Hydrolats
- Bougies bien-être pour les animaux et le toiletteur
- Travail des argiles
- Travail des plantes de la cueillette à la préparation

Livret pédagogique

Avec votre convocation, vous recevez un livret pédagogique qui contient tous les outils dont vous aurez besoin pendant la formation. Il contient notamment les supports d'évaluation :

Des questionnaires sont réalisés chaque jour au début de la journée afin de vérifier l'évolution de vos connaissances et votre compréhension des sujets déjà étudiés. Ces questionnaires notés font ensuite l'objet d'une correction collective donnant lieu aux explications nécessaires.

La formation comprend également la réalisation d'un cas pratique.

Livret de prise de note

Votre convocation contient également un lien de téléchargement pour un livret de prise de note qui vous permet soit de prendre des notes papiers en l'imprimant au format PDF soit en l'éditant directement sur votre ordinateur en téléchargeant le format Word. Le livret contient des schémas et les mots techniques qui pourraient prêter à confusion afin de faciliter la compréhension du cours.

Ouvrages DAATA

A l'issue du cours, vous recevrez les liens pour deux ouvrages reprenant la totalité des cours deux niveaux étudiés. Ces ouvrages vous permettront de revoir l'ensemble des connaissances parcourues pendant votre session et de mieux fixer les informations. Ils vous permettront également de préparer les examens pour passer votre label DAATA si vous le souhaitez.

VOTRE FORMATION

LES FORMATIONS EN PRÉSENTIEL

L'ACCUEIL

Les horaires de formation en présentiel sont précisées sur votre convocation.

Le premier jour de la formation, veillez à vous présenter au moins 30 minutes avant le début du cours. Les jours suivants, merci de vous présenter au minimum 15 minutes avant.

LES REPAS SUR PLACE

Le Centre de formation N&J est heureux de vous accueillir gratuitement pour le déjeuner chaque jour de formation.

Afin de faciliter la vie des participants, un petit-déjeuner est également offert chaque jour jusqu'au matin du lendemain du dernier jour de formation. Cependant, il est impératif de vous y inscrire à l'avance.

Nous pouvons également fournir les diners chaque soir de formation. Là encore, il est impératif de vous y inscrire à l'avance.

LES ATELIERS

Une liste du matériel à apporter est jointe à votre convocation. Pour pouvoir participer activement aux ateliers il est impératif de venir avec votre matériel.

Une grande partie du matériel est fourni sur place, notamment une grande partie des ingrédients. Aucun supplément ne sera demandé.

Chaque apprenant pourra repartir avec une partie des recettes élaborées sur place.

Hébergement autour du centre de formation

Notre centre de formation ne propose pas l'hébergement sur place, vous pouvez vous renseigner auprès des gîtes et hôtels alentours dont voici quelques exemples :

Les gîtes

- Si vous restez plusieurs nuits, vous pouvez contacter le gîte Jouvin. Téléphone. 02.33.90.11.25. Adresse. Madame ASSANTE Isabelle Lieu-Dit Hôtel Jouvin 50510 CERENCES. Mail. isabelle.assante@orange.fr.
- Gîte La Parquerie directement à Orval sur Sienna , 20 Rue de l'Enclume, 50660 Orval sur Sienna. Téléphone : 06 71 17 56 16.

Les hôtels :

Si vous préférez un hôtel, vous avez la possibilité d'aller à Coutances à quelques kilomètres d'Orval :

- Cit'Hôtel Cositel, route De Countainville, 50200 Coutances. Téléphone : 02 33 19 15 00
- Ibis Budget, 4 All. du Château de la Mare, 50200 Coutances

Stationnement

Nous disposons d'un grand parking privé mais non sécurisé de 2000m² juste devant la maison. Que vous veniez en voiture ou avec des véhicules plus gros, nous aurons la place. Nous déclinons toute responsabilité pour tout dommage pouvant être causé aux véhicules de nos apprenants.

Les camping cars sont les bienvenus chez nous..

Transport

Pour arriver à Orval sur Sienna (50)

Si vous n'avez pas votre propre véhicule, vous pouvez venir en train jusqu'à la Gare de Coutances. Prévenez-nous suffisamment tôt de votre heure d'arrivée afin que nous allions vous chercher. Nous vous ramènerons également.

VOTRE FORMATION

PRISE EN CHARGE

Notre centre de formation étant enregistré Qualiopi, vous avez la possibilité de mobiliser diverses modalités de financement. Attention, ces modalités ne sont pas toutes garanties et dépendent de votre situation.

Veillez noter que le tarif initial de nos formations est de 48€/heure, cependant, en raison de la disparité des montants de prise en charge dans les différents dispositifs, les tarifs sont adaptés en fonction de chaque organisme concerné.

FAFCEA

Si vous êtes un toiletteur chef d'entreprise, vous pouvez demander le financement auprès du FAFCEA en créant un compte sur <https://mon-entreprise.fafcea.com/login/>

Lors de votre demande de prise en charge, veillez à ce que le montant et le nombre d'heures correspondent à ce qui est inscrit sur votre convention de stage (le FAFCEA s'occupe lui-même de renseigner les différentes sessions sur son site et des erreurs se glissent très souvent sur lesquelles nous n'avons aucun contrôle).

Pour bénéficier de ce financement vous devez être à jour de vos cotisations.

OPCO EP

Si vous êtes un salarié d'une entreprise de toilettage ou un apprenti, votre employeur peut demander un financement complet auprès de l'OPCO EP sur le site <https://www.opcoep.fr/>.

Veillez à effectuer la demande suffisamment à l'avance afin de pouvoir obtenir une réponse dans les temps.

CPF

Il est possible de mobiliser votre CPF pour la formation de Dermatologie animale appliquée au toilettage. Veuillez nous contacter pour plus de renseignements

PÔLE EMPLOI

Si vous êtes demandeur d'emploi, il est éventuellement possible de demander un financement auprès de votre conseiller pôle emploi.

AIDE A LA REALISATION DE VOS DEMANDES

Nous mettrons tout en oeuvre pour vous aider à la constitution de vos dossiers de vos demandes de financement. N'hésitez pas à nous demander notre aide si besoin.

REGLEMENT INTERIEUR

L'inscription à l'une de nos formations implique le respect de notre règlement intérieur.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ÉTABLI CONFORMÉMENT AUX ARTICLES L6352-3 ET L6352-4 ET R6352-1 À R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL

PRÉAMBULE

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par le centre de formation. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

PARTIE 1 : FORMATION EN CENTRE

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

ARTICLE 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 ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 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 l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance. 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.

ARTICLE 4 - BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

ARTICLE 6 - ACCIDENT LE STAGIAIRE VICTIME D'UN ACCIDENT

- survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail
- ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

ARTICLE 7 – RESPECT DES LIEUX ET PROPRIETE

Les stagiaires sont priées de respecter les lieux les accueillant pour la formation et notamment d'éviter de détériorer ou salir.
Ainsi, les déjections canines devront être ramassées et convenablement nettoyées par les personnes responsables des animaux.

ARTICLE 7-1 – SURVEILLANCE DES ANIMAUX

Les stagiaires sont seuls responsables de leurs animaux, de toute détérioration ou blessure causées par lesdits animaux.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 8 - ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION

ARTICLE 8.1. - HORAIRES DE FORMATION

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 8.2. - ABSENCES, RETARDS OU DEPARTS ANTICIPES

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

ARTICLE 8.3. - FORMALISME ATTACHE AU SUIVI DE LA FORMATION

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

ARTICLE 9 - ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

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

ARTICLE 10 - TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

ARTICLE 11 - COMPORTEMENT

ARTICLE 11-1 – RESPECT D'AUTRUI

Il est demandé à tout 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.

ARTICLE 11-2 – LES ANIMAUX AUTORISES

Les animaux autorisés dans les locaux de la formation sont ceux servant de modèle au formateur et à la pratique des stagiaires à l'exception de tout autre.

ARTICLE 11-3 – RESPONSABILITE DES STAGIAIRES

Chaque stagiaire est responsable de ses animaux. Il doit les tenir en laisse et si nécessaire dans une cage ou un parc dont la taille est adaptée. On entend par adaptée, une cage ou un parc permettant à l'animal de se tenir debout et de se tourner. Equipé du nécessaire au confort de l'animal à savoir, au minimum, un coussin et un bol d'eau propre changée régulièrement tout au long de la journée.

ARTICLE 11-2 – REGLES SANITAIRES CONCERNANT LES ANIMAUX

Tout animal amené au centre de formation doit être à jour de ses vaccins. Aucun animal ne sera accepté sans présentation d'un carnet de vaccination à jour.

Il ne doit pas avoir de parasites. La constatation de la présence de puces, tiques ou autres parasites entraînera l'exclusion immédiate du stagiaire.

Chaque stagiaire a l'obligation de ramasser et nettoyer les déjections de son ou ses animaux.

Aucune femelle ne peut être amenée au centre de formation en période de chaleurs et pendant une durée de quinze (15) jours après la fin de la période de chaleur. Dans le cas où un stagiaire se présenterait en formation avec une femelle en chaleur ou pendant les 15 jours suivant les chaleurs, l'accès à la formation lui sera refusé.

Le refus d'accès à la formation ne donnera lieu à aucun remboursement.

ARTICLE 12 - UTILISATION DU MATERIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

A la fin de chaque séance de pratique, les stagiaires sont tenus de nettoyer leur espace de travail afin de le rendre aussi propre que lorsqu'ils ont commencé.

Ils sont également tenus de respecter le matériel et de le rendre dans le même état qu'ils l'ont trouvé. Tout dommage causé par le stagiaire ou son animal sera facturé au prix du neuf.

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 l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;

REGLEMENT INTERIEUR

- exclusion temporaire de la formation ; - exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire - et/ou le financeur du stage.

ARTICLE 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 griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

ARTICLE 14.2. – CONVOCATION POUR UN ENTRETIEN

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante

:

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;

- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

ARTICLE 14.3. – ASSISTANCE POSSIBLE PENDANT L'ENTRETIEN

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

ARTICLE 14.4. – PRONONCE DE LA SANCTION

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

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 15 – ORGANISATION DES ELECTIONS

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, 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 sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

ARTICLE 16 – DUREE DU MANDAT DES DELEGUES DES STAGIAIRES

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection

ARTICLE 17 – ROLE DES DELEGUES DES STAGIAIRES

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

SECTION 5 : DROIT A L'IMAGE

En acceptant le présent règlement intérieur, le stagiaire comprend que toutes les photos et vidéos prises lors de la formation par le centre de formation sont la propriété du centre de formation et que celui-ci pourra en disposer comme bon lui semble à des fins de promotions ou de publications. Les stagiaires présents sur les photos et les vidéos ne peuvent s'opposer à leur diffusion sauf dans l'hypothèse où la diffusion engendrerait un grave préjudice pour le stagiaire.

PARTIE 2 : FORMATION EN LIGNE

ARTICLE 18 - OBJET

Le présent Règlement intérieur a pour objet de :

- définir les modalités d'organisation des formations à distance - formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux stagiaires.

ARTICLE 19 - CHAMP D'APPLICATION

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par Nathalie Doaré et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre inter-entreprise ou intra-entreprise.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée à distance par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 20 - ORGANISATION DES FORMATIONS A DISTANCE

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse mél et numéro de téléphone portable. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent une convocation contenant toutes les instructions pour accéder à la salle de classe virtuelle.

ARTICLE 21 - HORAIRES DES FORMATIONS

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation. Sauf cas particulier dûment noté sur la convocation, les horaires sont généralement 10h/12h – 13h30/16h30.

Les stagiaires sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires qui leur sont communiqués :

- en cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation sur l'adresse toiletageformations@gmail.com et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles validées par le directeur du centre de formation.
- La participation asynchrone à la formation (en replay) ne peut être effectuée que si le stagiaire en a préalablement informé l'organisme de formation.

ARTICLE 22 - IDENTIFICATION DES STAGIAIRES EN VISIO FORMATION

Les stagiaires apposeront leur Nom et Prénom sur la vignette qui leur est attribuée par le logiciel de visio formation lors de l'ouverture de la session de formation.

Pour garantir la traçabilité de leur présence, les stagiaires resteront connectés en visio durant la totalité de la session de formation.

ARTICLE 23 - ENREGISTREMENTS

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du directeur ou du responsable de formation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. Il est également interdit de récupérer les vidéos enregistrées pour le « Replay ».

ARTICLE 24 - ATTESTATION DE FIN DE STAGE

Les stagiaires ont obligation de signer l'attestation de fin de stage qui leur est transmise par voie numérique à l'issue de la formation. Leur est communiqué à cet effet le mode opératoire pour apposer une signature numérique.

ARTICLE 25 - QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION

Les stagiaires ont obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la formation qui leur est communiqué par voie électronique à l'issue de la formation.

ARTICLE 26 - DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) utilisés par Nathalie Doaré pour assurer les formations ou remis aux stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le client et le stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

ARTICLE 27 - CONFIDENTIALITE

Nathalie Doaré, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par Nathalie Doaré au client.

En particulier, les stagiaires s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres stagiaires rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

ARTICLE 28 - SANCTIONS

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 et suivants du Code du Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à en mettre en cause la continuité.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le directeur de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

ARTICLE 29 - PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 30 - PUBLICITE

Un exemplaire du présent règlement est :

- affiché dans les locaux de l'organisme de formation
- publié sur son site Internet
- communiqué au stagiaire via le livret d'accueil et la convention ou le contrat de formation professionnelle.

