



# LIVRET D'ACCUEIL

## Formation des bénévoles

---

Mise à jour avril 2024

# TABLE DES MATIÈRES

- 2 Présentation du Centre associatif Boris Vian
- 3 Équipe pédagogique et contenu de la formation
- 4 Informations pratiques
- 5 Le règlement intérieur
- 7 Procédures de réclamation

---

CENTRE ASSOCIATIF BORIS VIAN - SERVICE DE FORMATION HEMIOLE

Adresse : 13, avenue Marcel Paul 69200 VENISSIEUX. Tel : 04 72 50 09 16. Courriel : hemiole@cabv.com

Association agréé jeunesse et Education populaire accordée N° 69D226 par arrêté du 06/12/2004

N° SIRET 77975924000038 N° RNA W69106150 code APE 9499Z

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 69 12874 69 auprès du préfet de région de Rhône-Alpes

# PRÉSENTATION DU CENTRE ASSOCIATIF BORIS VIAN

Le Centre associatif Boris Vian, est une association d'éducation populaire, active depuis plus de 50 ans à Vénissieux. Le CABV anime depuis plus de 10 ans la maison des associations de la ville.

## **Des missions :**

- Apporter de l'aide aux associations, contribuer à développer des initiatives citoyennes, proposer des solutions pour agir à Vénissieux.
- Accompagner la professionnalisation d'acteurs engagés dans l'Économie Sociale et Solidaire et dans la médiation sociale.
- Agir grâce à un réseau d'appui à la vie associative.

## **Un engagement sur de grands enjeux :**

- égalité des femmes et des hommes
- développement durable, écocitoyenneté
- inclusion sociale et numérique

En 2015, le CABV devient organisme de formation et en 2020 obtient la certification Qualiopi au titre de l'action 1 : « actions de formation », reconnaissant ainsi la qualité du processus mis en œuvre dans nos actions de formation.

Depuis 2018, le CABV propose une formation au titre professionnel de Médiateur·trice Social·e Accès aux Droits et Services.

## **L'équipe :**

Caroline SEIDOU : directrice.

Kenza AIT EL KHO : animation - médiation sociale.

Marion GEORGES : chargée de projets - accompagnement à la création et au projet.

Marie-Cécile FOUGERAT : chargée de projets - coordinatrice du volet formation

Sylvie JIMENEZ-MARTINAT : accueil - secrétariat.

Valérie MAIRE : gestion comptable, accompagnement associations employeuses.

# ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE



Marie-Cécile FOUGERAT : Coordinatrice du volet formation au CABV.  
Gestion et suivi des inscriptions.  
Animation formation “créer son affiche avec canva”.  
contact : marie-cecile.fougerat@cabv.com ou 06 03 35 63 50



Marion GEORGES : Chargée d’accompagnement à la création et au montage de projet au CABV.  
Animation de la formation “Monter le budget prévisionnel de son action”.



Valérie MAIRE : Comptable et Chargée d’accompagnement des associations employeuses au CABV.  
Animation des formations en comptabilité et trésorerie.

En fonction des thématiques, des intervenants extérieur peuvent être sollicités :

- Direction Unique de Prévention Sécurité,
- animateur formation numérique de la médiathèque de Vénissieux.

Les intervenants des formations sont indiqués dans les fiches de présentation des formations.

## CONTENU DES FORMATIONS

Pour chaque formation, vous trouverez une fiche de présentation de la formation sur notre site internet ou sur demande.

# INFORMATIONS PRATIQUES

## **Horaires :**

Les dates et horaires des formations sont indiqués sur notre site internet dans la rubrique agenda ainsi que sur la plaquette de présentation des formations actualisée régulièrement.

## **Salles de formation :**

Les formations se déroulent dans des salles adaptées selon le nombre de participant.

## **Matériel informatique :**

Pour certaines formations, vous aurez besoin d'un ordinateur.

Un ordinateur peut vous être prêté (sur demande en fonction des disponibilités).

## **Transport :**

Accessible par les transports en commun : bus ligne C12, tramway T4, métro ligne D, gare SNCF.

Accès en voiture : parking à proximité.

## **Boissons et repas :**

Mise à disposition d'une cafetière, bouilloire, tasses et verres dans la salle de formation.

Espace repas avec micro-ondes et réfrigérateur disponible à l'étage.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## STAGIAIRE DE LA FORMATION BÉNÉVOLE

### **PREAMBULE**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4, L.6352-5.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par le Centre Associatif Boris Vian.

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 applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Tou-te-s les stagiaires doivent respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### **CHAPITRE 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

#### **Article 1 : Boissons alcoolisées 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 demeurer en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue dans l'organisme de formation.

#### **Article 2 : 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 3 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le-la stagiaire accidenté-e ou les personnes témoins de l'accident au responsable du Centre Associatif Boris Vian ou à son-sa représentant-e.

#### **Article 4 : Consignes d'incendie**

- Les voies de dégagement vers les issues de secours ne doivent pas être occultées par des mobiliers ou autres obstacles...
- Aucune matière inflammable ne doit être apportée dans la salle (bouteilles de gaz, bougies, sources à feu...).
- Il est interdit de modifier en quoi que ce soit les dispositifs de sécurité, de manipuler les tableaux électriques...
- Les stagiaires doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées.
- En cas d'alerte, Ils doivent cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions d'évacuations qui leur seront données.

## **CHAPITRE 2 : DISCIPLINE GENERALE**

### **Article 7 : Assiduité des stagiaires en formation**

#### 7.1 : Définition

Les stagiaires sont tenu·e·s à une obligation d'assiduité. Cette obligation d'assiduité consiste à respecter les horaires de formation ainsi que le contenu des programmes et les modalités d'évaluation des connaissances. La ponctualité, le respect des horaires de début et de fin de journée, de pause sont une manifestation de correction à l'égard des formateur·trice·s et des autres stagiaires.

#### 7.2 : Absences, retards et départs anticipés

Les stagiaires sont tenu·e·s d'informer le Centre Associatif Boris Vian préalablement à toute absence, retard ou départ anticipés.

En cas d'absence non signalée ou d'annulation tardive (dans les 24H précédent la formation), le CABV se réserve le droit de facturer l'association de 10 euros.

#### Article 7.3 – Documents administratifs liés au suivi de la formation

Les stagiaires sont tenu·e·s de signer la feuille d'émargement.

À l'issue de l'action de formation, le Centre Associatif Boris Vian peut remettre sur demande une attestation de fin de formation.

### **Article 8 - Comportement**

Il est demandé à tout·e stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et dans un cadre professionnel pour le bon déroulement des formations.

### **Article 9 - Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière, 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. Les stagiaires sont tenu·e·s de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour la formation. Ils-elles doivent en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur / la formatrice. Les stagiaires signalent immédiatement au formateur / à la formatrice toute anomalie du matériel.

### **Article 10 : responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement des biens personnels des stagiaires**

Le Centre Associatif Boris Vian décline toutes responsabilités en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux.

## **CHAPITRE 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

### **Article 11 - Sanctions disciplinaires**

Tout manquement des stagiaires à l'un des articles de ce présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la coordinatrice de la formation.

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 la directrice de l'organisme de formation ou par son·sa représentant·e,
- exclusion de la formation,

Mise à jour à Vénissieux, le 19 avril 2024.

# PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Pour rappel : « une réclamation est une action visant à faire respecter un droit, ou à demander une chose due, recueillie par écrit ».

Si vous vous trouvez dans ce cas de figure, vous pouvez adresser vos réclamations directement à la coordinatrice de la formation, par mail à [contact@cabv.com](mailto:contact@cabv.com) avec pour objet : "réclamation", qui mettra tout en œuvre pour vous apporter une réponse.

- Votre mail de réclamation doit préciser votre nom, l'action de formation concernée par votre réclamation, l'objet et la description de votre réclamation (le dysfonctionnement identifié, date, lieu, la ou les personnes concerné.e.s, les conditions éventuelles de survenue du dysfonctionnement, etc.) et un contact mail et téléphone où vous joindre.
- nous accusons réception de votre réclamation dans les 72 heures ;
- nous analysons votre demande dans un délai de 8 jours et évaluons sa recevabilité ;
- nous vous informons de sa recevabilité.

Si votre demande est recevable, nous traitons votre réclamation et vous tenons informé des résultats dans un délai maximum d'1 mois.

Les informations transmises dans le cas d'un motif de réclamation sont enregistrées dans un fichier informatisé au CABV et seront conservées dans le cadre de la démarche qualité.

Nous ne traiterons ou n'utiliserons vos données que dans la mesure où cela nous est nécessaire dans le traitement de votre réclamation.