

CONTRAT DE FORMATION

CONVENTION DE FORMATION STAGIAIRE

Version 08 2024 HENAFF

Entre : **Centre Canin de Kerdrein** (siège social : Kerdrein 29150 Cast) représenté par Luc Hénaff, directeur de centre dénommé ci après "le Centre", **d'une part,**

Luc HENAFF centre canin kerdrein 29150 Cast
SIRET 33299172800020 N° affiliation DIREECTE 53290425129

Autorisation d'exercice en application de l'article R. 625-6 du code de la sécurité intérieure CNAPS N°FOR-029 2027 06 09 20220588558

Certificat QUALIANOR N° 104 SP Indice 8 - Validé QUALIOPI v2
Surveillance humaine / Gardiennage - Activités cynophiles- MAC

Et **M./Mme**.....

Adresse**Tel**

Mail :

Dénoté ci-après "le Stagiaire", **d'autre part.**

Il est convenu ce qui suit :

Conditions de déroulement et information règlementaire

Le présent contrat précise les conditions de déroulement de la formation d'agent de prévention et de sécurité option conducteur de chien dans le cadre de l'action région « qualifiemploi », ou de formation professionnelle pour adulte de ou des titres RNCP :

- MCSP (cyno)
- APS
- Module SST ou PSC1

ou toute formation dont l'intitulé est signifié financé par la région Bretagne, et F.S.E ou NON, ou à Titre individuel, dans le cadre du CPF de reconversion etc ;

- Le candidat reconnaît avoir bien été informé de son entrée en stage y compris la convocation.
- D'avoir été accompagné avant et le jour de l'entrée en formation y compris dans l'environnement du centre tel que l'hébergement restauration etc.
- D'avoir répondu aux exigences d'entrée de formation suivant l'arrêté en vigueur des métiers de la sécurité privée tel que : demande d'autorisation d'entrée test chien test écrit.
- D'avoir été informé dans le cadre d'un positionnement si cela est possible exemple à jour du SST –allègement du volume ou proposition de positionnement sur un autre module.
- D'être informé des règles du centre et de son fonctionnement- des formateurs référent du centre et des formateurs extérieurs.

HORAIRE : 9h00 à 12h /13h30 à 17h30

Du lundi au vendredi

Engagement

Le centre canin confirme la sélection de Mr ou Mme :..... pour la **formation** : APS AGENT DE SECURITE et agent CYNOPHILE /SST -PSC1-ESI VOIR le planning en fin de livret
Le centre s'engage à faire le nécessaire pour l'inscription auprès des services de la Région afin de vérifier et de monter le dossier de rémunération du stagiaire.

Plan administratif

- ✓ Dès son admission (ou pour réservation de sa place sur le dispositif), **le stagiaire acquittera des frais examens 0 €**. Dans le cas d'abandon et de financement personnel, aucun remboursement ne sera effectué en cas d'abandon de la formation.
- ✓ Le stagiaire s'engage à fournir toutes les pièces demandées par le centre, et à être particulièrement vigilant dans le cadre d'une rémunération de la formation professionnelle (conditions à remplir). Il en est de même dans le cas d'une rémunération Pôle Emploi ou tout dispositif.
- ✓ Le stagiaire émarge à chaque demi-journée et informe des difficultés éventuelles en cours de formation. Sa signature est la condition de sa rémunération.
- ✓ De renseigner les fiches et document en amont pendant et à l'issue pour le suivi ;
- ✓ La région dans le cadre de qualif emploi participe au financement du coup de formation.

Engagement du stagiaire

Obtention du N° préalable d'entrée en formation répondre à la demande du centre pour la saisie administrative d'autorisation préalable,

- ✓ Le stagiaire s'engage dans une démarche de qualification. Celle-ci impose de sa part une forte implication personnelle, et nécessitera autonomie et assiduité,
- ✓ Le stagiaire s'engage à suivre le planning, ainsi que les horaires de formation, en signant une feuille d'émargement (horaires du Centre de formation : 8h45 /12h – 13h30/17h30),
- ✓ Le stagiaire s'engage à respecter le règlement intérieur du centre de formation par la signature de celui-ci
- ✓ Le stagiaire s'engage à avoir une tenue de travail à portée de main, ainsi que du matériel canin adapté et sécurisé dans le cadre de sa formation pratique,
- ✓ En stage comme en entreprise la tenue du stagiaire doit être correcte et son comportement irréprochable,
- ✓ Lors du stage en entreprise, il s'engage à respecter les consignes données ET renseigne le livret et état de présence, le livret de bord spécifique

Supports de formation

A son entrée en formation, le stagiaire sera accompagné pour la partie administrative et devra construire son ou ses supports pédagogiques nécessaires à sa formation en fonction du référentiel associé. Chaque stagiaire est responsable de ses supports de cours, et devra porter une attention toute particulière à la prise de notes en cours, et à la tenue générale de son dossier. Un carnet de bord sera proposé et renseigné par le stagiaire tout au long de sa formation. Les grilles d'évaluations nommées confortement sera faites tout au long des dispositifs. Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans l'encart « Moyens pédagogiques, techniques, encadrement » des programmes de formation. Un support pédagogique, comprenant les apports essentiels et les exercices d'application, est saisi par le stagiaire et contrôlé périodiquement pour chaque apprenant, au format papier afin qu'il puisse retrouver les outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle. Selon le thème abordé, des supports complémentaires, tels qu'une bibliographie ou des modèles de document, des trames prêtes à l'emploi, etc., sont donnés après chaque court. Le tout est archivé par dossier individuel.

Accompagnement et méthodes pédagogiques : Toutes les formations sont construites, soit à partir de référentiel de postes, soit en fonction des besoins particuliers sur la base des exigences réglementaires. Chaque formation est construite autour du concept de la pédagogie par objectifs et animée par la méthode de la pédagogie explicite et du rythme légal. C'est-à-dire que chaque module comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse et/ou une évaluation. Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

Le formateur référent est :

Hénaff luc assisté de Hénaff caroline autre fonction gestionnaire

Formateur extérieur : Kerneis ronan- Cécile Mauduit et Erwan garnier

Le centre s'engage à accompagner le candidat dans la formation professionnelle concernant les documents administratifs, le candidat devra répondre aussi aux demandes du centre pour les saisies.

De positionner un parcours personnel si besoin- possibilité d'auto-formation dirigée et contrôlée par le ou les formateurs référents. De répondre aux demandes particulières liées à la formation.

Évaluation de la qualité de la formation

Lors de la session, chaque module est évalué de manière formative (QCM, questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, etc.) et/ou de manière sommative afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation. Il est également demandé au stagiaire de remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation. A l'issue et Dans un délai de 6 mois après la fin de formation, le stagiaire est recontacté par email pour lui demander de répondre à un questionnaire d'évaluation de son parcours. Le document de certification est remis en main propre au candidat à l'issue de son examen.

Définition des actions de formation au rncp IESC

Maître-chien en sécurité privée

N° de fiche RNCP36917

Agent de prévention et de sécurité

N° de fiche RNCP37035

Le présent contrat a pour objet de définir les actions réalisées entre le Centre de Formation – Centre Canin de Kerdrein à Cast (29) - et la mise en œuvre de ces domaines de compétences dans la filière qui lui est propre :

- a) La Formation théorique et pratique cynotechnique et la Maîtrise du chien Titre du centre enregistré au RNCP de niveau III: Agent de Sécurité Conducteur de Chien
- b) La ~~V.A.E~~ du titre RNCP et le référentiel associé
- c) Les outils de développement dans les domaines ci-dessus, tels que les programmes, les moyens pédagogiques et humains de Formation
- d) Le titre d'APS titre de niveau V (inscrit au RNCP) APS
- e) ESI : cette partie est sous-traitée par Mauduit cécile
- f) Concernant la garantie des Habilitations et Agréments aux partenaires signataires, tel que le n° d'affiliation de Région, ou le représentant du centre par le N° Siret, APE, dans le cadre de la Formation professionnelle, seul le Centre Canin est apte à délivrer la certification.
- g) Le SST formateur ou Le PSC1 Formateur GARNIER
- h) Gestion de conflit : caroline Hénaff mévelec

Cas de la formation initiale QUALIF EMPLOI REGION concernant le ou les nouveaux entrants :

Le stage est en continu à raison de 35 heures hebdomadaires 7 heures jours 9h12h-13h30-17h30

Pour un total de 567 heures de formation en centre et période entreprise de deux fois 35 h,

Le programme du dispositif est joint à la convention. TOTAL 637 H

Le stagiaire – **Nom Prénom** :

Date le :

Le Centre de formation
Le directeur : M. Luc Hénaff



REGLEMENT INTERIEUR CENTRE CANIN.DE CAST

PRÉAMBULE 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Centre canin de Cast. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, y compris les mesures et gestes barrières, 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.

RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

PRINCIPES GÉNÉRAUX 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 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. Conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

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 du lieu 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.

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 séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les lieux de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

INTERDICTION DE FUMER Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation.

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.

ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION. Horaires de formation Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation dans la convocation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. Absences, retards ou départs anticipés 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, CPIR, OPCO, 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. Formalisme attaché au suivi de la formation Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement, ou tout autre document s'y substituant, 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...).

ACCÈS 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.

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

COMPORTEMENT 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.

UTILISATION DU MATÉRIEL 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. **ENREGISTREMENTS** Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer, de photographier ou de filmer les sessions de formation.

RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DES BIENS PERSONNELS DES STAGIAIRES L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposée par les stagiaires dans les locaux de formation.

MESURES 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 ; - 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.

GARANTIES DISCIPLINAIRES 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. 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'acquiescement 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. Assistance possible pendant l'entretien Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment un autre stagiaire. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Prononcé 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.

PUBLICITÉ Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire, via le site internet, avant son inscription et également lors de la transmission du livret d'accueil.

ABSENCE : En cas d'absence le stagiaire en formation se fera impacté sur sa rémunération et en cas de manquement sur le volume il ne pourra pas se présenter à l'examen suivant la réglementation en vigueur concernant le volume horaire obligatoire pour le dispositif APS (175 h) et CYNOPHILE (315h).

ABANDON : En cas d'abandon de la formation et tout particulièrement un arrêt de travail, le centre s'engage à accompagner le stagiaire en formation à le représenter au centre sur un prochain dispositif en accord avec la région ou de le réorienter sur une filière en conduite animal par exemple, pour les moins de 26 ans un accompagnement pourra être possible via la mission locale.

CAS CONDUCTEURS de CHIEN

Article 1 : Le personnel doit se conformer aux directives du Maître de stage ou de son adjoint, et d'assurer par le respect des consignes la bonne marche du stage tel que : règles élémentaires de sécurité, matériel canin adapté et sécuritaire, tenue du chien en laisse, et consignes des formateurs. De plus, lors du travail pratique, le stagiaire doit être en tenue de travail conforme au *Code de déontologie et livre VI "Sécurité et gardiennage"*.

Article 2 : Nous vous demandons le plus grand respect de votre chien, c'est votre compagnon et votre outil de travail, une grande vigilance sera particulièrement apportée à cette consigne. Aucun acte de maltraitance ou de mauvaise hygiène ne sera toléré, et entraînera sans préavis un avertissement pouvant entraîner une exclusion du centre de formation.

Article 3 : Mise à jour du carnet de santé du chien obligatoire (vaccinations), présence du tatouage ou de la puce, d'une Responsabilité Civile Pour les chiens de 2° catégorie une RC particulière, avec un permis de détention. Les chiens devront être vermifugés à l'entrée du stage.

Article 4 : Les chiens sont tenus en laisse ou longe collier repos, maximum deux sur le site lors de la détente.

Article 5 : Le chenil mis à disposition doit être nettoyé tous les jours, les maîtres doivent se conformer aux horaires et consignes données par le centre pendant et en dehors des horaires de stage. Le matériel de travail doit être conforme aux règles de sécurité maître et chien.

Être en formation c'est s'engager à acquérir pendant la formation et le stage en entreprise, un savoir-faire qui vous servira dans votre vie professionnelle.

Vous travaillez pour vous, mais vous devez également respecter les autres, les formateurs, et votre chien.

Ce règlement est entré en vigueur le 19/11/2022 et actualisé ce jour via la version .

LE STAGIAIRE - NOM PRENOM :	LE CENTRE CANIN DE CAST Le directeur : M. Hénaff
Fait le : - Lu et approuvé : - Signature :	<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Centre canin</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">Kerdrein 29150 CAST</p> </div>

Fiche d'information, présentées sous forme de questions et de réponses, couvrent une vaste gamme de sujets liés à la santé et à la sécurité au travail, des dangers aux maladies, en passant par l'ergonomie et la promotion de milieux de travail sains

Analyse de la sécurité des tâches

Organisme de formation : sécurité

Opération : formation

Procédé : risques en formation

Tâche	Effectuée par	Risques	Comment prévenir les accidents ou lésions
Trajet vers le centre	Les stagiaires	Avertir et signaler bien avant de tourner au centre	Clignotant- rétroviseur

En cours en salle	Les stagiaires	RAS distance	Geste barrière et distance
En situation et geste professionnelles	Les stagiaires	Observation de son environnement chute-	- Tenue - Demande de consigne
En situation et geste professionnelles	Les stagiaires	En situation et geste professionnelles	En situation et geste professionnelles
En salle repos	Les stagiaires	Contrôle des matériels de chauffage et petite cuisine	Contrôle fermeture des contacts et robinet gaz-DISTANCE
Gestes barrières	Le public	Contamination fermeture	Masque distance gel
Chien en liberté	Les stagiaires	Risques de blessures	Laisse ou longe
Hébergement	Les stagiaires	Responsabilité civil	Respect vers l'hébergeur

Fait à cast au centre de formation mise à jour le 05 06 2024 Auteur HENAFF Luc directeur responsable

Autre responsable : gestionnaire et formateur

Signature stagiaire

RDPG

Le règlement (UE) 2016/679, dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est entré en vigueur le 25 mai 2018

COLLECTE DES DONNÉES

Vos données personnelles et informations peuvent être collectées par le biais de différents canaux dans le cadre de la gestion de l'ensemble de vos contrats de formation :- Lors de vos échanges téléphoniques avec le centre canin,- Sur internet depuis : - Nos formulaires d'inscription en ligne,- Par courrier, lors de la finalisation de votre inscription,- Lors de suivi des parcours pendant et à l'issue de la formation, pour les acteurs sociaux partenaires de la formation ;

*Afin d'être en conformité avec le RGPD, les mentions suivantes doivent être communiquées aux stagiaires de la formation professionnelle VERSION 02 2021 CENTRE CANIN
Les formateurs référents et sous-traitant font étalements appliqué la réglementation*

Article – Protection des données à caractère personnel

1 - Définitions

« **Données à caractère personnel** » : s'entend des informations permettant d'identifier directement ou indirectement une personne physique, utilisées dans le cadre de la prestation.

« **Responsable du traitement** », **la Région Bretagne** ; la personne morale qui détermine les finalités et les moyens du traitement ;

2 - Description des traitements

Dans le cadre de la formation objet de cette convention, le centre de formation collecte et traite des données à caractère personnel. Ces traitements sont nécessaires à l'exécution de la présente convention.

La nature des opérations réalisées sur les données est la collecte et la sauvegarde de données dans une finalité de gestion des formations suivies par les stagiaires.

3 – Données et personnes concernées

→ Les catégories de données personnelles traitées sont:

- → Les catégories de personnes concernées sont les stagiaires de la formation professionnelle.
- Données d'identification ;
- Données sur la vie privée ;
- Données sur la vie professionnelle ;
- Données financières.

4 – Durées de conservation

- La durée de conservation est susceptible de varier en fonction de la finalité du traitement. Les données personnelles sont conservées pour la durée nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles ont été collectées. A la fin de la durée de conservation, les données sont supprimées ou anonymisées.

5 – Destinataires des données

Les données collectées sont destinées aux personnes habilitées au sein du centre de formation.

Les données sont également transférées à la Région Bretagne, la Région ayant qualité de responsable de traitement s'agissant des traitements relatifs au versement de l'aide financière aux stagiaires de la formation professionnelle, au versement des cotisations sociales, à la transmission des données dans le cadre du Fond Social Européen, à la transmission des données dans le cadre de la convention AGORA ainsi que pour satisfaire aux besoins d'enquêtes et d'études sur l'insertion.

6 – Sécurité des données

Le centre de formation s'engage à prendre toutes mesures afin d'assurer la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel et notamment à empêcher qu'elles ne soient endommagées, effacées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

7 – Exercice des droits

Les personnes concernées par les traitements de leurs données disposent d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, de suppression, d'opposition et de portabilité. Elles peuvent également définir le sort de leurs données après leur décès.

Ces droits peuvent être exercés en contactant le centre formateur à l'adresse suivante : **luc.henaff@wanadoo.fr de formation** / ou par courrier à l'adresse suivante : **KERDREIN 29150 CAST**

CAS COVID engagement du Stagiaire :

Les prestataires de formation et les CFA doivent mettre en œuvre des mesures de protection sanitaire au moins équivalentes à celles précisées dans le protocole national de déconfinement :

- respect des mesures barrières ;
- une distance d'au moins un mètre entre les personnes doit être respectée ; en cas de difficulté à respecter cette distance, le port du masque est obligatoire ;
- gestion des flux des personnes (distance d'1 mètre à respecter pour circuler), à savoir à la fois gérer les périodes d'affluence mais aussi les anticiper pour les éviter ou les réduire ;

Version initiale 2022 /7 henaff

- équipements de protection individuelle (masques, gants, lunettes, surblouses, charlottes...) à utiliser en dernier recours sauf exceptions ;
- désignation d'un référent covid-19.

Nom prénom et Signature



SUIVI DES MODIFICATIONS PRO-FOR 10 Public en situation d'handicap

Création : 21/07/2020 auteur HENAFF Luc et référent

Révision : Date : 27 11 2023

Référence : Cr 1 QUALIOP1 Contact région : Formation des personnes en situation de handicap, Délégation Régionale de l'Agefiph Bretagne :

formation-bretagne@agefiph.asso.fr

Animation de la PRFPH Bretagne prfph.bretagne@gmail.com www.seformerembretagne.fr

Le centre adhère à la charte de progrès de la PRFPH

PROCEDURES PARCOURS DE FORMATION
FINANCEMENT D'UN OU PLUSIEURS PARCOURS DE FORMATIONS

Sommaire

Première partie ENTREE

1. Objet et Domaine d'application
2. . Anticiper et faciliter l'arrivée du stagiaire
3. Contenu Accompagner le stagiaire pendant son stage

Deuxième partie ACCEUIL

LE FORMATIONS / Abréviations, définitions :

Type Description

MCSP : Maitre chien en sécurité privé

Ajout de chien et ou changement de chien

SST Sauveteur Secouriste du Travail

MAC Maintien et Actualisation des Compétences

APS Agent de Prévention et de Sécurité

EPI Equipier de Première Intervention ou ESI seconde intervention

ENTREE

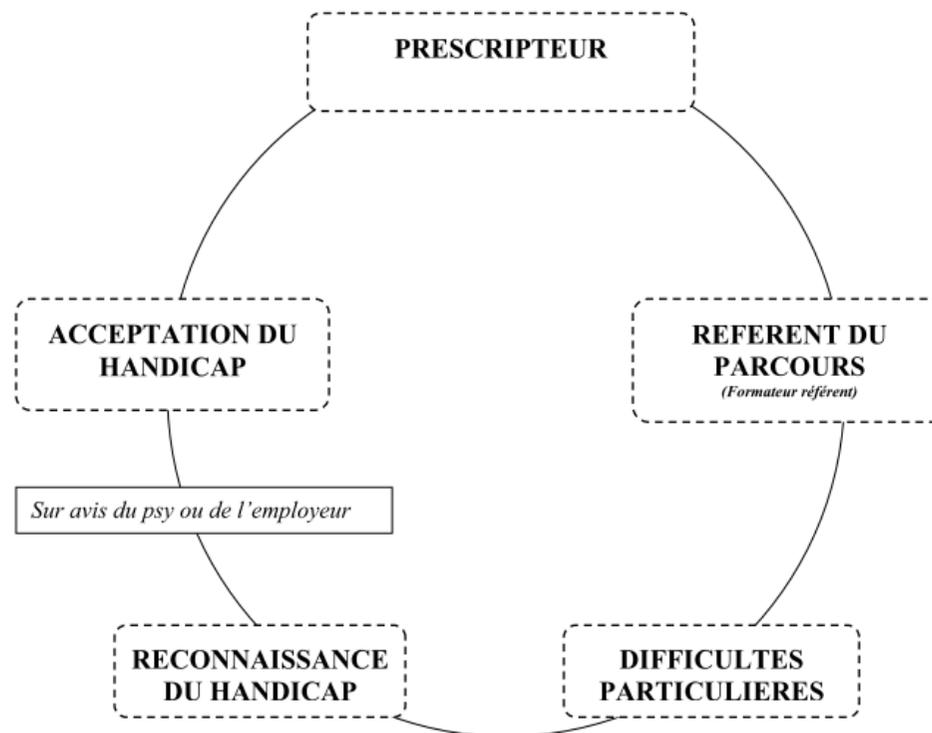
Version initiale 2022 /7 henaff

1. Objet : Cette procédure a pour objectif de définir les modalités d'inscription d'un futur candidat en situation d'handicap. Elle vient en amont de la procédure PRO-FOR 05

Domaine d'application :

Ces procédures s'appliquent à l'ensemble des formations dispensées au centre canin pour les formations ouvertes aux personnes en situation de handicap sauf restriction liée à l'invalidité et/ou contre-indication médicale.

Synopsie



Objectif : 1) Favoriser et développer l'autonomie des personnes handicapées. Les préalables pour le suivi des stagiaires en situation de handicap pendant la formation :

- Une information/sensibilisation de l'ensemble de l'équipe pédagogique au handicap peut aider à l'identification de toute problématique en cours de formation. Des informations ciblées selon le type de handicap peuvent être précieuses (exemple des troubles Dys)
- L'identification par le stagiaire d'un référent handicap, qu'il pourra interpeller en cas de besoins, peut permettre de lever des freins au bon apprentissage (responsable de la formation, référent handicap du centre ...)

2) Anticiper et faciliter l'arrivée du stagiaire. La manière d'anticiper l'arrivée du stagiaire dépendra :

- De la volonté, ou non du stagiaire, de parler de son handicap. Dans l'idéal, et surtout si le handicap peut avoir une incidence lors de la formation, il est préférable d'aborder la situation de handicap avec l'équipe de formation lors de la mise en place du stage. En effet, dès le démarrage :
- Une information des équipes de l'arrivée d'un stagiaire handicapé permettra de sensibiliser au handicap d'une manière générale et des conséquences possibles sur l'environnement de formation.
- L'identification rapide du référent handicap facilitera l'échange d'informations avec le stagiaire sur les éventuelles contraintes au poste de travail et les aménagements à prévoir.

Dans cette étape il est primordial d'identifier les freins au recrutement de stagiaire reconnu TH, le référent du centre échange sur les difficultés, tout particulièrement « les gestes professionnels » liés aux activités de la filière ;

- En amont : contact téléphonique avec le demandeur ou le référent TH
- En face à face pour les acteurs
- Fiche de liaison interne pour informer le référent TH et le demandeur

Exemple de frein lié aux gestes professionnels pour la formation cynophile : mobilité

- La visite des locaux, la présentation aux équipes, au tuteur, facilitera l'intégration au collectif.

Aborder la question du handicap, en amont ou au démarrage du stage permettra :

- De faciliter l'accueil et de démarrer le stage dans de bonnes conditions si des aménagements techniques, organisationnels ou humains sont nécessaires

Version initiale 2022 /7 henaff

D'éviter une rupture si les manifestations du handicap ne sont pas comprises par l'équipe de formation.

3) Accompagner le stagiaire pendant son stage . L'accompagnement du stagiaire pendant son stage peut prendre les formes suivantes :

- Des rencontres régulières entre maître de stage et stagiaire peuvent être programmées dès le début de la période de stage afin d'organiser un temps formel d'échanges sur le déroulé du stage. Il permettra de vérifier la compatibilité des tâches confiées avec les limitations de santé
- Un bilan à mi-parcours associant maître de stage, stagiaire et référent du centre de formation permettra de faire le point sur l'intégration, les éventuelles difficultés rencontrées et les attentes exprimées par le stagiaire handicapé
- Le bilan à l'issue du stage permettra de confirmer les compétences acquises / à acquérir et de valider le projet au regard du handicap et des éventuelles contraintes à prendre en compte dans les futures démarches de recherche d'emploi. Cet accompagnement pendant la période de stage permet :
- De connaître les incidences possibles ou non du handicap sur le poste tenu
- De mettre en place les aménagements éventuels au cours du stage
- De proposer si besoin un temps supplémentaire par exemple pour le devoir sur table
- D'accompagner le stagiaire dans le cadre de sa période en entreprise si cela est le cas

ACCEUIL

Contenu : Qui Quand Comment

La direction – référent TH

Le Secrétariat et gestionnaire

Les partenaires

Soit : Suite au premier contact avec le stagiaire fiche de liaison. Suite à l'information reçue par le secrétariat ou le responsable du centre qui est informé sur la situation de handicap du stagiaire

Soit en face à face : Ecoute les attentes du stagiaire et prend compte de son handicap, échange, visite, démonstration

Version initiale 2022 /7 henaff

Soit : A l'issue de la rencontre tripartite : faisabilité du projet. Prend contact avec la structure partenaire agefiph ou autre prescripteur et fixe un rendez-vous tripartite (stagiaire- structure - centre de formation)

Le référent TH : Informe le centre de la faisabilité de la formation par le stagiaire

Archivage : Fiche interne du centre, fiche de liaison

15 jours avant la session de formation : convocation

Contact le stagiaire par mail, courrier ou téléphone pour l'informer

Fixe un rendez-vous avec le formateur et la structure afin de préparer au mieux l'accueil du stagiaire

Accessibilité



Formation ouverte aux personnes en situation de handicap sauf restriction liée à l'inhabilité et/ou contre-indication médicale.

Pour plus d'informations contacter notre référent handicap : **Hénaff luc**

TABLEAU synthèse DES FORMATEURS et ADMINISTRATIF en gras et domaine d'intervention

Date entretien Mise à jour le 13 11 24	Nom Prénom	Contrat	Fonction fiche de poste	Domaine d'intervention et Heures	QUALIFICATION À jour ou recyclage
	HENAFF LUC		Responsable du DISPOSITIF -COORDINATION	Individualisation- certification- APS- MCSP- référent : module développement durable – parité-terro- événementiel – T.H- 497 h	MONITEUR Cynotechnicien Niveau IV et APS MAC APS
25 07 16	MEVELEC CAROLINE	Auto entreprise	GESTION et COORDINATRICE région PALPATION-gestion et AGRAVEE	Gestionnaire et en formation Soutien et assistance partie pratique -	PALPATION gestion des risques À jour moniteur aps
21 07 18	KERNEIS RONAN	Entreprise indiv O.F	Intervenant sur les dispositifs	APS- CYNO Les habilitations de capacité cynophile – pratique- 237 h	MONITEUR Cynotechnicien Niveau IV et APS Enregistré à la Dreets MAC APS
15 04 2020	ERWAN GARNIER MAUIT CECILE	salarié	Intervenant incendie SST	SSIAP3 MONITEUR SST	FORMATEUR