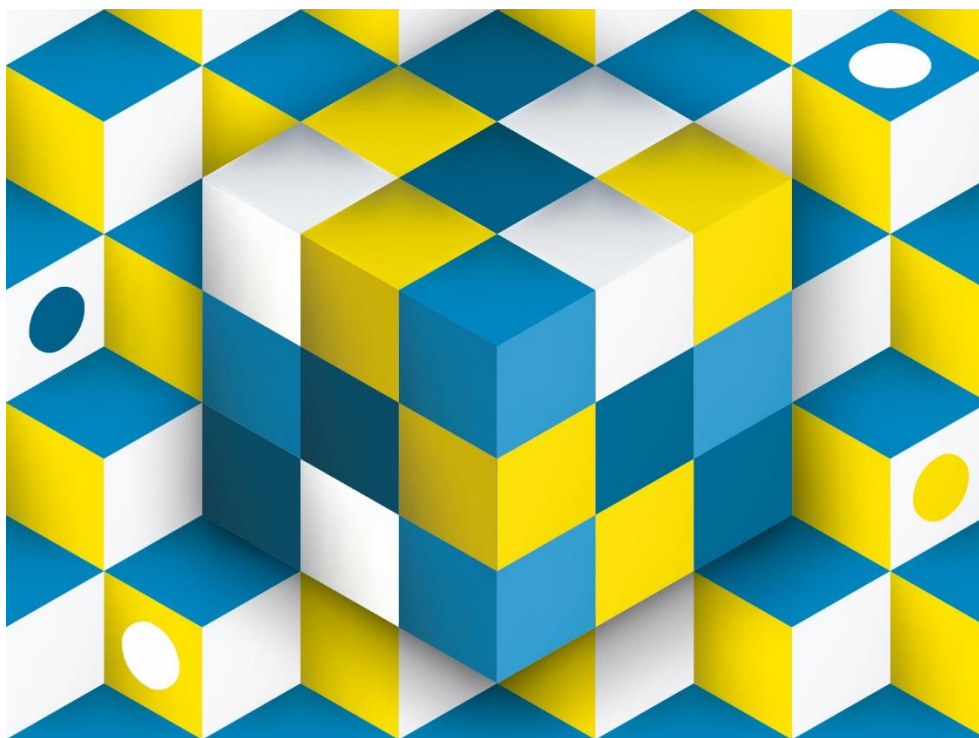


LIVRET D'ACCUEIL PSH



POUR LE STAGIAIRE ACTIF EN SITUATION DE HANDICAP

SOMMAIRE

Table des matières

1. Historique et présentation d'ACTIF Formation – Information - Conseil	3
1.1. Buts et objectifs	3
1.2. Rappel des règlementations concernant l'accueil des Personnes en Situation de Handicap.....	3
2. Se rendre à l'ACTIF	5
Par la route	5
Par le train	5
Par avion	5
3. Votre formation.....	7
4. Votre hébergement.....	8
5. Règlement intérieur	9
6. L'équipe ACTIF	12

1. Historique et présentation d'ACTIF Formation – Information - Conseil

1.1. Buts et objectifs

L'association ACTIF créée en 1975 veut favoriser la promotion, la professionnalisation et la responsabilité des personnes qui assurent individuellement ou institutionnellement une mission de quelque nature que ce soit envers les populations défavorisées, fragilisées ou blessées par la vie.

Les actions visent à :

- Former les personnels (et/ou bénévoles), les administrateurs, les élus et les bénévoles qui participent à une mission de service à la « Personne » dans le cadre de la formation professionnelle continue.
- Répondre aux besoins en formation des usagers des établissements et services.
- Informer à travers ses publications des problématiques et des pratiques professionnelles relevant du secteur sanitaire, social et médico-social.
- Assurer des missions de conseils individuelles ou collectives.
- Accompagner et soutenir les évolutions, les réflexions et les innovations par le biais des services qu'elle peut créer ou auxquels elle participe.

Notre philosophie : "ensemble soyons ACTIF"

En vous faisant partager ses 45 ans d'expérience du secteur, ACTIF souhaite œuvrer avec vous pour une meilleure qualité de vie et une plus grande intégration des êtres humains quelles que soient leurs déficiences et leurs difficultés.

Notre Ambition : renforcer la communication au sein du secteur

ACTIF demeure à l'écoute du terrain en évolution constante et tend à favoriser la communication et l'enrichissement mutuel entre l'ensemble des acteurs à travers rencontres, échanges, journées d'étude.

Notre Spécificité : associer Information et Formation

La formation a pour rôle de préparer chacun de nous à mobiliser les différentes formes de son savoir dans des situations plurielles et évolutives. Associer l'information à la formation, c'est contribuer au progrès de la connaissance et à la diffusion d'un savoir. Associer information et formation, c'est aussi notre atout supplémentaire pour être encore plus "ACTIF".

Notre Vocation : devenir votre partenaire privilégié

Écoute, disponibilité et convivialité sont de rigueur chez l'ensemble des acteurs "ACTIF".

Nous voulons avant tout privilégier la qualité du service et vous apporter l'aide et le conseil d'un partenaire efficace.

1.2. Rappel des réglementations concernant l'accueil des Personnes en Situation de Handicap

Trente ans après la loi du 30 juin 1975, la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées a changé le regard de la société française sur le handicap ainsi que la considération dans laquelle elle tient la personne en situation de handicap.

La loi réaffirme le principe d'égalité de traitement, de droit à l'intégration et à la solidarité nationale. L'article L122-45 du Code du travail, modifié par la loi du 11 février 2005 est désormais stipulé en ces termes : « Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de

renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son patronyme ou en raison de son état de santé ou de son handicap... ».

Les Personnes en Situation de Handicap ont accès à l'ensemble des actions de formation, dites de droit commun, destinées à l'ensemble des salariés et des demandeurs d'emploi. En outre, les personnes auxquelles la qualité de travailleur handicapé a été reconnue par la CDAPH peuvent accéder à des actions de formation spécifiques : *« Les organismes de formation (...) mettent en œuvre, au titre de la formation professionnelle continue (...), un accueil à temps partiel ou discontinu, une durée adaptée de formation et des modalités adaptées de validation de la formation professionnelle pour les personnes handicapées (...). Les adaptations peuvent être individuelles ou collectives pour un groupe de personnes ayant des besoins similaires. Elles portent également sur les méthodes et les supports pédagogiques et peuvent recourir aux technologies de l'information et de la communication. Elles sont mises en œuvre sur la base des informations fournies par la personne handicapée, par le service public de l'emploi et par les organismes de placement spécialisés (ex : Cap Emploi) qui l'accompagnent dans son parcours d'accès à l'emploi, ainsi que par la Commission des droits et de l'autonomie et par les organismes participant à l'élaboration de son projet d'insertion sociale et professionnelle. L'adaptation de la validation de la formation professionnelle porte sur les aménagements des modalités générales d'évaluation des connaissances et des compétences acquises au cours de la formation. Ces aménagements sont mis en œuvre par les organismes dispensant des formations professionnelles et les institutions délivrant des diplômes, titres professionnels ou certificats de qualification professionnelle, notamment par l'évolution de leur propre réglementation. »*

En outre, il est fait droit à l'accompagnement de la personne en situation de handicap par un chien guide ou d'assistance Loi 2005 Art. 88. - *« L'accès aux transports, aux lieux ouverts au public, ainsi qu'à ceux permettant une activité professionnelle, formatrice ou éducative est autorisé aux chiens guides d'aveugle ou d'assistance accompagnant les personnes titulaires de la carte d'invalidité prévue à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles. »... « La présence du chien guide d'aveugle ou d'assistance aux côtés de la personne handicapée ne doit pas entraîner de facturation supplémentaire dans l'accès aux services et prestations auxquels celle-ci peut prétendre. »*

ACTIF s'inscrit résolument dans la réglementation et se positionne depuis toujours dans
une philosophie de l'inclusion.

A ce titre, la Personne en Situation de Handicap est reçue avec les mêmes égards et la même attention que toute personne s'inscrivant dans un parcours de formation.

Les compensations à la situation de handicap sont organisées en amont de la formation (contact : Joséphine RIVES josephine@actif-online.com Tél : 04 67 29 04 99)

L'association s'engage à développer l'ensemble de ces activités dans le respect absolu de la personne favorisant sa promotion dans un esprit humaniste, affirmant par là son attachement fondamental aux valeurs qui ont prévalu lors de la création de l'ACTIF.

2. Se rendre à l'ACTIF

Actif Formation - 259 avenue de Melgueil 34280 la Grande Motte

Par la route


- **Arrivée par l'autoroute A75** rejoindre l'**A709** en direction de Montpellier/Lyon puis prendre la sortie 29 : Montpellier –Est. Direction La Grande Motte (Les plages) / Aéroport International (Fréjorgues)
- **Arrivée par l'autoroute** en provenance de Nîmes/Arles rejoindre l'**A709 Direction Montpellier** Sortie 27 : Lunel/La Grande Motte. Direction Les plages
- **Arrivée par l'autoroute** en provenance de Perpignan/Toulouse rejoindre l'**A709 Direction Montpellier** Sortie 29 : Montpellier –Est. Direction La Grande Motte (Les plages) / Aéroport International (Fréjorgues)

A la Grande Motte :

- Rester sur la file de gauche *Direction le Grau du Roi (cf. plan ci-contre)*
- Au 2^{ème} feu : tourner à droite direction Gendarmerie, le centre de formation est sur la gauche après la station-service TOTAL ACCESS.

Pour accéder au parking ACTIF tournez à gauche juste après la station. Le parking se situe ensuite à droite à 50 mètres environ (voir plan détaillé page 6).

Par le train

- **Arrivée gare SUD DE FRANCE 2 possibilités :**
 - 1) **Bus ligne 606**  – **LIO – Direction La Grande Motte Aigues Mortes** –*Arrêt **POSTE**. Coût : 1,60 € par trajet (environ 30 min). http://www.herault-transport.fr/horaires_tarifs.php
Attention dernier bus le dimanche soir autour de 19h00 (information à vérifier sur le site d'Hérault transport)
 - 2) Taxi prix de la course entre 60 € et 80 € (à titre indicatif et sur réservation à ce numéro : 0788872550).
- **Arrivée gare ST ROCH 3 possibilités :**
 - 1) **Tramway (ligne 1)**, en face de la gare ST ROCH **Direction Odysseum** (1 départ environ toutes les 5 min en semaine et toutes les 15 min dimanche et jours fériés) Descendre à la station "**Place de France**".
Coût : 1,60 € par trajet (environ 20 min). **Attention prendre votre ticket avant de monter dans le Tram**, ensuite **bus ligne 606 – LIO – Direction La Grande Motte Aigues Mortes** – *Arrêt **POSTE**. Coût : 1,60 € par trajet (environ 40 min). http://www.herault-transport.fr/horaires_tarifs.php
Attention dernier bus le dimanche soir à 19h00 (information à vérifier sur le site d'Hérault transport)
 - 2) **Tramway (ligne 3)**, en face de la gare ST ROCH jusqu'à PEROLS Etang de l'Or ensuite **bus ligne 4 (La Grande Motte, Carnon...)** – *Arrêt **POSTE**. **Attention dernier bus le dimanche soir à 19h00** (information à vérifier sur le site <https://www.paysdelor.fr/vie-quotidienne/transports/ligne-4/>)
 - 3) Taxi prix de la course entre 60 € et 80 € (à titre indicatif et sur réservation à ce numéro : 0788872550).

***A l'arrêt POSTE**, placez-vous face au bureau de poste prendre sur votre droite direction Gendarmerie au bout de la rue prendre à nouveau à droite le centre de formation et d'hébergement se trouvent à environ 250 m sur votre gauche.

Par avion

Aéroport Montpellier-Méditerranée (10 Km) : Tél. 04 67 20 85 85 Site internet : www.montpellier.aeroport.fr/ - Puis prendre un taxi : prix de la course entre 60 € et 80 € (à titre indicatif et sur réservation à ce numéro : 0788872550).



Accès parking ACTIF

3. Votre formation

Le principe qui prévaut à ACTIF vise l'intégration de toute Personne en Situation de Handicap dans les sessions habituelles de formation. Ce principe est systématiquement privilégié.

Le premier jour de la formation, vous bénéficierez d'un accueil personnalisé par la Responsable du Pôle Formation et par l'intervenant.e. (NB. Si une sensibilisation du collectif de formation a été commandée auprès d'un prestataire extérieur, celui-ci interviendra en début de formation si nécessaire).

Tout au long de la formation, le formateur se tient à la disposition du stagiaire pour tout problème ou question, et fait un point régulier avec la Responsable du Pôle Formation et avec le stagiaire.

À la fin de la formation, le stagiaire aura à remplir le questionnaire d'évaluation de la formation et son auto-évaluation par rapport aux objectifs.

Horaires de travail

Pour une formation de 35 heures, votre stage débute le lundi à 9h ; les autres jours de la semaine à 8h30, pour se terminer entre 17h30 et 18h. Ces horaires peuvent être aménagés en fonction des contraintes liées au handicap.

Pour tenir compte de l'éloignement de certains participants du lieu de stage, les cours se terminent le vendredi à 12h30.

Ainsi, au total, le temps pédagogique est de 35 heures. Des pauses sont prévues dans la matinée et l'après-midi. Elles vous seront indiquées par les intervenants.

Pour toutes les formations d'une durée comprise entre 7 heures et 28 heures, les horaires sont de 8h30 à 12h30, et 14 à 17 heures. Ces horaires sont pareillement aménageables en fonction des besoins particuliers.

Contrôle des présences

Nous vous demandons chaque jour, de bien vouloir signer la feuille de présence le matin et l'après-midi. Celle-ci nous permet d'attester de votre présence à chaque 1/2 journée de travail. A noter que cette formalité est une obligation exigée par la législation sur la formation professionnelle continue pour la prise en charge de votre stage. Actif remet une copie à chaque employeur.

Absences exceptionnelles

Pour toute absence exceptionnelle, vous devez vous rapprocher de Dominique Charrier à l'accueil d'ACTIF, pour régler les formalités nécessaires. Toute absence sera déduite de l'attestation de présence.

Certificat de réalisation

A l'issue de chaque stage, un certificat de réalisation vous est délivré. Il mentionne l'action de formation à laquelle vous avez participé ainsi que sa durée et les dates de réalisation.

Formulaires d'évaluation de votre satisfaction et d'auto-évaluation par rapport aux objectifs

Afin d'évaluer et d'améliorer la qualité de nos prestations, une fiche d'évaluation vous est remise en fin de formation. En outre, une fiche d'auto-évaluation vous permet de vous positionner par rapport aux objectifs. Merci de nous les remettre dûment remplies avant votre départ.

En fonction du handicap, une aide peut vous être apportée pour remplir ces documents.

NB. ACTIF dispose de questionnaires avec pictogrammes adaptés à certains types de handicaps.

4. Votre hébergement

Hébergement et vie quotidienne

Vous êtes hébergé dans les locaux de la Résidence : les "Cyclades". Vous bénéficiez d'un logement adapté à votre situation (proches des ascenseurs, entrée de l'appartement et sanitaires équipées de portes larges, rampe,...)

Cet établissement ayant ses propres activités, vous serez amené à côtoyer d'autres groupes. En conséquence, nous vous demandons de vous conformer en tout point aux règles de vie des "Cyclades".

Les repas :

Les horaires de repas sont les suivants :

Petit déjeuner : servi à 7h

Repas de midi : servi à 12h30

Repas du soir : servi à 19h30

Les horaires des repas peuvent aussi être aménagés et adaptés en fonction du handicap.

Les repas peuvent être adaptés aux régimes imposés dans certains handicaps.

La formule "1/2 pension" comprend l'hébergement, le petit déjeuner et le repas de midi. Si vous avez opté pour une formule en "Pension Complète", vous pouvez bien entendu, vous absenter le soir et ne pas participer au dîner. Nous vous demandons simplement de signaler cette absence la veille avant 12h à l'accueil des "Cyclades". Ceci ne modifie en rien le montant du forfait "Pension Complète".

Les chambres

Dans le cadre de l'hébergement complet, vous bénéficiez d'une chambre individuelle adaptée.

IMPORTANT : Il vous est demandé de bien vouloir libérer les chambres le matin de votre départ avant 9h pour faciliter les opérations de nettoyage et de remettre les clefs à l'Accueil des "Cyclades" à 9h au plus tard.

Le parking

Nous vous recommandons de garer votre véhicule dans le parking privé souterrain des "Cyclades". Pour plus de sûreté, ce parking est fermé de 23 heures à 7 heures.

5. Règlement intérieur

Établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail

Article 1 – Objet et champ d’application

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par ACTIF. 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.

SECTION 1 : REGLES D’HYGIENE ET DE SECURITE

Article 2 – 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 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 à chaque niveau du bâtiment. 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 pour se rendre au point de rassemblement.

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 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 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.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

Article 7 – Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - 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.

Article 7.2. - 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, Transitions Pro, 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 7.3. - Formalisme attaché 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.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation. Un second exemplaire est transmis, 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 charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 – 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.

Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

Article 10 - 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.

Article 11 – 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.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 – 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 ;
- 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 (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- Et/ou le financeur du stage.

Article 13 – Garanties disciplinaires

Article 13.1. – 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 13.2. – 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 13.3. – 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 13.4. – 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.

Article 14 – Publicité du règlement

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.

Fait à La Grande-Motte, le 19 juin 2019

Jean-Pierre SINGUIN

Directeur de l’ACTIF

6. L’équipe ACTIF

Le Conseil d’Administration

Bernard RUBIO Président

Bernard GAUTHIER Président d’honneur

Bruno PIASTRELLI Vice-Président

Jean-Christophe WALLAERT Trésorier

Josy GAUTHIER Trésorière adjointe

Antoine PIQUERAS Secrétaire général

Mireille PRUNEYRAC Secrétaire adjointe

Georges BECHARD Administrateur

Janine BUADAS Administrateur

Joël DABOUINEAU Administrateur

Arlette FIGUEROA Administrateur

Philippe ROUGIER Administrateur

François STALIN Administrateur

Ronald TURCAN Administrateur

Les Permanents

Pôle Direction - Qualité

Jean-Pierre SINGUIN, Directeur, Responsable des Éditions

Laëtitia DIJON, Assistante de Direction,
Jawad LASLAA, Expédition/Reprographie,
Community Manager

Claude JUILLARD, Responsable Qualité

Pôle formation

Joséphine RIVES, Responsable de Pôle

Véronique ANTUNES, Assist^{ante} Intra-DOM

Raphaële BOINIER, Assist^{ante} Formation
Médicosociale et Santé

Nadine HERNANDEZ, Assist^{ante} Formation Inter et
Délocalisée

Dominique CHARRIER, Accueil Secrétariat

Pôle Gestion/Comptabilité

Myriam AYANOUGLOU, Responsable de Pôle

Lucie SALVADOR, Assist^{ante} Gestion/comptabilité

Georges IORDACHE, Assist^{ant} Gest^{ion}/comptabilité

Pôle Santé et communication

Marie-Hélène RABINOVITCH, Responsable de
Pôle



Bon stage et bon séjour parmi nous