



Livret d'accueil

CEPEC

14 VOIE ROMAINE 69290 CRAPONNE

Accueil : 04 78 44 61 61

Site : www.cepec.org

Ce livret d'accueil s'adresse à toutes les personnes en formation au CEPEC.

Il présente le centre de formation et ses équipes, le fonctionnement, les outils pédagogiques et le règlement intérieur mis à votre disposition pour que votre formation se déroule dans les conditions attendues.

Le livret d'accueil se compose en 9 parties :

- Le mot de la directrice, l'organigramme.
- Les informations pratiques.
- Les locaux et le matériel pédagogique.
- CEPEC Doc' : un appui documentaire à vos formations.
- La plateforme pédagogique CAMPUS.
- Modalités d'accès aux personnes en situation de handicap.
- Les modalités d'évacuation en cas d'urgence
- La charte RGPD et droit à l'image
- Le règlement intérieur.

L'équipe du CEPEC vous souhaite la bienvenue !

Le mot de la directrice

BIENVENUE ! Nous sommes heureux de vous accueillir au CEPEC!

Au-delà de la satisfaction des besoins de toute personne venant en formation dans nos murs, nous avons à cœur de nouer avec vous une relation de qualité, destinée à durer et à se déployer dans le temps, terreau favorable à des temps de rencontres et de formation fertiles tout au long de votre carrière.

Nous mettons à votre disposition un environnement favorable à la formation. Nous avons la chance de bénéficier de locaux agréables, organisés dans un parc verdoyant en trois bâtiments principaux. Les nombreuses salles équipées, de taille différente, vous permettront de bénéficier d'excellentes conditions de travail et de rencontres.

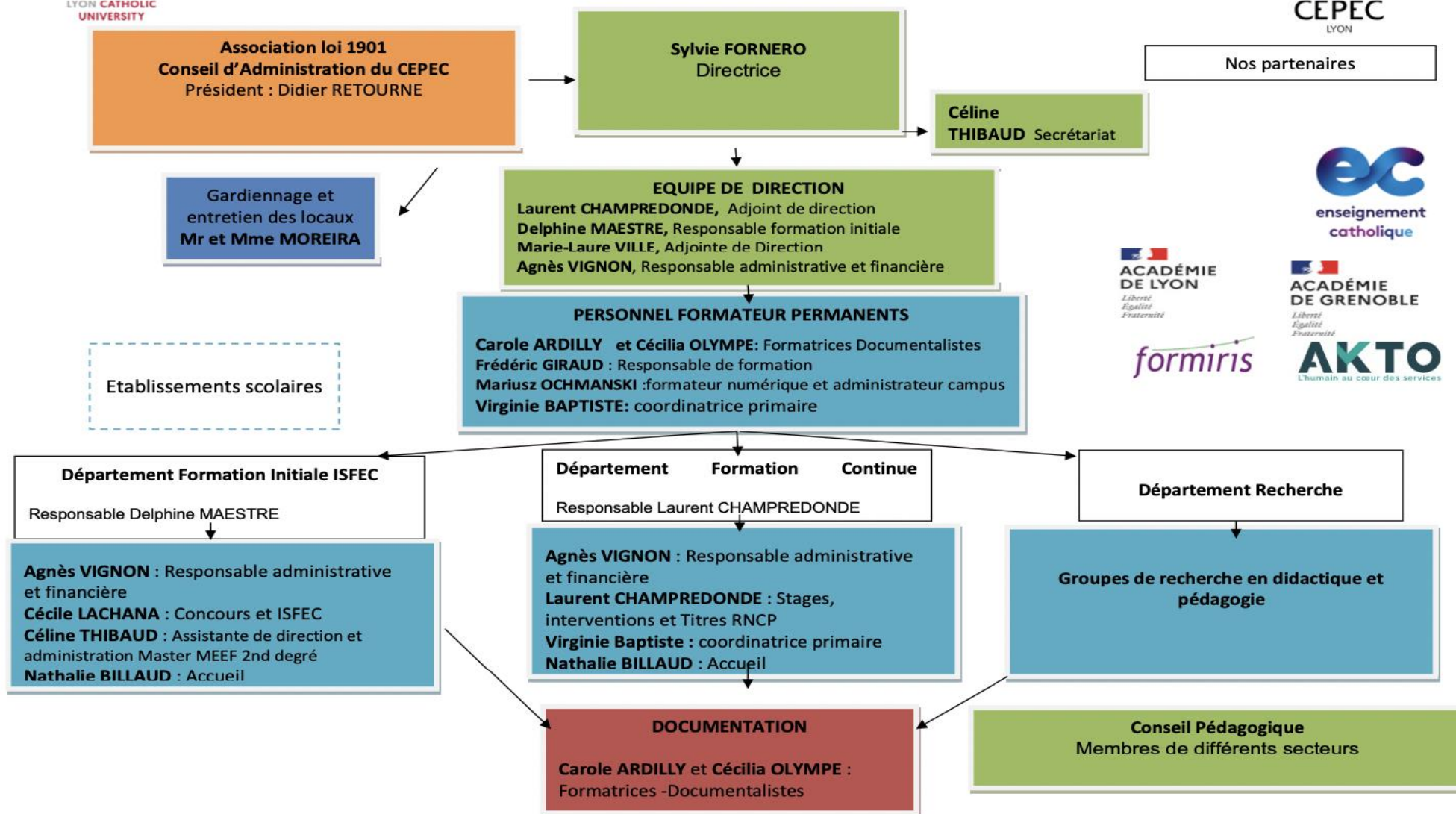
Venez rencontrer nos formatrices-documentalistes au Centre de documentation. Elles sauront vous guider dans vos recherches et vous faire découvrir un fonds pédagogique et didactique très riche ainsi que de nombreuses ressources en ligne.

Nous sommes toute une équipe pour vous accueillir et vous accompagner au mieux. N'hésitez pas à venir nous rencontrer et à nous exprimer de nouvelles propositions ou demandes.

Au plaisir de vous rencontrer prochainement au CEPEC.

Sylvie Fornero
Directrice

Organigramme Fonctionnel



Informations pratiques :

Situation géographique :

Le CEPEC est situé au **n°14 de la voie romaine**. Cette rue est parallèle à la rue principale de Craponne : l'avenue Edouard Millaud.



- Comment venir :

En voiture...

- Depuis l'A7, prendre le Tunnel de Fourvière (direction Lyon Centre, puis Paris), sortir à Tassin-la-demi-lune. Suivre ensuite les directions Francheville, puis Craponne.

- Depuis l'A42 ou l'A43, emprunter le périphérique TEO, sortie Porte de Valvert – Tassin-la-Demi-Lune, puis suivre la direction Craponne.
- Depuis l'A6, prendre la sortie Porte de Valvert – Tassin-la-Demi-Lune, puis suivre la direction Craponne.

La plateforme de covoiturage **MOV'ICI** a été mise en place cet été. Elle est portée par la Région Rhône-Alpes. Elle met en relation les covoitureurs d'un territoire, sans frais de commission. Retrouvez toutes les infos sur le site MOV'ICI.

En transport en commun...

Depuis la gare de Lyon - Part Dieu

- Métro ligne B direction Stade de Gerland : descendre à l'arrêt Saxe-Gambetta ;
- Métro ligne D direction Gare de Vaise : descendre à l'arrêt Gorge de Loup ;
- Bus C24 direction Craponne/val d'Yzeron/Vaugneray : descendre à l'arrêt Craponne Centre, puis rejoindre le CEPEC à pied (5 minutes).

Ou

- Bus C24E direction Craponne/val d'Yzeron/Vaugneray : descendre à l'arrêt Bergeron, puis rejoindre le CEPEC à pied (5 minutes).

Depuis la gare de Lyon - Perrache :

- Bus C21 direction Tassin, changer à Piscine d'Alaï (fréquence 30 à 70 minutes)
- Bus C24 et descendre à Craponne Centre ou le C24E et descendre à Bergeron puis rejoindre le CEPEC à pied (5 minutes).

(Allô TCL 0820 42 7000 - 0,12€/mn depuis un poste fixe ou par Internet www.tcl.fr).

Horaires :

- Accueil et standard : Du lundi au vendredi
De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30
- Centre de documentation : Du lundi au vendredi
De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30
- Les formations : De 9h00 à 16h30 (sauf situation particulière
précisée sur la convocation ou le 1^{er} jour de la formation)

Hébergement :

Le CEPEC ne dispose pas d'hébergements sur place, il vous sera proposé des hôtels (VALPRE et le Grand Barnum) avec lesquelles nous avons des tarifs préférentiels (cf. site du CEPEC : www.cepec.org)

Toute demande de réservation est à adresser à l'accueil du CEPEC : accueil@cepec.org

Restauration :

Une salle hors sac équipée de fours à micro-ondes est ouverte en libre-service.

Des restaurants, boulangeries et autres restaurations rapides sont accessibles au centre de Craonne (5 mn à pied). Attention, prendre vos précautions les lundis, jour de fermeture de nombreux commerces.

Parking :

Le CEPEC met à votre disposition un parking privé de 60 places, dont 2 places réservées aux véhicules munies du macaron « Handicap ». Vous pouvez également vous garer sur la voie romaine (gratuite). Pour information, **il est interdit** de stationner dans l'impasse du Goby

et dans les parking privés du lotissement et de la résidence en face du CEPEC.

Présentation des locaux et des matériels à disposition :

Nos locaux sont composés de :

- 3 Bâtiments : Les Tilleuls, les Platanes et les Cèdres

Les Tilleuls où se trouvent l'Accueil avec le tableau d'affichage des salles des formations : T pour les Tilleuls – P pour les Platanes – C pour Cèdres mais aussi le Centre de documentation, la salle hors-sac et la salle de conférence

- 19 salles de formation : chacune munie d'un vidéoprojecteur dont 3 d'entre elles ont un TBI
Elles sont de capacités différentes afin de favoriser plusieurs formes de travail en : grand groupe, entretien individuel, autonomie, ateliers
- 2 salles (3 et 20 places) sont équipées en matériel de visio conférence permettant des interactions du groupe présent avec des participants à distance.
- 1 centre de documentation équipé d'ordinateurs, d'imprimantes, d'un photocopieur-scanner et d'un vidéoprojecteur avec écran de projection, accès au portail Cepecdoc, emprunts des livres, manuels et revues.
- Wifi dans tous les bâtiments (signature d'une charte à la connexion)
- Un parc paysager

CEPEC Doc' : un appui documentaire à vos formations

Cepec Doc' : un espace virtuel

En accès public :

- des dossiers documentaires thématiques
- recherche dans la base de données via un écran de recherche avancée.
- des liens vers les publications du CEPEC
- des liens vers nos catalogues de formation
- une sélection de revues avec lien vers leurs sites internet

Accès réservé complémentaire :

L'accès à des documents numériques (mémoires, revues ...) est réservé aux formateurs et stagiaires, pour des raisons de droits.

- Un fonds spécialisé en pédagogie
- 15000 ouvrages
- 100 abonnements revues
- Les publications du CEPEC

Autres thématiques traitées

- La communication
- La philosophie
- La psychologie
- Les didactiques
- La sociologie

La plateforme pédagogique CAMPUS

Chaque stagiaire dispose d'un accès à la plateforme pédagogique CAMPUS-cepec (LMS Moodle). C'est une plateforme collaborative permettant l'organisation de parcours pédagogiques hybrides : accès à des ressources de formation, dépôt et partage de documents, échanges et forum de discussions, évaluations...

En cas de difficulté d'accès, il appartient au stagiaire d'en informer le responsable de la plateforme à l'adresse m.ochmanski@cepec.org

Modalités d'accès aux personnes en situation de handicap

Le CEPEC est accessible aux personnes à mobilité réduite (places de parking, rampes d'accès, salle en RDC, toilettes adaptés).

Pour les personnes malvoyantes, malentendantes ... nous adaptons nos outils et modalités pédagogiques à chaque stagiaire. Merci de nous informer en amont de la formation de vos besoins en particuliers. Pour joindre Fabienne Alotte, référente Handicap : f.alotte@cepec.org

Modalités d'évacuation en cas d'urgence

Les numéros d'urgence et la procédure d'évacuation en cas d'incendie sont affichés à l'entrée de toutes les salles. Le plan d'évacuation est affiché dans les salles ou couloir, les issues de secours sont signalées.

En cas de déclenchement de l'alarme incendie pendant votre séance de travail, vous devez suivre les consignes de votre formateur. En dehors d'une séance, vous devez procéder de même :

- Quitter la salle en laissant vos affaires, ne pas vous écarter du groupe,
- Emprunter le trajet qui est affiché dans tous les couloirs et matérialisé par des flèches directionnelles,
- Rejoindre le plus rapidement possible le point de rassemblement qui se trouve à l'entrée du CEPEC, entre le bâtiment des cèdres et le portail.



Des déclencheurs de l'alarme sont installés dans les couloirs en cas de constat d'un départ de feu, ainsi que des extincteurs. Un défibrillateur est disponible à l'accueil.

Charte RGPD et droit à l'image

CHARTRE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES CONSENTEMENT

En utilisant les services du site internet du CEPEC ou en renseignant un formulaire de contact édité par le CEPEC, vous acceptez que le CEPEC puisse recueillir, traiter, stocker et utiliser, le cas échéant, les données personnelles soumises en conformité avec les règles exposées ci-après.

En nous donnant votre consentement, vous disposez toutefois d'un droit d'accès, un droit de rectification et un droit à la suppression de vos données personnelles.

IDENTITE DU RESPONSABLE DES TRAITEMENTS

Les données personnelles collectées le sont par le CEPEC de Lyon, ayant son siège 14, voie Romaine -BP 47, 69290 CRAPONNE.

FINALITE DES TRAITEMENTS

Les informations personnelles recueillies sont enregistrées dans des bases de données informatiques afin que le CEPEC puisse assurer la gestion administrative des formations auxquelles vous vous inscrivez, vous proposer des contenus pédagogiques en lien avec les formations suivies et vous proposer le cas échéant d'autres formations adaptées à votre fonction et votre spécialité.

COURRIELS

Un lien de désinscription sera inclus dans chaque communication et courriel de sollicitation / information que nous vous adresserons. Vous pouvez facilement vous en désinscrire en suivant les liens de désinscription.

DONNEES PERSONNELLES COLLECTEES

Lorsque vous vous créez un compte sur l'un de nos services en ligne (CEPEC Doc, Campus) nous enregistrons, votre prénom, votre nom ainsi que votre adresse de messagerie électronique afin de pouvoir vous identifier lors de vos futures connexions et afin de vous proposer des contenus en liens avec les formations suivies. En fonction des formations, des informations complémentaires peuvent vous être demandées : discipline enseignée, académie, cursus en cours.

Les données personnelles que nous collectons par ailleurs sur les fiches d'inscription aux formations sont les suivantes :

- Nom*, Prénom* Mail* Adresse domicile, Photo d'identité, Téléphone, Date et lieu de naissance, Photocopie carte identité, extrait d'acte de naissance pour les étudiants étrangers, CV, diplômes.

Les données suivies d'un astérisque sont obligatoires et systématiquement demandées. Les autres informations dépendent notamment de la nature de la formation.

COMMUNICATION A DES TIERS

Les données personnelles collectées le sont pour mener à bien les seules missions du CEPEC. L'accès à vos données personnelles est strictement limité aux personnes autorisées du CEPEC, habilitées en raison de leurs fonctions et tenues à une obligation de confidentialité.

Toutefois, vos données personnelles pourront être communiquées et traitées pour le compte du CEPEC par des sociétés sous-traitantes chargées contractuellement de l'exécution des tâches nécessaires à la gestion administratives des formations. En aucun cas, le CEPEC n'utilise vos données personnelles à des fins commerciales auprès de tiers. Les organismes sous-traitants sont les suivants : FORMIRIS National et territoriaux, AKTO, FONGECIF, POLE EMPLOI, AGEFOS, UCLY, des organismes de formation partenaires

DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES

Les données liées à vos comptes de connexion pour accéder à nos services en ligne (CEPEC Doc, Campus) sont conservées tant que vous utilisez les services en question.

Notre politique d'effacement de vos données personnelles est la suivante :

- Les données collectées à des fins de suivi de votre cursus de formation au sein du CEPEC (base de données interne; dossiers papiers) sont conservées pour une durée de 6 ans maximum au-delà de la date de fin de la dernière formation suivie afin de pouvoir attester de vos formations et le cas échéant vous proposer des formations en lien avec la discipline enseignée. Au-delà de 6 ans d'inactivité, les données sont supprimées de notre système d'information administratif.
- Les comptes CAMPUS sont automatiquement supprimés dès lors que le stagiaire n'est plus rattaché à aucun dispositif de formation.
- Les données collectées à des fins de gestion des prêts de ressources documentaires (base de données interne ; fiches papiers) sont conservées pour une durée de 2 ans maximum au- delà de la date du dernier emprunt. Au-delà de 2 ans d'inactivité, les données sont supprimées de notre système d'information documentaire.
- Les comptes CEPEC DOC inactifs pendant une durée de 2 ans sont automatiquement supprimés.

VOS DROITS

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier ou demander leur effacement.

Pour exercer vos droits ou pour toute question relative au traitement de vos données, vous pouvez contacter notre service en charge de l'exercice de ces droits : En nous écrivant à l'adresse :

RGPD /CEPEC de Lyon

14, voie Romaine - BP 47

69290 CRAPONNE

Ou par voie électronique : rgpd@cepec.org

La charte RGPD est en ligne sur le site internet.

DROIT A L'IMAGE

Le CEPEC se réserve le droit de publier des photos de groupes sur tout support de communication. La publication de visages

reconnaissables fera l'objet d'une demande d'autorisation spécifique.
Les visages pourront être floutés à la demande.
Pour en savoir plus : direction@cepec.org

Règlement intérieur

1 – Généralités

Article 1 : Conditions générales et personnes concernées

Ce règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une formation dispensée dans les locaux du CEPEC, 14 voie Romaine. Quand la formation se déroule en dehors des locaux de l'Institut, les stagiaires sont tenus de respecter les mesures applicables du règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

Conformément à la législation en vigueur (article L6351-3 et R6352-1 et 2 du Code du travail), ce règlement intérieur a pour objet de définir les règles communes générales d'hygiène et de sécurité, les règles d'utilisation des réseaux et des moyens informatiques, les règles disciplinaires.

2 – Hygiène et Sécurité

Article 2 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à la sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène.

Article 3 : Consommation de nourriture

Des espaces étant réservés à cet effet il est interdit de consommer de la nourriture dans les salles de formation de même qu'il est interdit de fumer dans les bâtiments en vertu du décret n°2006--1386 du 15 novembre 2006.

Article 4 : Boissons alcoolisées et substances illicites

Il est interdit d'introduire ou de faire introduire dans les locaux

(administratif, de formation, de restauration) des substances illicites ou des boissons alcoolisées.

Article 5 : Accidents et incidents

Tout accident ou incident survenu pendant la formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou un témoin, à la directrice du CEPEC.

Article 6 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment les plans d'évacuation sont affichés dans les locaux du CEPEC de manière à être connus de tous les stagiaires. Des extincteurs sont répartis dans les différents bâtiments. Se reporter aux modalités d'évacuation en cas d'urgence.

3 - Discipline générale

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent respecter les horaires de formation indiqués sur leur convocation. Le CEPEC se réserve le droit, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, de modifier les horaires en fonction des nécessités de services.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent en avvertir le secrétariat ou la direction. Toute absence doit être justifiée par écrit (mail, certificat médical, ou courrier du Chef d'établissement...).

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.

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 charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 7.4. Annulation de la formation

Concernant l'annulation ou l'abandon en cours de formation, une procédure est mise en place pour en connaître le motif. L'établissement est informé de l'absence.

Article 8 - Accès aux locaux de formation

En début de formation, lors de son arrivée, le stagiaire doit se présenter à l'accueil. Les stagiaires ont accès aux locaux exclusivement pour y suivre leur formation. Ils ne peuvent y rentrer et y demeurer à d'autres fins, ou introduire ou faciliter l'entrée de personnes étrangères à la formation prévue.

Article 9 - Tenue et comportement

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'établissement.

Article 10 - Usage des lieux, locaux, matériel et ressources

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel et les ressources qui sont mis à sa disposition.

Article 11 - Enregistrement et propriété intellectuelle

Il est interdit, sauf autorisation écrite de la Direction, d'enregistrer par quelque moyen que ce soit les sessions de formation. Les

documents remis pendant la formation sont réservés à un strict usage personnel et ne peuvent être utilisés qu'à cette fin.

Article 12- Information et affichage

La diffusion de l'information se fait par affichage sur les tableaux destinés à cet usage. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte du CEPEC. La Direction du CEPEC se réserve le droit de retirer tout affichage qui ne respecte pas ce principe.

4 - Réseaux et moyens informatiques

Article 13 : Droit d'accès et respect des droits d'auteur

Le droit d'accès à des systèmes informatiques est soumis à autorisation : il est personnel et limité au temps de formation. Les fichiers d'un utilisateur doivent être considérés comme privés même s'ils sont accessibles à d'autres, leur usage nécessite l'accord écrit de leur propriétaire.

Lors de la rédaction de mémoires et documents divers, l'usage lié à la consultation et à l'utilisation des informations sur Internet doit s'effectuer dans le respect du droit de l'auteur. Toute information extraite doit spécifier sa référence et son origine.

Article 14 : Engagement individuel

Chacun est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques mises à sa disposition ; il s'engage à ne pas effectuer d'opérations pouvant nuire au réseau, à l'intégrité de l'outil informatique ou à l'image du CEPEC.

Chaque stagiaire devra respecter, dans ce cadre, les règles en vigueur sur la sécurité informatique ainsi que la confidentialité des informations auxquelles il aura accès.

Il est rappelé que le non-respect de ces règles est sanctionné par les articles 323-1 à 323-7 du Code pénal. En outre, l'utilisation de tout service informatique, dont ceux de l'internet, génère un ensemble de

fichiers-traces (service utilisé, heures et origine de la connexion ...) essentiels à des fins d'administration des systèmes.

Le CEPEC se réserve le droit de prendre, en cas de nécessité, les dispositions appropriées comme par exemple le blocage immédiat de tous les accès aux moyens informatiques.

5 - Centre de documentation

Article 15 : Règlement du centre de documentation

Chaque stagiaire est tenu de respecter le règlement spécifique au centre de documentation

6- Sanctions et procédure disciplinaire

Article 16- Sanctions et procédure disciplinaire

En cas de non-respect de ce règlement intérieur, la Direction du CEPEC prend des mesures ou des sanctions à l'encontre des responsables des faits.

7- Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 17 – Publicité

Le présent règlement est consultable sur le site internet du CEPEC. Il est remis avec le livret d'accueil et est affiché dans les halls des différents bâtiments.

Article 18 _ Date d'entrée en vigueur

Ce règlement intérieur stagiaire est applicable à tout moment à compter de la date de signature.