

exigence autonomie proposer vivre ensemble partage participation mobiliser  
respect socialisation Informer accueillir proposer développer agir  
égalité mixité tolérance convivialité Loger vers l'emploi Orienter étudier  
partage brassage participation dynamiser l'ouverture soutenir  
mobiliser démocratie solidarité animer développer aux autres

# Livret du stagiaire

Dernière mise à jour : février 2024



**Qualiopi**  
processus certifié

■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été  
délivrée au titre de la catégorie  
d'action suivante :  
**ACTION DE FORMATION**

# Sommaire

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>A) Présentation .....</b>                                               | <b>4</b>  |
| 1) Fiche d'identité .....                                                  | 4         |
| 2) Un peu d'histoire... ..                                                 | 5         |
| 3) Rôle et valeurs de l'UNHAJ .....                                        | 5         |
| 4) L'UNHAJ, organisme de formation : pour qui, pour quoi ? .....           | 6         |
| 5) L'équipe.....                                                           | 7         |
| Pilotage et administration.....                                            | 7         |
| Formateurs et intervenants internes.....                                   | 7         |
| <b>B) L'UNHAJ, organisme de formation reconnu et certifié .....</b>        | <b>8</b>  |
| Référencement et certification qualité.....                                | 8         |
| <b>C) Déroulement administratif.....</b>                                   | <b>8</b>  |
| <b>D) Mémo des bonnes conditions, se préparer pour une formation .....</b> | <b>9</b>  |
| Formation en présentiel.....                                               | 9         |
| Formation en Distanciel .....                                              | 10        |
| <b>E) Vie pratique durant les sessions de formation .....</b>              | <b>11</b> |
| 1) Les repas .....                                                         | 11        |
| 2) L'hébergement.....                                                      | 12        |
| 3) Accessibilité .....                                                     | 13        |
| <b>F) Conditions générales de vente et règlement intérieur .....</b>       | <b>14</b> |
| 1) Les conditions générales de vente .....                                 | 14        |
| 2) Le règlement intérieur des formations .....                             | 16        |



## A) Présentation

### 1) Fiche d'identité



#### Union Nationale pour l'Habitat des Jeunes

12, avenue du Général-de-Gaulle - CS 60019 -  
94307 Vincennes Cedex

01 41 74 81 00

[unhaj@unhaj.org](mailto:unhaj@unhaj.org) / [formation@unhaj.org](mailto:formation@unhaj.org)

<https://www.habitatjeunes.org/>

[www.facebook.com/UNHAJ](https://www.facebook.com/UNHAJ)

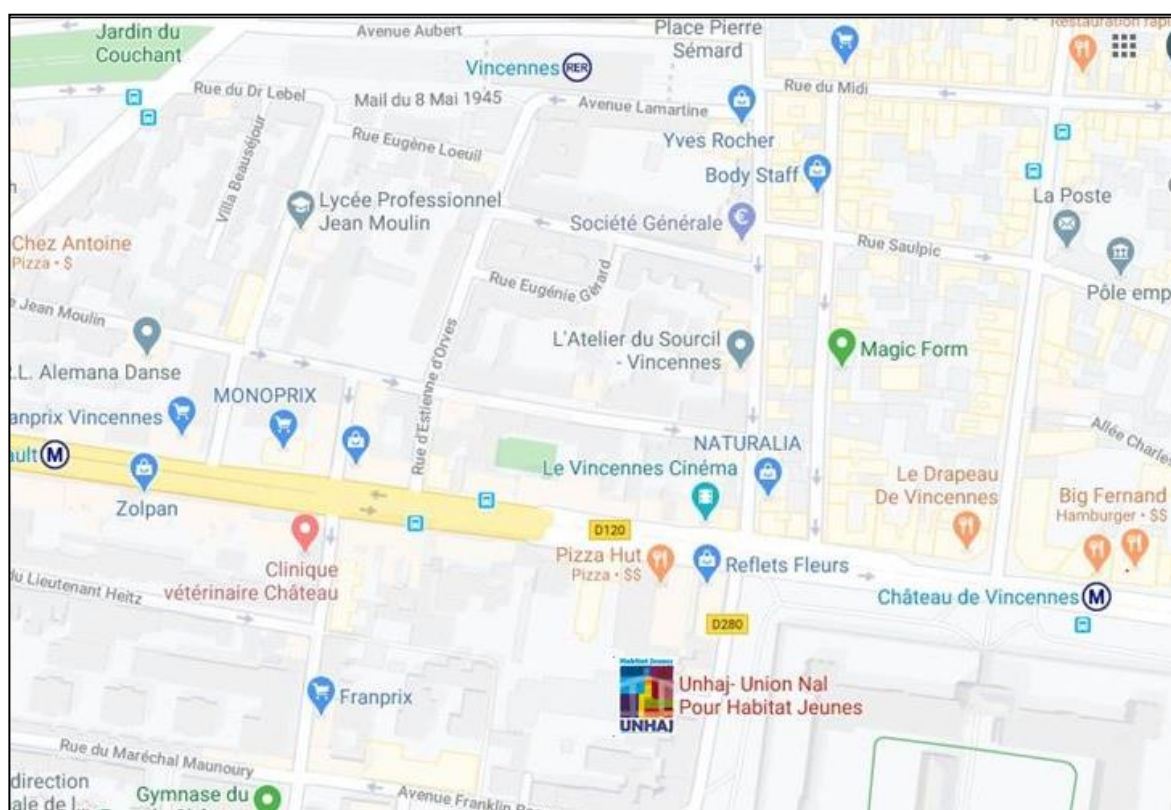
[www.twitter.com/UNHabitatJeunes](https://www.twitter.com/UNHabitatJeunes)

- Numéro de déclaration OF n° 11 94 08398 94
- SIRET 784 362 824 00038

#### Accès :

Accès depuis les transports en commun :  
Métro 1 – Château de Vincennes ou Bérault  
RER A – Vincennes

Accès depuis la route :  
N 34 – Sortie Porte de Vincennes



## 2) Un peu d'histoire...

Apparus au début du 20<sup>e</sup> siècle en réponse à l'exode rurale, les premiers « foyers » étaient destinés à apporter le gîte, le couvert et une aide matérielle, morale et éducative aux jeunes ouvriers et apprentis qui quittaient leurs familles pour trouver un emploi dans les villes industrielles.

Dès 1955, ces foyers ont décidé de s'unir et ont fondé l'UFJT, l'ancêtre de l'UNHAJ.

En 1971, la première circulaire FJT paraît et marque la reconnaissance par l'État du projet FJT, confirmé par l'inscription des FJT dans la loi sociale en 1975.

Dès lors, le projet n'a cessé d'évoluer : développement d'une gamme de logements, d'une palette de services et d'actions socio-éducatives, pour s'adapter aux besoins des jeunes et des territoires.

L'UFJT a adopté en 1996 sa charte qui énonce les principes communs qui fondent l'action des signataires afin que « les jeunes deviennent acteurs de leur propre développement, pour qu'ils puissent passer d'un état de dépendance à un rôle de contribution au bien commun », qui formule les traits essentiels de sa mise en œuvre et qui définit les missions assignées à l'Union.

En 2007, L'UFJT est devenue l'UNHAJ. Le passage à « Habitat des Jeunes » traduit tout à la fois la permanence du projet initié par les fondateurs et la volonté d'actualisation permanente du projet aux réalités et situations vécues par les jeunes dans leur « entrée dans la vie adulte », aux conditions et processus de leur autonomie, socialisation et émancipation.

## 3) Rôle et valeurs de l'UNHAJ

L'Union nationale pour l'habitat des jeunes c'est :

Un mouvement national d'éducation populaire implanté sur 790 sites et structuré en unions régionales, regroupant des porteurs de projet Habitat Jeunes, acteurs des territoires.

**Un objectif partagé :** créer les conditions de l'émancipation, la socialisation des jeunes et de leur accès à l'autonomie.

Pour remplir cet objectif, ses 285 adhérents (personnes morales) agissent à travers différents leviers : Accueil – Information – Orientation – Logement – Intermédiation locative – Emploi – Santé – Restauration - Formation – Animation – Culture et Loisirs.

- Ils proposent 44 500 logements en résidences Habitat Jeunes (Résidences sociales-FJT) ou dans le parc diffus, répartis sur le territoire.
- Ils accueillent, informent et orientent les jeunes dans l'accès au logement autonome avec les services Habitat pour les jeunes (Services logement et CLLAJ - Comités Locaux pour le Logement Autonome des Jeunes).
- Ils animent un ensemble de services destinés à favoriser l'accès à l'emploi, à la santé, aux transports, aux loisirs...

200 000 jeunes sont accueillis chaque année.

### Pour en savoir plus ...

Un observatoire de 4 pages intitulé « [des chiffres et des mots](#) », mettant en lumière la structuration de l'Union, de ses adhérents et la situation des jeunes est actualisé chaque année.

Une carte de France des adhérents « Habitat Jeunes » est également à ta disposition auprès du service communication.



#### 4) L'UNHAJ, organisme de formation : pour qui, pour quoi ?

##### La formation des acteurs du mouvement et la contribution à la formation permanente des salariés de la branche professionnelle

L'UNHAJ assure pour les associations adhérentes et non-adhérentes, la fonction de Recherche et Développement dans tous les domaines concernés par la mission des associations et organismes gestionnaires. Ainsi, elle constitue de nouveaux savoirs.

La formation est l'une des formes de la mise à disposition de tous ces savoirs.

Dans ce cadre, l'UNHAJ considère :

- Que l'acte de formation est l'occasion d'une acculturation pour les participants et constitue un des supports du « vivre ensemble ».
- Qu'elle a un rôle dans la formation de la branche professionnelle, et qu'elle se doit de faire en sorte que les actions réalisées par son réseau facilitent les trajectoires professionnelles personnelles.
- Qu'il est de son devoir de veiller à la formation des acteurs extérieurs à son réseau dans un souci de mise à disposition du plus grand nombre de nos connaissances et pratiques.

Le rôle de l'Union est de :

- Veiller à ce que l'offre de formation soit accessible à tous et sur tous les territoires.
- Produire un cadre de références commun, fixant les objectifs et les principes de définition et de mise en œuvre de l'offre de formation.

Pour toute question ou réclamation, adressez un mail à [unhaj@unhaj.org](mailto:unhaj@unhaj.org)

## 5) L'équipe

### Pilotage et administration

|                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Simon DUCAMP</b><br><br>Délégué à la formation /<br>Responsable<br>pédagogique/ Référent<br>handicap<br><a href="mailto:simon.ducamp@unhaj.org">simon.ducamp@unhaj.org</a> | <b>Émilie BRIANCOURT</b><br><br>Assistante de direction<br>/ Assistante<br>pédagogique<br><a href="mailto:emilie.briancourt@unhaj.org">emilie.briancourt@unhaj.org</a> | <b>Jérémy COLLADON</b><br><br>Comptable<br><a href="mailto:jeremy.colladon@unhaj.org">jeremy.colladon@unhaj.org</a> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Formateurs et intervenants internes

|                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Violaine PINEL</b><br><br>Déléguée à l'action<br>socio-éducative<br><a href="mailto:violaine.pinel@unhaj.org">violaine.pinel@unhaj.org</a>                                | <b>Aude PINAULT</b><br><br>Déléguée à l'habitat<br><a href="mailto:aude.pinault@unhaj.org">aude.pinault@unhaj.org</a>                                                                       | <b>Romain LECLERC</b><br><br>Délégué à<br>l'expérimentation<br>l'évaluation et la<br>recherche<br><a href="mailto:romain.leclerc@unhaj.org">romain.leclerc@unhaj.org</a> |
| <b>Valérie MICHAUD</b><br><br>Déléguée à la protection<br>des données<br>et à la vie de l'Union<br><a href="mailto:valerie.michaud@unhaj.org">valerie.michaud@unhaj.org</a> | <b>Sarah PEDONI</b><br><br>Chargée de<br>développement Sihaj<br><a href="mailto:sarah.pedoni@unhaj.org">sarah.pedoni@unhaj.org</a>                                                         | <b>Bernard PRIEUR</b><br><br>Chargé de<br>développement Sihaj<br><a href="mailto:bernard.prieur@unhaj.org">bernard.prieur@unhaj.org</a>                                 |
| <b>Laurent ESCLARMONDE</b><br><br>Délégué Sihaj<br><a href="mailto:laurentesclarmonde@unhaj.org">laurentesclarmonde@unhaj.org</a>                                          | <b>Coralie RASOAHANGO</b><br><br>Déléguée à l'éducation<br>populaire et à la<br>transition écologique<br><a href="mailto:coralie.rasoahaingo@unhaj.org">coralie.rasoahaingo@unhaj.org</a> |                                                                                                                                                                                                                                                             |

Pour toute demande, contactez :  
[unhaj@unhaj.org](mailto:unhaj@unhaj.org)

## B) L'UNHAJ, organisme de formation reconnu et certifié

### Référencement et certification qualité



L'UNHAJ avait obtenu le référencement « DataDock » en 2017, basé sur 6 critères et 21 indicateurs.

En mai 2021, notre organisme de formation a obtenu la certification « Qualiopi », exigible au 1<sup>er</sup> janvier 2022, pour le financement des actions de formation au titre de la formation professionnelle continue.

Un audit de contrôle a eu lieu en janvier 2023, un autre, de renouvellement, aura lieu en février 2024.

Période de validité du [certificat](#) de l'Unhaj : 10/05/2021-09/05/2024



**Qualiopi**  
processus certifié  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
**ACTION DE FORMATION**

## C) Déroulement administratif

| Vous faites...                                                                       |  | Vous recevez :                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ...votre inscription via le formulaire en ligne et complétez le recueil des attentes |  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Une confirmation de pré-inscription</li><li>▪ Votre dossier administratif</li><li>▪ Le livret d'accueil du stagiaire</li></ul>       |
| ...l'envoi des informations nécessaires à l'inscription auprès de votre Opcv         |  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ L'accord de l'Opcv</li></ul>                                                                                                         |
| ...l'envoi de la convention de formation signée                                      |  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Votre convocation entre 5 à 10 jours avant le début de la formation</li></ul>                                                        |
| ...vous participez à la formation                                                    |  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Un ensemble de supports et ressources pédagogiques</li><li>▪ Votre attestation de fin de formation</li><li>▪ Votre facture</li></ul> |



---

## D) Mémo des bonnes conditions, se préparer pour une formation

---

Vous allez faire une formation dispensée par l'Unhaj, en visio ou en présentiel dans des locaux. Nous vous invitons à lire le « mémo » suivant afin de vous préparer pour être dans les meilleures conditions possibles pendant votre formation :

### Formation en présentiel

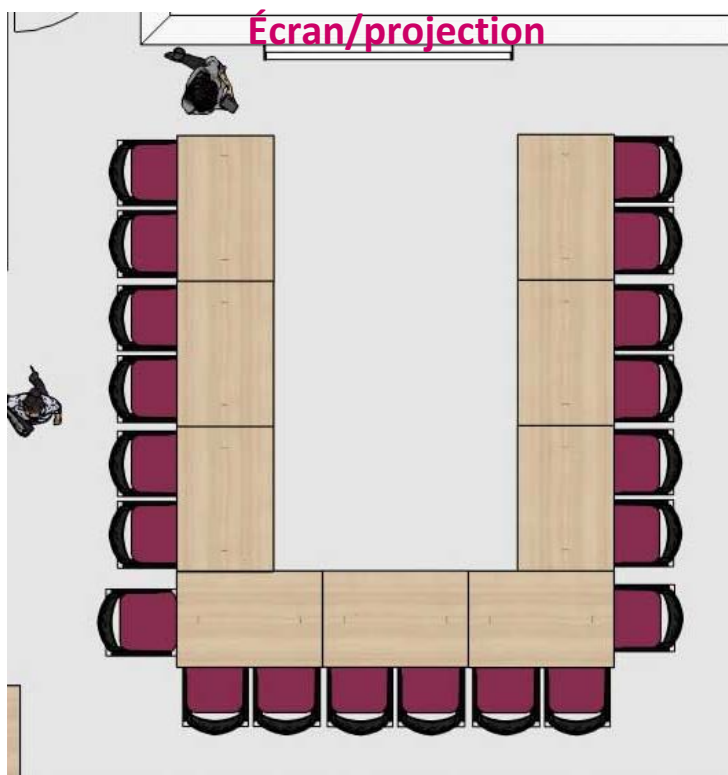


Nous vous accueillons dans une salle équipée :

- D'un vidéoprojecteur câblé
- D'une connexion internet pour le formateur et l'ensemble des stagiaires

→ Pensez à vous munir des basiques mais néanmoins indispensables stylos/papier/cahier ... ! 😊

La salle sera disposée en U ou en O, pour des échanges facilités et une meilleure circulation du formateur auprès des stagiaires :



## Formation en Distanciel

L'UNHAJ incite les participant.e.s à créer des conditions favorables pour suivre la formation :  
plage horaire bloquée, équipement informatique utilisable pendant toute la journée, endroit calme et isolé...

De plus, en amont du début de la formation, chaque stagiaire devra être en capacité de :

Partager son écran

Couper son micro

Couper sa vidéo

→ Une connexion anticipée de 10min devra être effectuée pour vérifier ces points indispensables.

A distance, deux formules s'offrent à vous :

- **Formation Visio type Conférence :**

Vous êtes regroupés dans une même salle équipé par des outils de vidéoconférence (Vidéo Projecteur/Ecran pour diffuser l'écran formateur) et Micro Conférence pour interagir de manière audible avec le formateur. Vous êtes installés dans une seule et même salle, chacun a un poste informatique, connecté pour échanger ensemble pendant les exercices.



- **Formation Visio Tous à Distance :**

Vous êtes connectés à distance et tous équipés d'un poste informatique relié à une connexion internet, d'une webcam et d'un micro. Si vous êtes plusieurs dans un seul et même bureau, un casque audio/micro est demandé pour une meilleure qualité sonore et éviter les larsens. Cette formule permet à vos équipes de rester à distance dans différents bureaux ou travailler en télétravail pour être connecté et concentré lors de cette formation.

## E) Vie pratique durant les sessions de formation

### 1) Les repas

Lorsque la formation a lieu à l'UNHAJ, sur le site de Vincennes, une option repas est proposée au tarif de 30€ (ces frais sont entièrement remboursables par l'OPCO, sur présentation de la facture détaillée, que nous vous transmettrons à l'issue de la formation).

A Vincennes, les repas sont généralement pris sur place, selon le nombre de stagiaire inscrit.

Pour l'accueil et les pauses, du café ainsi que du thé sont mis à disposition des stagiaires dans l'espace cafétéria de l'UNHAJ. Nous proposons également des corbeilles de gâteaux.

Si vous souhaitez vous restaurer à l'extérieur, voici quelques suggestions :

#### **Boulangerie/sandwicherie/à emporter –**

« Chez Fred », boulangerie, 8 avenue du Château, Vincennes

« Miam Miam », cuisine libanaise, 18 rue de Montreuil, Vincennes

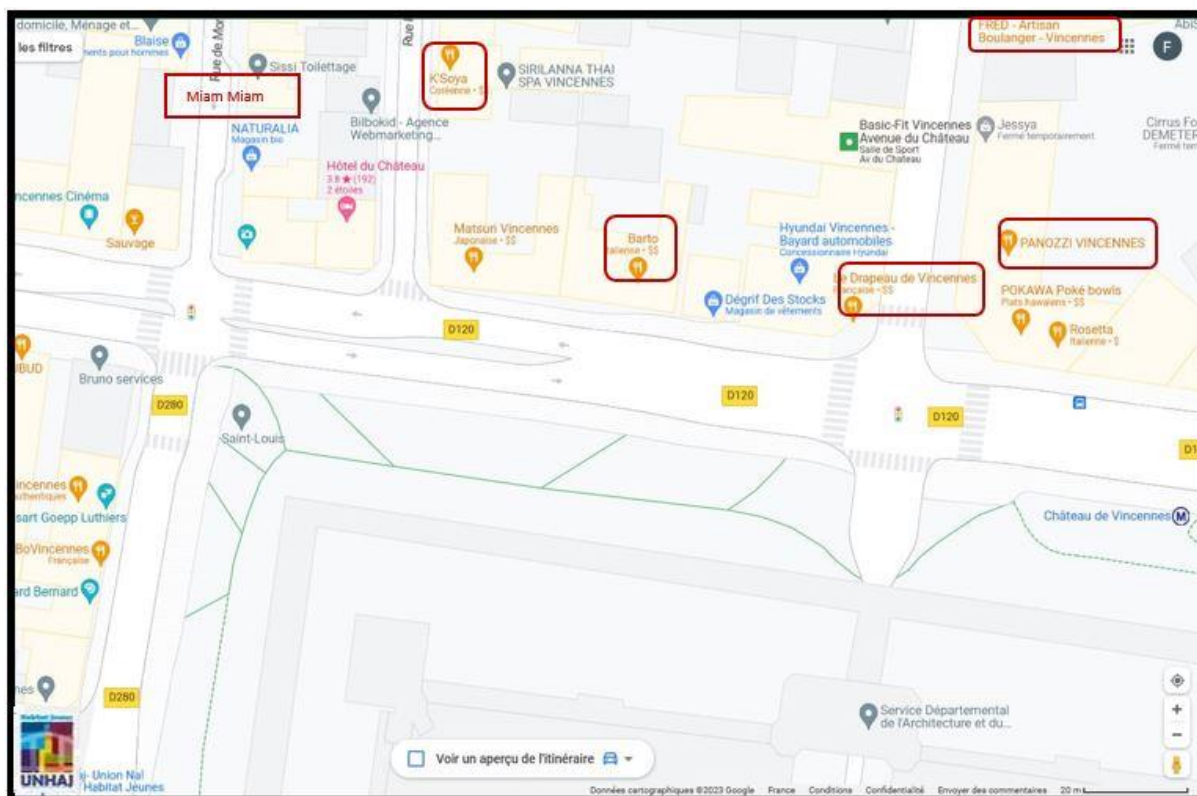
« Panozzi Vincennes », street food sicilienne, 2 avenue du Château, Vincennes

#### **Restaurants (attention, il faut être ponctuel pour la reprise de la formation l'après-midi ! 😊) –**

Le Drapeau, brasserie, 18 avenue de Paris, Vincennes

Barto, pizzeria, 22 avenue de Paris, Vincennes

K'soya, spécialités coréennes, 4 rue Robert Giraudineau, Vincennes



## 2) L'hébergement

Liste d'hôtel à proximité de l'UNHAJ :

- **Hôtel Daumesnil Vincennes 3\* - Offres à partir de 94 €**  
**Si tarifs supérieurs, vous pouvez bénéficier de l'accord 2024 en mentionnant que vous venez de la part de l'UNHAJ : 118.00€ la nuit, petit-déjeuner inclus en chambre Simple Standard (1.13€ de taxe de séjour)**  
50 Avenue de Paris, 94300 Vincennes • 01 48 08 44 10  
<https://hotel-daumesnil.com/fr/>
- **Le Ruisseau – 98€ la nuit**  
137 Avenue Gallieni, 94160 Saint-Mandé  
01 43 74 02 39  
[leruisseau.fr](http://leruisseau.fr)
- **Hôtel le Blason – à partir de 69 € la nuit**  
30 Avenue de Paris, 94300 Vincennes • 09 66 98 07 99
- **Best Western Hôtel Saint Louis 4\* – à partir de 79 € la nuit**  
2Bis Rue Robert Giraudineau, 94300 Vincennes • 01 43 74 16 78  
<https://www.bestwestern.fr/fr/hotel-Vincennes-Best-Western-Saint-Louis-93679>
- **Hôtel Donjon Vincennes 2\* – à partir de 65 € la nuit**  
22 Rue du Donjon, 94300 Vincennes • 01 43 28 19 17  
<https://hotel-donjon-vincennes.fr/fr/>
- **HOTEL des Jardins - Prix : 58 à 85 € selon jardin ou rue**  
39 Rue Fontenay, 94300 Vincennes  
01 43 28 25 64
- **Hôtel du Château**  
1 Rue Robert Giraudineau  
94300 Vincennes - 01 48 08 67 40  
[www.hotel-du-chateau.com/fr](http://www.hotel-du-chateau.com/fr)  
[reservation@hotel-du-chateau.com](mailto:reservation@hotel-du-chateau.com)
- **Royal Regency – à partir de 81 € la nuit**  
69-71 Rue Defrance, 94300 Vincennes • 01 49 57 12 00  
[diamondresorts.com](http://diamondresorts.com)
- **Best Western Plus 61 Paris Nation Hotel – à partir de 77 € la nuit**  
61 Rue de la Voûte, 75012 Paris • 01 43 45 41 38  
<https://www.61-paris-nation-hotel.com/>
- **Ibis Budget Porte de Vincennes – à partir de 62 € la nuit**  
2 Avenue Léon Gaumont, 75020 Paris • 0 892 68 32 57  
<https://www.accorhotels.com/fr/hotel-3086-ibis-budget-paris-porte-de-vincennes/index.shtml>
- **Hotel ibis Styles Paris Nation Cours de Vincennes – à partir de 89 €**  
96 Cours de Vincennes, 75012 Paris • 01 43 43 97 93  
<https://www.accorhotels.com/fr/hotel-B1P0-ibis-styles-paris-nation-cours-de-vincennes-/index.shtml>

### 3) Accessibilité

**Pour les personnes porteuses de handicap(s) pouvant rendre votre accès à la formation difficile**, contactez-nous au au moins un mois et demi avant le début de la formation.

Téléphone : 01 41 74 81 00

ou par mail [unhaj@unhaj.org](mailto:unhaj@unhaj.org)/[simon.ducamp@unhaj.org](mailto:simon.ducamp@unhaj.org)

Référent Handicap : Simon Ducamp

---

## F) Conditions générales de vente et règlement intérieur

---

### 1) Les conditions générales de vente

#### ■ Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par l'UNHAJ pour le compte d'un client. Toute commande de formation auprès de l'UNHAJ implique l'acceptation sans réserve du client des présentes Conditions Générales de Vente.

#### ■ Convention et attestation

Pour chaque formation, l'Unhaj s'engage à fournir un devis ainsi qu'une convention au client. Ce dernier est tenu de retourner à l'Unhaj un exemplaire de la convention daté, signé et tamponné. Une attestation de fin de formation lui sera délivrée à l'issue de celle-ci.

#### ■ Propriété intellectuelle et droit d'auteur

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de l'UNHAJ. Le client s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.

#### ■ Informatique et libertés

Les informations à caractère personnel communiquées par le client à l'UNHAJ sont utiles pour le traitement de l'inscription ainsi que pour la constitution d'un fichier clientèle pour des prospections commerciales. Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant.

#### ■ Tarifs, frais et prise en charge.

Tous les prix sont indiqués en euros et TTC. Sauf mention contraire, les prix sont inférieurs ou égaux aux barèmes de remboursement proposés par Uniformalion (l'Opco de la cohésion sociale).

Coût de formation en présentiel pour 1 jour (7h de formation) – sauf mention contraire :

350 €

Coût de formation en présentiel pour 2 jours :

700 €

Coût de formation en présentiel pour 3 jours :

1050 €

Lors des formations en présentiel, une option de restauration est proposée, elle est facturée 30€.

Coût de formation à distance pour 1 jour :

- coût selon formation. Nous vous invitons à contacter Simon Ducamp au 01 74 02 75 26 pour toute question.

La participation aux formations est autorisée sous réserve d'inscription, c'est-à-dire à partir du renvoi du devis et de la convention signée.

Le nombre de places est généralement limité à 15 stagiaires par session. Seules les premières inscriptions sont prises en compte.

Le règlement des formations se fait par chèque à l'ordre de l'UNHAJ ou par virement

Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration (soir) sont à la charge des participants. Les coûts de formation ainsi que les frais annexes (déplacements, hébergement et repas) des formations dispensées par l'UNHAJ, sont généralement susceptibles d'une prise en charge par votre OPCO (ex : Uniformalion).

En dehors des actions collectives de formation, directement financées par l'OPCO à l'UNHAJ, les démarches de prise en charge sont à la charge de la structure adhérente qui envoie son personnel en formation à l'UNHAJ.

En cas de règlement par l'OPCO dont dépend l'association bénéficiaire, il lui appartient d'effectuer sa demande de prise en charge avant le début de la formation.

En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la différence sera directement facturée par l'UNHAJ à l'association.

### ■ **Formations dispensées par un organisme de formation partenaire**

L'UNHAJ règle directement l'organisme qui dispense la formation et refacture aux associations bénéficiaires de la formation, déduction faite des indemnités éventuellement reçues directement de l'OPCO.

### ■ **Lieux et horaires de formation**

Les formations dispensées par l'UNHAJ se déroulent en règle générale à l'UNHAJ - 12, av. du Général de Gaulle - 94300 Vincennes, (Métro ligne 1 : Château de Vincennes et/ou RER A : Vincennes) dans des salles spécialement aménagées et équipées.

Des formations peuvent être néanmoins délocalisées en région à la demande d'une URHAJ ou d'un ou d'un groupe d'adhérents.

Les horaires de formation sont définis pour chaque formation. Pour autant, les horaires habituellement pratiqués sont : 9h30-13h00/14h00-17h30 ;

### ■ **Dédit et remplacement d'un participant**

En cas de dédit signifié par l'association adhérente au moins 7 jours avant le démarrage de la formation, l'UNHAJ offre à l'adhérent la possibilité de remplacer le stagiaire empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation.

### ■ **Annulation, absence ou interruption d'une formation**

Toute formation annulée par un participant ou son employeur moins de 7 jours avant son démarrage et à fortiori après son commencement est due dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation à l'association adhérente par l'UNHAJ. Pour signifier votre désinscription, envoyez un mail à [formation@unhaj.org](mailto:formation@unhaj.org) contenant le nom du stagiaire et l'intitulé de la session de formation.

En cas d'annulation par l'UNHAJ d'une session de formation, l'UNHAJ s'engage à informer l'ensemble des personnes inscrites au moins 7 jours avant le démarrage de la formation. Tout paiement anticipé fera l'objet d'un remboursement intégral, dans un délai d'un mois.

En cas d'absence, d'interruption ou d'annulation, la facturation de l'UNHAJ distinguera le prix correspondant aux journées effectivement suivies par le stagiaire et les sommes dues au titre des absences ou de l'interruption de la formation. Il est rappelé que les sommes dues par l'association adhérente à ce titre ne peuvent être imputées par l'association adhérente sur son obligation de participer à la formation professionnelle continue ni faire l'objet d'une demande de prise en charge par un OPCO.

Dans cette hypothèse, l'association adhérente s'engage à régler les sommes qui resteraient à sa charge directement à l'UNHAJ.

## 2) Le règlement intérieur des formations

### **Article 1      Personnel assujetti**

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire accepte les termes du présent contrat.

### **Article 2      Conditions générales**

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

### **Article 3      Règles générales d'hygiène et de sécurité**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### **Article 4      Utilisation du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

### **Article 5      Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

### **Article 6      Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme et d'y introduire des boissons alcoolisées.

### **Article 7      Interdiction de fumer**

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de formation.

### **Article 8      Horaires - Absence et retards**

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier.
- Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir et de signer obligatoirement la feuille d'émargement par demi-journée.

### **Article 9      Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**



L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte.

Règlement intérieur mis en vigueur le 28/06/2022

Marianne AUFFRET  
Directrice de l'UNHAJ

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'M' followed by a vertical line and a small horizontal stroke at the end.

**BIENVENUE A  
L'UNHAJ  
ET BONNE  
FORMATION !**