



Catalogue des formations

2020 / 2021



ÉDITO

Nous avons le plaisir de vous présenter le catalogue 2020 des formations proposées par l'organisme formateur de l'ARASC, association reconnue dans le domaine de l'aide à la personne et en tant qu'entreprise d'insertion sur le territoire du Bas-Rhin.

Cette année nous avons fait le choix de proposer essentiellement des formations continues de courte durée qui visent l'approfondissement, le développement des compétences et des bonnes pratiques pour les professionnels qui œuvrent quotidiennement auprès de personnes âgées et/ou vulnérables.

Notre leitmotiv est d'accompagner les professionnels dans les évolutions que connaît le secteur social et médico-social aujourd'hui. En effet, il ne s'agit plus de penser des réponses spécifiques pour les personnes en situation de vulnérabilité, mais bien d'adapter le milieu ordinaire afin que ces personnes y trouvent leur place. La participation sociale, la liberté de choix et le pouvoir d'agir des personnes est au centre de ce que doit être l'accompagnement aujourd'hui. Toutes nos formations prennent la dimension de cette réalité et visent l'évolution des pratiques d'accompagnement. Pour ce faire, nous nous basons sur notre expertise et sur des méthodes pédagogiques diverses et adaptables en fonction des groupes et des besoins exprimés.

Il est possible que vous ayez des besoins spécifiques. Dans ce cas, nous vous invitons à nous contacter pour affiner et étudier un projet de formation sur mesure. Nous restons ainsi à votre disposition pour vous accompagner tout au long de votre projet de formation.

N. HELLER-KLEIN

Responsable de l'organisme de formation

SOMMAIRE

Programmes de formation :

- 4 / Accompagner les personnes âgées dans leur processus de vieillissement
- 5 / Entretien le cadre de vie avec les techniques et les gestes professionnels appropriés
- 6 / Entretien le linge avec les techniques et les gestes professionnels appropriés
- 7 / Établir une relation professionnelle de qualité avec la personne aidée et son entourage
- 8 / Suivre les interventions dans le cahier de liaison au domicile des particuliers
- 9 / Accompagner la fin de vie
- 10 / Connaître les pathologies liées au vieillissement
- 11 / Travailler en sécurité au domicile d'un particulier
- 12 / Promouvoir la bientraitance
- 14 / Analyser sa pratique professionnelle
- 15 / Préparer la VAE du DEAES

- 16 / Tarifs

- 17 / Conditions générales de vente

ACCOMPAGNER LES PERSONNES AGEES DANS LEUR PROCESSUS DE VIEILLISSEMENT

Public : Tout professionnel intervenant auprès des personnes âgées

Durée : 1 journée

Date(s) : A définir

Objectifs : Appréhender le processus de vieillissement et ses conséquences pour la personne vieillissante/Reconnaître les symptômes et adapter son intervention/Adapter son comportement et être un soutien à la personne accompagnée

CONTENU DE LA FORMATION	METHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES
<p>La représentation de la vieillesse et de la personne âgée dans notre société</p> <p>Comprendre le processus du vieillissement normal et ses différents effets :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les impacts corporels Les impacts cognitifs et mentaux Les impacts psychologiques Les impacts sociaux <p>L'approche relationnelle basée sur la valorisation</p> <p>La communication positive avec la personne âgée</p>	<p>Exposé théorique</p> <p>Situations professionnelles</p> <p>Tests de connaissances</p> <p>Echanges/Débats</p> <p>Vidéos</p>

ENTRETIEN DU CADRE DE VIE AVEC LES TECHNIQUES ET LES GESTES APPROPRIES

Public : Professionnels des SAAD

Durée : 1 jour

Date(s) : A définir

Objectifs : Accomplir les tâches afin d'aider la personne dans l'entretien de son logement en prenant en compte ses attentes et besoins et dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

CONTENU DE LA FORMATION	METHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES
<p>Entretien du cadre de vie :</p> <p>Les règles d'hygiène domestique.</p> <p>La prévention des risques liés à l'activité physique (entretien du logement) La prévention des risques chimiques.</p> <p>Le nettoyage des sols et surfaces. Les techniques de dépoussiérage, de nettoyage et de désinfection. Le respect des dosages et des temps d'action des produits.</p> <p>Le développement durable. Économie des produits, respect des supports (matériaux et équipements), tri des déchets).</p> <p>Organiser le travail et s'adapter au matériel de la personne.</p> <p>Être à l'écoute de la personne.</p> <p>S'exprimer oralement dans un langage adapté.</p>	<p>Exposé théorique</p> <p>Situations professionnelles</p> <p>Tests de connaissances</p> <p>Vidéos</p> <p>Echanges/Débats</p> <p>Démonstration/ Expérimentation avec un professionnel expérimenté</p>

ENTREtenir LE LINGE AVEC LES TECHNIQUES ET LES GESTES APPROPRIES

Public : Professionnels des SAAD

Durée : 1 jour

Date(s) : A définir

Objectifs : Accomplir l'entretien du linge en prenant en compte ses attentes et besoins et dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

CONTENU DE LA FORMATION	METHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES
<p>Entretien du linge :</p> <p>Les symboles des étiquettes des textiles et les modes d'entretien.</p> <p>Les produits et le matériel d'entretien du linge.</p> <p>Les techniques d'entretien du linge, le lavage à la main ou en machine, le séchage, le repassage, en fonction du type de textile.</p> <p>Le rangement tel que souhaité par la personne.</p> <p>Les petits travaux simples de coutures à la main (ourlet, pose de bouton, etc.).</p> <p>Mise en pratique des techniques de repassage</p>	<p>Exposé théorique</p> <p>Situations professionnelles</p> <p>Tests de connaissances</p> <p>Vidéos</p> <p>Echanges/Débats</p> <p>Démonstration/ Expérimentation avec un professionnel expérimenté</p>

ÉTABLIR UNE RELATION PROFESSIONNELLE DE QUALITE AVEC LA PERSONNE AIDEE ET SON ENTOURAGE

Public : Professionnels des SAAD

Durée : 1 journée

Date(s) : A définir

Objectifs : Établir une communication professionnelle de qualité/Acquérir une posture professionnelle dans le cadre de l'aide à la personne/Individualiser la prise en charge de la personne/Savoir transmettre de l'information à l'oral et à l'écrit.

CONTENU DE LA FORMATION	METHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES
<p>Les techniques de base de la communication (verbale et non verbale).</p> <p>Les techniques de base de la communication écrite.</p> <p>Les techniques de recueil d'information.</p> <p>Prendre en compte en début d'intervention, les consignes transmises directement par la personne ou par écrit en cas d'absence et le cadre de vie de la personne.</p> <p>Évaluer son travail en fin d'intervention dans une démarche de qualité.</p> <p>Rendre compte à la personne oralement ou par écrit en son absence (réapprovisionnement à prévoir, etc.).</p> <p>Instaurer une relation professionnelle positive avec les différents interlocuteurs.</p> <p>Respecter les références culturelles et culturelles de la personne.</p> <p>Respecter les règles de discrétion professionnelle.</p> <p>Accepter la différence dans les façons de voir et de faire et s'adapter aux habitudes de la personne.</p> <p>Notion de bientraitance.</p>	<p>Exposé théorique</p> <p>Situations professionnelles</p> <p>Jeu (communication non verbale)</p> <p>Tests de connaissances</p> <p>Vidéos</p> <p>Débats</p>

**SUIVRE LES INTERVENTIONS DANS LE CAHIER DE LIAISON
AU DOMICILE DES PARTICULIERS**

Public : Professionnels des SAAD

Durée : 1 jour

Date(s) : A définir

Tarif : Nous consulter

Objectifs : Comprendre le rôle et l'utilité du cahier de liaison/Améliorer la transmission de l'information autour de la personne afin d'assurer la continuité de la prise en charge par les différents intervenants et l'entourage/Donner du sens à ce que l'on écrit/Parvenir à plus d'objectivité

CONTENU DE LA FORMATION	METHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES
<p>Le cahier de liaison / Qu'est-ce que c'est ? / Quelle est son utilité ? / A qui s'adresse-t-il ? / Comment le renseigne-t-on ?</p> <p>Techniques d'écriture pour le cahier de liaison</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilité, sécurité, traçabilité • Secret professionnel et secret partagé <p>Démarche qualité</p> <p>Les principales thématiques du cahier de liaison</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les tâches de ménage et d'entretien du cadre de vie • Le repas • L'aide à la toilette 	<p>Exposé théorique</p> <p>Partir du vécu des professionnels et privilégier la mise en situation pour échanger sur des situations concrètes</p> <p>Exercices de mises en situation</p>

ACCOMPAGNER LA FIN DE VIE

Public : Professionnels des structures du secteur social et médico-social accompagnant des personnes en situation de fin de vie

Durée : 1 journée

Date(s) : A définir

Objectifs : Appréhender la question de la fin de vie/Acquérir une posture professionnelle adaptée dans le cadre de l'accompagnement de fin de vie/Individualiser la prise en charge de la personne/Participer à la prise en charge globale de la personne/Savoir accueillir la parole des personnes en fin de vie et communiquer de façon adaptée.

CONTENU DE LA FORMATION	METHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES
<p><u>La fin de vie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Définition Les étapes de la fin de vie Les besoins de la personne en fin de vie La notion de perte <p><u>Les soins palliatifs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Définition Les conceptions éthiques des soins palliatifs Le cadre légal <p><u>Accompagnement des personnes en fin de vie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> La posture professionnelle face à une personne en fin de vie Communiquer, accompagner et être en lien avec une personne en fin de vie (Écoute, reformulation, présence silencieuse) La distance professionnelle <p>Les directives anticipées La personne de confiance</p>	<ul style="list-style-type: none"> Exposé théorique Situations professionnelles Vidéos Exercices sur l'écoute et la communication

CONNAITRE LES PATHOLOGIES LIEES AU VIEILLISSEMENT

Public : Professionnels des SAAD / Tout Professionnel accompagnant des personnes âgées

Durée : 1 journée

Date(s) : A définir

Objectifs : Comprendre les pathologies fréquentes du vieillissement / Repérer les conséquences de ces pathologies sur la vie quotidienne de la personne et son entourage/ Reconnaître les symptômes et adapter son intervention / Être un soutien à la personne accompagnée / Maintenir le bien-être et l'autonomie des personnes aidées

CONTENU DE LA FORMATION	METHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES
<p>Le vieillissement normal</p> <p>Le processus et les effets du vieillissement normal</p> <p>Le vieillissement pathologique</p> <p>Les troubles physiologiques</p> <p>Le diabète, ses conséquences et les conduites à tenir</p> <p>Les troubles neurologiques et troubles du comportement</p> <p>La maladie d'Alzheimer et ses différents stades La maladie de Parkinson La dépression</p>	<p>Exposé théorique</p> <p>Situation professionnelle</p> <p>Tests de connaissances</p> <p>Réflexion sur les expériences vécues</p> <p>Vidéos</p>

TRAVAILLER EN SECURITE AU DOMICILE D'UN PARTICULIER

Public : Professionnels des SAAD

Durée : 1 journée

Date(s) : A définir

Objectifs : Observer l'environnement afin d'anticiper les risques d'accidents/Mettre en œuvre les principes de sécurité afin de préserver sa santé et celle de la personne.

CONTENU DE FORMATION	METHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES
<p>Les principes d'ergonomie : facteurs biomécaniques, port de charges, éléments d'anatomie et de physiologie de l'appareil locomoteur, principales atteintes et pathologies</p> <p>Les principes d'économie d'effort</p> <p>Les risques domestiques et de ceux liés à l'activité physique</p> <p>Les pictogrammes de danger Respecter les recommandations et/ou les notices d'emploi.</p> <p>Connaissance des procédures d'alerte (n° d'urgence) et de transmission aux personnes relais</p> <p>Mettre en œuvre les gestes et postures lors des lavages des sols, du port de charges ou lors de la réfection d'un lit</p> <p>Le CSSCT/ La médecine du travail</p>	<p>Exposé théorique</p> <p>Vidéos</p> <p>Situations professionnelles</p> <p>Quiz</p> <p>Débats</p>

PROMOUVOIR LA BIENTRAITANCE

Public : Professionnels des SAAD

Durée : 2 journées

Date(s) : A définir

Objectifs : Permettre aux professionnels de s'approprier les notions de maltraitance et bien-traitance / Identifier les situations difficiles qui sont susceptibles de générer un risque de mal-traitance / Renforcer la démarche bientraitante des professionnels / être bientraitant durant l'accompagnement quotidien

CONTENU DE LA FORMATION	METHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES
<p>Notions essentielles relatives à la maltraitance et à la bien-traitance</p> <p>Les différentes formes de maltraitance du sujet âgé :</p> <ul style="list-style-type: none"> La violence physique, psychique ou morale La violence matérielle et financière La négligence active/passive La privation ou la violation des droits <p>La relation avec la personne aidée :</p> <ul style="list-style-type: none"> L'infantilisation Le tutoiement Le jugement Le manque d'empathie / d'attention <p>Cerner la frontière entre ce que relève de la bientraitance et la bien-traitance</p> <ul style="list-style-type: none"> Où s'arrête la bientraitance ? Où commence la mal-traitance ? Qu'est-ce que la bientraitance au sens des recommandations de l'HAS ? 	<p>Exposé théorique</p> <p>Situations profession-nelles</p> <p>Vidéos</p> <p>Débats</p>

CONTENU DE LA FORMATION	METHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES
<p>La bientraitance dans la relation avec la personne accompagnée</p> <ul style="list-style-type: none"> S'interroger sur la notion des besoins Travailler sur les représentations des professionnels : qu'est-ce qu'une personne âgée, le respect des droits et libertés de la personne accompagnée La communication verbale / non verbale La proxémie/ le toucher Le vouvoiement / le tutoiement L'empathie / L'affect dans la relation La distance professionnelle et les conséquences d'une trop grande proximité avec les personnes <p>La bientraitance dans les actes de la vie quotidienne</p> <ul style="list-style-type: none"> La bientraitance lors de l'aide à la toilette <ul style="list-style-type: none"> Les différentes fonctions de la toilette (hygiène mais aussi temps d'échanges et de détente/plaisir) L'absence de toilette forcée La bientraitance lors de l'aide au repas <ul style="list-style-type: none"> Le respect du rythme de l'alimentation et des goûts de la personne 	<ul style="list-style-type: none"> Exposé théorique Situations professionnelles Vidéos Débats

ANALYSER SA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Public : Tout professionnel du secteur social et médico-social

Objectifs : Aider les professionnels à prendre du recul sur leur pratique professionnelle et à clarifier les situations qu'ils rencontrent/Mutualiser et développer de nouveaux savoirs/
Développer la coopération et une dynamique d'équipe

PROGRAMME	METHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES
<p>Les éléments théoriques et les pistes de réflexion découleront des situations professionnelles exposées par les professionnels présents.</p> <p>Déroulement des rencontres :</p> <p>Présentation d'une situation par un professionnel Explicitation de la situation à partir des questions posées par les professionnels présents Analyse de la situation et hypothèses de travail</p>	<p>Echanges sur des cas pratiques et autour des pratiques professionnelles</p>

PREPARER LA VAE DU DEAES

PRÉ-REQUIS : Avoir obtenu un avis de recevabilité favorable de l'organisme certificateur (Livret 1).

OBJECTIFS :

L'accompagnement vise à guider le candidat tout au long de son parcours, dans sa démarche de validation des acquis de l'expérience.

L'accompagnement aide le candidat à valoriser ses expériences, faciliter la construction du dossier et prépare à l'entretien avec le jury de validation.

CONTENU ET METHODE PEDAGOGIQUE

- Analyse de son expérience professionnelle
 - Choix et description des activités professionnelles ou extra professionnelles en rapport avec le diplôme choisi
 - Aide méthodologique à la rédaction du dossier "Livret 2"
 - Rencontres collectives et suivi individualisé tout au long du parcours
- Préparation de l'entretien avec le jury

DUREE : 24 heures

Pour les candidats qui ont déjà présenté leur livret 2 devant le jury et qui n'ont pas réussi l'intégralité des domaines de compétences, il est possible de demander un accompagnement individualisé. Nous contacter.

TARIFS

Formations intra	1000€ / jour Dans la limite d'un groupe de 12 personnes
Formations inter-établissements	120€ /jour par stagiaire
Accompagnement VAE <u>Plusieurs formules :</u> Modalités d'accompagnement à l'issue de la recevabilité Modalités d'accompagnement à l'issue de la décision du jury – dans les cas de refus de validation ou de validation par- tielle	1500€ / stagiaire 24 heures d'accompagnement collectif Accompagnement individuel 80€ /heure
Analyse de la Pratique Professionnelle	360€ par séance de 3 heures Sur la base d'un minimum de 6 séances

CONDITIONS GENERALES DE VENTE ET D'EXECUTION DES PRESTATIONS DE FORMATION

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1.1. Les présentes conditions générales de vente (CGV) et de participation ont pour objet de définir les conditions applicables à la vente de formations par l'ARASC au Client. Toute commande implique l'acceptation sans réserve par le Client de ces conditions générales de vente et de participation. Sauf dérogation formelle et expresse de l'Organisme de formation, ces conditions prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat. Ces conditions générales de vente sont susceptibles d'être mises à jour en cours d'exercice. Ces modifications ne peuvent ouvrir de droit à aucune indemnité au profit du Client.

1.2. Ces conditions générales de vente et de participation concernent les formations présentielle, incluant, ou non, des modules effectués à distance. Les formations présentielle peuvent être réalisées dans les locaux de l'Organisme de formation, dans des locaux loués par l'Organisme ou dans les locaux du Client. Les formations concernées s'entendent des formations proposées dans le catalogue et sur le site de l'Organisme de formation ainsi que des formations organisées à la demande du Client pour son compte (formations intra).

2. MODALITES D'INSCRIPTION ET DOCUMENTS CONTRACTUELS

2.1. Formations inter

Toute commande inter expressément formulée par écrit (sur bulletin d'inscription papier, email ou fax) est ferme et définitive et emporte l'adhésion pleine et entière du Client aux présentes CGV. Le Client s'engage alors à être présent aux dates, lieux et heures prévus. La commande doit nécessairement indiquer les coordonnées du Client (nom, prénom, adresse, raison sociale le cas échéant) et la formation choisie (titre, date). Pour toute inscription une convention de formation est adressée au Client. Le Client est tenu de retourner un exemplaire de la convention de formation, revêtu du cachet de l'entreprise, à l'Organisme de formation. A confirmation de la tenue de la session au plus tard 10 jours ouvrés avant la formation, le Client recevra une convocation et toutes informations pratiques relatives à sa formation, dont les horaires exacts et le lieu de la formation. Le lieu de formation indiqué sur les supports de communication n'est pas contractuel. En fonction des salles disponibles, l'Organisme de formation peut convoquer les participants à une autre adresse dans le même secteur géographique. Dans les 15 jours ouvrés qui suivent la formation, l'Organisme de formation adresse aux personnes indiquées par le Client lors de la commande, la facture de la formation ainsi que l'attestation de participation.

2.2. Formations intra

Toute demande intra fait l'objet d'une proposition pédagogique et financière de l'Organisme de formation. L'acceptation formelle par le Client de cette proposition commerciale doit parvenir à l'Organisme de formation au moins 20 jours ouvrés avant la date de la première formation. Celle-ci vaut commande définitive et emporte acceptation des dates et lieux arrêtés. Le client se charge d'informer les stagiaires, du contenu de la formation, du lieu, des dates et des horaires. A l'issue de la formation, l'Organisme de formation adresse au Client : facture, copie de la liste d'émargement Lorsque les émargements ou évaluations sont effectués sur le support du Client, celui-ci s'engage à les communiquer à l'Organisme de formation (en originaux). Les attestations de présence sont remises en main propre aux stagiaires. Le questionnaire d'évaluation de la formation est communiqué au client dans les deux mois qui suivent l'action de formation.

2.3 Droit à l'image

Les photographies prises à l'occasion de la réalisation des prestations peuvent être utilisées pour promouvoir le savoir-faire et l'image de l'organisme de formation, notamment pour les documents commerciaux, site internet ou réponses aux appels d'offres. A la signature du devis et à tout moment, le client a faculté de révoquer cette autorisation par simple écrit de sa part.

3. MODALITES DE FORMATION

Pour la qualité de la formation, un nombre minimum et un nombre maximum de participants sont définis pour chaque formation. L'Organisme s'engage à ne pas dépasser le nombre prévu. Les durées des formations sont précisées sur les documents de communication de l'Organisme de formation.

Les formations inters peuvent être assurées dans les locaux du Centre de formation ou dans un site extérieur. Les formations intra peuvent être assurées dans les locaux du Client et avec les moyens logistiques qu'il fournit (au minimum, un vidéoprojecteur et un tableau papier).

Les participants des formations réalisées dans les locaux de l'organisme de formation sont tenus de respecter le règlement intérieur du Centre. Si la formation se déroule hors des locaux de l'organisme de formation, les participants sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil. L'Organisme de formation se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement au règlement intérieur.

4. PRIX DE VENTE

4.1. Formations inter

Les prix des formations inter sont indiqués en net de taxes sur les supports de communication de l'Organisme et sur le bulletin d'inscription. Les frais de restauration et supports éventuellement inclus dans l'inscription font partie intégrante de la prestation et ne peuvent être décomptés du prix de vente. Les remises et offres commerciales proposées par l'Organisme de formation ne sont pas cumulables entre elles. Toute formation commencée est due en totalité sauf aux cas décrits aux articles 6 et 7. Dans le cas de cycles ou parcours de formation, les prix incluent une remise non cumulable avec toute autre offre spéciale ou remise. Le cycle ou parcours commencé est dû dans son intégralité.

4.2. Formations intra

Les prix des formations intra sont indiqués sur la proposition commerciale adressée au Client. Les frais liés aux outils, matériels pédagogiques (dont dossiers documentaires et supports numériques), locations de salle, frais de déplacement et d'hébergement des formateurs peuvent être facturés en sus.

5. CONDITION DE REGLEMENT ET DE PRISE EN CHARGE

5.1. Les factures sont payables à réception de la facture ou le cas échéant selon l'échéancier convenu, par chèque ou virement bancaire. Des pénalités peuvent être appliquées dans le cas où des sommes dues ne sont pas versées à la date de paiement figurant sur la facture.

6. ANNULATION, MODIFICATION OU REPORT DES FORMATIONS PAR L'ORGANISME DE FORMATION

L'Organisme de formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation, notamment lorsque le nombre de participants à cette formation est jugé pédagogiquement inapproprié, et d'en informer le Client au plus tard 10 jours ouvrés avant la date de la formation. L'Organisme de formation se réserve le droit de remplacer un formateur défaillant par une personne aux compétences techniques équivalentes ou s'engage à reporter la formation dans les meilleurs délais. Lorsque le report n'est pas possible, l'Organisme de formation procède au remboursement de la totalité des droits d'inscription à l'exclusion de tout autre coût.

7. ANNULATION, REPORT DE PARTICIPATION OU REMPLACEMENT DU PARTICIPANT PAR LE CLIENT

7.1. Formation inter

Le Client peut demander l'annulation ou le report de sa participation à une formation inter, sans frais, si la demande formulée par écrit parvient à l'Organisme de formation au moins 15 jours ouvrés avant la date de la formation. L'annulation ou le report est effectif après confirmation par l'Organisme de formation auprès du Client. En cas d'annulation de sa participation par le Client entre 14 et 5 jours ouvrés avant la date de début de la formation, l'Organisme de formation lui facturera 50% du prix, non remis, de la formation.

Si l'annulation intervient dans les 4 jours qui précèdent la date de la formation, l'Organisme de formation lui facturera 100% du prix non remis. En cas d'absence à la formation, de retard, de participation partielle, d'abandon ou de cessation anticipée pour tout autre motif que la force majeure dûment reconnue, le Client sera redevable de l'intégralité du montant de sa formation. En cas d'absence pour raisons de santé justifiée par un Certificat médical ou arrêt de travail, le participant défaillant pourra reporter son inscription sur la prochaine session programmée.

A défaut, il sera redevable de l'intégralité du montant de sa formation. Le Client peut demander le remplacement du participant, sans frais, jusqu'à la veille de la formation. La demande de remplacement doit parvenir par écrit à l'Organisme de formation et comporter les nom, prénom et coordonnées du remplaçant. Il appartient alors au Client de vérifier l'adéquation du profil et des objectifs du participant avec ceux définis dans le programme de la formation.

7.2. Formations intra

Le Client peut demander l'annulation ou le report d'une formation intra. Si cette demande parvient à l'Organisme de formation, par écrit, au moins 21 jours ouvrés avant la date de la formation, seuls les frais engagés au titre de la préparation (préparation par le formateur et l'équipe pédagogique, location de salle, déplacement, hébergement) seront facturés au Client.

Si cette demande parvient à l'Organisme de formation entre 20 et 10 jours ouvrés avant la date de la formation, le Client sera facturé de 50% du prix de la formation, auxquels s'ajoutent les frais engagés au titre de la préparation (indiqués ci-dessus). Si cette demande parvient à l'Organisme de formation moins de 10 jours ouvrés avant la formation, le Client sera facturé de 100% du prix de la formation, auxquels s'ajoutent les frais engagés au titre de la préparation. Ces frais sont non imputables par l'entreprise à la contribution financière obligatoire de formation.

8. SOUS-TRAITANCE

L'Organisme de formation est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations objets du contrat. Toutes les obligations du Client qui en découlent ne valent qu'à l'égard de l'Organisme de formation, lequel demeure responsable à l'égard du Client de toutes les obligations résultant du contrat.

9. INFORMATIQUE ET LIBERTES

Toute commande fera l'objet d'un enregistrement informatique accessible par l'entreprise concernée sur simple demande. Les informations qui sont demandées sont nécessaires au traitement de l'inscription par l'Organisme de formation. En tant que responsable du traitement du fichier de son personnel, le bénéficiaire s'engage à informer chaque participant que : des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées par l'Organisme de formation aux fins de réalisation, de suivi, et d'évaluation de la formation ; le parcours de formation et le suivi des acquis des participants sont des données accessibles à ses services. Conformément à la loi "Informatique et libertés" du 6 janvier 1978, modifiée par la loi du 23 janvier 2006, le participant et le Client bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. Si le participant ou le Client souhaite exercer ce droit, il doit en faire la demande par email à l'organisme formateur ARASC.

10. RECLAMATIONS, COMPETENCE D'ATTRIBUTION

Toute réclamation du Client devra être formulée par écrit à ARASC Formation (adresse postale : 27, rue de Molsheim - CS 60052 - 67067 STRASBOURG Cedex)