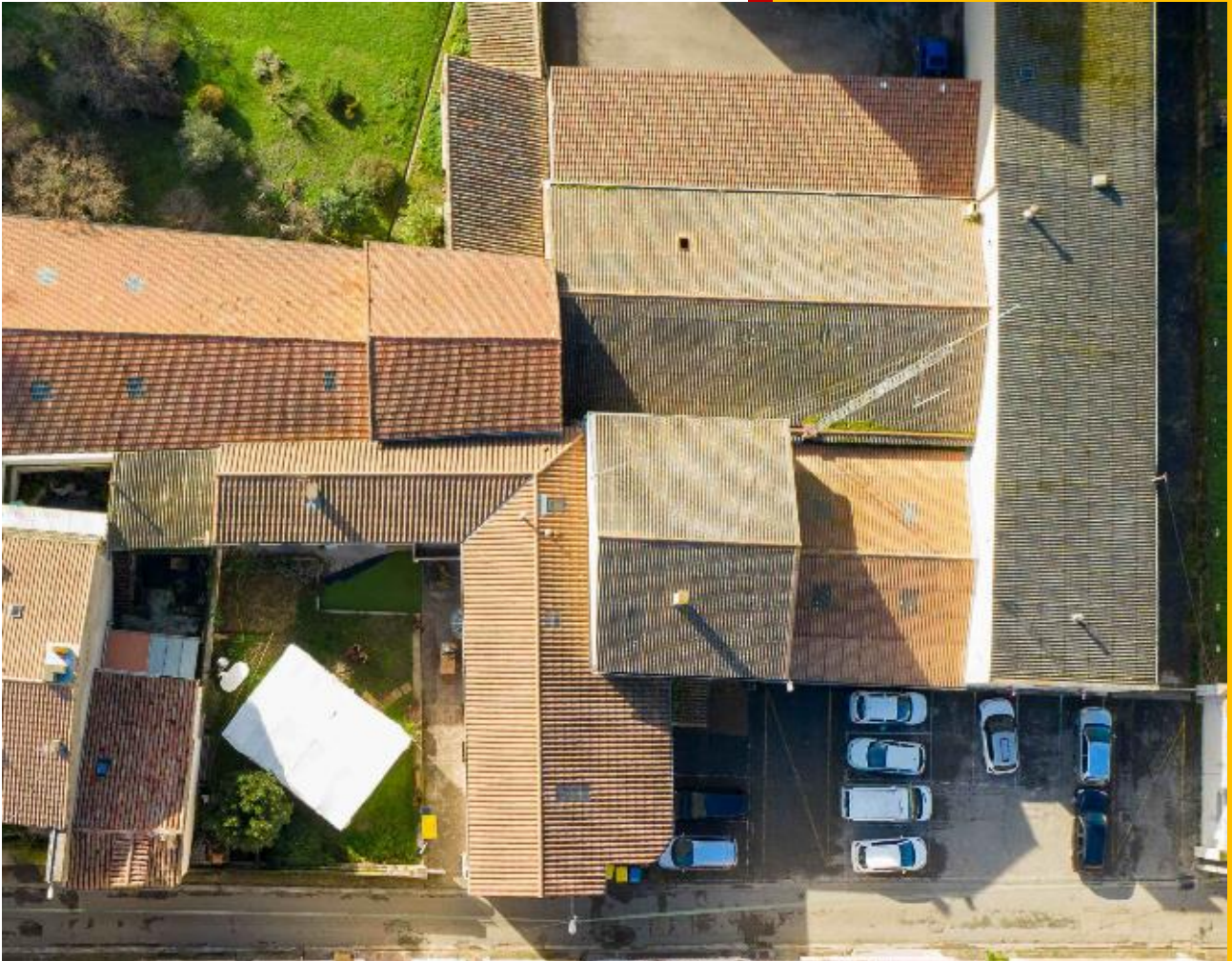




# 2024- 2029

## LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT



SCIC SAPIE

Organisme de formation

*SAPIE SCIC SAS à capital variable*  
*APE 7112B - N° TVA intracommunautaire : FR 27 349 217 562 - N° organisme de formation : 91 11 00271 11*  
*SAPIE organisme de formation est certifié QUALIOP*  
*Siège social 7 rue du Cougaing 11300 LIMOUX – 04 68 74 73 30 – [SAPIE@SAPIE.coop](mailto:SAPIE@SAPIE.coop)*



<b>Présentation de la SCIC SAPIE</b>	<b>3</b>
<b>SAPIE, une coopérative de plus de 30 ans d'existence</b>	<b>3</b>
<b>Organisation</b>	<b>3</b>
<b>Activité</b>	<b>3</b>
<b>Nos locaux</b>	<b>3</b>
<b>L'activité de formation continue</b>	<b>5</b>
<b>SAPIE, organisme de formation certifié</b>	<b>5</b>
<b>Les formateurs</b>	<b>5</b>
<b>Les modalités pédagogiques communes aux formateurs</b>	<b>5</b>
<b>Le matériel à disposition</b>	<b>6</b>
<b>Les documents de formation</b>	<b>6</b>
<b>La prise en compte de besoins spécifiques</b>	<b>6</b>
<b>Réclamations et démarche qualité</b>	<b>7</b>
<b>Vos engagements en tant qu'apprenant</b>	<b>8</b>
<b>Venir en formation à SAPIE</b>	<b>11</b>



## Présentation de la SCIC SAPIE

### SAPIE, une coopérative de plus de 30 ans d'existence

Créée en 1989, en tant que coopérative bureau d'étude conseils et de formation en développement local sous statut Scop, SAPIE s'est transformée en 2013 en société coopérative d'intérêt collectif (SCIC).

Notre projet est de mettre la compétence, l'expérience et l'expertise acquises depuis plus de 30 ans en conseils, au service de celles et ceux qui souhaitent entreprendre ou se former, et de projets coopératifs qui expérimentent une autre relation au travail et qui mobilisent les technologies numériques pour créer et faire ensemble.

SAPIE est à l'initiative du premier Tiers Lieu de l'Aude et d'une formation en chantier d'insertion Forgeur Numérique, labellisée Grande Ecole du Numérique portée par l'association Trait d'Union Accompagnement.

### Organisation

SAPIE est une société coopérative d'intérêt collectif. C'est une entreprise au service d'un projet d'intérêt collectif, qui regroupe différentes parties prenantes : les sociétaires, les personnes qui y travaillent, les personnes physiques ou morales qui participent et s'impliquent dans les activités, et les partenaires.

En 2024, 115 sociétaires composent ce multi-sociétariat. Ils se réunissent chaque année lors de l'assemblée générale. Les sociétaires, sur le principe coopératif : une femme/un homme = une voix, y décident des principales orientations de la coopérative. La candidature de nouveaux sociétaires est soumise au vote de l'assemblée générale.

La coopérative est dirigée par un président.e élu.e par l'assemblée des sociétaires. La présidence est entourée par un conseil coopératif et un conseil de bienveillance qui sont également élus.

### Activité

L'activité principale est l'accompagnement de projets individuels et collectifs visant la création d'activités et d'emplois en milieu rural, la montée en compétences et la sécurisation des parcours professionnels. Elle se concrétise par :

- Une activité de veille et d'innovation ainsi que de recherche et de développement expérimental de dispositifs et de services nouveaux pour les territoires locaux et leurs habitants ;
- Une offre d'accompagnement et de conseil ainsi que d'hébergement juridique des personnes physiques dans le cadre de la coopérative d'activité et d'emploi ;
- Une activité de formation continue et d'éducation populaire ;
- Une activité de mutualisation des fonctions supports administratives, des compétences en ingénierie de projets, de services et de matériels avec un espace de coworking et un FabLab.

## Nos locaux

La SCIC SAPIE dispose d'un espace de bureaux de 800 m<sup>2</sup> en centre-ville de Limoux, comprenant :

- Une salle de formation d'une capacité de 12 places, accessible aux personnes à mobilité réduite ;
- Une salle de formation d'une capacité de 8 places ;
- Une salle d'autoformation équipée de 4 postes informatiques ;
- Un espace de travail partagé en open-space ;
- Des bureaux individuels, dont au moins un est réservable pour des rendez-vous ou des permanences ;
- Une cuisine équipée (frigo, micro-onde, cafetière, bouilloire, vaisselle, etc.) offrant la possibilité d'apporter son repas et de le faire réchauffer ;
- Un espace accueil ;
- Un espace FabLab ;
- Un jardin partagé.



*Figure 1 : la CAE, des valeurs partagées par les formateurs de Sapie*

## L'activité de formation continue

### SAPIE, organisme de formation certifié

La SCIC SAPIE est déclaré en tant qu'organisme de formation, pratiquement depuis 1991. Référencé Datadock, SAPIE a pris le virage de la qualité en 2020, pour être certifié Qualiopi dès décembre 2020. Notre organisme de formation renouvelle sa certification depuis lors, s'adaptant à toutes les nouvelles versions du référentiel.

Cette démarche qualité est portée par un COPIL Qualité composé de formateurs.rices de SAPIE. Il se renouvelle régulièrement afin de maintenir une implication des formateurs.rices dans la construction et l'alimentation de leurs outils de travail. Il se réunit deux à trois fois par an.

Le COPIL Qualité a pour mission de mettre en œuvre la politique qualité de SAPIE organisme de formation. Cela passe notamment par le suivi du plan d'amélioration continue de la qualité et du tableau de bord des indicateurs de résultats. Ses autres missions consistent en une veille des évolutions règlementaires relatives à la formation, la mise à jour des documents et protocoles existants et la proposition de nouveaux outils dédiés à la formation.

Une référente qualité et une assistante administrative qui veille notamment aux aspects de conformité de Qualiopi, assurent l'exécutif du COPIL Qualité de SAPIE.

En choisissant SAPIE pour vous former, vous choisissez d'adhérer au niveau d'exigence que nous mettons dans nos formations.

### Les formateurs

SAPIE porte une coopérative d'activité et d'emploi (CAE). Les formateurs de la SCIC SAPIE sont des entrepreneurs de la CAE.

Les domaines de formation couverts sont larges : éducation, management, marketing, numérique, ressources humaines, santé et social, soft skills...

Notre démarche qualité faisant partie intégrante de notre fonctionnement en interne, elle se traduit concrètement auprès de nos formateurs.rices par :

- La mise en place d'outils pour les formateurs.rices et de moyens de communications entre formateurs.rices ;
- La veille, le maintien et le développement des compétences des formateurs.rices de SAPIE ;
- Des échanges et croisements de pratiques ;
- La mise à disposition de logiciels et de matériels adaptés à l'évolution du paysage de la formation ;
- Etc.

Pour ce faire, les formateurs de SAPIE se réunissent en groupes de travail 5 à 6 fois par an. Ces groupes de travail sont des vecteurs de cohésion et d'identité de l'organisme de formation. Ils favorisent l'interconnaissance des formateurs, l'émergence de créativité comme de coconstruction de formations à plusieurs voix par exemple.

Pour connaître les formations proposées et identifier nos formateurs, vous pouvez consulter : <https://formationSAPIE.com/>

## Les modalités pédagogiques communes aux formateurs

- Partir de l'individu et de ses besoins car c'est à partir d'un intérêt, d'une préoccupation qu'on sera le plus à même à se former ;
- Apprendre en faisant car c'est en pratiquant, en manipulant les outils et les concepts fondamentaux qu'on retiendra mieux ce qui est transmis ;
- Apprendre avec les autres et aux autres car c'est en travaillant en groupe, par projet que naissent des coopérations, de l'innovation, etc.

## Le matériel à disposition

- Accès à internet (Fibre optique débit min. 80 Mb/s) ;
- Matériel informatique : ordinateurs portables, imprimantes (format A4 et A3) ;
- Matériel audio-visuel : grands téléviseurs, vidéoprojecteurs, appareil photo, ... ;
- Matériel pédagogique : paperboard, tableau blanc, centre de ressources avec des livres, manuels et tutoriels.



Figure 2 : une des deux salles de formation équipées pour le multimédia



## Les documents de formation

Avant chaque session de formation, il vous sera adressé un test de positionnement afin d'adapter au mieux la formation.

Pour chaque séance vous signerez la feuille d'émargement collective (ou individuelle).

En cours et en fin de formation, vous effectuerez des exercices, quizz, certification, etc. visant la vérification de vos acquis et/ou la validation de votre certification. Cela permet également au/à la formateur.rice d'évaluer la pertinence de la pédagogie dispensée.

Des ressources documentaires vous seront transmises au cours des sessions en lien avec le sujet de la formation, vos demandes de complément et/ou les axes que vous souhaitez approfondir. Ces ressources pourront vous être envoyées par mail, y compris après la formation.

A minima, une attestation vous sera remise en fin de session.

## La prise en compte de besoins spécifiques

Nous avons la capacité à prendre en compte vos besoins particuliers (liés à un handicap ou autres). Pour cela, vous devez prévenir le formateur/la formatrice au moment de l'inscription afin que celui-ci/celle-ci évalue avec vous les adaptations souhaitables au cours d'un entretien dédié. Cet entretien vise à mettre en place tout ce qu'il est possible, pour vous permettre de participer à la formation dans de bonnes conditions. En cas d'insatisfaction, vous serez orienté et accompagné vers les organismes ad hoc, susceptibles de dispenser de façon adaptée à vos besoins, la formation que vous visiez.

Les coordonnées du/de la formateur.rice sont directement communiquées sur le programme de formation, mais également sur votre convocation. Plus vous saisissez tôt l'organisme de formation de vos demandes spécifiques, meilleure en sera d'adaptation.

SAPIE dispose d'un référent handicap qui a pour mission d'épauler les formateurs.rices dans l'adaptation de leurs formations et dans les suggestions d'orientations.

## Réclamations et démarche qualité

Pour toute réclamation, veuillez remplir le formulaire à votre disposition sur le site : [www.SAPIEformation.com](http://www.SAPIEformation.com) à <https://formationSAPIE.com/réclamations>

Cette réclamation sera directement adressée à la responsable qualité de l'organisme de formation, qui traitera en direct avec le ou la formateur.rice concerné.e à fins de répondre rapidement à l'apprenant.

Dans un second temps, le COPIL Qualité se saisira de toutes les réclamations émises afin d'y apporter des améliorations. Les réclamations enregistrées et traitées en COPIL Qualité viendront nourrir le plan d'amélioration continue de notre démarche qualité.

## Vos engagements en tant qu'apprenant

En bénéficiant d'une formation dispensée par l'un des formateurs de SAPIE, chaque apprenant s'engage à respecter le règlement de fonctionnement suivant.

### ARTICLE 1 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une session de formation dispensée par SAPIE et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Lorsqu'il/elle s'inscrit définitivement à une formation SAPIE, l'apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement.

### ARTICLE 2 : Lieux de formation

La formation peut se dérouler dans les locaux de SAPIE ou dans des locaux extérieurs.

### ARTICLE 3 : Conditions générales

Toute personne en formation 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 4 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R.922-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans une autre entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

### ARTICLE 5 : Usage du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à leur objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin de la formation, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, à l'exception des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

### ARTICLE 6 : Consigne d'incendie

Conformément aux articles R. 232-12-17 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants.

## **ARTICLE 7 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de l'organisme.

Le responsable de l'organisme de formation réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

## **ARTICLE 8 : Boissons alcoolisées**

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

## **ARTICLE 9 : Lieux de restauration**

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par SAPIE.

SAPIE pourra proposer des lieux de restauration aux apprenants. Les apprenants peuvent se restaurer dans un lieu de leur choix.

## **ARTICLE 10 : Interdiction de fumer**

En application du décret 2006 – 1386 du 15/11/2006 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 locaux de formation.

## **ARTICLE 11 : Horaires – Absences et retards**

Les horaires de formation sont fixés par le formateur et portés à la connaissance des apprenants. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires.

En cas d'absence ou de retard, les apprenants doivent avertir le formateur ou la formatrice. Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles.

Lorsque les apprenants sont des salariés en formation dans le cadre du plan de développement des compétences, et sont absents, le formateur ou la formatrice informera l'entreprise de l'absence de cet apprenant.

Par ailleurs les apprenants sont tenus de signer la feuille d'émargement obligatoirement par demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

## **ARTICLE 12 : Accès à l'organisme de formation**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, l'apprenant ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- Faciliter l'accès de personnes étrangères à l'organisme ;
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.



## **ARTICLE 13 : Tenue et comportement**

Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de la formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme ou le lieu de formation.

## **ARTICLE 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants**

SAPIE décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les apprenants dans les locaux de formation.

## **ARTICLE 15 : Sanction**

Tout manquement aux articles précédents pourrait entraîner le refus de délivrance de l'attestation de fin de formation et/ou d'assiduité de formation.

En cas de problème grave, le formateur peut prononcer l'une des sanctions suivantes à l'égard des apprenants :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit ;
- Exclusion temporaire ;
- Exclusion définitive.

Cette décision ne sera prise qu'après avoir informé préalablement l'intéressé des griefs tenus contre lui et après avoir entendu ses explications.

En cas d'incident ou de litige durant la formation, tout apprenant peut, après en avoir informé le formateur ou la formatrice, demander à être reçu par la présidence de SAPIE.

Une copie du présent règlement est remise à l'apprenant avant le début de la formation.

En signant la feuille d'émargement, l'apprenant atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement.

## Venir en formation à SAPIE

Les formations se déroulent dans nos locaux :

Adresse : 7 rue du Cougaing 11300 LIMOUX

Tél : 04 68 74 73 30

E mail : [SAPIE@SAPIE.coop](mailto:SAPIE@SAPIE.coop)

<http://www.SAPIE.eu>

### Accès



Figure 3 : plan d'accès à Sapie

Accès en bus et en train depuis Carcassonne.

### Les horaires

- D'ouverture SCIC SAPIE : du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30
- Des horaires spécifiques sont mis en place pour chaque formation : se référer au programme de formation