




Livret d'Accueil



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification Qualiopi a été délivrée au Centre de Formation et d'Apprentissage Les Chênes au titre des catégories d'actions suivantes :

Actions de formation

Actions permettant de valider les acquis de l'expérience

Actions de formation par apprentissage

Bilan de Compétences

524 avenue du Pont des Fontaines
84200 Carpentras - France

04 90 63 98 71

contact@formation-leschenes.fr

www.leschenes.org

PROJET PEDAGOGIQUE

Centre de Formation Les Chênes

524, Avenue du Pont des Fontaines
84200 CARPENTRAS

I. L'établissement

Le centre de formation/ IFAS/ CFA est rattaché à l'association « Les Chênes » loi 1901.

Les valeurs professionnelles attendues pour toutes nos formations sont reconnues fondamentales par l'équipe pédagogique et les professionnels du territoire :

- Respect - Dignité – Intégrité
- Solidarité
- Rigueur
- Responsabilité et autonomie

II. Les formations

La formation est organisée selon les voies de la formation initiale, de la formation continue et de l'apprentissage.

Les formations sont organisées selon 5 axes :

- ✓ Formations qualifiantes de niveau 3 et 4
- ✓ Formation continue des salariés en intra ou inter (personnels du médicosocial, de l'aide à la personne, des assistant(e)s maternel(le)s)
- ✓ Formation en contrat d'apprentissage
- ✓ Préparation aux formations du Sanitaire et Social
- ✓ Accompagnement à la VAE (validation des acquis de l'expérience) dans les diplômes du médicosocial.
- ✓ Accompagnement au Bilan de Compétence

La formation continue contribue au développement personnel et professionnel de la personne, à l'adaptation de ses qualifications et à l'insertion professionnelle et sociale.

L'établissement remplit les missions suivantes :

- Assure une formation professionnalisante sous la forme de l'alternance entre théorie et mise en situation professionnelle.
- Participe à l'animation et au développement des territoires
- Contribue à l'insertion sociale et professionnelle des apprenants.

La formation s'effectue principalement en alternance, excepté pour l'accompagnement à la VAE et le bilan de compétence.

Cette alternance est définie en fonction de l'organisation des cursus de formation proposés.

- Pour la préparation aux formations du sanitaire et social il s'agit de stages permettant une découverte et un choix éclairé du projet professionnel.
- Pour les formations qualifiantes et contrat d'apprentissage, il s'agit d'une alternance intégrative sur des sites qualifiants nécessitant une co-construction de la formation à travers des évaluations et des commissions pédagogiques communes.

C'est cette alternance qui met en lien la théorie et la pratique pour donner sens et cohérence à la formation et pour construire progressivement les compétences professionnelles.

III. Valeurs et pédagogie

Le centre de formation est ouvert à tous sans aucune discrimination.

Orienté vers les métiers du médicosocial et de l'aide à la personne, il a le souci de mettre à la base de ses formations des valeurs humaines qui respectent l'apprenant et les personnes que ce dernier aura à accompagner.

Le contenu de la formation est dispensé en fonction des différents référentiels de formation et de la réglementation en vigueur.

L'apprenant est l'acteur principal de son cursus de formation. Il est encouragé dans son autonomie à s'engager dans un processus de recherches d'informations, de ressources et de mise en interaction de connaissances.

La pédagogie est orientée vers une mobilisation des compétences et un accompagnement individualisé. Il s'agit d'accompagner l'apprenant dans une démarche responsable et réflexive.

Les principales approches pédagogiques mises en place reposent sur :

- Des méthodes actives et participatives
- Des méthodes socioconstructivistes par du travail en sous-groupes favorisant la démarche réflexive.
- L'analyse de pratiques mise en place après chaque période de stage ou de retour de l'entreprise.

Des temps réguliers de rencontres entre l'apprenant et le référent de formation mais également avec les référents professionnels permettent à l'apprenant de :

- Se situer dans son niveau d'apprentissage
- Évaluer ses acquis et les points d'amélioration
- Se questionner et prendre conscience de ses capacités de changement
- Construire son identité professionnelle.

Cet accompagnement prend en compte la singularité de l'apprenant dans le processus d'acquisition d'autonomie et dans la construction des compétences.

Vous recevrez en annexe de ce livret d'accueil :

- ✓ *Votre contrat de formation professionnelle,*
- ✓ *Votre contrat pédagogique,*
- ✓ *Votre livret de suivi et d'évaluation en milieu professionnel*
- ✓ *Votre convention de stage (hors contrat d'apprentissage ou de professionnalisation)*

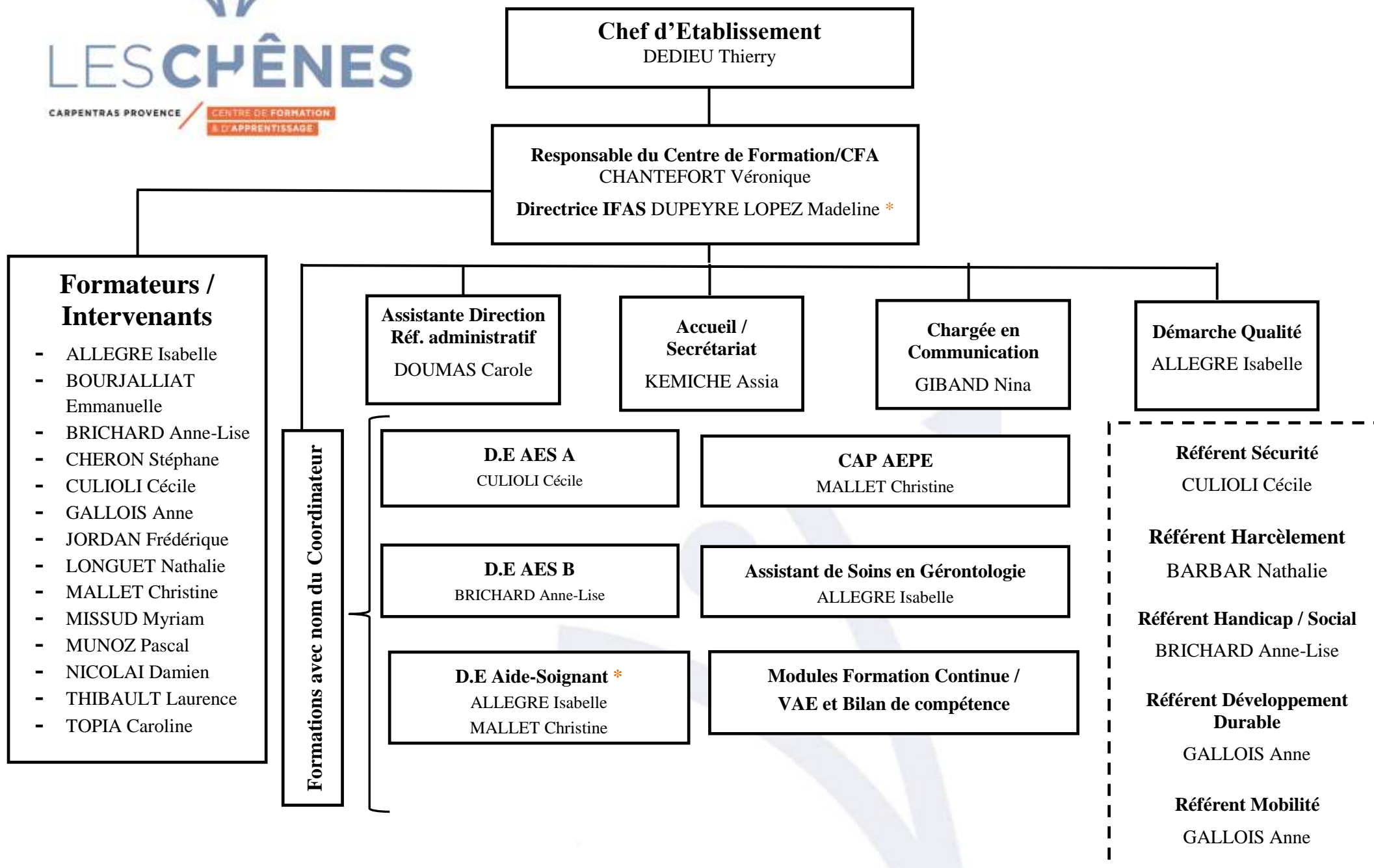
✓ INTERLOCUTEURS et HORAIRES D'OUVERTURE

| Interlocuteurs et fonctions | Noms | Contact |
|--|--------------------------------------|---|
| Responsable CFA et CFC | CHANTEFORT Véronique | direction@formation-leschenes.fr |
| Directrice IFAS | DUPEYRE LOPEZ Madeline | direction@formation-leschenes.fr |
| Assistante de Direction Réfèrent administratif | DOUMAS Carole | assistante.direction@formation-leschenes.fr |
| Accueil / Secrétariat | KEMICHE Assia | secretariat@formation-leschenes.fr |
| Réfèrent Handicap et Social | BRICHARD Anne-Lise | a.brichard @formation-leschenes.fr |
| Réfèrent qualité | ALLEGRE Isabelle | i.allegre@formation-leschenes.fr |
| Réfèrent sécurité | CULIOLI Cécile | c.culioli@formation-leschenes.fr |
| Réfèrent Harcèlement | BARBAR Nathalie | nathalie.barbar@cneap.fr |
| Réfèrent Développement Durable | GALLOIS Anne | a.gallois@formation-leschenes.fr |
| Réfèrent Mobilité | GALLOIS Anne | a.gallois@formation-leschenes.fr |
| <i>Les Coordinateurs Pédagogiques de formation</i> | | |
| Formation | Nom du Réfèrent | Adresse mail |
| - Accompagnement VAE - Bilan de compétence | GALLOIS Anne | a.gallois@formation-leschenes.fr |
| CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance | MALLET Christine | c.mallet@formation-leschenes.fr |
| DEAES Promo A + Accomp. VAE | CULIOLI Cécile | c.culioli@formation-leschenes.fr |
| DE AES Promo B | BRICHARD Anne-Lise | a.brichard @formation-leschenes.fr |
| DE Aide-Soignant | MALLET Christine ALLEGRE Isabelle | c.mallet@formation-leschenes.fr i.allegre@formation-leschenes.fr |
| Assistant de Soins en Gériatrie | ALLEGRE Isabelle | i.allegre@formation-leschenes.fr |

Horaires d'ouverture du Secrétariat et du Centre de Formation :

- Le matin de 8h à 12h
- L'après-midi de 12h à 17h30 sauf le vendredi à 17h

ORGANIGRAMME DU CENTRE DE FORMATION / CFA / IFAS LES CHENES



PLAN DES LOCAUX



- **Accueil** : Direction du centre de formation et du CFA équipe administrative et pédagogique
- **Les Cypres** : Salles de cours et salle de restauration

- **Les Oliviers** : Salles de cours et centre ressources
- **Les Lavandins** : Salles de cours et plateau technique
- **Côté Lycée** : Plateaux techniques puériculture, santé et cuisine

SECURITE AU CENTRE DE FORMATION ET LYCEE

Un Plan Particulier de Mise en Sureté face à des risques majeurs (PPMS) est demandé pour tout établissement recevant du public. Les risques peuvent être divers : Incendies - Inondations - Tremblements de terre ou glissements de terrain - Accidents industriels, risques nucléaires...

Dans chaque salle de cours se trouvent des consignes de sécurité et plan d'évacuation.

Dans le cadre VIGIPIRATE et des risques d'attaque terroriste deux façons de se protéger :

- L'évacuation est à préférer si possible
- Le confinement est préférable si aucune fuite n'est possible (Sous les tables - dans un placard... se protéger, éviter de se montrer ni d'être repéré : ne pas faire de bruit.)

➤ Les Lavandins

| Lieu(x) de mise à l'abri | Responsable du lieu |
|---|---------------------|
| Salles 1 à 3 : sous les tables ou fuite par les fenêtres Salle 4 : fuite par porte de secours En cas de montée des eaux, fuite sur la route | Formateurs présents |

➤ Les Oliviers

| Lieu(x) de mise à l'abri | Responsable du lieu |
|---|----------------------------------|
| Accueil-administration : sous les bureaux ou fuite porte de secours | Responsable CF-CFA ou assistante |
| Centre de ressource : sous les tables ou fuite porte arrière Salle 2 : sous les tables ou fuite par les fenêtres Salles 3 et 4 : sous les tables En cas de montée des eaux, fuite sur la route | Formateurs présents |

➤ Les Cyprès

| Lieu(x) de mise à l'abri | Responsable du lieu |
|---|---------------------|
| Salle 1 et 2 : sous les tables ou fuite par porte arrière Salle 3 et salle repas : sous les tables ou fuite par les fenêtres | formateurs présents |

➤ Côté Lycée (Les Noisetiers)

| Lieu(x) de mise à l'abri | Responsable du lieu |
|---|---------------------|
| En cuisine et en puériculture : stagiaires sont assis derrière les paillasses du fond. En santé : assis par terre, sous les lits. Se cacher le plus possible. Les salles sont fermées de l'intérieur. Sous les tables ou fuite vers le collège M. Pila | formateurs présents |

SERVICES MIS A DISPOSITION DES APPRENANTS

➤ *Centre ressource*

Le Centre Ressources est une salle en accès libre, les horaires d'ouverture sont identiques aux horaires d'ouverture du Centre de Formation.

Une visite du centre ressources est organisée en début d'année. Pour des renseignements complémentaires, vous pouvez vous adresser au responsable du centre ressources.

- **Outils informatiques :**

Des ordinateurs sont mis à disposition des apprenants uniquement pour un **usage en lien avec la formation**. Accès libre.

L'accès au logiciel de traitement de texte n'est pas encodé.

Une imprimante est mise à disposition des Apprenants en libre accès dans le centre ressources et connectée à chaque poste informatique.

Le centre de formation ne fournit pas le papier machine, **l'impression de document est à l'appréciation de l'apprenant qui apportera ses propres feuilles de papier.**

- **Emprunter des livres et prospectus :**

La consultation sur place des différents livres et revues est en accès libre.

Il est impératif de respecter le rangement établi et de reposer les documents à leur place.

L'emprunt des livres (les revues sont exclues du prêt) est possible, pour cela il faut **s'adresser au secrétariat afin de signifier l'emprunt en donnant son nom, prénom et sa formation.**

Une **date butoir de rendu du livre sera alors communiquée**. Il est impératif de ramener le livre à la date indiquée en déposant le livre au secrétariat et en signalant le retour.

Des plaquettes d'information INRS, CODES ... sont à disposition sur les étagères ainsi que dans le hall. Ces **plaquettes sont gratuites et peuvent être prises par les stagiaires** en fonction de leurs besoins.

Il est rappelé qu'il est interdit de boire ou de manger dans les salles de cours et en centre ressources.

➤ *Affichage apprenants et expression libre*

- **Panneaux d'affichage**

Un **panneau d'affichage** est mis à disposition dans le **hall d'accueil** du Centre de Formation. Il reprend l'ensemble des informations à communiquer aux apprenants : conférence, forum, journée d'informations, portes ouvertes, offres d'emploi...

- **Lieux d'expression des apprenants**

Une **boîte à idées** est mise à disposition dans le **hall**. Cela permet de faire des suggestions, des propositions afin d'améliorer la vie dans le centre de formation. C'est un lieu d'expression libre.

Des formulaires sont prévus pour noter les idées à transmettre. Il faut remplir ce formulaire et le mettre dans la boîte.

La boîte est relevée régulièrement. Ces formulaires sont étudiés par l'équipe, **une réponse y est apportée par voie d'affichage dans le hall**.

Un **tableau d'expression pour les apprenants** est mis à disposition dans le **hall**. Il permet à chacun d'y afficher des informations pouvant intéresser les autres apprenants du Centre de Formation.

➤ *Pour votre confort au quotidien :*

- **Espace de restauration**

Une salle de repas est mise à disposition pour les apprenants à la pause du midi. Cette salle est équipée de matériels tels que frigo, micro-ondes, évier et produits d'entretien...

Il est impératif de **respecter le matériel mis à disposition** et de **maintenir la propreté** du lieu de restauration après l'utilisation.

Des tables et chaises à l'extérieur sont mises à disposition pour les temps de pause et de repas. Ce matériel doit également être respecté.

Possibilité de déjeuner en restauration collective, uniquement sur réservation. S'adresser au secrétariat.

ACCUEIL SPECIFIQUE D'UN APPRENANT EN SITUATION DE HANDICAP AU CENTRE DE FORMATION

Le centre de formation CFA les Chênes promeut l'égalité des chances afin de permettre à tous d'accéder à un cursus de formations et d'engager son projet de professionnalisation.

Tous les apprenants en situation de handicap temporaire ou permanent ou souffrant d'un trouble de santé invalidant sont accompagnés tout au long de leur formation.

- Prendre en compte ses besoins ;
- Étudier des aménagements spécifiques pour son accompagnement tout au long de sa formation ;
- Faire le lien entre les différents services de notre organisme de formation
- Accompagner dans les démarches spécifiques à la situation

Le centre de formation est investi dans une démarche inclusive et se donne ainsi pour mission de déployer les moyens humains, matériels et techniques dont il dispose pour favoriser l'accueil, l'accompagnement et l'insertion professionnelle des apprenants en situation de handicap. **Prendre rendez-vous auprès de notre référent handicap.**

Rappel sur la notion de handicap :

- La limitation d'activité ou restriction de la participation à la vie en société subie par une personne en raison d'une altération, d'une fonction ou d'un trouble de santé invalidant.
- Toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant.
- Les difficultés pour une personne à vivre et à agir dans son environnement en raison de déficiences physiques, mentales ou sensorielles. Déficiences qui peuvent occasionner des difficultés de déplacement, d'expression ou de compréhension chez la personne atteinte.

Afin de bénéficier d'un dispositif d'accompagnement spécifique à votre situation, il vous sera demandé de fournir l'attestation de reconnaissance de votre situation de handicap ou tout autre document attestant de votre situation.

Exemples de différents organismes délivrant une reconnaissance ou une attestation de situation de handicap :

- **RQTH** : Notification délivrée par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) après décision de la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées). La Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé est une décision administrative qui accorde aux personnes en situation de handicap une qualité leur permettant de bénéficier d'aides spécifiques.
- **AAH** : Notification délivrée par la MDPH après décision de la CDAPH. L'Allocation aux Adultes Handicapés est une aide financière versée par la CAF permettant d'avoir un minimum de ressources suivant le taux d'incapacité évalué par la commission.
- **ALD** : Relève de la sécurité sociale (attestation AMELI) L'Affection de Longue Durée concerne les maladies chroniques dans l'évaluation du taux d'invalidité de la personne.

Vous disposez au sein du centre de formation d'un référent Handicap dont la mission est d'accompagner au mieux les apprenants en situation de handicap tout au long de leur parcours de formation, depuis l'accueil au centre jusqu'aux démarches à effectuer à l'issue de la formation.

Cet accompagnement se fait aussi bien au niveau administratif que pédagogique, grâce au souci du référent de mobiliser les différents acteurs compétents, ceci afin de garantir le bon déroulement de la formation d'un stagiaire en situation de handicap.

Le référent handicap accompagne également pour les demande d'aménagement lors des épreuves de certifications.

Le référent handicap reste à votre écoute tout au long de votre parcours de formation.

Un accompagnement spécifique pour les apprentis :

- Information sur les métiers, les formations proposées, les offres de contrats et la préparation à l'apprentissage : aide à la définition de votre projet professionnel et préparation à l'apprentissage (conditions d'accueil en relation avec votre situation de handicap) ;
- Echanges avec l'employeur et les partenaires impliqués tout au long du parcours en apprentissage ;
- Parcours de formation adapté : prise en compte de votre situation individuelle, adaptation de votre parcours en apprentissage en fonction de vos besoins ;
- Suivi du parcours et des ajustements en fonction de l'évolution des besoins en concertation avec votre employeur et les partenaires concernés ;
- Information sur la suite du parcours après la formation : partenaires emploi (Pôle Emploi, Cap emploi, ...), accompagnement aux techniques de recherche d'emploi ;

Coordonnées utiles :

| | | |
|--|---|---|
| Référent handicap du centre de formation CFA les Chênes | Mme BRICHARD Anne-Lise | 04.90.63.98.71 a.brichard@formation-leschenes.fr |
| MDPH VAUCLUSE | 22 boulevard Saint-Michel - CS 90502 - 84096 AVIGNON Cedex 9 | Tél : 0800 800 579 Permanences MDPH dans les EDeS de secteur accueilmdph@mdph84.fr |
| CAP EMPLOI 84 | 1 300, route de l'Aérodrome 84000 Avignon | 04.90.13.99.99 contact@capemploi84.fr |
| AGEFIPH | | 0 800 11 10 09 |

DEVELOPPEMENT DURABLE / RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

Le centre de formation est engagé en démarche qualité depuis plusieurs années. Un de ses axes prioritaires de travail est la préoccupation du développement durable. Des moyens sont mis en place pour **lutter contre le gaspillage** et **promouvoir le recyclage**. Les apprenants sont aussi concernés par cet engagement dans leur quotidien au centre de formation.

Des **poubelles de tri sélectif sont mises à disposition** dans le centre de formation. Il est important de respecter ce tri. Le chauffage doit être géré en fonction des besoins et en évitant le gaspillage.

Possibilité de co-voiturage entre les apprenants du centre de formation.

► Référents Développement Durable :

La mission du référent Développement Durable du Centre de formation comporte trois axes :

- Mettre en place des actions permettant de réduire l'impact environnemental du centre de formation
- Sensibiliser et impliquer les apprenants et le personnel dans ces différentes actions
- Evaluer les actions mises en place

Pour impliquer au mieux les apprenants dans cette dynamique, un binôme de deux personnes sera chargé de prendre la responsabilité du suivi des actions mises en place dans leur salle de cours. Le référent de chaque formation organise la répartition de cette responsabilité entre tous les apprenants de la promotion, de manière à ce que tous soient impliqués à tour de rôle dans le développement durable.

La mission des « référents DD apprenant » est la suivante :

- Sensibiliser les apprenants à une bonne gestion de la température dans la salle de cours, vérifier la température de la salle chaque jour.
- Améliorer le recyclage des déchets, s'assurer de la bonne utilisation des poubelles de tri sélectif dans la classe et sur l'aire de pique-nique, et veiller à ce que chacun respecte l'état de propreté des salles mises à disposition.

ADRESSES ET NUMEROS UTILES

Secteur de Carpentras :

| Correspondants individuels | Coordonnées |
|---|---|
| France travail Agence de Carpentras | 158 Allée des Tilleuls 84200 CARPENTRAS Tel : 39 49 |
| Mission Locale de Carpentras | 16 Rue de la juiverie 84200 CARPENTRAS Tél. : 04 90 60 25 80 |
| Espace Départemental des Solidarités (EDeS) | 160 Boulevard Jean-Louis Passet 84200 CARPENTRAS Tel : 04 90 63 95 00 |

Autres secteurs :

| Correspondants individuels | Coordonnées |
|----------------------------------|--|
| France travail Agence d'Avignon | 200 rue Michel de Montaigne 84000 Avignon |
| France travail d'agence D'Orange | 1 Rue d'escarte Le Florilège 84100 Orange |
| CAP Emploi d'Avignon | 72 Route de Montfavet 84000 AVIGNON Tel : 04 90 13 99 99 |

PRISE EN CHARGE DES FORMATIONS SANITAIRES ET SOCIALES ET AIDES INDIVIDUELLES

➤ Prise en charge de certaines formations par la Région Provence Alpes-Côtes d'Azur



En fonction de votre statut et de la formation suivie :

La Région peut prendre en charge le coût des frais de formation pour :

- **Les jeunes en poursuite d'études** y compris les cursus spécifiques réservés aux élèves titulaires du bac professionnel ASSP et SAPAT ;
- **Les demandeurs d'emploi indemnisés ou non** dans le cadre d'un partenariat avec France Travail

☞ Consultation du guide de l'apprenant disponible sur notre site internet

Aides individuelles régionales

Au-delà du financement des formations assurées par la Région, les élèves et étudiants peuvent, selon leur statut et sous certains critères, solliciter l'obtention d'aides individuelles :

- Bourse régionale d'études sanitaires et sociales
- Fonds social régional
- Rémunération Stagiaire Formation Professionnelle DOCAPOST pour les demandeurs Emploi non indemnisés en ARE : formulaire RS 1

➤ **Prise en charge de la formation professionnelle pour les salariés**

Le coût de la formation pour les salariés peut être pris en charge par :

- L'employeur dans le cadre de son plan de formation ou dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF)
- L'OPCO
- Les Aides AGEFIPH pour la construction d'un projet professionnel ou la formation :



Tous ces dossiers de prise en charge sont soumis à des critères spécifiques réglementés.



MÉMENTO À DESTINATION DES JEUNES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

Scolaires, apprentis, stagiaires en formation continue



Lors de ma formation en milieu professionnel

► Je pense bien à :

Respecter toutes les consignes de sécurité instaurées dans l'entreprise.
Elles me protègent et protègent les autres.



Respecter les règles du code de la route pour me rendre ou revenir de mon lieu de travail.
Je reste vigilant, particulièrement à pied, ou en deux roues.



Utiliser les équipements de protection collective et porter les équipements de protection individuelle qui me sont fournis.
Ils sont adaptés à l'activité que j'exerce.



Solliciter mon tuteur ou mes collègues en cas de difficultés pour réaliser les tâches confiées.
Ils sont là pour m'aider à surmonter les difficultés que je pourrais rencontrer.



Repérer les éventuelles situations de travail dangereuses.
Mon tuteur et mes collègues m'aident à repérer ces situations.



Rester concentré et attentif lorsque je réalise les tâches qui me sont confiées.
Par exemple, je limite l'usage de mon téléphone personnel : il est source d'inattention et peut être dangereux dans certaines situations de travail.

► On ne doit pas me laisser, en particulier quand je commence une formation en milieu professionnel :



- Seul sur un chantier,
- Seul à circuler près de machines ou engins dangereux,
- Seul à utiliser une machine dangereuse.

Au travail comme ailleurs, certains comportements ne sont pas admissibles : agressions verbales, malveillance, insultes, contraintes physiques ou à caractère sexuel, humiliations...

J'en parle à mon tuteur, à mon enseignant référent ou à mes collègues.



VIOLENTOMÈTRE

Mesurer si la relation est basée sur le consentement
et ne comporte pas de violence

| | | | |
|---|---|--|---|
|  <p>LA RELATION EST SAINNE QUAND IL/ELLE...</p> | <p>Respecte tes décisions, tes désirs et tes goûts</p> <p>Accepte tes amies, amis et ta famille</p> <p>A confiance en toi</p> <p>Est content(e) quand tu te sens épanoui(e)</p> <p>S'assure de ton accord pour ce que vous faites ensemble</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> | <p>« PROFITE »</p> |
|  <p>IL Y A DE LA VIOLENCE QUAND IL/ELLE...</p> | <p>Te fait du chantage si tu refuses de faire quelque chose</p> <p>Rabaisse tes opinions et tes projets</p> <p>Se moque de toi en public</p> <p>Est jaloux(se) et possessif(ve) en permanence</p> <p>Te manipule</p> <p>Contrôle tes sorties, habits, maquillage</p> <p>Fouille tes textos, mails, applis</p> <p>Insiste pour que tu lui envoies des photos intimes</p> <p>T'isole de ta famille et de tes proches</p> <p>T'oblige à regarder des films pornos</p> | <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> | <p>« DIS STOP »</p> |
|  <p>IL Y A UN DANGER QUAND IL/ELLE...</p> <div data-bbox="411 1899 555 2004"> <p>3 9 19</p> <p>3919</p> </div> <p>Accessible aux personnes sourdes et malentendantes</p> <div data-bbox="370 2056 598 2150"> <p> APPELEZ-NOUS</p> </div> | <p>T'humilie et te traite de fou(folle) quand tu lui fais des reproches</p> <p>"Pète les plombs" lorsque quelque chose lui déplaît</p> <p>Menace de se suicider à cause de toi</p> <p>Menace de diffuser des photos intimes de toi</p> <p>Te pousse, te tire, te gifle, te secoue, te frappe</p> <p>Te touche les parties intimes sans ton consentement</p> <p>T'oblige à avoir des relations sexuelles</p> <p>Te menace avec une arme</p> | <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22</p> <p>23</p> <p>24</p> | <p>« PROTÈGE-TOI, DEMANDE DE L'AIDE »</p> |

Source : centre Hubertine Aucourt, version du 22/11/2021



ÉCOUTE - INFORMATION



• NUMÉRO GRATUIT 24H/24H - 7J/7

Écoute et orientation pour les victimes de violences morales, physiques, sexuelles. On vous écoutera, vous informera sur vos droits et on pourra vous orienter vers des structures et associations réunionnaises pour vous venir en aide.

• PAR CHAT AU 114 SI VOUS NE POUVEZ PAS PARLER



Réseau VIF : association d'écoute, conseils, orientations au sujet des violences intra-familiales 0262 96 04 24

SIGNALER

• POUR QUE LA VICTIME OU UN TÉMOIN SIGNALE DES VIOLENCES (actuelles ou anciennes)

=> Commissariat de police ou gendarmerie

ou

=> Signalement en ligne sur www.arretonslesviolences.gouv.fr



• POUR SIGNALER DES VIOLENCES SEXISTES ET SEXUELLES

Rendez-vous sur le portail de signalement :

signalement-violences-sexuelles-sexistes.gouv.fr

. SERVICE GRATUIT, 24h/24h, 7j/7 depuis un ordinateur, une tablette, un smartphone

. le tchat permet un échange individualisé

. vous n'êtes pas obligé de déclarer votre identité

LES NUMÉROS EN CAS D'URGENCE

- **17** POLICE ET GENDARMERIE
- **15** AIDE MÉDICALE D'URGENCE (SAMU)
- **114** SMS À ENVOYER (GRATUIT) SI VOUS NE POUVEZ PAS PARLER (DANGER, HANDICAP)
- **115** HÉBERGEMENT EN URGENCE ET MISE À L'ABRI

Ces numéros d'urgence sont gratuits et peuvent être composés à partir d'un téléphone fixe ou portable, même bloqué ou sans crédit.



119 ENFANT, JEUNE, PARENT EN DIFFICULTÉ

EN DANGER ?

Le mieux, c'est d'en parler !



Si je suis témoin, même auditif, de violence sur un enfant ou un adolescent

les règles à respecter dans les e-mails

L'importance de l'en-tête :

Le sujet doit refléter le contenu de votre message. Les spams et les virus envahissent nos boîtes aux lettres, et c'est souvent grâce au texte figurant dans le sujet que l'on peut faire le tri. Un sujet trop vague risque d'être rejeté.

Pour débiter un mail :

Un simple "bonjour" est souvent suffisant, mais il peut être remplacé par un "Madame, Monsieur" selon l'importance de votre interlocuteur.

Pour conclure un mail :

La tradition épistolaire française nous a habitués à des formules de politesse longues et compliquées. Les courriers électroniques échappent à cette règle : un simple "cordialement" suffit dans la plupart des cas.

La signature :

En se plaçant à la fin du message, elle joue le rôle bien utile de carte de visite en rappelant vos coordonnées à vos correspondants. La plupart des outils de messagerie proposent de l'inclure automatiquement. Vous pouvez créer plusieurs versions selon la nature des informations que vous souhaitez donner. En général figurent votre nom, votre adresse postale, votre fonction et votre numéro de téléphone. Si vous êtes libre de mettre ce que vous souhaitez, veillez cependant à ne pas trop la surcharger.

Quelques conseils généraux :

- relevez vos mails tous les jours pour éviter qu'ils s'accumulent et répondez au fur et à mesure que vous les recevez (9 mails sur 10 demandent une réponse),
- créez sur votre disque dur un dossier où vous stockerez les documents que vous recevez par mail,
- si vous recevez un mail d'un expéditeur régulier ou important, introduisez ses coordonnées dans le "carnet d'adresse" de votre logiciel de messagerie ; celles-ci seront enregistrées et vous n'aurez pas à les ressaisir pour chaque envoi de mail ;
- vous pouvez donner un niveau d'importance à vos mails pour gagner du temps lorsque vous effectuez une recherche.

Quelques détails techniques pour envoyer vos mails :

- si vous souhaitez adresser une copie de votre mail à un second destinataire, il vous suffit d'inscrire l'adresse mail de celui-ci sur la ligne "Cc", qui signifie "Copie conforme" ;
- si vous souhaitez que les destinataires ne puissent pas voir quels autres destinataires ont reçu copie du message, vous pouvez utiliser l'option "Cci"- "Copie carbone invisible" ;
- en cas de message important, l'expéditeur dispose en général, dans son logiciel de messagerie, d'une fonction de demande d'accusé de réception, qui sera émis lorsque le destinataire ouvrira le message ;
- vous pouvez configurer votre logiciel de messagerie pour qu'à la fin de chacun de vos messages apparaisse votre "signature", c'est-à-dire une formule de politesse, votre nom et vos coordonnées. Cela fait gagner du temps et n'empêche pas de personnaliser par ailleurs le contenu du message ;
- autre gain de temps : la constitution d'un carnet d'adresses avec des raccourcis permettant d'éviter des erreurs de frappe dans les adresses e-mail.

Joindre un document à son message :



Vous pouvez joindre à votre message un "fichier joint" qui peut être un fichier de toute forme enregistré sur votre disque dur : image, son, texte, exécutable, etc.

Pour lire ce fichier, il suffira au destinataire de cliquer sur le fichier (à condition qu'il possède un logiciel capable de lire celui-ci ; par exemple, pour ouvrir un fichier attaché créé par Microsoft Word, il est indispensable de disposer de Word ou d'une application lisant le format Word).

QUAND LA TYPOGRAPHIE REMPLACE LES INTONATIONS



Les smileys (parfois traduits par "sourillard" ou "emoticon") :



Ils pallient l'absence d'intonation de votre message. ;-) pour je plaisante, :-) pour je souris, :-(pour je suis triste, etc. De nombreuses possibilités existent, mais attention ! Les smileys ne suffiront pas toujours à contenter vos interlocuteurs ou à leur faire oublier des remarques trop acerbes !

Certains symboles mettront en valeur votre texte :

Les _tirets bas_ sont utilisés pour souligner, les * astérisques * pour accentuer.

Mettre en capitales un mot est l'équivalent de CRIER !

Cette action est considérée comme très virulente et agressive, et pourrait être très mal acceptée de la part de vos interlocuteurs.

Les abréviations :

Certains acronymes permettent d'abréger des message : "svp" pour "s'il vous plaît", "PJ" pour "pièce jointe", "bjr" pour "bonjour" ou encore "mdr" pour "mort de rire". Mais n'en abusez pas, tout le monde ne les connaît pas !

Attention à la taille des fichiers que vous envoyez :

Tous vos interlocuteurs n'ont pas forcément de connexion haut débit, et le rapatriement d'un fichier lourd peut mettre énormément de temps à s'ouvrir voire bloquer leur connexion Internet!

Il est impossible de rattraper un mail dès lors que vous avez cliqué sur la touche "envoyer" !

Alors vérifiez bien le contenu avant, et soignez votre orthographe.

Lorsque vous utilisez votre messagerie professionnelle, renseignez-vous sur vos droits auprès de votre employeur :

Les lois sur la propriété du courrier électronique peuvent différer.

Restez professionnel et prudent quand vous parlez des autres :

Il est très simple de retransmettre un courrier électronique aux personnes concernées.

La sécurité sur Internet n'est jamais garantie :

L'envoi d'un mail peut être comparable à l'envoi d'une carte postale, à moins d'utiliser un logiciel de cryptage.