



# LIVRET D'ACCUEIL & RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU STAGIAIRE DE FORMATION

**2021 - 2022**

CENTRE RESSOURCES AUTISME MIDI-PYRÉNÉES  
[WWW.CRA-MP.INFO](http://WWW.CRA-MP.INFO)

# SOMMAIRE



Bienvenue en formation .....	page 3
Présentation du GIP CRA Midi-Pyrénées .....	page 4
Présentation de l'organisme de formation .....	page 6
Notre engagement qualité auprès de vous .....	page 8
Les étapes de votre inscription .....	page 10
Lieux de formation .....	page 11
Les chiffres clés de l'organisme de formation - 2020 en bref.....	page 12
Règlement intérieur de l'organisme de formation .....	page 13
Annexe Covid-19 .....	page 16
Centre de documentation .....	page 17
Suivez le CRA MP sur les réseaux .....	page 18

# Bienvenue en formation !

**Ce livret d'accueil**, annexé à votre convention de formation ainsi qu'à votre convocation, fait partie d'un ensemble de documents remis à toute personne inscrite à l'une des formations organisées par le Centre Ressources Autisme Midi-Pyrénées. Vous y trouverez toutes les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation. Il est disponible au CRA MP et accessible sur notre site internet [www.cra-mp.info](http://www.cra-mp.info).

**Dans le cadre de notre démarche qualité**, à l'issue de la formation, nous vous demanderons de renseigner un questionnaire de satisfaction qui nous permettra de prendre en compte vos remarques et ainsi de moduler nos formations au plus près de vos besoins et de vos attentes. Un second questionnaire vous sera transmis 3 mois après afin d'évaluer l'impact de la formation suivie sur votre pratique professionnelle et/ou sur votre vie quotidienne.

**Nous restons à votre écoute, bonne formation !**

DR THIERRY MAFFRE

Pédopsychiatre  
Directeur du GIP  
CRA Midi-Pyrénées



MATHIEU CHABRIDON

Directeur adjoint  
CRA Midi-Pyrénées

## VOS INTERLOCUTRICES



**Marina PIERASCO**  
Coordinatrice formation  
*Référente Handicap*



**Stéphanie PAUWELS**  
Assistante formation  
*Référente logistique*



**Béatrice VERNEY**  
Chargée de projets  
*Référente pédagogique*

### CONTACTEZ-NOUS

05 61 32 50 16 / [formation@cra-mp.info](mailto:formation@cra-mp.info)

Tous les jours (sauf le lundi après-midi), de 9h15 à 12h30 et de 13h30 à 17h

# PRÉSENTATION DU GIP CRA MIDI-PYRÉNÉES



Le Centre Ressources Autisme Midi-Pyrénées, créé en 2005, est constitué sous la forme d'un Groupement d'Intérêt Public (GIP) présidé par M. Jean-Louis AGARD.

La direction est assurée par le Dr Thierry MAFFRE et M. Mathieu CHABRIDON.

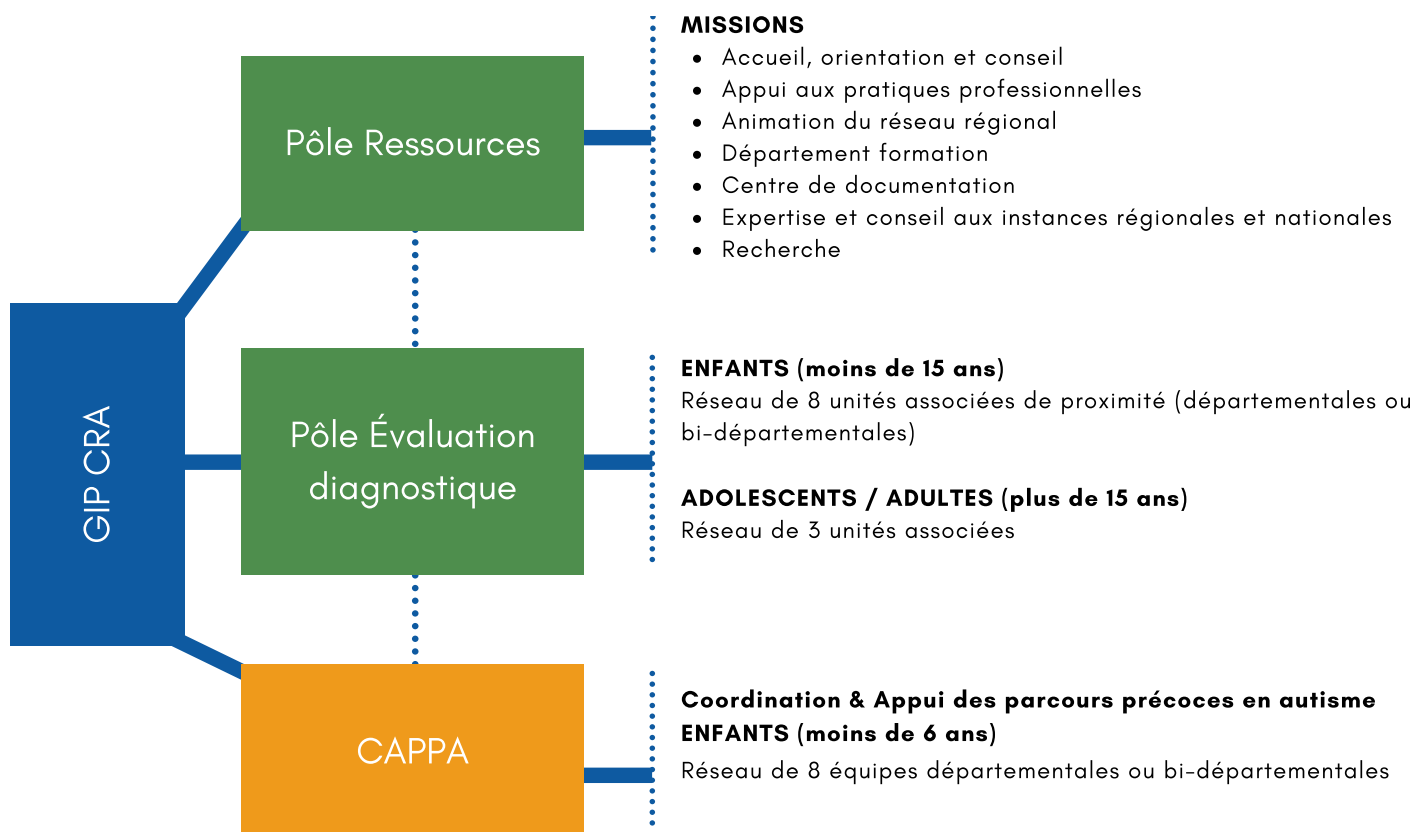
Le groupement comprend actuellement 13 partenaires parmi lesquels :

<b>Sanitaires</b>	<b>Médico-sociaux</b>	<b>Universitaire</b>	<b>Associations de familles</b>
CHU Toulouse	ADSEA 32	Université Paul Sabatier	Sésame Autisme Haute-Garonne
CH Ariège Couserans	AGAPEI	de Toulouse	Union régionale Autisme France
Fondation Bon Sauveur Alby	APAJH 81		
	ARSEAA		

Le CH Gérard Marchant, l'ASEI et RESO ont souhaité intégrer le GIP en 2019, leur intégration est en cours de validation.

*“ Le CRA Midi-Pyrénées a pour objet de contribuer à améliorer la qualité de vie des personnes autistes à tous les âges de la vie ”*

Le CRA Midi-Pyrénées est un dispositif régional (Occitanie-Ouest) constitué d'équipes pluridisciplinaires spécialisées et expérimentées dans le domaine de l'autisme.



Le CRA Midi-Pyrénées est membre du Groupement National des CRA (GNCRA).

Il assure la promotion et la diffusion des recommandations de bonnes pratiques professionnelles de la HAS à travers l'ensemble de ses missions. Afin de garantir les dimensions éthiques et déontologiques de la mise en œuvre de leurs missions, les CRA ont élaboré en commun une charte à laquelle ils adhèrent.



« Les CRA sont des lieux ressources :

- Où la personne avec autisme et sa famille sont au centre des préoccupations, décisions et actions des équipes
- Où les informations et les propositions qui sont faites aux familles et aux équipes qui accompagnent les personnes avec autisme tiennent compte des connaissances scientifiques actuelles et de leurs progrès
- Où les actions engagées ne se substituent pas, ne se superposent pas, ni entrent en concurrence avec les professionnels et les institutions de terrain, mais favorisent l'évolution continue et nécessaire des pratiques. »

**Extrait de la charte des CRA et du GNCRA - 2020**

[Consultez les autres chartes en ligne sur le site du CRA Midi-Pyrénées : www.cra-mp.info](http://www.cra-mp.info)

## LES ENGAGEMENTS DU CRA MIDI-PYRÉNÉES

**1**

### ÊTRE À L'ÉCOUTE

... de toute demande relative aux troubles du spectre de l'autisme

**2**

### TRANSMETTRE

... et partager son expertise auprès de tous les publics

**3**

### PROMOUVOIR ET EXPLICITER

... les Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles et les orientations nationales

**4**

### ACCOMPAGNER

... le changement, l'innovation dans les actions et savoir-faire des professionnels de terrain

# PRÉSENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION CRA MP



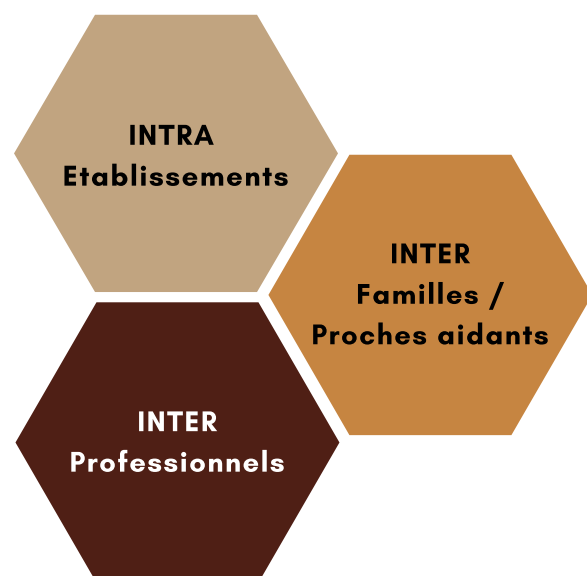
## LE CRA MIDI-PYRÉNÉES EST UN ORGANISME DE FORMATION CONTINUE

- Inscrit auprès de la DIRECCTE de la région Occitanie sous le n° d'activité 73 3105331 31 depuis 2009
- N°SIRET : 183 109 115 000 26
- Référencé dans le Datadock depuis 2018
- Organisme référencé auprès de l'agence nationale de Développement Professionnel Continu (DPC)

Le CRA Midi-Pyrénées propose des actions de formation fondées à la fois sur des connaissances théoriques de haut niveau et une solide expérience professionnelle de terrain.

Notre catalogue de formation tient compte des priorités définies par la **Stratégie Nationale pour l'Autisme au sein des Troubles du Neuro-Développement (TND) 2018-2022** et des **Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles de la HAS**, concernant les Troubles du Spectre de l'Autisme (TSA).

Nos formations s'adressent aux professionnels, aux étudiants, aux proches aidants/familles et aux personnes autistes de la région Occitanie Ouest.



## PUBLICATION D'UN CATALOGUE DE FORMATION ANNUEL

Le catalogue de formation est disponible sur :

[www.cra-mp.info](http://www.cra-mp.info)

Ou sur simple demande par mail ou par téléphone : [formation@cra-mp.info](mailto:formation@cra-mp.info) / 05 61 32 50 16

Publié en juillet, il est construit en collaboration avec les formateurs et s'appuie sur les évaluations fournies par les stagiaires à l'issue de chacune des formations.

## CHARTRE D'ENGAGEMENT DES INTERVENANTS

L'équipe de formateurs est composée de professionnels du CRA MP et de professionnels expérimentés qui exercent en libéral ou en établissement sanitaire/médico-social.

Une **charte des intervenants** a été rédigée afin d'énoncer les principes déontologiques et les modalités de fonctionnement auxquels les formateurs intervenant pour le service de formation du Centre de Ressources Autismes Midi-Pyrénées s'engagent à se référer.

*“Les stagiaires sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que nos intervenants s'appuient pour venir compléter leurs connaissances et leurs pratiques”*

A travers la signature de cette **charte d'engagement**, nous nous assurons non seulement des compétences de nos formateurs mais aussi de leur adhésion aux principes éthiques qui sont les nôtres, au service d'une société inclusive pour les personnes autistes. Selon le programme, un ou plusieurs formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent.

### Nos intervenants s'engagent notamment à :

- Transmettre des connaissances et informations actualisées basées sur les recommandations de bonnes pratiques professionnelles (HAS, mars 2012)
- Citer les sources et à respecter les règles de la propriété intellectuelle
- Etre discret sur les informations recueillies au cours de la formation, notamment à l'égard des personnes autistes et de leurs familles
- Veiller à ne pas porter atteinte à l'image du CRA Midi-Pyrénées
- Rester dans une position impartiale et de neutralité
- Respecter les opinions et les informations relatives à des situations individuelles ou des données confidentielles (secret professionnel et protection des données personnelles)
- Anonymiser autant que nécessaire toute donnée professionnelle revêtant un caractère personnel ou confidentiel dans des supports de cours ou documents présentés ou distribués lors de la formation
- Informer la direction du CRA Midi-Pyrénées de toute forme de maltraitance dont ils auraient recueilli le témoignage pendant la formation

## LES DOCUMENTS ET LES LIVRABLES



- Convention de formation ou contrat individuel de formation
- Convocation avec plan d'accès
- Programme de formation détaillé
- Supports pédagogiques
- Liste de ressources documentaires
- Livret d'accueil et règlement intérieur du stagiaire de formation
- Plaque de présentation du CRA Midi-Pyrénées

## METHODES PEDAGOGIQUES

Retrouvez les modalités pédagogiques dans le programme de formation. Utilisées par le formateur, elles s'adaptent selon la constitution du groupe et peuvent être :



- **Affirmatives** : basée sur un exposé magistral du formateur tout en illustrant les apports théoriques pour en faciliter la compréhension et la mémorisation. Un temps pour les questions des participants est prévu.
- **Interrogatives** : le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux stagiaires de réfléchir, de trouver des réponses et de découvrir des contenus nouveaux.
- **Démonstratives** : les stagiaires apprennent par la pratique. Le formateur montre un exercice à réaliser et décompose chaque étape en détaillant les points clés.
- **Participatives** : les stagiaires mettent en œuvre ce qu'ils viennent d'apprendre via des exercices/études de cas/jeux de rôles ...
- **Heuristiques** : méthode active, de groupe, qui suscite l'imagination des stagiaires pour les mener à de nouvelles découvertes (brainstorming, scénario...)



## SUIVI ET EVALUATION

- Feuille d'émargement et attestations individuelles de formation
- Questionnaires évaluant le déroulement et les acquis à l'issue de la formation (à chaud) et l'impact / les effets de la formation à + 3 mois (à froid)
- Fiche de suivi à destination des intervenants





## CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES ACQUIS

- Questionnaire préalable des attentes des participants en amont de la formation
- Evaluation des connaissances et des acquis selon la nécessité demandée par la formation
- Attestations individuelles de formation

## REGLES DE FONCTIONNEMENT

Les formations représentent un moment de partage entre les apprenants et le formateur, dans le respect de chacun. Il est donc essentiel de :

- Respecter les horaires de formation. En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, vous devez prévenir dans les meilleurs délais le CRA MP ainsi que votre employeur.
- Signer la feuille d'émargement par demi-journée.
- Participer activement aux échanges au cours de la formation en respectant le tour de parole des autres participants.
- Garder confidentielles les informations auxquelles vous pourriez avoir accès lors des échanges avec le groupe.
- Oser demander des explications en cas d'incompréhension.
- Respecter le règlement intérieur qui vous a été transmis.

## REPORT, ANNULATION ET REMBOURSEMENT

Toute annulation ou report d'inscription de la part du stagiaire (individuel ou pris en charge par l'employeur) doit être signalé et confirmé par écrit.

Se référer aux conditions de remboursement, indiquées dans le contrat de formation individuel ou dans la convention de formation, propres à chaque formation.

## ACCESSIBILITÉ



**Le CRA MP s'engage à ce que les formations soient accessibles aux publics en situation de handicap** et à mettre en œuvre, si nécessaire, des mesures de compensation à travers des aides techniques, des aides humaines, des aménagements organisationnels et pédagogiques.

De manière générale, vous pouvez faire remonter vos besoins, propositions d'amélioration, réclamation ou incident par courrier ou par e-mail :

**Marina PIERASCO**

CRA Midi-Pyrénées - Département Formation

Place Lange Hôpital la Grave - Place Lange - TSA 60033 - 31059 Toulouse cedex 9  
formation@cra-mp.info

# LES ÉTAPES DE VOTRE INSCRIPTION

# 1

**Choisissez votre formation** dans notre catalogue ou sur notre site Internet : [www.cra-mp.info](http://www.cra-mp.info). N'hésitez pas à faire appel au service formation si vous avez besoin de précisions ou de conseils : 05 61 32 50 16 / [formation@cra-mp.info](mailto:formation@cra-mp.info)

**Complétez le bulletin de pré-inscription\*** de la formation choisie / en cochant la formation choisie. Retrouvez les bulletins sur notre site : [www.cra-mp.info](http://www.cra-mp.info) ou sur demande auprès du pôle formation.

 *Date limite d'inscription : 1 mois avant le début de la formation, sous réserve de places disponibles.*

*\*Référez-vous à chaque fiche individuelle de formation pour connaître les modalités spécifiques d'inscription.*

# 2

# 3

Adressez-le **par mail** à [formation@cra-mp.info](mailto:formation@cra-mp.info) ou **par courrier** à :  
Centre Ressources Autisme Midi-Pyrénées, Hôpital La Grave, Place Lange, TSA  
60033, 31059 Toulouse Cedex 9.

Vous recevez par mail un accusé de réception de votre pré-inscription.

# 4

# 5

Votre inscription est validée et effective à compter de la réception d'une **confirmation** de notre part et/ou de la **convocation, convention-contrat de formation**. Sauf demande spécifique de votre part, nous envoyons les éléments de contractualisation par mail.

## Le service de formation se réserve le droit :

- De refuser une inscription si celle-ci est incomplète, si elle ne correspond pas aux critères demandés ou si le nombre maximum de participants est atteint.
- D'annuler ou de reporter une formation si nécessaire.

*Les informations contenues dans le bulletin d'inscription, sauf avis contraire de votre part, feront l'objet d'un traitement informatique. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification. Les coûts d'inscription sont nets et ne sont pas assujettis à la TVA. L'utilisation des documents remis lors des formations est soumise aux articles 40 et 41 de la loi du 11 mars 1957 : « toute présentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayant cause est illicite ».*

# LIEUX DE FORMATION

Le lieu de votre formation est indiqué dans la convention de formation ainsi que dans la convocation. **Référez-vous à l'annexe COVID pour l'accès aux lieux de formation.**



## TOULOUSE ESPACES AFFAIRES

41 Rue de la Découverte 31670 Labège  
05 62 24 75 00

**Parking** public à 100m, rue Cartier

**Métro** ligne B, arrêt "Ramonville"

**Bus** ligne 79 arrêt "Commerces"

**Train** ligne 10 Toulouse-Carcassonne, arrêt "Labège Innopôle", puis navette gratuite

**Hôtel et Restaurant** Campanile, 342 Rue de la Découverte 31670 Labège - 05 61 39 83 83

**Restaurant** "L'alimentation", 88 Rue Galilée 31670 Labège - 05 62 25 60 52

## CAMPANILE PURPAN

33 Rte de Bayonne, 31300 Toulouse  
05 61 31 09 09

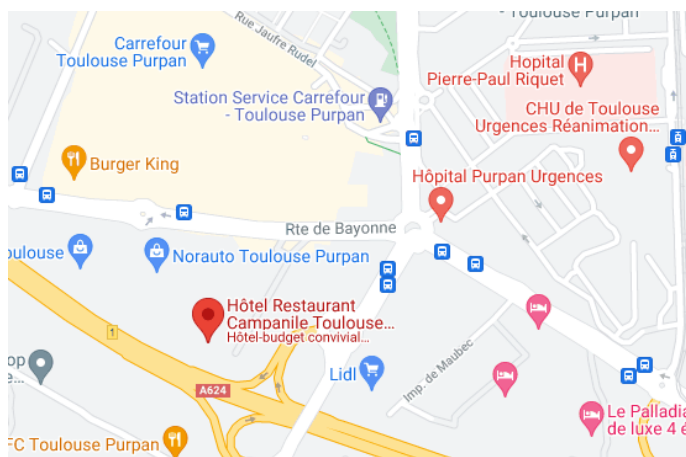
**Parking** privé et gratuit

**Métro** ligne A, arrêt "Arènes" puis

**Bus** L2 arrêt "Centre commercial sud"

**Tramway** à 10 minutes à pied, arrêt "Purpan"

**Hôtel et Restaurant** sur place



## CROWNE PLAZA

7 Place du Capitole 31000 Toulouse  
05 61 61 19 19

**Parking** payant, place du capitole

**Train** arrêt « Gare Matabiau »  
et **Métro** ligne A, arrêt "Capitole"

**Hôtel et Restaurant** sur place



Les salles de formation sont équipées du matériel nécessaire à la bonne organisation de la formation : ordinateur, vidéoprojecteur, tableau ou paperboard, enceintes, accès Internet ...

**Le CRA se réserve le droit de réserver d'autres salles si celles présentées ci-dessus n'étaient pas disponibles, selon les mêmes critères d'accessibilité.**

# LES CHIFFRES CLÉS DE L'ORGANISME DE FORMATION 2020 EN BREF

## PROFESSIONNELS

### INTRA

-ETABLISSEMENTS

21

journées de mobilisation pour les professionnels du CRA MP et formateurs partenaires

855

bénéficiaires

### INTER

-ETABLISSEMENTS  
ET/OU INDIVIDUELS

10

journées de formation

85

personnes formées

## FAMILLES & PROCHES AIDANTS

15

journées de formation

83

proches aidants formés

Le rapport d'activité détaillé du CRA MP est consultable sur notre site internet : [www.cra-mp.info](http://www.cra-mp.info)

## Article 1. Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes inscrites à une action de formation organisée par CRA Midi-Pyrénées. Il a vocation à préciser certaines dispositions et règles dans le but de permettre un bon fonctionnement et déroulement des formations. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## Article 2. Règles générales d'hygiène et de sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition

Il est strictement interdit aux stagiaires :

- De fumer/vapoter au sein des locaux de formation, sauf lieux réservés à cet usage
- De pénétrer dans le lieu de formation en état d'ivresse, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées
- D'introduire des produits de nature inflammable ou toxiques, ou encore des équipements pouvant nuire aux personnes ou au lieu

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

## Article 3. Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les lieux de formation de manière à être connu de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donnée par le formateur ou par le responsable sécurité du site où se déroule la formation.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

## Article 4. Accident

Tout accident ou incident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## Article 5 - Accès aux locaux de formation

Il est strictement interdit aux stagiaires :

- D'entrer ou de demeurer dans les lieux de formation à d'autres fins que la formation
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services
- De venir accompagnés d'animaux dans le lieu de formation

## Article 6 - Assiduité du stagiaire en formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. En cas d'absence, de retard ou départ avant l'horaire prévu, le stagiaire se doit d'avertir l'organisme de formation et s'en justifier. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. De plus, conformément à l'article R.6341-45 du Code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

## **Article 7 - Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il lui sera demandé de réaliser une évaluation de la formation à l'issue de la dite formation et de son impact plusieurs semaines après la fin de cette formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

## **Article 8 - Tenue**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

## **Article 9 - Comportement**

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre et de savoir être en collectivité afin de faciliter le bon déroulement des formations. Dès leur entrée dans la salle de formation, les stagiaires sont invités à éteindre leur téléphone portable ou à le mettre en mode silencieux.

## **Article 10 - Confidentialité et propriété intellectuelle**

L'organisme de formation et les stagiaires s'engagent réciproquement à garder confidentiels les informations et documents, quelles que soient leur forme et leur nature, auxquels ils pourraient avoir eu accès dans le cadre de l'exécution de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus au cours de cette dernière.

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, la documentation et supports pédagogiques, papier ou électronique, remis aux stagiaires pendant la formation sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés autrement que pour un usage personnel exclusif.

Il est strictement interdit aux stagiaires d'enregistrer ou de filmer une formation, sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation.

## **Article 11 - Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pendant la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. À la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation ou au lieu où se déroule de formation, excepté les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

## **Article 12. Responsabilité de l'organisme de formation**

L'organisme de formation CRA MP décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels et professionnels (de toute nature) déposés par les participants dans les locaux de formation.

## **Article 13. Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant : avertissement oral, avertissement écrit, une exclusion temporaire de la formation, une exclusion définitive de la formation. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise : l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire et/ou le financeur du stage.

## **Article 14 - Garanties disciplinaires**

Aucune sanction définitive ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui, même lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure d'exclusion temporaire à effet immédiat.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION

PAGE 3/3

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation. La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont il recueille les explications.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

## **Article 15. Diffusion du règlement intérieur**

Le présent règlement est disponible sur le site internet de CRA MP et est systématiquement remis à chaque stagiaire avant la session de formation lors de l'envoi de la convocation et du contrat/convention de formation.

## **Article 16. Force majeure**

En cas de force majeure (événement imprévisible et extérieur), l'organisme de formation CRA MP sera libéré de toute obligation envers le stagiaire.

## **Article 17 : Informations et libertés**

Des données à caractère personnel sont collectées par CRA MP afin de pouvoir répondre à la demande du client et de le tenir informé des offres de service de CRA MP. Aucune information personnelle n'est cédée à des tiers. Conformément à la loi 2016/679/UE sur le règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD) du 25 mai 2018, le client et le stagiaire ont la possibilité, à tout moment, d'exercer un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données que le CRA MP a collecté. Pour exercer l'un de ces droits, une demande écrite devra être adressée au CRA MP par mail à [formation@cra-mp.info](mailto:formation@cra-mp.info).

Fait à Toulouse le 28/09/2021

**CRA Midi-Pyrénées**  
Hôpital La Grave  
Place Lange - TSA 6033  
31059 TOULOUSE Cedex 9  
Tél. 05 61 32 50 15 - Fax : 05 61 32 50 20  
[accueil@cra-mp.info](mailto:accueil@cra-mp.info)



# ANNEXE COVID-19

DATE DE DERNIÈRE MISE À JOUR : 30/09/2021

Dans l'intérêt de tous, le CRA MP s'engage à mettre en place toutes les mesures sanitaires de protection en vigueur dans le cadre de l'organisation et du déroulé des formations proposées en présentiel.

**Nos formations sont organisées dans des locaux considérés comme des lieux de réunion, qui voient leur accès soumis à l'obligation de présentation d'un Pass Sanitaire. Il est donc obligatoire pour tous les stagiaires bénéficiant d'une formation en présentiel et sa conformité pourra être vérifiée à l'entrée, selon les règles sanitaires en vigueur.**

## **Organisation des salles :**

- Les salles de formation, dès lors que cela sera possible, seront organisées de manière à respecter une distance d'au moins un mètre entre les tables.
- Un sens de circulation sera organisé dans la salle.
- Les espaces de formations devront être aérés dès que cela sera possible (lors des pauses par exemple).

## **Le matériel :**

- Du gel hydroalcoolique sera à disposition des stagiaires.
- Les stagiaires devront apporter leur masque personnel et le porter durant toute la durée de la formation.
- Les stagiaires devront prévoir une trousse avec du petit matériel personnel (stylos, carnet ou feuilles...).

## **Lors de la formation :**

- Les collations dans la salle de formation seront proscrites.
- Il est nécessaire de minimiser les contacts entre les stagiaires, dont l'interaction n'est pas indispensable.
- Se laver les mains régulièrement avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique, notamment après contact impromptu avec d'autres personnes ou contacts d'objets communs, avant et après la prise de boisson, de nourriture et de cigarettes.
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique.
- Saluer sans se serrer la main, ni embrassade.

**Le masque est complémentaire aux gestes barrières et ne s'y substitue pas.**

En cas de symptômes de la COVID-19, vous devez cesser votre participation à des activités de formation jusqu'à ce que vous soyez en mesure de les reprendre dans le respect des normes sanitaires établies. Toute apparition de symptômes post formation, doit immédiatement faire l'objet d'une information auprès du CRA Midi-Pyrénées.



# CENTRE DE DOCUMENTATION



Le centre de documentation est **accessible librement et gratuitement à tout public** intéressé par les Troubles du Spectre de l'Autisme.

Membre du Réseau Documentaire des Centres Ressources Autisme (RD-CRA), il propose **l'accès à un fond documentaire spécialisé et actualisé** composé de plus de 4000 références ayant trait aux TSA sur le plan médical, éducatif, thérapeutique, scolaire et social.

## SERVICES PROPOSÉS SUR RDV

- Accueil et présentation du centre de documentation
- Emprunt de documents (possibilité de prêt par courrier)
- Recensement et diffusion de l'offre de formation
- Consultation sur place
- Bibliographies thématiques
- Recherches personnalisées
- Bulletin des nouvelles acquisitions

## POSSIBILITÉ D'INSCRIPTION EN LIGNE : [WWW.CRA-MP.INFO](http://WWW.CRA-MP.INFO)

- **Au bulletin des nouvelles acquisitions** du centre de documentation
- **A la liste de diffusion des actualités du CRA Midi-Pyrénées** (journées, conférences, événements et informations sur le CRA MP et ses missions)

## ACCÈS AU PORTAIL DOCUMENTAIRE :

[HTTPS://CRA-MP.CENTREDOC.FR](https://cra-mp.centredoc.fr)

Accessible à tous, que vous soyez inscrit ou non au centre de documentation. Il permet :

- de **consulter le catalogue complet du fond documentaire** avec l'ensemble des notices bibliographiques des livres, DVD, matériel pédagogique et éducatif, revues, articles, mémoires et thèses...
- d'accéder à des sélections thématiques de références, sous forme de **bibliographies**
- de feuilleter le **Bulletin des nouvelles acquisitions du centre de documentation** avec toutes les nouveautés mises à disposition
- de trouver l'ensemble des informations pratiques concernant le système de prêt et le fonctionnement du centre de documentation



## CONTACTER LE CENTRE DE DOC'

Le centre de documentation est ouvert du lundi au vendredi  
de 9h15-12h30 / 13h30-17h

**Perrine DUJARDIN, documentaliste** - 05 61 32 50 17 - doc@cra-mp.info

# SUIVEZ LE CRA MP SUR LES RÉSEAUX



## LA PAGE FACEBOOK DU CRA MP

[www.facebook.com/CentreRessourcesAutisme](http://www.facebook.com/CentreRessourcesAutisme)

Suivez nos publications : partage d'outils, d'informations, d'articles, d'évènements, de formations etc.



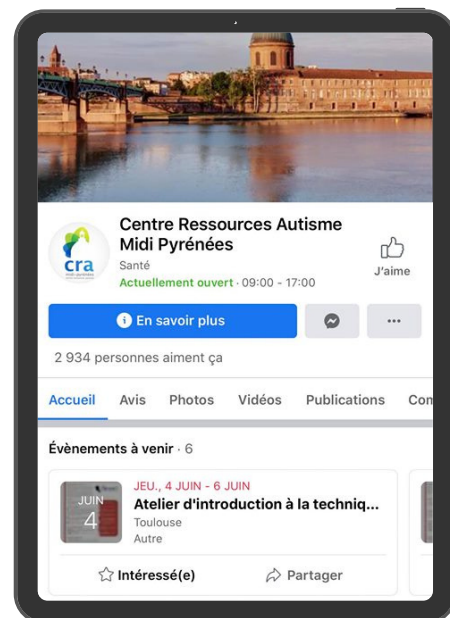
## LA PAGE LINKEDIN DU CRA MP

[www.linkedin.com/company/centre-de-ressources-autisme-midi-pyrenées](http://www.linkedin.com/company/centre-de-ressources-autisme-midi-pyrenées)



## LA CHAÎNE YOUTUBE DU CRA MP

[https://www.youtube.com/channel/UCuadDG\\_4qV\\_Pc0cSo0K4wuKg/featured](https://www.youtube.com/channel/UCuadDG_4qV_Pc0cSo0K4wuKg/featured)



## LE SITE INTERNET DU CRA MP

### Retrouvez en ligne :

- nos missions
- notre organisation institutionnelle
- nos formations
- le lien vers le portail documentaire
- nos guides, brochures et plaquettes d'information à destination des personnes avec autisme, des étudiants, des familles et/ou des professionnels
- notre agenda

**et pleins d'autres ressources et informations ... !**

# CONTACT

## CENTRE RESSOURCES AUTISME MIDI-PYRÉNÉES

Hôpital la Grave - Place Lange  
TSA 60033 - 31059 Toulouse cedex 9  
Mail : [accueil@cra-mp.info](mailto:accueil@cra-mp.info)  
Tél : 05 61 32 50 15  
Fax : 05 61 32 50 20

## DÉPARTEMENT FORMATION

Mail : [formation@cra-mp.info](mailto:formation@cra-mp.info)  
Tél : 05 61 32 50 16

## HORAIRES D'OUVERTURE

Tous les jours (sauf le lundi après-midi) :  
de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

## ACCÈS

Métro Ligne A - Arrêt St Cyprien  
Bus - Arrêt St Cyprien n°13 - 14 - 31 - 45 - 66  
Bus - Arrêt Cours Dillon n°10 - 12 - 44

Accédez rapidement à Google Map grâce au QR Code →

