

## LIVRET D'ACCUEIL

L'Association ARPE (Action et Réflexion pour l'Éducation)

- propose des interventions d'Éducation à la Vie Affective et Relationnelle, et à la Sexualité (EVAR.S), au primaire et au secondaire, ainsi qu'en études supérieures.
- est un organisme de formation spécialisé dans les questions liées à la vie affective, relationnelle et sexuelle.  
Comme organisme de formation, il est déclaré en préfecture sous le numéro d'activité 84380652138.

Les formations dispensées :

- sont éligibles à des financements par des Opérateurs de Compétences.
- peuvent avoir lieu en INTRA établissement ou en INTER établissement.

Les formations dispensées ne sont pas éligibles au CPF, ne constituent pas un Bilan de compétences et n'ouvrent pas à des titres RNCP ni à la Validation des acquis par l'Expérience.

ARPE ne propose pas de formation certifiante, d'AFEST, ni de formation en alternance.



## Table des matières

Généralités .....	3
Modalités d'accès : .....	3
Délais d'accès : .....	3
Accès aux personnes handicapées et situation de handicap : .....	3
Déroulement de la formation : .....	3
Organigramme et fonctions : .....	4
Hébergement / Restauration / Transport / Rémunération : .....	5
Contact : .....	5
Règlement intérieur .....	6
Conformité des locaux .....	6
Matériel mis à disposition .....	6
Conformité à la réglementation .....	6



## Généralités

### Modalités d'accès :

Les formations présentées dans ce catalogue sont des formations collectives. Les formations se déroulent dans un lieu convenu à l'avance, en fonction de la demande du commanditaire et du nombre de stagiaires.

### Délais d'accès :

Les entrées en formation se font tout au long de l'année. Lorsque la formation a été inscrite au calendrier, l'accès à la formation peut se faire au minimum 15 jours avant le début de l'action de formation.

### Accès aux personnes handicapées et situation de handicap :

Les demandes de formation pour les personnes en situation de handicap sont étudiées au cas par cas afin de s'assurer au mieux de l'adéquation entre la demande et l'offre que nous pouvons vous apporter.

Il est toutefois indispensable de satisfaire aux conditions ci-dessous : Les locaux et équipements choisis par le commanditaire sont adaptés aux apprenants en situation de handicap. L'apprenant peut réaliser toutes les évaluations prévues par l'action de formation.

Veillez contacter Sarah GUEDES ([sarah.guedes@kadam.fr](mailto:sarah.guedes@kadam.fr)), Référente Handicap ou Christine AVALLE ([contact@arpe.info](mailto:contact@arpe.info), tel : 07 83 14 00 30) pour l'étude de votre demande.

### Déroulement de la formation :

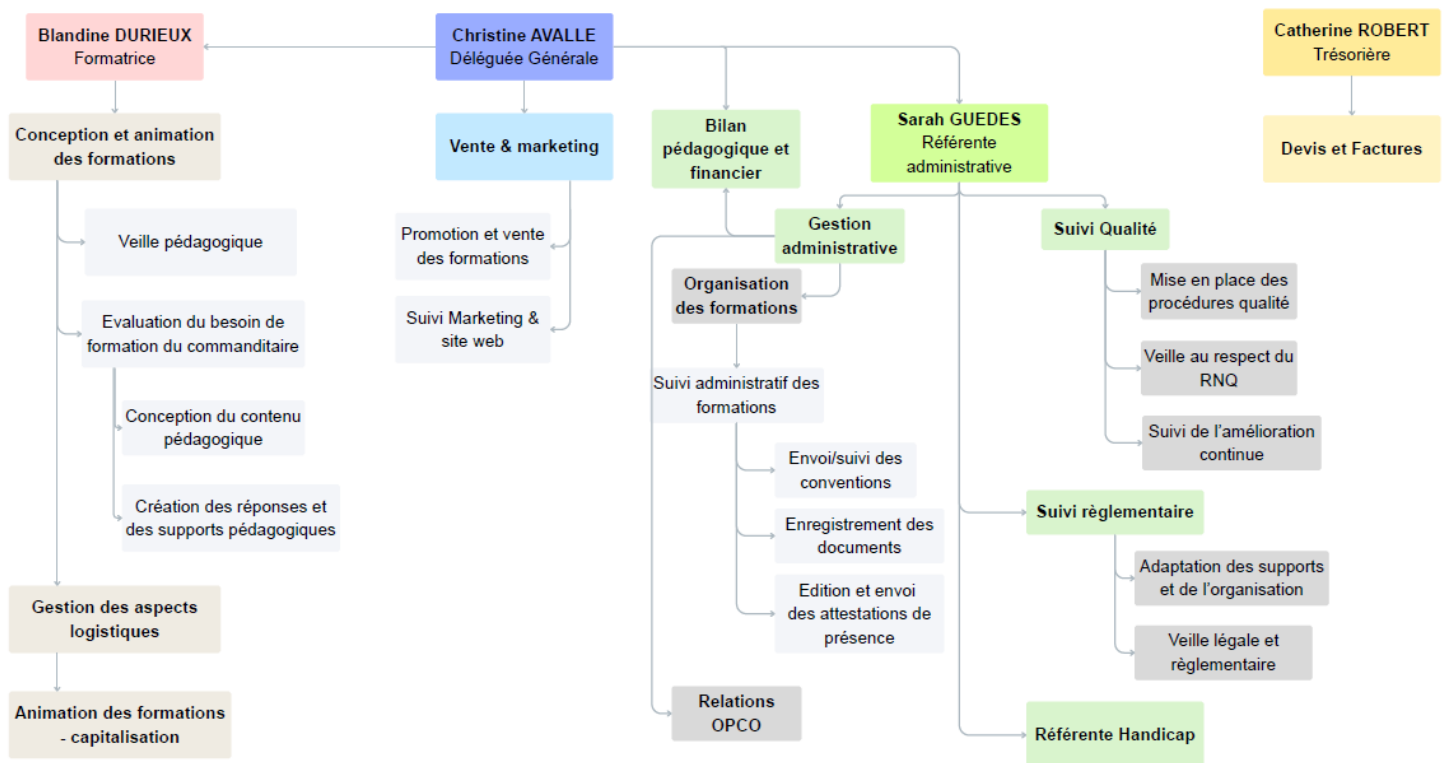
Un entretien téléphonique ou un mail permet de présenter et d'adapter les modalités de formation au commanditaire.

D'une manière générale, les horaires de formation sont : 8h45-12h30 et 13h30-17h30. Il est possible d'adapter les horaires à la demande.

## Organigramme et fonctions :

### Organigramme fonctionnel

-V1máj 16/03/2026-



### Les fonctions dans l'organisme de formation :

**Déléguee générale :** Elle gère l'association en respectant les exigences du code du travail inhérent à la formation professionnelle \* Elle établit les stratégies d'évolution et de développement de la structure, tant au point de vue financier, managérial que technique \* Elle est le responsable juridique et moral de l'entreprise \* Elle veille et analyse son environnement socio-économique et sa position face à la concurrence afin de réévaluer ses objectifs \* Elle suit et contrôle tous les éléments d'activité de l'association \* Elle établit le bilan pédagogique et financier et le transmet à la DREETS.

**Responsable Commercial :** Il est chargé de développer les ventes de l'entreprise \* Il prospecte et établit de nouveaux contacts clients \* Il analyse les besoins du client \* Il informe le client du contenu des formations \* Il prépare les propositions commerciales \* Il assure le suivi commercial des actions et des propositions commerciales en cours.

**Responsable Pédagogique :** il est responsable du contenu des formations, de l'organisation et de l'animation des actions de formation \* Il élabore les programmes de formation \* Il met en place les supports pédagogiques \* Il planifie les sessions de formation inter-entreprise \* Il organise et pilote les activités de formation \* Il garantit le bon déroulement et la cohérence pédagogique des actions de formation \* Il définit et conçoit une offre de formation sur mesure, en réponse à une demande d'un client et/ou



développe de nouvelles offres de formation \* Il gère les réclamations clients et les dysfonctionnements rencontrés lors des actions de formation et apporte les actions correctives nécessaires (démarche amélioration continue)

**Formatrice** : Elle anime la formation en respectant les objectifs définis dans le programme de formation \* Elle assure la préparation de sa prestation et du matériel nécessaire \* Elle anime les sessions de formation pour faire acquérir des compétences et ou des connaissances inscrites dans le programme de formation et le déroulé pédagogique, au moyen d'outils pédagogiques appropriés, en s'adaptant au public accueilli et à leurs besoins \* Elle évalue les compétences acquises en fin de formation \* Elle gère et transmet à l'organisme de formation tous les documents nécessaires dès la fin de la formation (Feuille de présence – Questionnaire évaluation des acquis - Evaluation de satisfaction des stagiaires)

**Assistant administratif et logistique** : Il assure la préparation, la mise en place et le suivi des actions de formation en termes de documents et moyens matériels mis en œuvre \* Il prépare la logistique de formation : supports de formation, réservation salle, matériels ... \* Il prépare les documents pré-formation : convention de formation + programme de formation, règlement intérieur, convocation, feuille de présence \* Il récupère et envoie les documents post-formation aux financeurs et aux clients : feuille de présence, factures, évaluations de satisfaction aux différentes parties prenantes, attestation de fin de formation \* Il réalise les factures en suivant les indications des financeurs (OPCO, France Travail,...) et procède au suivi des paiements \* Il assure le suivi logistique, de facturation et administratif de la structure.

**Référent handicap** : Répondre à toutes les questions que peut se poser un salarié quant à l'intérêt d'être reconnu bénéficiaire de la loi \* Suivre les salariés détenteurs d'un titre de bénéficiaire de la loi au cours de leur carrière professionnelle \* Accompagner les salariés dans leurs démarches pour être reconnus bénéficiaires de la loi \* Faciliter l'intégration d'un nouveau salarié ayant un titre de bénéficiaire de la loi \* Anticiper au mieux les démarches à effectuer au cours des arrêts de travail ou même dès la restriction d'aptitude \* Favoriser la recherche de solutions face aux situations d'inaptitude \* Etre le relais des missions handicap nationales ou associatives lorsqu'elles existent.

### Hébergement / Restauration / Transport / Rémunération :

L'organisme de formation ne dispose pas d'hébergement ni de lieu de restauration. La formation se déroulant sur le lieu de travail ou dans un lieu tiers, les coûts de transport ne sont pas considérés. La rémunération du salarié pendant sa formation se fait selon l'accord pris avec l'employeur.

### Contact :

Pour plus d'information ou pour toute autre demande, contactez Christine AVALLE.



## Règlement intérieur

[Cliquez ICI pour avoir accès au Règlement intérieur](#)

## Conformité des locaux

Dans le cas d'une formation en établissement ou dans un lieu tiers :

### Matériel mis à disposition

Afin que la formation se déroule dans de bonnes conditions, le commanditaire s'engage à mettre à disposition :

- Une salle dont la taille est appropriée au nombre de personnes présentes
- Un bureau ou une table pour deux personnes
- Une chaise par personne
- Des moyens pédagogiques : vidéo projection sonorisée, feuilles de paperboard, support paperboard, marqueurs. Dans certaines situations, l'établissement pourra fournir les photocopies nécessaires.

### Conformité à la réglementation

L'employeur reconnaît être en conformité avec la réglementation en vigueur s'appliquant aux établissements recevant du public, notamment en termes d'accessibilité et de risque incendie.