

## BULLETIN D'INSCRIPTION (un par participant)

Lieu : Rennes

12 Février et 21 Mars 2022

Référence formation : MAQ-22-211

Bulletin à retourner avant le 29 Janvier 2022

Photographie  
facultative

Nom ..... Prénom : .....

Etes-vous ?  Parent  Professionnel  Autre (précisez) : .....

Adresse personnelle : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Téléphone personnel : ..... Email : .....

Vous êtes parent	Vous êtes professionnel
<u>Date de naissance de votre enfant :</u> ..... .....	<u>Profession :</u> ..... .....
Nature des troubles : .....	Lieu d'exercice : (coordonnées) ..... .....
Lieu d'accueil (établissement scolaire, médico-social, autre) ..... .....	Tel : .....
Suivi orthophonique : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Si oui : nom et adresse de l'orthophoniste : .....	Adresse à utiliser par l'association : Professionnelle <input type="checkbox"/> Personnelle <input type="checkbox"/> Combien d'enfants ou d'adultes accompagnez-vous susceptibles de bénéficier du Makaton : .....

### Une application vous sera remis en cours de formation.

Pour cela pouvez vous nous préciser si vous utilisez un appareil :

Andoïd - numéro d'envoi de l'application : \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_

Apple – adresse mail où vous envoyer le lien : .....

### ▼ Pour une inscription définitive ▼

Merci de retourner ce bulletin d'inscription signé, **par courrier uniquement**, accompagné du formulaire d'adhésion, et de vos règlements en deux chèques séparés.

En cochant cette case, j'accepte et je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur.

DATE :

SIGNATURE :

(cachet de l'établissement pour les professionnels en institut)

Les informations recueillies lors des inscriptions, font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association.  
En application des articles 39 et suivants la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification à ces informations. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au secrétariat de l'association : AAD MAKATON – 212 Rue Roger Salengro – CS60221 - 85006 La Roche Sur Yon Cedex

## Public :

- Parents
- Aidants-familiaux et/ou professeurs des écoles (non spécialisés), aides à domicile, les AVS, les aides maternelles, les nourrices et les professionnels des crèches, les éducateurs de jeunes enfants, les aides-soignants, les ergothérapeutes, les psychomotriciens, les aides-méxico-psychologiques.

Ne sont pas concernés par cette formation : les orthophonistes, psychologues, éducateurs spécialisés, moniteurs éducateurs, enseignants spécialisés

## Objectifs de la formation :

- Transmettre des informations claires dans le quotidien en utilisant la parole, des signes et des pictogrammes
- Enseigner le programme Makaton pour toute personne souffrant de troubles de la communication et des apprentissages pour toutes activités quotidiennes
- Informer et sensibiliser les différents partenaires accompagnant une personne en situation de handicap.

## Programme :

- Comment communique-t-on avec autrui ?
- Quelles sont les aptitudes requises pour parvenir à bien communiquer ?
- Les troubles de communication spécifiques aux enfants et adultes atteints de troubles du développement et des apprentissages.
- Les signes utilisés avec le vocabulaire Makaton (niveau 1 à 4 et complémentaire)
- Les pictogrammes utilisés avec le vocabulaire Makaton (niveau 1 à 4 et complémentaire)
  - Principes d'utilisation au quotidien du Makaton
  - Sessions pratiques d'apprentissage des signes (environ 293 mots de base)
  - Sessions pratiques d'apprentissage des pictogrammes :
- Étude de la logique interne des pictogrammes
- Utilisation des pictogrammes

**Durée :** 2 jours non consécutifs, soit 14 heures

## Budget :

240 € TTC pour un parent + 23 € TTC d'adhésion à l'association (individuelle et obligatoire)

120 € TTC pour le 2ème parent + 23 € TTC d'adhésion à l'association (individuelle et obligatoire)

350 € TTC pour un professionnel + 23 € TTC d'adhésion à l'association (individuelle et obligatoire)

## Conditions générales de vente :

1. L'inscription sera prise en compte définitivement à réception de l'intégralité du paiement et ce, avant le début de la formation. Dans le cas d'un paiement par l'intermédiaire d'un organisme de formation continue, ou d'un organisme public, une convention devra être signée avant le début de la formation.
2. AAD Makaton se réserve le droit d'annuler ou de reporter la formation si le nombre d'inscrits est insuffisant, et de refuser une inscription si le nombre maximum de participants est atteint ou que l'inscription est incomplète.
3. Un report de session à l'initiative d'un participant ne sera accepté qu'en cas de force majeure et dans la limite des places disponibles.
4. Les frais d'hébergement et de repas sont à la charge du stagiaire.
5. Annulation d'une inscription avant le début de la formation :
  - Annulation plus de 2 mois avant le début de la formation : le remboursement de l'inscription sera effectué moyennant une retenue de 23 € (participation aux frais administratifs).
  - Délai compris entre quinze jours et 2 mois avant le début de la formation : les frais d'annulation s'élèveront à 80 €.
  - Délai inférieur à quinze jours avant le début de la formation : aucun remboursement.  
Pour des cas de force majeure (décès d'un proche, maladie...), sur justificatif, le remboursement sera possible avec une retenue de 23 € pour les frais administratifs. Le report à la session de formation suivante, en fonction des places disponibles, sera proposé.
  - Toute modification de dossier entraîne une retenue de 23€

## FORMULAIRE D'ADHESION INDIVIDUELLE

L'adhésion débute le 1er jour de formation pour une durée d'un an.

MERCI D'ECRIRE VOS COORDONNEES EN LETTRES CAPITALES

### Coordonnées personnelles :

NOM ..... Prénom : .....  
N° : ..... Rue : .....  
Code Postal ..... Ville : .....  
Téléphone : ..... Email : .....

### Parent :

Votre enfant est-il concerné par un problème de communication ?

Oui  Non

Prénom de l'enfant : .....

Date de naissance : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

### Professionnel :

Profession : .....

Sous quelle forme

Libérale  En institution

Autres (précisez) .....

Adresse professionnelle :

.....  
.....  
.....

Téléphone : .....

Email : .....

Adresse postale à utiliser par l'association :

Professionnelle  Personnelle

Adresse mail à utiliser par l'association :

Professionnelle  Personnelle

- Je souhaite devenir membre adhérent et verse 23 euros de cotisation  
 Je souhaite soutenir l'action d'AAD Makaton en faisant un don supplémentaire d'un montant de .....euros

Les chèques sont à libeller à l'ordre de « Association Avenir Dysphasie Makaton »

Comment avez-vous connu l'existence du Makaton ?

Sur internet

Par un professionnel de santé

Autre : .....

Sur les réseaux sociaux

Par « le bouche à oreille »

Les informations recueillies lors des adhésions, font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. En application des articles 39 et suivants la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification à ces informations. Conformément au RGPD, si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au secrétariat de l'association.

Fait le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature :



### Personnel assujéti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires (\*). Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par AAD Makaton

### Conditions générales

Tout personne en stage 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.

### Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est mis à disposition par la formatrice, matériel consultable sur place. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelle est interdite. Il ne peut pas être copié/photocopier les documents sans l'autorisation de la formatrice. Il est interdit de conserver/subtiliser tout matériel présenté par la formatrice et/ou propriété de la formatrice.

Il est remis à chaque participant du matériel de formation (livret des signes, des pictogrammes, ...). Le participant a la responsabilité de respecter et apporter son matériel sur les journées de formation.

Le stagiaire s'engage à ne pas dupliquer et/ou à vendre le matériel remis lors de la formation (livret des signes, livre de pictogrammes, manuel des stagiaires...)

Suivant la formation investie et les mises en situation (travaux en petits groupes), les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à la « mise en ordre » de la salle.

### Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connu de tous les stagiaires.

### Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme et/ou de l'établissement accueillant.

### Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les salles de formation ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

### Accès au poste de distribution des boissons

Le nombre et la durée des pauses sont fixés par la formatrice AAD Makaton. Les stagiaires sont tenus de respecter les consignes apportées. Les stagiaires ont accès au moment des pauses fixés aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, frites ou chaudes.

### Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 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 salles de formations et dans les couloirs des lieux de formations.

### Horaires - Absence et retards

Les horaires de formation sont fixés sur la première journée de formation par la direction de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur leur convocation. Les horaires des journées suivantes sont planifiés avec la formatrice. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction de l'organisme de formation de l'organisme.
- Pour les prises en charge OGDPC, toute oubli de signatures sur une feuille d'émargement conditionnera le refus de la prise en charge. Toute absence conditionnera également un refus de prise en charge.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre de leur plan de formation, ce dernier doit informer préalablement l'établissement de ses absences.
- L'absence régulière à minima d'une journée et demi sur les FA et d'une demi-journée sur les MKQ conditionneront la validation de la formation.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de signer les feuilles d'émargement obligatoirement toutes les demi-journées, au fur et à mesure du déroulement de l'action.

### Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à la salle de formation ne peuvent :

- 1) Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- 2) Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à cette formation, ni de marchandises destinées à être vendues au formateur ou aux stagiaires.

### Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans la salle de formation.

### **Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse est interdite dans ce contexte de formation.

### **Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de formations, parcs de stationnement, ...).

### **Sanction**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur invitera la formatrice à se rapprocher de la direction de l'organisme de formation AAD Makaton.. La direction pourra envisager une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par la direction de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

La direction de AAD Makaton doit informer de la sanction prise à :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation..

### **Entrée en application**

Le présent règlement intérieur entre en application lors de la première journée de formation.

(\*) « Stagiaire-participant »

Mr Samuel CASSERON, Directeur de AAD Makaton