



FORMATIONS / RENCONTRES / PARCOURS



LIVRET D'ACCUEIL



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## PRÉSENTATION

L'Agence culturelle Grand Est est une association qui agit au service d'une politique culturelle régionale, de ses acteurs et des territoires. Elle intervient dans les domaines du spectacle vivant, des techniques de la scène et de l'action publique. Elle participe d'une manière générale au développement culturel du territoire dans une perspective d'aménagement de celui-ci, d'élargissement des publics, de qualification des pratiques professionnelles, dans une logique de réduction des inégalités territoriales.

À ce titre l'Agence culturelle propose des formations, des rencontres professionnelles et des parcours, en plus d'autres accompagnements et dispositifs.

L'Agence culturelle Grand Est a son siège à Sélestat (67) et dispose de trois antennes à Reims (51), Saint-Martin-sur-le-Pré (51) et Nancy (54).

Ces locaux sont tous dotés de l'équipement technique et pédagogique nécessaire à l'accueil du public.

## EXPÉRIENCE

L'Agence culturelle Grand Est est agréée organisme de formation depuis 1993.

Elle est certifiée Qualiopi pour le niveau action de formation depuis mai 2022, et dès 2017, certifiée Datadock.

Les formations ont pour but d'optimiser des pratiques et de gagner en compétences. Jusqu'à présent elles touchent uniquement le domaine des techniques de la scène.

Elles sont particulièrement adaptées pour les techniciens de structures comme les lieux de diffusion et les équipes artistiques, de collectivités, d'établissements publics et d'associations, ainsi qu'aux professionnels indépendants que sont les intermittents, les autoentrepreneurs, les bénévoles, les étudiants et les demandeurs d'emploi.

Organisme de formation  
Agence culturelle Grand Est  
« Déclaration d'activité enregistrée  
sous le numéro 42670177467,  
cet enregistrement ne vaut pas agrément »

Siège social :  
1 Route de Marckolsheim  
67600 Sélestat

N°SIRET 30969475000030  
NAF 9001Z

## POUR LES FORMATIONS

### PÉDAGOGIE

Les formations sont coconstruites et encadrées par des experts.

Les formatrices et formateurs participent au travail préparatoire des actions de formation concernant l'analyse des besoins des participants, la définition des objectifs et des contenus pédagogiques de chaque stage pratique.

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formatrices et formateurs sont référencées dans les programmes disponibles sur le site [culturegrandest.fr](http://culturegrandest.fr). Elles sont adaptées selon la constitution du groupe et basées sur la démonstration, l'expérimentation et la reformulation.

Chaque module comprend donc au moins une activité de découverte, des apports théoriques mis en application, une synthèse et une évaluation.

### ÉQUIPE

#### Administratifs

Sabine Frantz d'Ours, directrice de la communication et des ressources  
Marc Jacquemond, directeur technique  
Anne Koenig, en charge des ressources humaines

#### Des formateurs

## ENGAGEMENT QUALITÉ

Une plateforme numérique dédiée aux formations : [culturegrandest.fr](http://culturegrandest.fr)

#### Inscription

Se connecter à l'aide de mes identifiants (adresse mail et mot de passe) si je dispose déjà d'un compte personnel. Le cas contraire, je crée mon compte personnel en quelques clics. Une fois connecté, j'accède aux différentes étapes en vue de réaliser mon inscription.

Deux possibilités :

1. s'inscrire en tant qu'agent, élu, salarié ou bénévole d'une structure, d'une collectivité, d'un établissement public, d'une association ;
2. s'inscrire en tant que professionnel indépendant ou étudiant (intermittent, auto-entrepreneur, bénévole, étudiant, demandeur d'emploi...).

#### Compte personnel

Dans lequel je retrouve :

- le programme détaillé d'une formation
- des ressources pédagogiques
- des pièces administratives,
- une attestation de présence
- autre...

#### En amont de chaque inscription

Vous serez invité à renseigner un questionnaire d'analyse du besoin afin de :

- vérifier les objectifs du stage en adéquation avec leurs attendus ;
- exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière ;
- signaler une situation de handicap pouvant nécessiter une adaptation des moyens ;
- vérifier votre niveau de connaissances initial et d'éventuels prérequis

#### Évaluation

Chaque formation fait l'objet d'une évaluation de la part des participants, qui notent ainsi leur satisfaction concernant l'organisation et les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels et leur niveau d'aboutissement, ainsi que les méthodes pédagogiques et moyens mis en œuvre par les formateurs pour les atteindre. Elle est obligatoire et conditionne la remise de l'attestation de présence. Les résultats de l'évaluation permettront d'ajuster le cas échéant le fond ou la forme des formations.

#### Attestation de présence

Elle est remise à l'issue de la formation dès lors que le contrôle d'assiduité est assuré par votre signature de la feuille d'emargement par demi-journée.

## POUR LES FORMATIONS / RENCONTRES / PARCOURS

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par « Client » toute personne physique ou morale qui s'inscrit à une formation, une rencontre, un parcours.

#### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

##### article 1 - objet

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet :

- de définir les règles générales et permanentes de fonctionnement ,
- de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

#### CHAMP D'APPLICATION

##### article 2 - personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les Clients, pour toute la durée d'une formation, d'une rencontre, d'un parcours organisés en présentiel ou en distanciel. Chaque Client est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement.

##### article 3 - lieux de l'événement

Quel que soit le lieu de la formation, de la rencontre ou du parcours (locaux de l'Agence ou de structures partenaires), s'appliquent conjointement le présent Règlement intérieur ou le Règlement intérieur de la structure partenaire accueillant l'événement.

#### HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

##### article 4 - règles générales

Chaque Client doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène ainsi que que des éventuelles règles s'appliquant durant des contextes particuliers tels que des crises sanitaires.

##### article 5 - présence dans les locaux (siège et antennes)

Les Clients ayant accès aux locaux de l'Agence culturelle ne peuvent y entrer ou y demeurer pour d'autres fins, ni y introduire ou faire introduire des personnes étrangères à l'événement.

##### article 6 - interdiction de fumer et de vapoter

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux.

##### article 7 - boissons alcoolisées et substances illicites

Il est interdit aux Clients de pénétrer ou de séjourner dans les locaux sous l'influence de l'alcool ou de substances illicites, ainsi que d'y introduire de telles substances ou des boissons alcoolisées.

##### article 8 - accident

Tout accident ou incident survenu en cours de formation, rencontre ou parcours doit être immédiatement déclaré par le Client accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au référent de l'événement présent.

##### article 9 - consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les bâtiments de manière à être connus de tous les participants.

#### BONNES PRATIQUES

##### article 10 - respect des horaires

Les horaires de formations, rencontres et parcours en présentiel ou en distanciel sont portés à la connaissance des Clients sur le récapitulatif de commande ainsi que sur la convocation. En cas d'absence de la totalité ou d'une partie de la formation, les Clients sont tenus de prévenir l'Agence culturelle ainsi que leur employeur le cas échéant.

##### article 11 - assiduité pour les formations

Pour les formations uniquement, les Clients ont obligation de signer la feuille d'émargement par demi-journée de formation (matin + après-midi) qu'elle soit sous format papier ou dématérialisée.

##### article 12 - usage du matériel

Les Clients ont l'obligation de conserver en bon état le matériel qui leur est confié et sont tenus d'utiliser celui-ci conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite. Le matériel est restitué à la fin de l'événement.

##### article 13 - documentation pédagogique

Les contenus et supports pédagogiques quel que soit la forme (papier, numérique...) utilisés par l'Agence culturelle Grand Est pour assurer les formations, rencontres et parcours sont protégés par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le Client s'interdit de transformer et de reproduire tout ou partie de ces documents.

##### article 14 - participation en distanciel

La participation à une formation, rencontre et parcours en distanciel est limitée aux seules personnes s'étant inscrites à ladite proposition, et ayant reçu le lien de connexion. Il est interdit aux participants de transmettre ce lien, ou d'inviter d'autres personnes à y assister.

##### article 15 - confidentialité

L'Agence culturelle Grand Est et le Client s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès lors des échanges antérieurs à l'événement ou au cours de celui-ci.

##### article 16 - enregistrement

L'enregistrement des formations, rencontres et parcours dans une optique de diffusion est strictement interdit.

##### article 17 - vol ou endommagement des biens personnels des participants

L'Agence culturelle décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par le Client dans les locaux dédiés à l'événement.

##### article 18 - sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement du participant à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

#### PUBLICITÉ

##### article 19 - information

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des participants lors de leur inscription. Il est également présent dans le livret d'accueil.



agence  
culturelle  
grand est

1 route de Marckolsheim  
67600 Sélestat

Nancy  
Reims  
Saint-Martin-sur-le-Pré  
(Châlons-en-Champagne)  
Sélestat

03 88 58 87 58  
culturegrandest.fr

