

Livret d'accueil des formations

Vous venez de vous inscrire à une formation proposée par la Cité de la Voix et nous vous en remercions. Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de cette formation.



centre national d'art vocal

La Cité de la Voix est un établissement public local créé à l'initiative du conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté. Elle bénéficie du soutien du ministère de la Culture (DRAC Bourgogne-Franche-Comté), du conseil départemental de l'Yonne et du conseil départemental du Doubs.



Présentation de la structure

Créée en 2015, la Cité de la Voix est un établissement public consacré au développement de l'art vocal dont le siège se situe au cœur du village de Vézelay. Unique en France par son projet et par son organisation territoriale, la Cité de la Voix déploie son activité sur les sites de Vézelay, Dijon et Besançon en œuvrant pour le soutien à la création et à la diffusion musicales (35 équipes artistiques professionnelles accueillies chaque année en résidence) ; la démocratisation et la consolidation des pratiques vocales (enfants, adolescents, amateurs et professionnels de la voix) et le développement de la ressource.

En 2020, la Cité de la Voix, le Pôle Voix du Lab et Franche-Comté mission voix fusionnent et laissent place à l'établissement « Cité de la Voix Vézelay / Bourgogne-Franche-Comté » qui rayonne sur l'ensemble du territoire régional.

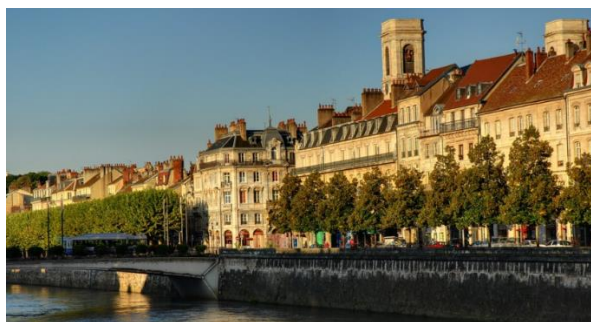
Chaque année, la Cité de la Voix organise les Rencontres musicales de Vézelay, rendez-vous incontournable pour les amoureux de l'art vocal. Dirigé depuis 2018 par François Delagoutte, l'établissement a rejoint en 2020 le réseau des Centres nationaux d'art vocal impulsé par le ministère de la Culture.

La Cité de la Voix à Vézelay



Située en plein cœur du village médiéval de Vézelay, le siège social de la Cité de la Voix se trouve à deux pas de la basilique Sainte-Marie-Madeleine dans un ancien hospice réaménagé. Plus de 1200 m² sont ainsi mis à disposition des artistes pour répéter, se former, enregistrer, se produire et créer dans des conditions idéales grâce à des équipements de qualité.

Les sites de Dijon et Besançon



Livret d'accueil des formations professionnelles de la Cité de la Voix

SIRET : 809 421 696 00018/N° déclaration d'activité de prestataire de formation : 27890151689/APE : 90.01Z

24/06/2024

- 2 -

Les sites de Dijon et Besançon poursuivent leurs missions de soutien envers les chanteurs amateurs, les chœurs, les chefs de chœur et les professionnels de la voix, et les accompagnent dans leur désir de chanter, de se former, de se rencontrer et de découvrir de nouvelles approches vocales. Aux côtés de nombreux partenaires territoriaux, les deux équipes élaborent et mettent en œuvre des projets vocaux en apportant leur expertise et leur connaissance du territoire et de ses acteurs.

Le pôle dijonnais met par ailleurs l'accent sur la formation professionnelle des chanteurs et des chefs. De plus, il propose un service unique en France pour tous les publics du chant choral avec la présence dans ses locaux du Centre de Documentation pour l'Art Choral (CDAC) qui donne au public un accès à plus de 60 000 partitions, ouvrages et périodiques autour de la voix et du chant choral.

— C —
— D —
— A —
— C —
CENTRE DE
DOCUMENTATION
POUR L'ART
CHORAL



Lieu unique en France, le Centre de Documentation pour l'Art Choral (CDAC) réunit près de 60 000 documents exclusivement consacrés à la musique chorale à travers les siècles, dont un fonds de plus de 52 000 partitions. L'équipe du CDAC conseille et accompagne les usagers dans leurs recherches de répertoire par un accueil personnalisé. Le catalogue du CDAC est entièrement informatisé et accessible en ligne. Le CDAC est également un outil au service du projet de la Cité de la Voix : répertoires pour les formations et les actions culturelles, liens avec l'ensemble professionnel associé et les artistes en résidence, partothèmes dans la newsletter mensuelle, etc.

Vos contacts

- Pour des questions sur le contenu de la formation, les prérequis, une adaptation de la formation à toute situation particulière, votre inscription, vos prises en charge, vos attestations et tout au long de la formation :

Elsa Goujon-Gregori

Responsable formation et conseillère artistique

elsa.goujon-gregori@lacitydelavoix.net +33(0)3 80 68 23 56/+33(0)6 03 51 21 17

- Pour vos démarches administratives (devis, contrat ou convention, facture) :

Carole Simonin

Chargée d'administration et de gestion

carole.simonin@lacitydelavoix.net +33(0)3 81 25 57 05

- Pour le règlement financier de la formation (virement, chèque) :

Florence Chapuis

Chargée d'administration et de gestion

florence.chapuis@lacitydelavoix.net +33(0)3 86 94 84 34

- Pour les enquêtes de satisfaction post formation :

Nolwenn Ravenau

Attachée aux relations avec le public

nolwenn.ravenau@lacitydelavoix.net

- Référente "prévention des violences et harcèlement sexuels et sexistes" :

Carole Simonin

carole.simonin@lacitydelavoix.net +33(0)3 81 25 57 05

- Référente handicap :



La Cité de la Voix accueille les stagiaires en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, contactez notre référente handicap avant votre inscription pour que nous puissions adapter la formation.

Elsa Goujon-Gregori

Responsable de formation, conseillère artistique

elsa.goujon-gregori@lacitydelavoix.net +33(0)3 80 68 23 56/+33(0)6 03 51 21 17

Votre formation à la Cité de la Voix

DOCUMENTS FOURNIS ET ORGANISATION :

- Pour choisir votre formation, les équipes de la Cité de la Voix sont prêtes à vous renseigner et vous orienter en fonction de votre profil et de vos besoins. N'hésitez pas à les contacter pour échanger avec elles.
- **La fiche pédagogique** de la formation permet de vous renseigner sur la formation (prérequis et conditions d'accès, tarifs, lieu, durée de la formation, contenu, objectifs pédagogiques, méthodologie de travail, parcours de l'intervenant-e), et évaluer si elle correspond bien à vos attentes. Elle est disponible sur le site lacitedelavoix.net et vous est redonnée après votre inscription. Elle est aussi transmise lors de la constitution du dossier dans le cas d'une prise en charge au titre de la formation professionnelle continue par votre employeur ou par un organisme habilité.
- Pour certaines formations, **un questionnaire dit de « positionnement »** permet de vérifier que la formation correspond bien à vos attentes et permet au formateur d'ajuster son déroulement pour mieux répondre à vos besoins. Ce questionnaire est généralement à remplir en ligne, il est intégré à votre pré-inscription ou envoyé lors de votre inscription.
- **Le contrat de formation** valide votre inscription et vous engage. Si votre formation est prise en charge par votre employeur, il n'y a pas de contrat entre vous et la Cité de la Voix mais une **convention** entre la Cité de la Voix et votre employeur.
- **La convocation** vous parvient une dizaine de jours avant la formation. Elle vous indique l'heure à laquelle vous présenter, les horaires, le lieu de la formation et le matériel que vous devez apporter. Pour les formations en ligne, la convocation renseigne le lien de connexion et la liste du matériel ou des logiciels dont vous devez disposer.
- **Les supports pédagogiques** nécessaires au bon déroulement de la formation sont remis aux stagiaires soit en début de formation soit au cours de cette formation selon les besoins du programme suivi.
- **Les ressources pédagogiques** peuvent être transmises aux stagiaires avant ou après la formation par mail ou sur une plateforme dont on vous communique le lien (drive, dropbox...).

- **La feuille d'émargement** doit être signée par vos soins par demi-journée. C'est un document important pour justifier que vous avez bien été présent·e pendant toute la formation. Toute absence devra faire l'objet d'un motif et d'un justificatif.
- **Le questionnaire de satisfaction** : à l'issue de la formation, un bilan oral est organisé ; un questionnaire de satisfaction sera à compléter par écrit en fin de formation ou après la formation. Ces échanges permettent au·à la formateur·rice et à la Cité de la Voix d'améliorer la formation en fonction des retours des stagiaires, et d'attribuer une note à la formation, qui aiguillera les futurs inscrits sur la qualité de la proposition.
- Le respect du **règlement intérieur** est primordial. Il est en annexe de ce document.
- En cas de **difficulté** pendant la formation, ne laissez pas l'embarras prendre place. Parlez-en ouvertement à votre formateur ou au référent de la formation, ils sont à votre écoute pour relativiser la difficulté rencontrée, ou trouver les solutions pour la résoudre.
- Vous recevrez par mail le **certificat de réalisation ou l'attestation de présence** de la formation, ainsi que la facture correspondant au montant de la formation. Si votre formation est prise en charge par votre employeur, il recevra aussi le certificat de réalisation.
- Si le formateur n'a pas rendu ses observations individuelles pendant la formation, les **résultats des évaluations et les observations** sur l'atteinte des objectifs vous seront adressés par la Cité de la Voix.
- **Le questionnaire de bilan à 6 mois** qui vous sera envoyé après la formation permettra au formateur et à la Cité de la Voix d'évaluer si vous avez bien pu mettre en œuvre les acquis de la formation dans vos pratiques professionnelles.
- Si toutefois vous deviez apporter des **réclamations**, la Cité de la Voix est à votre écoute. Veuillez nous adresser par écrit votre réclamation à l'adresse d'Elsa Goujon-Gregori : elsa.goujon-gregori@lacitedelavoix.net

Règlement intérieur des activités de formation

Article 1 : Conditions générales

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : 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 stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

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

Article 3 : Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées,
- de fumer dans les locaux de l'organisme (décret N°92-478 du 29 mai 1992),
- de manger dans les salles de cours,
- d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions,
- d'emporter ou de modifier les supports de formation sans un accord préalable du formateur,
- de modifier les réglages des paramètres des ordinateurs mis à disposition pendant les sessions et de télécharger illégalement des contenus sur internet au sein des locaux (lois Hadopi 1 et 2).

Article 4 : Comportement

Les stagiaires s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur.

Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe.

Ils s'imposent un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer.

Il ne sera toléré aucun propos ou attitude discriminatoires comme définis aux articles 225-1 à 225-4 du code pénal. Ces faits constituent une infraction pénale et son auteur risque une peine pouvant aller jusqu'à 3 ans de prison et 45 000€ d'amende.

Article 5 : Responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration de biens personnels des stagiaires

Chaque stagiaire est responsable de tous les effets personnels de toute nature introduits dans l'établissement et fait son affaire de leur protection afin d'éviter toute perte, vol ou détérioration.

Article 6 : 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.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 7 : Horaires – Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. 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 la personne référente ou le formateur 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 et ce, après accord du responsable de l'organisme de formation.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre d'un plan de formation, l'organisme doit informer l'entreprise des absences du stagiaire. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, les feuilles d'émergence, et en fin de stage l'attestation de suivi de stage.

Article 8 : Sanctions

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

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable 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 en un avertissement, un blâme ou un rappel à l'ordre ou une mesure d'exclusion définitive.

Le responsable de l'organisme de formation informera de la sanction prise :

- 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.

Article 9 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, 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 date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 10 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 11 : Procédure de réclamation

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de la Cité de la Voix ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation, les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- par courrier électronique à : elsa.goujon-gregori@lacitedelavoix.net
- ou par courrier postal adressé à : Elsa GOUJON-GREGORI, responsable de la formation – Cité de la Voix – Tour Elithis, 1b boulevard de Champagne, 21000 Dijon.

La réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement indésirable. Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

Article 12

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire au moment de l'inscription.

Article 13

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.