Livret d’accueil

Dramaturgie et écriture du clown pistellaire

10 au 20 novembre 2026
et 5 au 15 janvier 2027

La Distillerie,
Couffoulens

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par l'Apprentie cie. **Merci à vous !**

Voici les informations dont vous aurez besoin pour que le stage se déroule de la manière la plus sereine possible.

L'ÉQUIPE

Caroline Obin, responsable pédagogique
Lucile Morin, coordinatrice des formations, référente handicap, RSE/RSO et qualité,
ainsi que Mafalda, soutien canin et Choubida, câlin félin.

L'équipe est joignable à :
La Grainerie, 61 rue Saint Jean, 31130 Balma
Mail : formation.apprentiecompagnie@gmail.com
Téléphone : 06 40 94 34 85

LE LIEU

Cette formation se déroule à Couffoulens, à la **Distillerie**.
Il s'agit d'un lieu atypique et chaleureux disposant d'un espace alloué à la formation, d'un atelier de construction et d'espaces de sommeil indépendants.

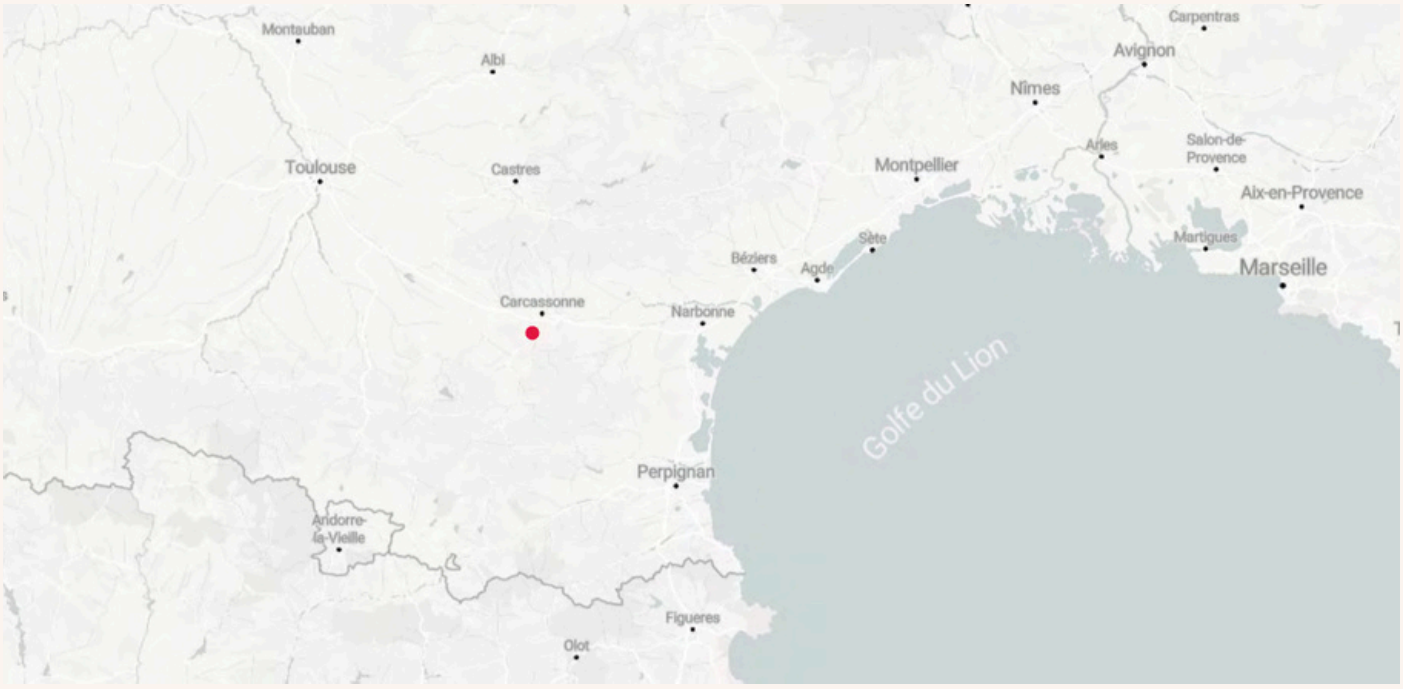
L'équipement de l'espace de formation, qui peut accueillir jusqu'à 19 personnes en plus du personnel, est constitué :

- d'un studio de 110 m² (plateau de 10m d'ouverture et 7 m de profondeur, loge de 20 m², costumerie de 30 m²). Il dispose d'équipements son, lumière, de paravents et de bancs
- d'une salle de vie et de repos (cuisine, salle à manger, salon) de 70 m²
- de sanitaires avec 2 douches et 2 WC

INFOS PRATIQUES & LOGISTIQUES

Adresse : 5 chemin du Gayre, 11250 Couffoulens

A 8km de Carcassonne, 50km de Narbonne, 100km de Toulouse, 160km de Montpellier



Comment s'y rendre ?

En voiture : 5 chemin du Gayre - 11250 Couffoulens
Pensez à privilégier le covoiturage
Il est possible de se garer en voiture devant la Distillerie (parking privé)

En train : Gare Couffoulens - Leuc située à 700 m de la Distillerie (ligne Carcassonne - Limoux)

En bus : ligne K depuis Carcassonne / arrêt Pont 4 mètres Couffoulens ou Le Prat Couffoulens

Commerces

Boulangerie, épicerie et pharmacie à 2 km

Comment se loger ?

A la Distillerie :
Pour l'hébergement des apprenant·es, La Distillerie peut également proposer des espaces de sommeil : 1 gîte (capacité 6 personnes), 1 dortoir (capacité 4 personnes), 2 chambres d'hôte (capacité 4 personnes)

Le gîte est constitué de :
- Une chambre lit 160
- Une chambre deux lits 90
- Une pièce avec canapé lit 140
- Un WC, et une salle de bain
- Une chambre parentale avec lit 160, salle de bain et toilettes

Le dortoir est constitué de :
- 4 espaces individuels dont trois avec un 1 lit 90 et un avec un lit 120
- Un espace de vie
- Une salle de bain et un WC

Contact et informations : fiche pratique / fiche hébergement /
ladistillerie.couffoulens@gmail.com

Aux alentours de la Distillerie :
Plusieurs hébergements indépendants sont envisageables sur Couffoulens en location indépendante de la Distillerie
Quelques pistes en suivant ce lien

Annexes :

1/ Réglement intérieur de l'organisme de formation
2/ Procédure de prévention des abandons et absences
3/ Procédure de gestion des abandons et absences
4/ Protocole en cas de réclamation

1/ RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L.920-5-1 et R 922-1 et suivants du Code du Travail. Il s'applique aux personnes inscrites à une action de formation organisée par l'Apprentie Compagnie.

Il définit les règles d'hygiène, de sécurité et de discipline applicables à ces personnes.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Les participant·es à une action de formation organisée par l'Apprentie Compagnie sont tenus de se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité applicables dans les locaux où se déroule la formation.

ACCIDENT

Tout accidentouincidentsurvenuàl'occasionouencoursdeformationdoitêtreimmédiatement déclaré parle·astagiaireaccidenté·eoulespersonnestémoinsdel'accident,àun·e représentant·e de l'Apprentie Compagnie. La déclaration d'accident doit être établie par le stagiaire. Conformément à l'article R6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au·à la stagiaire pendant qu'iel se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'iel s'y rend ou en revient,faitl'objetd'unedéclarationparleresponsablelégalducentredeformation auprès delacaissedesécuritésociale.

INTERDICTION DE FUMER

En applicationducodedelasantépubliquemodifiéparledécretdu15novembre2006,ilest interdit de fumer dans les locaux mis à disposition par l'Apprentie Compagnie.

MAINTIEN EN BON ÉTAT DU MATÉRIEL

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié·e dans le cadredelaformation.

CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignesd'incendieetnotammentunplandelocalisationdesextincteursetdesissues de secourssontaffichésdansleslocauxdemanièreàêtreconnusdetousteslesstagiaires. Des démonstrationsouexercicespeuventêtreprévuspourvérifierlefonctionnementdu matériel de lutte contre l'incendie et les consignes d'évacuation.

VOL OUENDOMMAGEMENTDEBIENSPERSONNELSDESSTAGIAIRES

L'Apprentie Compagnie décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d' objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires durant une formation.

ABSENCES ET RETARDS

Les stagiairessonttenu·esderespecterleshorairesdeformationfixés.Encasd'absenceou de retardaustage,lesstagiairesdoiventavertirl'ApprentieCompagnieetontl'obligationde fournir un justificatif.

SANCTIONS

En cas de manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur, l'Apprentie Compagnie peut prononcer une des sanctions suivantes à l'égard du stagiaire : rappel à l'ordre ; avertissement écrit ; exclusion temporaire ; exclusion définitive.
Cette décision n'est prise qu'après information préalable de l'intéressé·e des griefs retenus contre ellui.

ENTRÉE EN APPLICATION

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 5 septembre 2024.
Chaque candidat·e en aura pris connaissance et en acceptera les conditions en datant et signant le dossier d'inscription à la formation.

2/ PROCÉDURE DE PRÉVENTION DES ABANDONS ET ABSENCES

L'assiduité et l'implication des stagiaires sont les clés de voûte du bon déroulement d'une formation. Dans une perspective de prévention des abandons et d'évitement des absences, l'Apprentie Cie met en place des outils afin de suivre et d'aider les stagiaires :

Avant le stage :
- Chaque candidat·e reçoit une documentation complète (programme de formation, CGV, règlement intérieur)
- L'apprentie cie détermine au moyen d'un questionnaire les attentes et besoins de chaque stagiaire avant chaque stage afin de s'assurer de l'adéquation de ces derniers avec les objectifs et le niveau du stage
- Un acompte est demandé au moment de la signature du contrat de formation pour les personnes en auto-financement

Pendant le stage :
- mise en place d'une communauté d'apprentissage dans laquelle les stagiaires sont actif·ves grâce aux Outils et méthode pour favoriser l'implication, l'interactivité
réalisation de bilans réguliers
- L'assiduité est contrôlée au moyen d'émargements toutes les demi-journées via qualiobee
- Obligation pour l'apprenant·e absent : Informer de son absence et remettre un justificatif valable dès que possible
- Toutes les absences justifiées et non justifiées sont consignées sur l'outil de suivi des absences et le suivi de l'envoi des justificatifs est assuré

Une procédure en cas d'abandon existe (détails plus bas). Tous les abandons justifiés et non justifiés sont consignés sur le document de suivi des abandons Suivi abandons 2025, avec le suivi de la démarche et des relances

Après la formation :
- Les taux d'abandon et causes des abandons consignés dans Suivi abandons 2025 sont évalués pour prévoir des mesures correctives et d'amélioration dans le plan d'amélioration continu dans le cas où les raisons de l'abandon sont directement liées à la formation

3/ PROCÉDURE DE GESTION DES ABANDONS ET ABSENCES

En cas d'absence:

En cas d'abandon avéré, une procédure est engagée :

A/ avant la formation (au moins 1 mois avant) :
Si possible, proposition d'une autre session, pas de facturation + Contact d'une personne sur liste d'attente

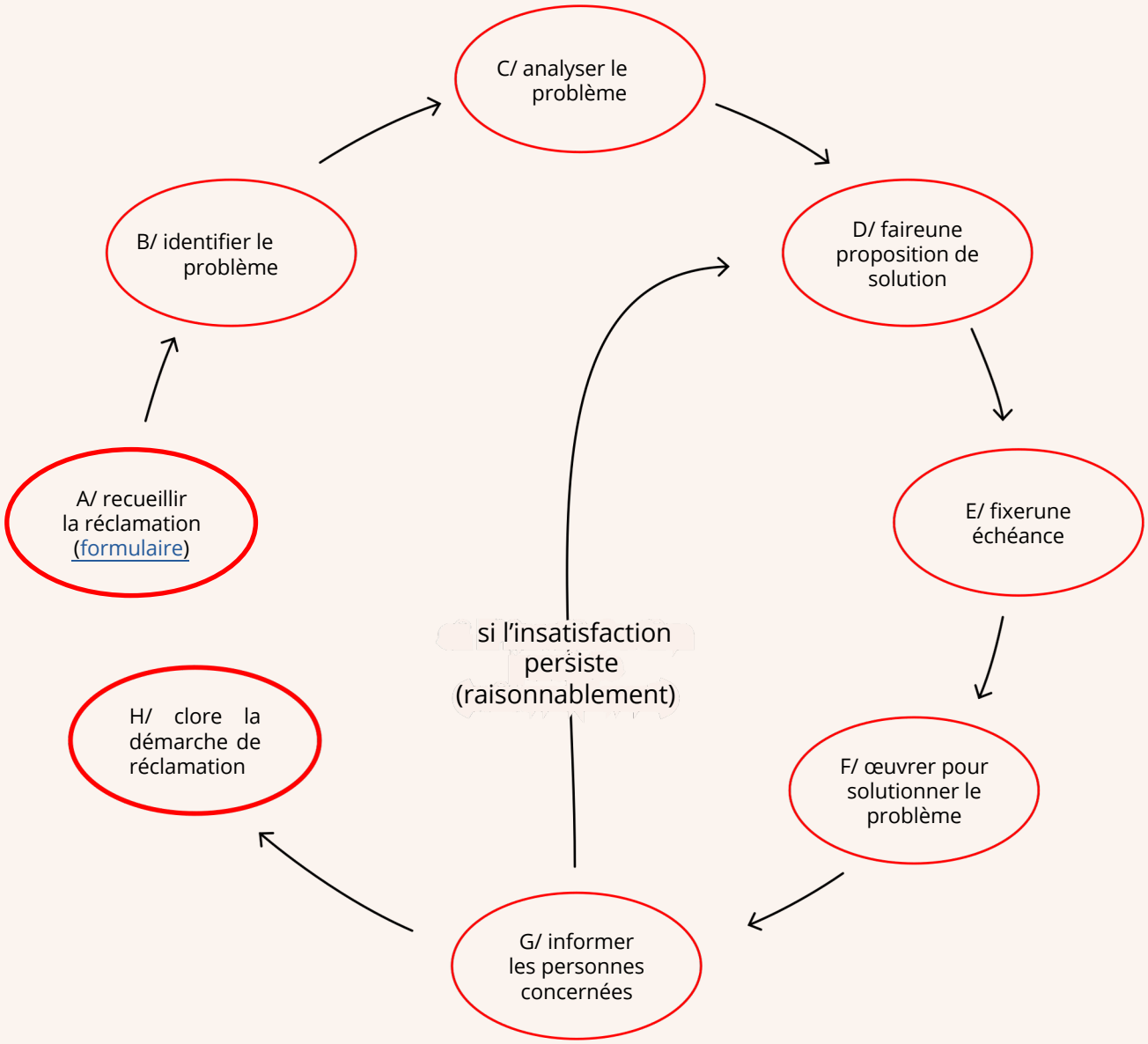
B/ pendant la formation

1/ Un entretien en présentiel ou en distanciel est organisé dans les plus brefs délais avec l'apprenant·e afin de chercher une solution. Un suivi des relances est réalisé afin de rester en contact avec l'apprenant·e et organiser cet entretien.

2/ Suite à l'entretien, la situation est analysé au cas par cas :
Si l'abandon résulte d'une cause personnelle valable propre à l'apprenant·e (maladie, décès dans la famille etc.) : facturation au prorata temporis
Si l'abandon est directement lié à la formation :
- Déterminer les causes de l'abandon et les analyser
- Réflexion en interne sur les alternatives et changements possibles
- Proposition à l'apprenant·e et échanges avec ellui

Si l'apprenant·e fait le choix d'abandonner malgré tout : facturation en totalité

Dans le cas où aucune réponse ne peut être apportée sur les causes de l'abandon, par exemple lorsque l'apprenant·e ne répond pas aux relances, l'Apprentie cie considère que sa responsabilité ne peut être engagée.

4/ PROTOCOLE EN CAS DE RÉCLAMATION

En cas d'insatisfaction ou de mécontentement de la part des stagiaires ou de tout autre interlocuteur·trice, que ce soit sur le plan pédagogique ou organisationnel, il est important de prendre en compte et de traiter les réclamations selon une procédure précise et rigoureuse. L'équipe de l'Apprentie Cie s'engage donc à :