RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

GIPACOR
ACADÉMIE DE CORSE

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE CAFOC

VERSION 1 / FÉVRIER 2024

BIENVENUE

Dans le cadre de votre formation dispensée par le GIP Formation Continue et Insertion Professionnelle de l'Académie de Corse, ce livret vous servira de guide pendant votre parcours.

DANS CE GUIDE VOUS TROUVEREZ ENTRE AUTRE :

1. Plan d'accès à nos locaux
2. Présentation de l'équipe
3. Coordonnées du Centre de formation
4. Liste non exhaustive des formations
5. Procédure CAFOC
6. Règlement intérieur

Dans le cadre de votre formation dispensée par le GIP Formation Continue et Insertion Professionnelle de l'Académie de Corse, ce livret vous servira de guide pendant votre parcours.

Pour compléter ce document, **"un livret de suivi de formation"** vous sera remis au cours de votre parcours pour noter les activités que vous aurez réalisées au cours de vos périodes d'apprentissage en centre ou en entreprise.

LE GIPACOR

Groupement d'Intérêt Public de Formation Continue et Insertion Professionnelle de l'Académie de Corse

Il a pour objet le développement d'une coopération concertée au niveau de l'académie dans les domaines de la formation continue des adultes.
Il permet de développer des activités de conseil, d'ingénierie, de formation, de formation de formateurs et de validation d'acquis.

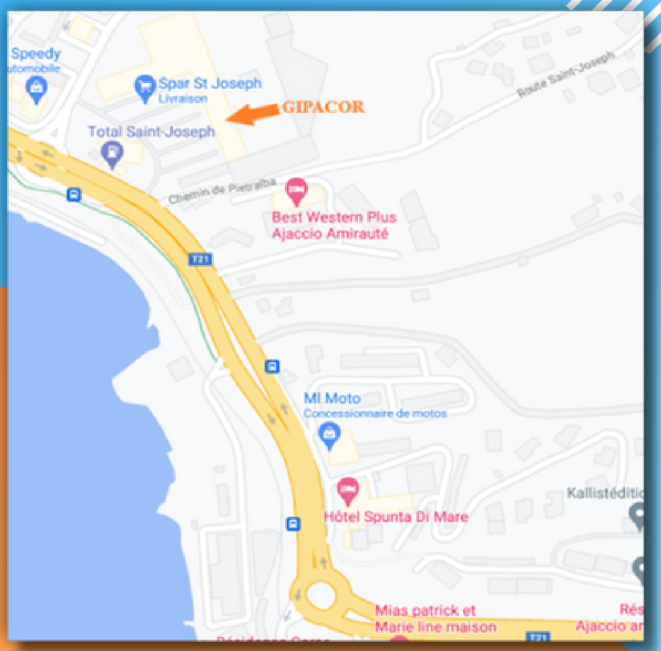
Il s'impose comme outil de gestion au service de la politique du recteur de l'académie de Corse, Monsieur Jean-Philippe Agresti et comme instrument de coopération régionale et de concertation entre les deux Greta de l'île.

LE MOT DE LA DIRECTRICE

Bienvenue au GIPACOR, où nous nous engageons à valoriser votre parcours professionnel à travers nos programmes DAVA, DABM, et CAFOC. En intégrant notre accompagnement, vous prenez un tournant décisif vers la reconnaissance de vos compétences, l'exploration de nouvelles carrières et l'accès à une formation adaptée aux défis du marché. Notre équipe est dédiée à votre succès, offrant soutien et expertise pour transformer votre potentiel en réalisations concrètes. Profitez de cette opportunité pour vous réinventer et ouvrir de nouveaux horizons. Bienvenue dans cette aventure vers l'excellence professionnelle.

Maryse EXCOFFIER, Directrice du GIPACOR

PLAN D'ACCÈS AUX LOCAUX DU GIPACOR



GIPACOR
CAFOC :
Immeuble Castellani
Quartier Saint Joseph
20090 AJACCIO
04 95 29 67 98
06 42 60 75 15
07 72 27 15 93

Lignes de bus :

- bus n° 1 Place de Gaulle – Hauts du Vazzio
  Arrêt : Saint Joseph

- bus n° 3 Place de Gaulle – Pietralba
  Arrêt : Bel Horizonte

Plus d'informations sur : https://mobilite.muvitarra.fr/plans-lignes/

Vous trouverez à proximité :

Des hôtels, bars, restaurants ainsi que de nombreux commerces.

UNE ÉQUIPE À VOTRE SERVICE

Au cœur du GIPACOR, je m'engage avec passion et détermination à piloter notre mission : accompagner chaque individu dans la valorisation de ses compétences et le développement de son parcours professionnel. Mon engagement quotidien vise à garantir que chaque parcours- DAVA, DABM, CAFOC - soit une véritable passerelle vers la réussite et l'épanouissement de nos stagiaires.

Maryse EXCOFFIER
Directrice du GIPACOR

En tant que directrice du DAVA et DABM, je me dédie à valoriser les parcours via la VAE et le bilan de compétences. Mon engagement vise à faire reconnaître chaque compétence, ouvrant de nouvelles voies professionnelles. Je crois en la force de ces outils pour transformer l'expérience en succès, guidée par la conviction que tous méritent de voir leurs compétences reconnues et valorisées.

Amel CORNY
Directice du DAVA / DABM / Référent handicap

En tant que Directeur du CAFOC et Conseiller en Formation Continue, je suis à votre écoute pour répondre à vos questions dans le domaine de la Formation Professionnelle Continue des Adultes. Je dispose de l'expérience et de l'expertise nécessaires pour vous conseiller et vous accompagner dans vos projets de reconversion professionnelle ou de professionnalisation, que vous soyez formateur ou ingénieur de formation en exercice, ou que vous projetiez de le devenir.

Sebastien FREMONT
Directeur du CAFOC

UNE ÉQUIPE À VOTRE SERVICE

En tant qu'adjointe au GIPACOR et artiste dans l'âme, je jongle entre la création musicale rythmée et la rigueur de la gestion. Ce mélange unique nourrit ma contribution à notre mission d'accompagnement professionnel, illustrant comment passion et profession peuvent s'associer. Mon engagement allie créativité et précision, enrichissant ainsi l'expérience de nos stagiaires et la mienne.

Ingrid FAUVET

Directrice Adjointe, gestionnaire du GIPACOR

Je gère le suivi des candidats au GIPACOR, assurant leur accompagnement du début à la fin. Mère de famille, passionnée de voyage avec un excellent relationnel, je suis toujours souriante, investie et attentionnée, veillant à ce que chaque personne se sente valorisée et soutenue dans son parcours.

Mélodie AVRIL

Assistante accompagnement et information VAE

Je réalise les entretiens pour les études de faisabilité sur tous les diplômes au GIPACOR, apportant mon expérience pour assurer la réussite des candidats. Passionnée par la décoration d'intérieur et très investie, je prends chaque demande à cœur, m'engageant à offrir un suivi personnalisé et méticuleux pour chaque parcours.

Nathalie PREVOT

Assistante adminisitrative et information VAE

UNE ÉQUIPE À VOTRE SERVICE

En tant que chargé des bilans de compétence au GIPACOR, mon expérience approfondie me permet de naviguer avec aisance dans le dispositif et de collaborer étroitement avec les acteurs du territoire. Je m'efforce d'être particulièrement disponible pour les candidats, garantissant un accompagnement attentif et personnalisé à chaque étape de leur parcours.

Loïc SEKLI

Chargé des Bilans de compétences

Assistante en parcours VAE et bilan de compétences, je suis là pour vous apporter tout le soutien nécessaire à votre réussite professionnelle. Passionnée de pâtisserie créative, ma créativité enrichit mon accompagnement, offrant une touche personnalisée pour répondre à vos besoins. Voir nos candidats atteindre leurs objectifs est ma plus grande satisfaction.

Paola PERRUCCIO

Assistante administrative et pédagogique

UNE ÉQUIPE À VOTRE SERVICE

En tant qu'assistante et coordinatrice des dispositifs de formation du CAFOC, je suis à votre écoute et à votre service pour vous accompagner durant votre parcours de formation au sein du CAFOC de Corse.

Carole BLIN
Assistante de Formation CAFOC

En tant que secrétaire administrative du GIPACOR, je gère l'aspect administratif des projets transversaux avec une approche empreinte de calme et de douceur, reflétant mon côté spirituel. Ma foi m'inspire au quotidien, me permettant d'apporter sérénité et soutien dans notre environnement de travail.

Nadine BERENOT
Secrétaire Administrative du Gipaco

UNE ÉQUIPE À VOTRE SERVICE

LES ACCOMPAGNANTS

Durant toute la durée de votre parcours de formation, vous serez accompagné(e) par notre **assistante formation** (Mme Carole Blin), et par le **responsable pédagogique** de votre parcours (M. Sébastien Frémont)

Le mail pour toutes vos demandes :
cafoc@ac-corse.fr

VOS INTERLOCUTEURS PRINCIPAUX

- Mme Carole BLIN au 04 95 29 67 98 ou au 06 42 60 75.15
cafoc@ac-corse.fr

- M. Sébastien FREMONT au 07 72 27 15 93
sebastien.fremont@ac-corse.fr

CAFOC

GIPACOR
ACADÉMIE DE CORSE

NOTRE RÔLE

Vous accompagner dans votre parcoursde Formation en FOAD ou en présentiel

L'Assistant(e) de formation :

- Sera joignable toute la semaine en direct par mail ou téléphone pour répondre à vos questions (planning de formation, emploi du temps, ...).
- Restera également joignable en dehors des horaires de permanence par mail et s'engagera à répondre à vos mails dans les 24 heures (jours ouvrables et en dehors des périodes de congés).
- Vous accompagnera dans le suivi administratif de votre parcours de formation (état de présence, facturation, conventionnement, protocole de stage, ...).

Le Responsable Pédagogique :

- Réalisera le suivi de votre formation en entreprise et en centre.
- Fera avec vous et avec l'équipe pédagogique le point régulièrement sur votre progression, afin de procéder, si nécessaire, à des réajustements ou à des changements dans votre programme de formation.
- Vous accompagnera dans la préparation de votre certification.
- Fera avec vous le bilan final de votre formation pour envisager la suite à y donner.

Des rencontres régulières avec notre équipe seront prévues, mais vous pourrez en outre les contacter à chaque fois que nécessaire sur simple demande.

LES PRINCIPALES FORMATIONS

Formation Civique pour l'Office Français de l'immigration et de l'intégration (OFII) :

Organisation de 4 journées de Formation Civique de l'OFII pour les étrangers qui signent le Contrat d'Accueil et d'Intégration en arrivant sur le territoire national

Titre professionnel Formateur Professionnel d'adultes (FPA) :

Sessions : Entrées/Sorties permanentes

Objectif de la formation :

Niveau BAC + 2. Cette formation comporte plusieurs modules, elle vise à préparer à l'obtention du Titre Homologué de niveau 5 (ancien niveau III). Le formateur professionnel d'adultes travaille généralement dans les organismes de formation publics et/ou privés opérant dans le champ de la qualification et/ou de l'insertion.

Conditions d'accès :

Les personnes désirant devenir formateur spécialisé dans un métier ou des activités professionnelles techniques : Il faut dans ce cas posséder un diplôme professionnel correspondant au 1er niveau de qualification dans le secteur d'activité concerné et une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans ce secteur.
Pour les personnes souhaitant former en formation générale, insertion, orientation : Il faut dans ce cas posséder un diplôme minimum de niveau Bac avec une expérience professionnelle quel que soit le secteur.

Donne accès aux métiers suivants :

Conseil en formation (demandez la fiche métier)
Formation Professionnelle (demandez la fiche métier)

Responsable de dispositifs de formation (RDF) :

Pour connaitre les dates des prochaines sessions veuillez contacter le GIPACOR/CAFOC.

Niveau BAC + 3. Cette formation comporte plusieurs Unités ou Blocs de Compétences. La certification peut être étalée sur plusieurs années (délais maximums de 5 ans pour obtenir l'intégralité du Titre)

Conditions d'accès :

Posséder un diplôme minimum niveau BAC et une expérience professionnelle dans le domaine de la formation.
Donne accès aux métiers suivants :
Coordination pédagogique (demandez la fiche métier)
Formation professionnelle (demandez la fiche métier)
Développement des ressources humaines (demandez la fiche métier)

LES ACCOMPAGNEMENTS VAE RÉALISÉS PAR LE CAFOC

Les titres FPA et RDF peuvent aussi s'obtenir via :
La validation des acquis de l'expérience (VAE) :

Entrées / sorties permanentes

Objectif de l'accompagnement VAE proposée par le CAFOC :

L'accompagnement a quatre objectifs principaux :
1.Permettre de choisir un diplôme qui correspond le mieux à votre expérience professionnelle et personnelle.
2.Guider dans le choix et la description des activités professionnelles ou extraprofessionnelles en rapport avec le diplôme choisi.
3.Aider à analyser votre expérience professionnelle et à en rendre compte de manière claire, précise et concise.
4.Présenter et argumenter son dossier devant le Jury de validation et l'intégrer dans sa vie professionnelle.

Description de l'accompagnement :

Assistance méthodologique portant sur l'appropriation du référentiel de compétences du Titre, et assistance à la rédaction des mémoires professionnels nécessaires pour se présenter à l'examen :

-Sur le vocabulaire : mission, fonction, activité, tâche, organisation, responsabilité.

-Analyse et assistance à la description écrite des activités (caractéristiques d'une activité professionnelle et de ses conditions d'exercice)

-Analyse des critères d'appréciation des compétences à partir du référentiel du diplôme.

-Accompagnement à la rédaction et à la mise en page du dossier (avec un travail personnel de rédaction entre les séances).
Préparation de l'entretien avec le jury : déroulement d'un jury, type de questions posées, comment développer et valoriser certains points de votre expérience, aide à la préparation des diaporamas de présentation exigés à l'examen.

Conditions d'accès :

Expérience professionnelle dans le domaine de la certification visée conforme à la réglementation.

Procédure de Validation des acquis de l'expérience (VAE) pour l'obtention, en partie ou en totalité, d'un diplôme, titre ou un certificat de qualification professionnelle inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Information :

Tout le monde a droit à la reconnaissance de son expérience professionnelle : salariés, non-salariés, demandeurs d'emploi indemnisés ou non, personnes ayant exercé des activités sociales, bénévoles….

La seule condition requise est d'avoir exercé une activité d'une durée d'un an au minimum en rapport avec le contenu du diplôme visé

Votre démarche :

L'assistante du CAFOC ainsi que son directeur vous informent sur les principes de la VAE et les modalités de mise en œuvre de votre démarche.

A l'issue des informations, vous bénéficiez d'une étude personnalisée de votre projet. Si votre projet est réalisable, vous pouvez constituer votre livret de demande de recevabilité (Cerfa du ministère du travail).

L'étude de votre recevabilité est ensuite réalisée par les services départementaux du ministère du Travail (DDETS) de votre lieu de résidence qui vérifient la durée de l'expérience ainsi que le lien entre les activités exercées et le Titre visé.

La recevabilité est valable un an à dater de son édition.

La constitution des mémoires de présentation de l'expérience (Dossier Professionnel et Dossier Technique)

Si votre demande est recevable, vous devez ensuite en fonction des exigences du règlement de certification du Titre visé (FPA ou RDF) élaborer plusieurs mémoires professionnels détaillant votre expérience professionnelle ou bénévole en rapport avec le champ du Titre visé. Ces mémoires doivent permettre au jury d'évaluer les compétences professionnelles acquises au regard du référentiel du Titre.

Le CAFOC vous adresse les éléments nécessaires à la rédaction de ces mémoires qui correspondent à votre certification :

Titre Professionnel de Formateur Professionnel d'Adultes – Titre de Responsable de Dispositif de Formation.

Vous pouvez bénéficier d'un accompagnement organisé par le CAFOC, pour vous aider dans l'élaboration des différents mémoires, expliciter vos expériences professionnelles, les mettre en relation avec le référentiel du Titre et préparer l'entretien avec le jury (cf description de l'accompagnement VAE ci-dessus)
L'accompagnement débute après la notification de recevabilité, et la signature d'une convention avec le CAFOC.

Cette prestation d'une durée de 16 h est modulée de rendez-vous collectifs et/ou individuels.

Elle peut être financée par : le CPF, les employeurs, les Opérateurs de Compétences (OPCO), pôle emploi, la collectivité de Corse, ou Transition Pro.

Une fois votre accompagnement terminé, vous pourrez vous présenter devant un jury de certification (le CAFOC organise plusieurs sessions d'examen par an, n'hésitez pas à nous consulter pour avoir le planning prévisionnel de ces sessions).

REJOIGNEZ LA COMMUNAUTÉ GIPACOR SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX !

Dans notre quête constante d'innovation et de partage, nous sommes ravis de vous informer que notre présence sur les réseaux sociaux est une part essentielle de notre communauté.

Nous vous invitons à nous rejoindre et à interagir avec nous sur Instagram, LinkedIn et Facebook. Ces plateformes sont le reflet de notre dynamisme et de notre engagement auprès de vous. En nous suivant, vous serez toujours informés de nos dernières actualités, événements, et pourrez accéder à des contenus exclusifs et inspirants.

Et ce n'est pas tout ! Nous avons également une page Facebook dédiée spécialement à nos anciens diplômés de la VAE. C'est un espace formidable pour rester connecté avec le réseau des anciens, partager vos expériences, et découvrir les parcours inspirants de ceux qui ont marqué leur passage au GIPACOR.

N'hésitez pas à vous abonner, à partager vos expériences et à interagir avec notre communauté en ligne. Votre présence et participation enrichissent notre réseau et permettent de tisser des liens forts entre tous les membres de la famille DAVA GIPACOR.

Téléphone

CAFOC

Carole BLIN - Information et Accompagnement : 04 95 29 67 98 ou au 06 42 60 75.15

- **Ingrid FAUVET - Facturation : 04 95 29 67 63**
- **Sébastien FREMONT- Directeur du CAFOC : 07 72 27 15 93**

Mail

cafoc@ac-corse.fr

Site

www.gipacor.fr

Adresse

Siège : Immeuble Castellani Quartier Saint Joseph 20 090 Ajaccio

Présents sur toute la Corse

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

VERSION 1 / Mise à jour le : 02 février 2024

Règlement intérieur d'un organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par les services du CAFOC et du DAVA du Groupement d'Intérêt Publique Formation Continue et Insertion Professionnelle de l'Académie de Corse (GIPACOR).

Il concerne les actions de formation qui se déroulent dans les locaux du GIPACOR.

Lorsque l'action de formation se déroule dans d'autres locaux ce règlement s'ajoute à celui de l'organisme accueillant la formation.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire en début de formation.

Ce règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent ; ainsi que les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Tous les stagiaires du GIPACOR doivent respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 1 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation.
- De toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.
S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.
Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 2 – Consignes dans le cadre de la crise sanitaire du coronavirus Covid 19

-Mesures d'hygiène et gestes barrière

Les gestes barrière doivent être appliqués en permanence, partout, par tout le monde. Ce sont des mesures de prévention individuelles contre la propagation du virus.

. Le Port du masque est recommandé depuis le 14 mars 2022

. Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique

. Ne pas se sécher les mains avec un dispositif de papier/tissu à usage non unique

. Eviter de se toucher le visage en particulier le nez, la bouche et les yeux

.Utiliser un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher, et le jeter aussitôt

.Tousser et éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable

.Aérer régulièrement (toutes les 3 heures) les pièces fermées pendant au moins 15 minutes

.La salle de formation est équipé d'un purificateur d'air

-Mesures de distanciation sociale

. Ne pas se serrer les mains ou embrasser pour se saluer, ni d'accolade

-Fournitures

. Les fournitures telles que stylo, agrafeuse, téléphone ne doivent pas être partagées. Chacun (salariés, formateurs et stagiaires) doit disposer de ses propres outils de travail

-Sanctions

En cas de non-respect des consignes, la personne sera immédiatement exclue de la formation.

Article 3 – Consignes en cas d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du GIPACOR. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite.

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées (si présent) ou au local de pause équipé d'une cafetière et d'une bouilloire.

Article 5 - Interdiction De fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail, ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise si nécessaire la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente (si la formation est rémunérée).

Deux personnes référentes « Sauveteur Secouriste au Travail » sont certifiées sur le site de formation de l'immeuble Castellani – quartier Saint Joseph à Ajaccio, bureaux n° 218 & 225.

DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.
Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.
L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut : entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ; y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ; procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 –Tenue
Le stagiaire est invité à se présenter dans le centre de formation en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 - Comportement
Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 11 - Utilisation du matériel
Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

L'utilisation du matériel pédagogique à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.
Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions disciplinaires
Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.
Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

-Rappel à l'ordre
-Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant
-Blâme
-Exclusion temporaire de la formation
-Exclusion définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire et/ou le financeur du stage.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1 – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2 - Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

Convocation du stagiaire par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation ; la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. - Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 14 - Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 15 - Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage.

Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16 - Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués 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.

Le : ...../...../.....

SIgnatue précédée de la mention :"lu et approuvée"