

FICHE DESCRIPTIVE

L'objectif de cette action est de valider un Titre professionnel dans le cadre d'un contrat en alternance de type Contrat de professionnalisation ou bien dans le cadre du compte personnel de formation

Déroulement de la formation : En entrées et sorties permanentes

35h/semaine en centre Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h / 13h à 16h30

35h/semaine en entreprise

Effectif moyen : 4

Lieu de déroulement de l'action : C.E.F.A.P – 19, rue Alcide Damboise – 76210 BOLBEC

Nature de la formation (prévue aux articles L6313-1 à L6313-11 du code du travail)

Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

La catégorie : Les actions de formation.

Contacts : Tél : 02.32.84.55.80 // Fax : 02.32.84.55.81

Direction Pédagogique : Nathalie FLEURY nathalie.fleury@cefap.net

Formateur référent : Patricia COUTELLE patricia.coutelle@cefap.net

Objectifs de la formation :

Validation du Titre Professionnel ou CCP :

CADGA – Chargé d'Accueil et De Gestion Administrative :

- CCP 1 Assurer les activités d'accueil d'une structure
- CCP 2 Gérer les activités administratives d'une structure

Public ciblé : Personne dont le projet est clairement identifié et validé, souhaitant valider le TP CADGA ou certains CCP.

Pré-requis :

Niveau de classe de 1re/terminale ou équivalent.

Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française

Maîtrise des règles de calculs de base.

Validation :

❖ Titre professionnel CADGA – Chargé d'Accueil et De Gestion Administrative :

Modalités de recrutement :

Nous invitons tous les candidats à prendre contact avec le CEFAP au 02.32.84.55.80 ou par mail : secretariat@cefap.net, afin que nous organisions un rendez-vous pour :

- Une présentation de l'action
- Un entretien de motivation : situation personnelle, formation, expérience professionnelle, connaissance et représentativité du métier visé, objectifs personnels...
- Des tests : expression écrite, compréhension écrite, mathématiques, numériques et bureautiques

Votre Parcours De Formation

Les actions de formation professionnelle continue doivent être réalisées conformément aux dispositions de l'article L6353-1 du code du travail. A ce titre, les actions sont réalisées conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les moyens permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats (moyens de vérification de l'acquisition des compétences par les stagiaires en cours et/ou en fin de formation).

Diplôme	Nbre Heures centre (Moyen)	Nbre Heures entreprise (Moyen)
CADGA – Chargé d'Accueil et De Gestion Administrative :	665	175
CCP 1 Assurer les activités d'accueil d'une structure		
CCP 2 Gérer les activités administratives d'une structure		

La durée prévisionnelle de votre parcours est définie en fonction de vos besoins, au vu des positionnements réalisés avant votre entrée en formation.

Votre programme de formation est individualisé et personnalisé

Compétences visées

Atelier : Assurer les activités d'accueil d'une structure

Utiliser les outils de communication synchrones ou asynchrones : téléphone, mobile, messagerie électronique ou instantanée, visio conférence, ...
 Appliquer les procédures d'accueil en vigueur dans la structure (accueil téléphonique, tenue d'un registre, délivrance de badges, prise de pièces d'identité, ...
 Pratiquer l'écoute active
 Analyser la demande et apporter une réponse adaptée
 Effectuer des recherches dans les sources adéquates
 Utiliser le Web avec pertinence et rapidité
 Rechercher des informations fiables adaptées à la demande et les transmettre
 Sélectionner l'information adéquate et la vérifier
 Traiter simultanément un accueil physique et téléphonique
 Prendre des messages et les transmettre aux destinataires concernés
 Filtrer les appels dans le respect des consignes
 Enregistrer les interactions dans les bases de données pour assurer le suivi et la traçabilité
 Épeler des noms et des adresses mail et énoncer des numéros de téléphone en anglais
 Retranscrire des noms, des adresses mail et des numéros de téléphone énoncés en anglais
 Répondre en anglais à une demande simple d'un interlocuteur non francophone
 S'adapter à la multiplicité des tâches et aux interruptions fréquentes en situation d'accueil
 Organiser son travail en fonction des priorités
 Faire face aux interruptions fréquentes de ses activités
 Respecter les délais dans la transmission des informations
 Respecter les règles de confidentialité des informations
 Identifier les besoins et attentes des interlocuteurs
 Prendre des messages et les transmettre aux destinataires concernés
 Identifier les sources de tension
 Identifier une situation de détresse, d'urgence ou de crise
 Décoder la communication non verbale
 Appliquer les principes et procédures de sécurité

Mettre en oeuvre des techniques de gestion de conflits

Utiliser des outils et espaces collaboratifs (agendas, plannings partagés, web conférence, chat, forums, réseau social d'entreprise...)
 Utiliser les outils bureautiques courants
 Utiliser les fonctions avancées d'une messagerie électronique partagée (filtres, indicateurs de suivi, gestion des messages automatisés...)
 Trier et prioriser les messages et informations en fonction de leur importance
 Diffuser les informations aux services concernés de manière structurée
 Rédiger des écrits professionnels courants selon les normes et usages professionnels
 Contrôler sa production avant transmission
 Numériser des documents
 Archiver des dossiers en respectant les procédures
 Organiser ses mails avec efficacité
 Adopter des pratiques écoresponsables au quotidien

Atelier : Gérer les activités administratives d'une structure

Utiliser des outils et espaces collaboratifs (agendas, plannings partagés, web conférence, chat, forums, réseau social d'entreprise...)
 Utiliser les différents outils bureautiques (TTX, tableur,...)
 Utiliser différents moyens de sauvegarde des fichiers numériques sur serveurs ou cloud
 Rédiger et présenter des écrits professionnels courants selon les normes et usages professionnels
 Contrôler sa production avant transmission
 Appliquer les procédures relatives au Règlement général sur la protection des données (RGPD)
 Respecter les règles de confidentialité des informations
 Sélectionner l'information adéquate et la vérifier
 Synthétiser les informations
 Utiliser des outils de gestion (ERP, CRM)
 Appliquer les procédures de traitement des demandes et des commandes
 Adopter des pratiques écoresponsables au quotidien

Atelier Compétences transversales

S'adapter au contexte de la structure
 S'exprimer avec clarté et fluidité
 Adopter une posture professionnelle
 Adapter sa communication aux interlocuteurs internes et externes et à la situation

Se conformer aux codes vestimentaires en vigueur dans la structure
 Mettre en oeuvre les techniques d'écoute active générateur de compétences
 Adopter une attitude courtoise
 Véhiculer une image positive de la structure
 Mobiliser les environnements numériques

Blocs de compétences :

Chacun des blocs de compétences constitutifs du diplôme ci-dessus, peut être validé indépendamment des autres. La validation de l'ensemble des blocs permet de valider le diplôme.

BLOC 1

RNCP41239BC01 - Assurer les activités d'accueil d'une structure

BLOC 2

RNCP41239BC02 - Gérer les activités administratives d'une structure

Moyens pédagogiques et techniques :

Livret pédagogique de l'apprenant
 Dossier Professionnel : Situations professionnelles vécues
 Base de données des ressources en fonction des domaines de compétences du CEFAP : techniques administratives, droit social, gestion commerciale,
 Equipements individuels pour chaque candidat : PC équipé de Windows 10, le Pack Office 2019, et EBP Gestion Commerciale, avec accès Internet illimité - Connexion WIFI à Internet et imprimante
 Casques Audio
 Accès à la plateforme de formation Online FORMAPRO

Informations pratiques :

Pas de possibilité d'hébergement en centre
 Accès possible aux personnes en situation de handicap, sans contre-indication médicale

Lignes, stations de bus, tram : Ligne 20 Le Havre Caudebec en Caux

Pour les séances réalisées à distance :

Elles se dérouleront :

- Au domicile de l'apprenant
- Dans un tiers lieu Nom et adresse du lieu

Une vérification des prérequis - compétence numérique et équipements disponibles – a été réalisée par notre équipe afin de s'assurer que vous pouvez bien suivre la formation à distance dans de bonnes conditions.

Conformément à l'article L6353-1 concernant la FOAD, le CEFAP prendra en compte pour justifier l'exécution de votre action :

- Les justificatifs permettant d'attester la réalisation des travaux demandés,
- Des informations et données de suivi de votre parcours (accompagnement et assistance),
- Vos évaluations tout au long de l'action.

Ces éléments seront conservés par le CEFAP

Les moyens mis à votre disposition sont les suivants :

- L'accès à la plateforme de formation dont l'adresse et vos codes d'accès vous seront remis lors de la prise en main des outils distanciels
- Un tutorat technique et pédagogique synchrone sur les différentes séances planifiées à distance
- L'apprenant ou le tiers-lieu dispose d'un poste informatique connecté à internet haut-débit disponible sur l'intégralité du temps des séances réalisées à distance.

Des outils de suivi de votre action :

- Le livret pédagogique dans lequel sont insérés votre planning, votre programme
- Vous y trouverez également les noms de vos interlocuteurs (administratifs et pédagogiques)
- Les fiches de suivi des séances réalisées en présentiel

Des outils techniques de communication et d'accès aux ressources d'apprentissage :

- Le mail

Entretiens de suivi entre votre référent et-vous sont programmés :

- Lors de votre entrée en action,
- En fin d'action.

Si besoin, un (des) entretien(s) complémentaires pourra(ont) être proposé(s) sur votre initiative ou celle de votre référent.

Modalités d'évaluation, lors de votre action :

Plusieurs types d'évaluation jalonnent votre parcours :

- **Evaluations tout au long de votre parcours** : pour vérifier que les notions étudiées sont acquises, par compétence. Nous mettons en place des évaluations formatives et sommatives de manière régulière.
- **Evaluation intermédiaire** : pour mesurer vos acquis à mi-parcours. Les résultats vous seront expliqués par votre référent pédagogique lors d'un entretien individuel.
- **Evaluation finale** : pour mesurer les compétences acquises, lors de la formation. Les résultats vous seront expliqués lors d'un entretien individuel. Vous échangerez également sur les étapes de la suite de votre parcours. L'ensemble des résultats des évaluations sera recensé au sein du portfolio de l'apprenant. En application de l'article L6353-1 2ème alinéa du code du travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Modalités de validation du titre professionnel :

Le temps d'épreuve par candidat : 3 heures

- Mise en situation professionnelle d'une durée de 2h25 minutes :

*1ère partie : mise en situation écrite (durée 1h45)

*2ème partie : mise en situation orale (durée 40 min dont 10 minutes de préparation)

- Entretiens techniques d'une durée de 10 min + 10 min

Le jury interroge le candidat sur la compétence « gérer des situations complexes à l'accueil »

Puis en s'appuyant sur la production écrite (réalisée en amont de la session) du candidat le jury le questionne sur la compétence "Assurer le traitement administratif des dossiers".

- Entretien final d'une durée de 15 min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

Le jury évalue la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

Type de formation :

Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

Code Titre : TP-01449 – Millésime 01 - Date de validation 29/07/2025

RNCP 41239

Niveau 4 (Cadre national des certifications 2019)

Code(s) NSF : 324p--Organisation du travail de bureau, organisation - bureautique

FORMACODE :

35052 : Accueil, 35035 : Secrétariat assistanat spécialisé, 35071 : Technique administrative

Echéance enregistrement : 30/09/2030

Certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION 11000007200014

		19 rue Alcide Damboise 76210 Bolbec Tél. : 02.32.84.55.80 Courriel : secretariat@cefap.net - Site : www.cefap.net - N° Siret : 37865526000040 Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 23760063776 auprès du Préfet de Région Haute Normandie Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat (article L6352-12 du code du travail)	Page 4/1
--	---	--	----------

Suite de parcours :

En général, le TP débouche sur la vie active.

Le titulaire pourra évoluer vers un poste d'Assistant administratif, Secrétaire administratif, Chargé d'accueil, Secrétaire d'accueil

Vos interlocuteurs :

Coordination pédagogique :

Patricia COUTELLE	<p>Typologie d'actions depuis 2014 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Référence Savoirs essentiel, Savoirs numériques- Acquérir et développer des compétences clés et Soutien DASAA - Interventions ponctuelles sur #Avenir - Evaluatrice CléA Numérique - Evaluatrice CléA <p>Domaines d'intervention maîtrisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bureautique : WORD, EXCEL, OUTLOOK, ACCESS, POWERPOINT, PUBLISHER, FRONTPAGE (création site internet), SPHINX (dépouillement enquêtes), CIEL (paie, comptabilité, gestion commerciale - Savoirs de base - EG niveau V Français et Maths 	Niv 5
Thomas CADINOT	<p>Typologie d'actions depuis 2019 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Référence Savoirs numériques et bureautiques - Interventions Compétences Clés. - Référence CAQ et #Avenir - Evaluateur CléA - Evaluateur CléA numérique <p>Domaines d'intervention maîtrisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - BPI, Orientation, Projet, Gestion de conduite de Projet - Compétences Clés - Compétences numériques 	Niv 5
François DE VAUCELLES	<p>Typologie d'actions depuis 2022 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - compétences clés – Savoirs essentiels - Savoirs langue Française – Savoirs numériques <p>Domaines d'intervention maîtrisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoirs de base 	Niv 4

Sous le contrôle de Nathalie FLEURY, Directrice Pédagogique. Mail : nathalie.fleury@cefap.net

Coordination administrative :

Laurence CHAPPE, Secrétaire Mail : secretariat@cefap.net
Accueil

Gestion des dossiers administratifs des stagiaires

Sous le contrôle de Nathalie FONTAINE, Directrice Administrative et Financière. Mail : nathalie.fontaine@cefap.net

Vos formateurs :

Patricia Coutelle, Thomas Cadinot, François De Vaucelles – Formateurs référents

Référents handicap :

Pour un accompagnement personnalisé lié à un handicap, contactez nos référents handicap

Nathalie FLEURY, Directrice pédagogique, nathalie.fleury@cefap.net

Patricia COUTELLE, Formatrice, patricia.coutelle@cefap.net

Délai de rétractation :

A compter de la date de signature du présent contrat, l'apprenant peut se rétracter selon le délai en vigueur. Il en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire.

Modalités de renégociation / prolongation / rupture :

Le présent contrat est initialisé lors de votre entrée en formation. Il peut être renégocié lors d'un entretien avec le référent pédagogique (contenus, durée, rythme, emploi du temps) en fonction de votre progression. Il pourra également être prolongé si les objectifs ne sont pas atteints après entretien avec votre référent pédagogique dans la limite des durées mentionnées.

Le contrat pourra être rompu sur l'initiative de l'apprenant ou du CEFAP – APP Bolbec, suite à un entretien avec le référent pédagogique.

Assiduité des stagiaires :

Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants : émargement pour chaque demi-journée de formation des stagiaires et du/des formateurs.

Dispositions financières :

En contrepartie de cette action de formation, le financeur s'acquittera des coûts suivants qui couvrent l'intégralité des frais engagés par l'organisme de formation pour cette session.

Cas de différend : Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglés à l'amiable, le tribunal administratif de Rouen sera seul compétent pour régler le litige.

Modalités de règlement

Le paiement sera dû en totalité à réception d'une facture émise par l'organisme de formation à destination du bénéficiaire.

Non réalisation de la formation

Conformément à l'article L6354-1 du code du travail, en cas de non-réalisation totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme de formation doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

Par conséquent, en cas de résiliation de la présente convention par l'entreprise, l'organisme de formation retiendra sur le coût total les sommes qu'il aura réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite formation.

Litiges

Toute contestation qui n'aurait pas été réglée à l'amiable sera portée devant les tribunaux compétents.

Information relative au recueil des données :

Le CEFAP dispose de moyens informatiques destinés à assurer la gestion administrative et pédagogique des dossiers du public qu'elle accueille dans le cadre de ses activités de formation. Les informations recueillies sont enregistrées et réservées à l'usage interne. Elles peuvent être communiquées aux organismes financeurs des dispositifs, et conservées pour une durée maximale de 10 ans.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi, n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2016, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne inscrite au CEFAP peut bénéficier d'un droit d'accès et de rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à la Direction du CEFAP, 19 rue Alcide Damboise 76210 Bolbec

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par le CEFAP.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le 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 et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - 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 constructeur ou 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 3 - Consignes 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 formation. 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 à la salle stagiaire lors des pauses.

Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter 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 la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

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/ou son entreprise d'accueil 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 possible 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 charges 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 ;
- Introduire des objets dangereux (couteau, cutter, etc...)
- procéder à la vente de biens ou de services.
- Faire circuler de la publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse

L'utilisation de téléphone portable est tolérée à des fins pédagogiques. A défaut, ils devront être éteints durant les heures de formation.

Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

- Les stagiaires doivent avoir la tête découverte dans les salles de cours et couloirs, sauf prescription médicale particulière. Cette disposition s'applique aussi à toutes activités pédagogiques en dehors des locaux (Ex: visites d'entreprises, ...)

- En atelier technique : il est obligatoire de porter un vêtement de travail (bleu, blouse, combinaison...) et des chaussures de sécurité en bon état. Les cheveux longs doivent être attachés ou protégés par une coiffe. Aussi, les Equipements de Protection Individuels (gants, lunettes, casques, masques...) pourront être imposés lors de séance pratique.

- Sont interdits pendant les activités pratiques les bijoux tels que bracelets, boucles d'oreilles, piercing (visibles sur les parties du corps et du visage).

- pour les activités manuelles, il est fortement recommandé de porter un vêtement de protection et de disposer de chaussures de rechange.

Le CEFAP décline toute responsabilité en cas de dégradation, salissure.

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 tant à l'égard du personnel que des autres stagiaires.

Article 11 - Utilisation du matériel - Respect des biens

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 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.

Utiliser les outils et les machines (informatiques, bâtiment...) en présence d'un formateur et sous sa surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être signalée immédiatement à l'intervenant.

- En début d'action ou à chaque activité spécifique, Le formateur référent remet au stagiaire un outillage

- En fin de journée, le stagiaire doit nettoyer son poste de travail, ainsi que la salle et ou l'atelier.
- Restituer tout document en sa possession appartenant au CEFAP
- Vérifier la propreté des salles, et de remettre celles-ci dans leur état initial.
- Nettoyer la vaisselle, les tables et assurer l'entretien du réfrigérateur et des fours micro-ondes.
- Garer leurs deux roues dans l'enclos et utiliser un système d'antivol.
- Respecter l'environnement, veiller au dépôt de ses déchets dans des poubelles, limiter la consommation de papier, de cartouche, d'eau, d'électricité...

SECTION 3 : 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
- 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 :

- il convoque le 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.

SECTION 4 : 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.

Par ailleurs, en cas d'absence des délégués des stagiaires ou autres, un cahier de doléances est mis à disposition des stagiaires à l'accueil du CEFAP

Le 19/05/2023

Signature
Nathalie FLEURY
Directrice pédagogique

