

des PARCOURS un METIER

la Région à vos côtés

#Avenir



parcours-metier.normandie.fr



Un dispositif sur mesure pour choisir votre métier, pour vous qualifier et pour trouver un emploi

➔ Objectifs

- Vous guider afin de construire un projet professionnel qui corresponde à vos envies et aux besoins du territoire
- Développer et valoriser vos compétences, reprendre confiance en vous et faciliter votre insertion professionnelle
- Permettre votre retour à l'emploi et/ou l'obtention d'une qualification en lien avec votre projet professionnel

➔ Type de formation :

Action de préformation et de préparation à la vie professionnelle

➔ Publics Visés Pré Requis

Ce dispositif est accessible aux normands :

- en recherche d'emploi, sans inscription obligatoire à Pôle Emploi,
- sans emploi ou occupant un emploi à temps partiel

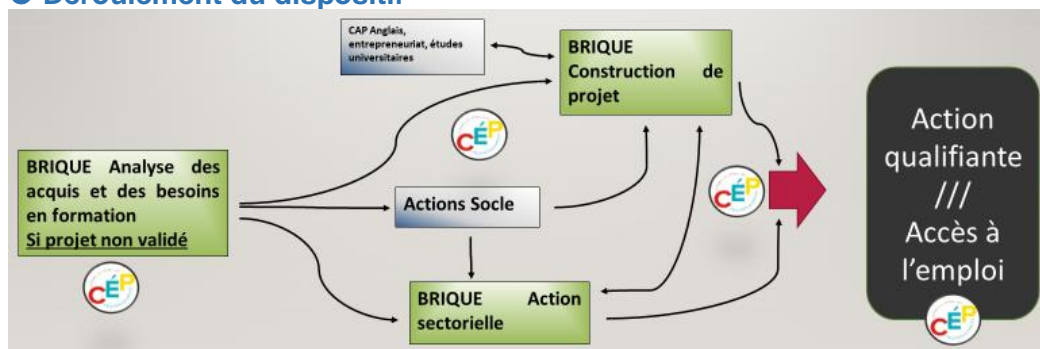
Le public visé doit, selon les situations, être :

- en démarche d'orientation et/ou de reconversion professionnelle, et ayant besoin d'élargir ses choix professionnels,
- en demande de renforcement de ses compétences générales et transversales,
- en recherche d'un accompagnement dans la mise en œuvre de son projet de retour à l'emploi.

➔ Lieux de déroulement de l'action



➔ Déroulement du dispositif



➔ Modalité de recrutement :

Prendre contact avec le CEFAP au 02.32.84.55.80 ou par mail :
secretariat@cefap.net et s'inscrire à l'une des réunions d'information
ci-dessous :

29/07/22 8h30
08/09/22 8h30

03/11/22 8h30

06/10/22 8h30
01/12/22 8h30



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)

RÉGION
NORMANDIE
Action organisée et financée par la
Région Normandie

➔ 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).

Durées moyennes de chaque brique :

Brique Analyse des acquis et des besoins en formation :	20h en centre sur 5 à 6 semaines
Brique Construction de projet :	En moyenne 400h en centre et 200h en entreprise
Brique action sectorielle :	140 h en centre

Votre parcours est réalisé dans le respect des engagements de l'APP.

La durée prévisionnelle de votre parcours est définie en fonction de vos besoins, au vu des positionnements réalisés en brique « Analyse des acquis et des besoins en formation des bénéficiaires » avant votre entrée en formation.

Votre programme de formation est individualisé et personnalisé

➔ Compétences visées

Communication orale et écrite en langue française :

- ✓ Ecouter / comprendre
- ✓ S'exprimer à l'oral
- ✓ Lire et comprendre un document
- ✓ Produire un message écrit

Compétences mathématiques et raisonnement logique :

- ✓ Se repérer dans l'univers des nombres
- ✓ Résoudre un problème
- ✓ Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités
- ✓ Se repérer dans l'espace
- ✓ Restituer oralement un raisonnement mathématique

Compétences sociales et transversales

- ✓ Se remobiliser
- ✓ Développer la confiance en soi
- ✓ Appréhender l'environnement et l'offre socio culturelle
- ✓ Se sensibiliser aux enjeux citoyens et de société

Découverte et expérimentation de différents métiers :

- ✓ Formuler un projet professionnel réaliste
- ✓ Créer et/ou mettre à jour son CV, une lettre de motivation
- ✓ Elargir ses choix professionnels
- ✓ Préparer et exploiter la période de stage en milieu professionnel

Mise en situation professionnelle :

- ✓ Effectuer une expérience professionnelle en entreprise
- ✓ Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées
- ✓ Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel
- ✓ Optimiser les conditions d'apprentissage

Accompagnement référent pédagogique

La formation se déroulera l'adresse suivante :

CEFAP – APP Bolbec, 19 rue Alcide Damboise 76210 BOLBEC

➔ Moyens pédagogiques et techniques :

Les modalités de travail et l'accompagnement proposés ont pour objectifs de faciliter vos apprentissages et de vous permettre de développer votre autonomie.




Diverses situations pédagogiques vous seront proposées :

- Des ateliers en présence de formateurs/formatrices
- Autoformation accompagnée
- Ateliers thématiques
- Ateliers collectifs
- Des ateliers tutorés à distance
- Des ateliers en apprentissage autonome, réalisés au centre de ressources
- Des sorties pédagogiques organisées par les formateurs (visite de lieux ressources, rencontres avec des professionnels, ...).
- Immersion en entreprise

➔ Les moyens mis à votre disposition :

- L'ensemble des ressources présentes dans l'APP (livres, livrets, cours, exercices, plateforme de formation...)
- L'accès à des postes informatiques avec imprimante
- L'accès permanent à Internet pour vos recherches, pour la formation
- La possibilité de photocopier certains documents, avec l'accord des formateurs
- La possibilité de faire le point sur votre parcours à tout moment avec votre référent pédagogique

Informations pratiques :

		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)	 Action organisée et financée par la Région Normandie	Page 2/1
---	---	--	---	----------

Pas de possibilité d'hébergement en centre
Restauration possible en centre
Accès possible aux personnes en situation de handicap (sauf 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 ou dans un tiers lieu : EPN, ou autre
Une vérification des compétences numériques et équipements disponibles est réalisée par notre équipe afin de s'assurer que vous pouvez bien suivre la formation à distance dans de bonnes conditions.

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 ou asynchrone 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.

Suivi et accompagnement à distance :

Le référent est la personne chargée de suivre le stagiaire et de l'accompagner dans son parcours. Il est un guide dans les processus d'enseignement et d'apprentissage personnalisés. Le référent joue un rôle moteur dans la formation. La qualité du suivi participe au maintien de la motivation du stagiaire et permet de pallier d'éventuelles difficultés rencontrées.

Les outils de suivi, de communication et d'accès aux ressources d'apprentissage sont les suivants :

Des outils de suivi de votre formation :

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

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

- La plate-forme Onlineformapro pour le parcours de formation à distance
- Le mail
- Skype pour la communication (téléphone et messagerie instantanée) avec vos tuteurs lors des séances à distance

Trois entretiens de suivi entre votre référent et vous sont programmés :

- lors de votre entrée en formation,
- à mi-parcours,
- en fin de formation.

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

Modalités de recueil des éléments de suivi du parcours

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

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

Ces éléments seront conservés par le CEFAP pour pouvoir répondre à d'éventuels contrôles de la Région.

Modalités d'évaluation, lors de votre formation :

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.

⇒ Lors d'un entretien de bilan, les objectifs de formation pourront être redéfinis, à tout moment de votre parcours.

➔ Validation :

↳ Une attestation de compétences

↳ Possibilité de se présenter à la certification Cléa

Le CléA, issu du socle de connaissances et de compétences professionnelles, a été créé par le Comité Paritaire Interprofessionnel National pour l'Emploi et la Formation, ce certificat est un outil au service de la formation, de l'emploi, de l'évolution professionnelle et de la compétitivité. Le CléA s'adresse à tout actif pas ou peu qualifié souhaitant développer et faire reconnaître ses compétences acquises dans les sept domaines de compétences identifiés par l'ensemble des branches professionnelles. Le CEFAP est habilité pour évaluer les connaissances et compétences professionnelles, avec le dispositif CléA.

Les personnes souhaitant obtenir la certification CléA disposent de cinq ans pour valider l'ensemble des sept domaines de compétences :

- ✓ La communication en français ;
- ✓ L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ;
- ✓ L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ;
- ✓ L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe ;
- ✓ L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ;
- ✓ La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ;
- ✓ La maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.

Modalités pédagogiques :

Evaluation initiale

Entretien 1 h

Autoévaluation 1h

Passation des épreuves de la certification 4h

Restitution des résultats : 1h

Evaluation finale

Entretien 1 h

Passation des épreuves de la certification 1h à 3h

Restitution des résultats : 1h

Validation de la certification par Certif'pro

Sa prise en charge et sa mise en œuvre pourront se faire via les différents canaux de la formation professionnelle (le CPF, mais aussi les dispositifs des Conseils régionaux, etc.). Codes CPF 207 et 208

➔ Suite de parcours :

Après le dispositif #Avenir :

- Le stagiaire peut intégrer une action qualifiante/certifiante peut être envisagée
- Le stagiaire peut envisager la vie active, et particulièrement en alternance

➔ Vos interlocuteurs :

Coordination pédagogique :

Un Formateur/Formatrice référente pédagogique

Définition du parcours de formation de l'apprenant

Contrôle de la progression pédagogique du stagiaire, elle veille à l'adhésion du stagiaire dans son parcours

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

Coordination administrative :

Loubna OUMAOU,
Secrétaire Accueil
Accueil

Mail : secretariat@cefap.net

Carine FOURNEAUX,
Assistante administrative

L'équipe pédagogique :

Référents pédagogiques / Formateurs

Nathalie BERST / Leslie POUSSE / BOUGUET Léa / Marc LEFEBVRE / Jessica LLOBERA

Référente économique

Delphine CHAPRONT

Formateur intervenant

Thomas CADINOT / Patricia COUTELLE

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

Le coût de la formation, objet du présent contrat, est estimé à 5000€ pour un parcours moyen. Ce coût est intégralement pris en charge par la Région Normandie.

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.

↪ 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.

SECTION 2 : 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/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 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 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 20/06/2022

Signature

Nathalie FLEURY

Directrice pédagogique

