Livret d'accueil du stagiaire

Centre de formation professionnelle du Lauragais (CFPL)

Version actualisée le 28/06/2022

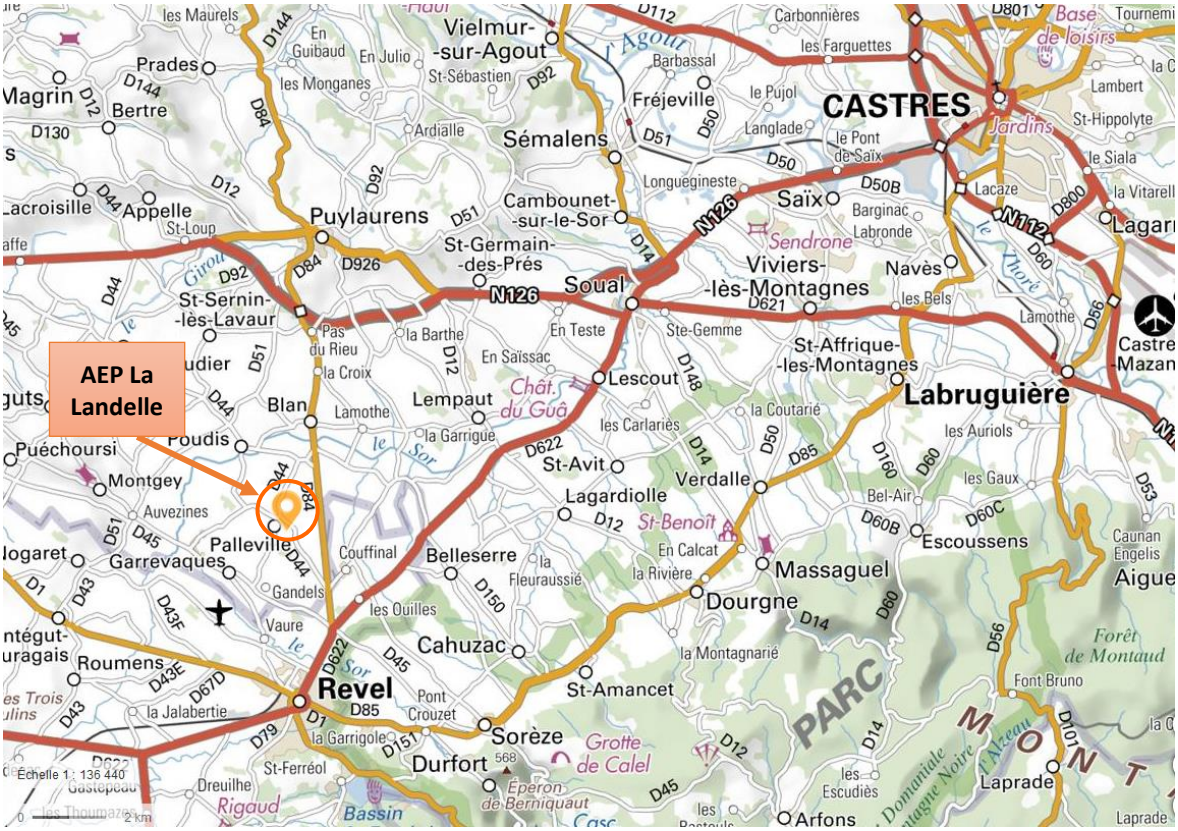
Centre de Formation Professionnel du Lauragais (CFPL)
Association d'Education Populaire de La Landelle
81700 PALLEVILLE – Tel 05 63 82 10 06 - cfpl@lalandelle.org

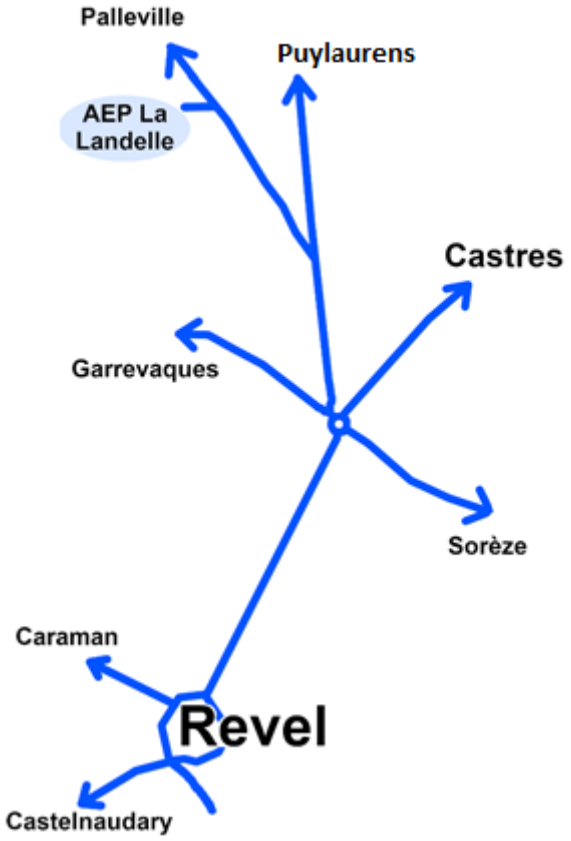
Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **actions de formation**

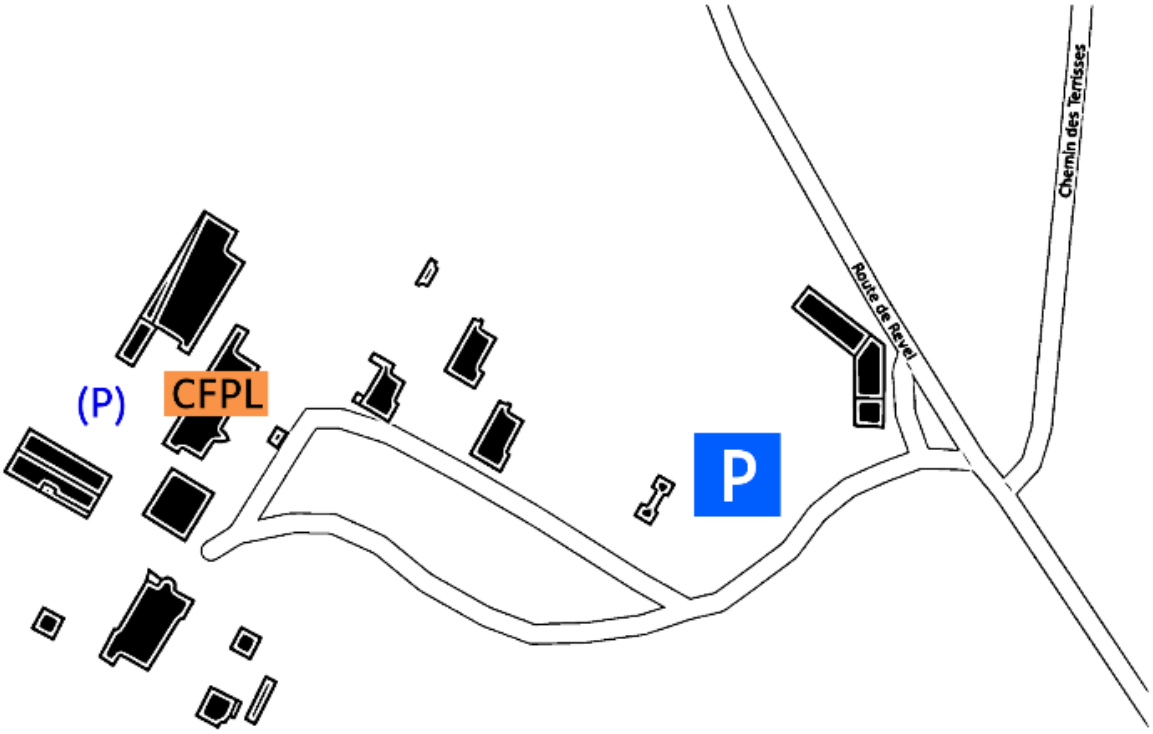
Centre de Formation Professionnel du Lauragais - CFPL
Association d'Education Populaire de La Landelle
81700 PALLEVILLE – Tel 05 63 82 10 06 - cfpl@lalandelle.org
Déclaration d'existence : 73.81.00332.81 – Référence Datadock n° 0043773

Le CFPL est situé sur le site de l'AEP de La Landelle (coordonnées GPS 43°29'45.3"N 2°00'03.8"). Au rond-point à la sortie de Revel, prenez direction Palleville.





Site de l'AEP La Landelle



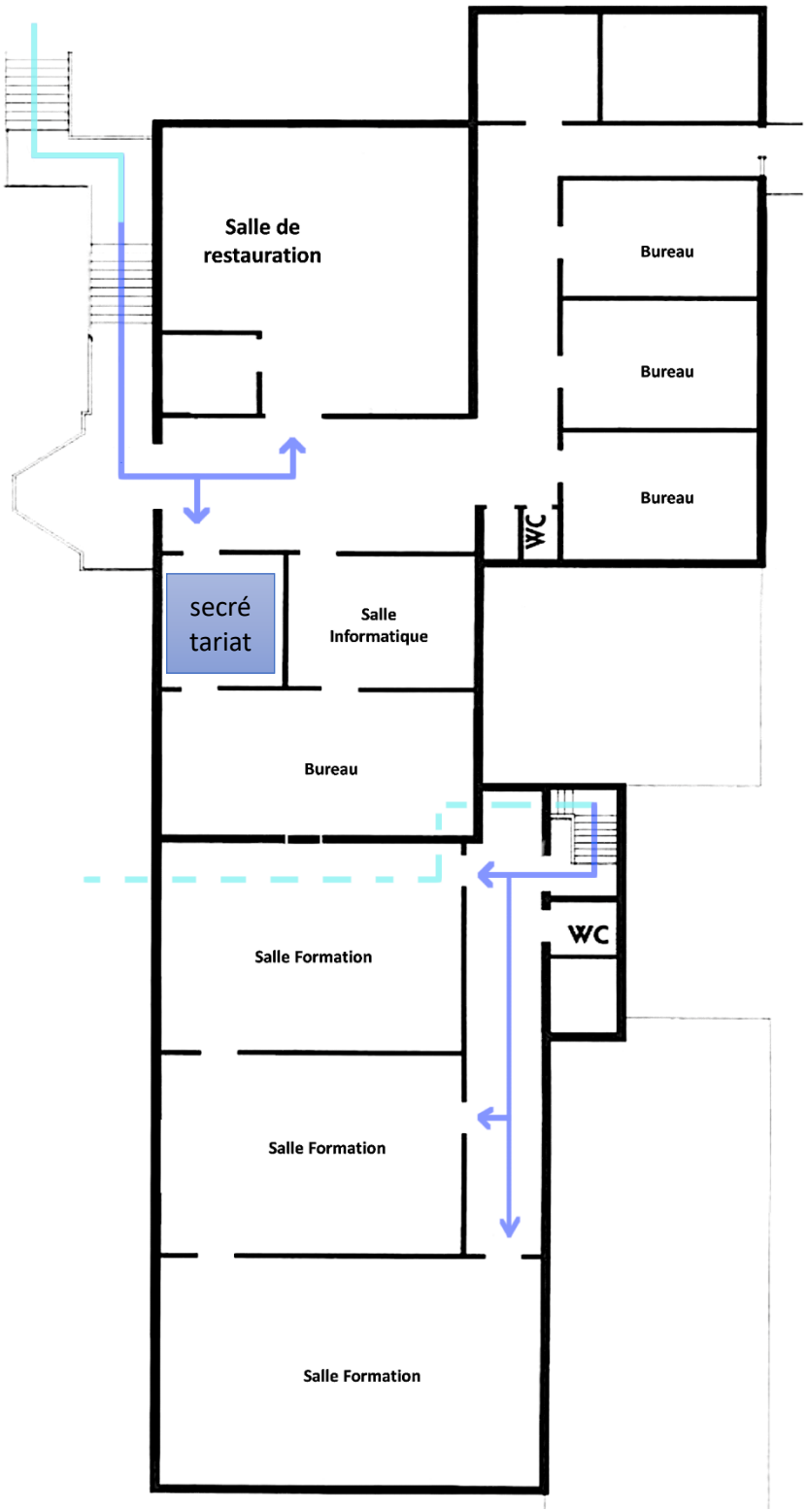
- Se garer au parking visiteur à l'entrée
- Suivre à pied les pancartes CFPL
(C'est le bâtiment avec une statue de Lyon)
- Prendre l'escalier extérieur et rentrer au premier étage

Si vous avez des difficultés de mobilité, vous pouvez vous garer derrière le bâtiment du CFPL, ou juste devant le bâtiment.

Plan du centre de formation - 1er étage

Accès par escalier extérieur :

secrétariat et salle de restauration



Accès par rdc : Salles de formation

Table des matières

Introduction 5
Partie I : Présentation de l'organisme 6
Partie 2 : Vie Pratique du stagiaire 8
A. Horaires 8
B. Restauration 8
C. Accès au site 9
Partie 3 : Informations complémentaires 9
A. Consignes en cas d'incendie 9
B. Consignes en cas d'attentats 9
C. Consignes sanitaires 9
Partie 4 : Conditions générales de vente 10
Partie 5 : Règlement intérieur 14

Introduction

Madame, Monsieur,

Vous avez témoigné votre intérêt pour effectuer votre formation au sein de notre Centre de formation Professionnelle du Lauragais (CFPL) et nous vous en remercions.

Le Centre de Formation s'inscrit dans une dynamique territoriale et s'attache à répondre aux besoins spécifiques des entreprises et des établissements sociaux et médico-sociaux du Territoire. Ainsi, nous proposons des formations aux personnes et aux entreprises dans un secteur où il y a peu de prestataires.

L'action du centre de formation est basée sur la volonté associative de s'impliquer dans des actions visant à assurer et à favoriser la formation professionnelle, l'insertion socioprofessionnelle des jeunes et des adultes.

La mise en place d'actions de formation, permet de préserver les acteurs en leur délivrant les outils nécessaires à une bonne pratique professionnelle.

L'équipe des formateurs vacataires qualifiés, s'implique dans une pédagogie active et participative, et un suivi personnalisé de chaque stagiaire.

La qualité de votre accueil est déjà une réponse à vos besoins et nous sommes ravis de mettre à votre disposition ce livret dans l'esprit des valeurs humanistes qui nous animent.

Au nom de l'AEP de La Landelle, je vous souhaite la bienvenue au sein du Centre de Formation Professionnelle du Lauragais.

Pascal BLANCHON
Directeur Général

Partie I : Présentation de l'organisme

Le CFPL fait partie intégrante de l'Association d'Éducation Populaire la Landelle. Créé en 1994, il s'inscrit dans une dynamique territoriale, orientée par les valeurs du secteur médico-social.

Proximité
Le CFPL est un centre de formation de proximité, il s'appuie sur les besoins du territoire afin de mettre à disposition une offre de formation adaptée aux personnes et aux entreprises dans un secteur où il y a peu de prestataires.

Environnement
Le CFPL est situé dans des bâtiments historiques, au cœur d'un parc arboré, il propose un cadre agréable et propice à la formation. Un service restauration est accessible sur place.

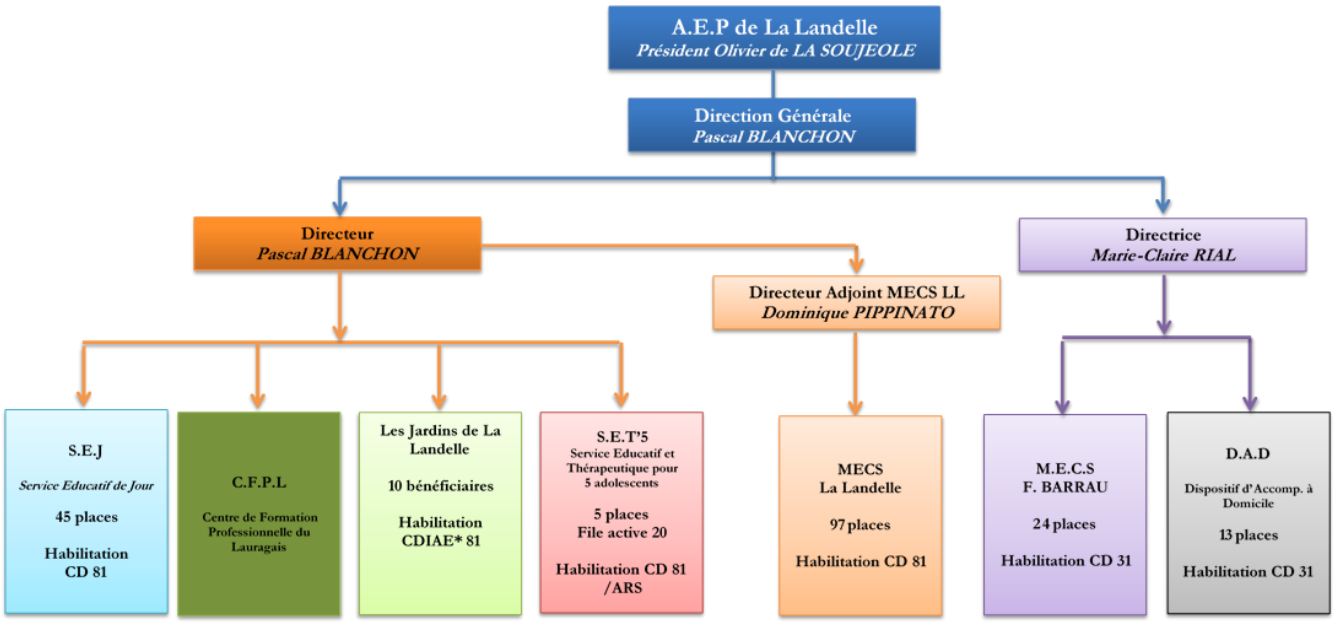
Ecosystème du travail social
L'association d'éducation populaire la Landelle est riche de plus de 50 ans d'expérience dans la protection de l'enfance. Le CFPL est donc porteur des valeurs du travail social et d'un réseau de partenaires de ce secteur. L'agrément ESUS (Entreprise solidaire d'utilité sociale) témoigne de notre implication dans l'économie sociale et solidaire.

Une action de qualité à dimension humaine
L'équipe des formateurs, composée de vacataires qualifiés, s'implique dans une pédagogie active et participative, et un suivi personnalisé de chaque stagiaire. Depuis janvier 2021, le CFPL est certifié Qualiopi au titre des actions de formation.

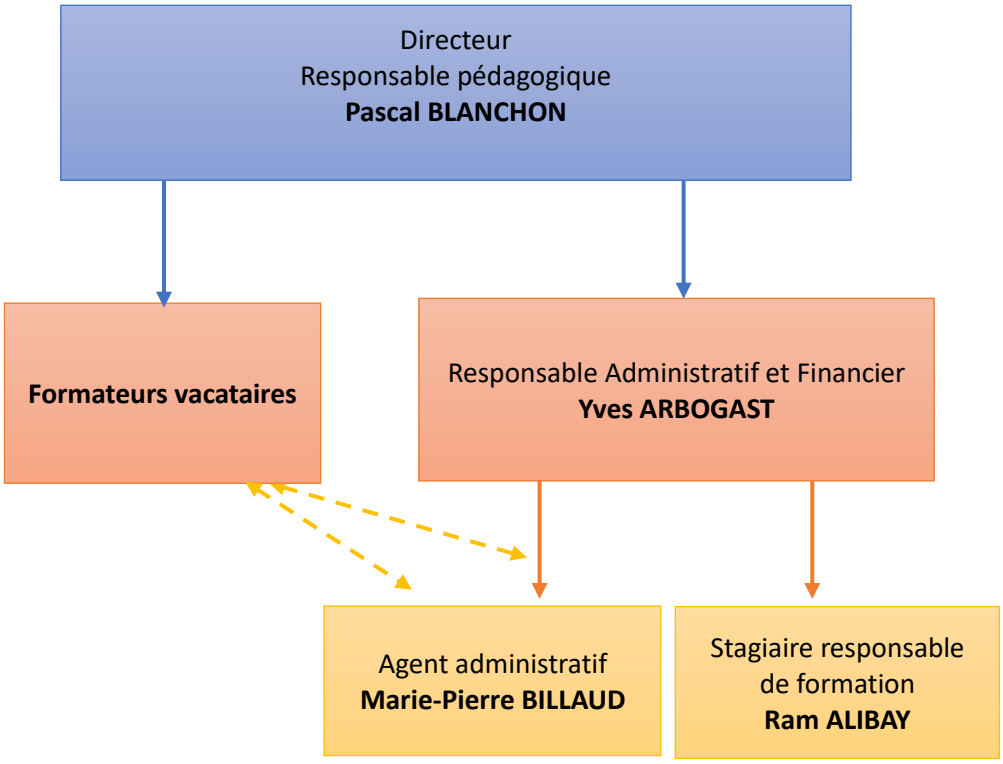
Professionnalisme
Nous traitons chacun de nos étudiants comme un futur professionnel. C'est dans cet état d'esprit que nous leur transmettons nos valeurs et leur inculquons tout au long de leur formation le savoir et le savoir-faire, en alternant pratique et connaissances pour les guider vers leur futur métier avec les meilleures bases possibles.

Accompagnement
Chaque relation est privilégiée et unique, qu'elle soit avec un étudiant ou une entreprise partenaire. Nous prenons soin d'instaurer une véritable relation de proximité avec nos étudiants, pour les aider au mieux pendant toute la durée de leur cursus et les accompagner dans leurs premiers pas professionnels. Une relation de confiance basée sur l'échange et l'écoute, pour répondre chaque jour à leurs attentes et besoins et leur proposer ainsi le cadre de formation qui leur correspond.
En apportant aux entreprises une réponse adaptée à leurs problématiques de formation, de recrutement et/ou d'organisation, nous renforçons ainsi leur possibilité de développement commercial et organisationnel.

Organigramme associatif



Organigramme du centre de formation



Partie 2 : Vie Pratique du stagiaire

A. Horaires

Horaires de l'accueil de l'établissement

Le Centre de formation ouvre à 8h00

Les horaires des formations sont habituellement : 9h -12h00 / 13h00-17h
Cette programmation peut être modifiée en fonction des contraintes des formateurs et /ou du service.
Les participants seront informés des changements éventuels par le secrétariat.

La secrétaire vous accueillera et préviendra votre interlocuteur principal (formateur et /ou responsable du centre de formation) pour vous accompagner dans la salle de formation.

Les stagiaires devront signaler tout retard et toute absence au centre de formation en contactant le secrétariat.

Horaires de travail du personnel

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	8h-12h	8h – 12h	8h-11h	8h -12h	8h – 12h
Après-midi	13h – 16h30	13h – 16h30		13h – 16h30	13h – 16h30

Pour toute demande, vous pouvez contacter Marie-Pierre BILLAUD, agent administratif au 05.63.82.10.06 ou par mail cfpl@lalandelle.org

B. Restauration

Organisation
Vous avez la possibilité de déjeuner dans les locaux de l'Association. Sur demande, un devis peut vous être adressé, le montant est de 12.00€ par jour et par personne.
Si vous souhaitez prendre le repas, merci de confirmer au plus tard le mercredi de la semaine précédant l'entrée en formation.
Pour toute modification ou demande particulière, et dans la limite de la faisabilité, vous pouvez vous adresser à Marie-Pierre BILLAUD.

Le déjeuner est servi à partir de 12h00-12h15.

Lieu de restauration
Une salle de restauration commune est située au rez-de chaussée dans le bâtiment du château.
Pour ceux qui apportent leur repas, vous pouvez également utiliser la salle de restauration et le matériel mis à disposition : micro-ondes, réfrigérateur, couverts (sur demande auprès du personnel de service) pour déjeuner.

C. Accès au site

En cas de difficulté de transport pour accéder au site de l'AEP la Landelle, vous pouvez nous contacter. Nous essayerons de vous mettre en contact avec un.e autre stagiaire pour un covoiturage.

Partie 3 : Informations complémentaires

A. Consignes en cas d'incendie

Nous rappelons que depuis le 1er février 2007, conformément à la législation (décret n) 2006-1386 du 15/11/06), fumer est interdit à l'intérieur des bâtiments.

Les consigne de sécurité, les procédures ainsi que les protocoles sont affichées dans les locaux du centre de formation.

En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents. Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air.
En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et les sapeurs-pompiers.

B. Consignes en cas d'attentats

Conformément à l'article L4121-2 du 10 août 2016, relatif à la communication et l'information des salariés sur les risques et les méthodes de prévention des attentats. L'affichage réglementaire sur la conduite à tenir en cas d'attentat est affiché dans le centre de formation.

C. Consignes sanitaires

Se référer aux dispositions légales les plus récentes.

Partie 4 : Conditions générales de vente

PRESENTATION
Le Centre de Formation Professionnelle du Lauragais (nommé ci-après CFPL) est un organisme de formation professionnelle, qui développe, propose et dispense des formations inter et intra entreprises.

1. OBJET
Les présentes conditions générales de vente (ci-après nommée les « CGV ») s'appliquent à toutes les commandes passées auprès du CFPL.

2. DEFINITIONS
Les formations s'inscrivent dans le cadre de l'article L.6313-1 du Code du travail. L'effectif maximal est de 15 participants pour les formations inter-entreprises.
- **Formation inter-entreprises** : formation catalogue réalisée dans nos locaux
- **Formation intra-entreprise** : formation réalisée sur mesure pour le compte d'un client dans les locaux du CFPL ou sur le site du client ou lieu convenu avec ce dernier.

3. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION
Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présente CGV qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur et notamment sur toutes les conditions générales d'achat.
Les modalités de confirmation de commande sont les suivantes :

Formations inter-entreprises :
• Pour un financement Entreprise/OPCA/Pôle emploi
L'inscription du (des) stagiaires(s) est prise en compte dès réception :
- du bulletin d'inscription daté, cacheté et signé par l'entreprise,
- des accords de prise en charge à partir du devis établi par le CFPL.
Dès réception du bulletin, un courrier d'accusé réception est adressé avec une convention de formation en deux exemplaires, à retourner signée et cachetée accompagnée d'un acompte de 50 %. Dix jours avant l'ouverture de la formation, une convocation avec les éléments pratiques est envoyée à l'entreprise.

• Pour un financement personnel
L'inscription du stagiaire est prise en compte dès réception : du contrat de formation professionnelle complété et signé, accompagné d'un chèque d'acompte de 30 % du coût total de la formation pour les inter-entrepreneurs et du paiement total du stage dès confirmation de l'ouverture de la formation pour les inter-entreprises.

Formation intra-entreprise :
La demande de formation est :
- prise en compte dès réception de la proposition commerciale acceptée et visée par le client.
- validée à réception de la convention de formation dûment complétée et signée, accompagnée d'un acompte correspondant aux frais de préparation et à 30 % des frais de la formation soit 50 % et des accords éventuels de prise en charge.

4. TARIFS

Les tarifs indiqués sont nets, la facturation est sans TVA, en application de l'article 293 bis du CGI.

a) Pour les formations « inter-entreprises », le prix inclut les supports et la mise à disposition du matériel pédagogique et audiovisuel nécessaire à la formation.

b) Pour les formations « intra-entreprises », le prix appliqué est celui indiqué dans la convention ou dans le devis validé. L'entreprise prend en charge les frais de déplacement et de repas des formateurs.

5. FACTURATION ET MODALITE DE PAIEMENT

La facturation des formations s'effectue selon les conditions et les échéanciers définis sur les conventions ou contrats ou devis validés ou selon les accords de prise en charge reçu des tiers.

En cas de retard de paiement, sur mise en demeure préalable, une pénalité s'élevant au taux de l'intérêt légal de l'année est du.

Les acomptes sont payables par chèque à l'ordre du CFPL ou par virement bancaire au Crédit Coopératif – Banque 42559 – Guichet 00021 – N° 41020036669 – Clé RIB 84 – IBAN FR76 4255 9000 2141 0200 3666 984 – BIC CCOPFRPPXXX.

Le règlement du solde de la formation est effectué à réception de la facture par chèque, virement ou internet selon les modalités inscrites sur la facture.

6. REGLEMENT PAR UN TIERS

Lorsque la formation est prise en charge par un tiers (OPCA…) il appartient au client (entreprise ou participant) :

- de vérifier directement l'éligibilité de la formation auprès de l'organisme de financement,
- de faire la demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande,
- d'indiquer explicitement sur le bulletin d'inscription l'établissement à facturer avec sa raison sociale et son adresse. Si le dossier de prise en charge de l'organisme tiers ne parvient pas au CFPL avant le 1er jour de la formation, les frais de formation seront intégralement facturés au client. Dans le cas où l'organisme n'accepterait pas de payer le montant total prévu suite à des absences, abandons, etc…, le solde non pris en charge sera dû par le client ou le stagiaire.

7. ADMINISTRATION

En fin de formation, une attestation de présence et une attestation de formation pour chaque participant sont envoyées à l'entreprise.

8. CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT

Annulations – reports du fait du CFPL

Dans le cas où le nombre de participants est jugé pédagogiquement insuffisant, le CFPL se réserve le droit d'annuler ou de reporter le stage 10 jours ouvrés avant le début du stage. Les frais d'acompte réglés seront alors remboursés ou à votre convenance, un avoir sera émis. Aucune indemnité ne sera versée au client à raison d'une annulation ou d'un report du fait du CFPL.

Annulations – reports du fait du stagiaire ou de l'entreprise

Pour les entreprises : pour toute demande d'annulation ou de report, l'entreprise doit informer le CFPL par courrier, mail ou fax dans un délai de 10 jours ouvrés avant le début de la formation. Passé ce délai, le CFPL facturera un dédit à titre d'indemnité selon les conditions ci-dessous.

Pour les individuels : conformément à l'article L.6353-5 du Code du travail, à compter de la signature du devis ou du contrat de formation, le stagiaire a un délai de 10 jours pour se rétracter. Il en informe le CFPL par lettre recommandée avec accusé réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire. Passé ce délai, le CFPL facturera un dédit à titre d'indemnité selon les conditions ci-dessous.

Formations inter-entreprises :
- Dans un délai compris entre 6 et 9 jours ouvrés avant le début de la formation, 50 % du coût total de la formation.
- Dans un délai inférieur ou égal à 5 jours ouvrés avant le début de la formation et pour toute formation commencée, 100 % du coût total.

En cas d'absentéisme ou d'abandon du stagiaire, sauf si présentation d'un justificatif médical, le CFPL facture au client 50 %.

Formations intra-entreprises :
Dans un délai compris entre 1 et 9 jours ouvrés avant la formation, le CFPL facture une indemnité forfaitaire égale à 50 % du prix de la formation (incluant les frais de préparation et les 30 % des frais de formation correspondant à l'acompte).
Dans le cas où l'action de formation est reportée dans un délai de 6 mois maximum, cet acompte sera escompté au crédit du client et imputable sur une formation future, sinon cet acompte restera dû au CFPL à titre d'indemnité forfaitaire.
- Pour toute formation commencée, 100 %.

Les dédits à titre d'indemnité ne sont pas imputables sur le budget Formation Continue.

9. TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES
Les données à caractère personnel et informations recueillies font l'objet d'un traitement informatisé destiné aux services du CFPL pour la gestion de votre dossier et établir des statistiques. Ces informations présentent un lien direct et nécessaire avec l'action de formation.
Elles peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales, réglementaires ou contractuelles dans le cadre du dispositif : organismes institutionnels, prestataires techniques ou financeurs des programmes du CFPL, exclusivement dans le cadre de leurs attributions respectives. En particulier, le CFPL conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du bénéficiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation, à l'analyse du bilan de la formation et aux contrôles auxquels le CFPL peut être soumis.
Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite Loi Informatique et Libertés, mise à jour par la loi du 6 août 2004, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant. Ce droit est exerçable en

faisant une demande par e-mail ou par courrier, adressée au CFPL.

10. DIFFERENDS EVENTUELS

La loi applicable entre le CFPL et ses clients est la loi française.
Le Tribunal de Castres est seul compétent pour régler les litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable, quel que soit le siège ou la résidence du client, nonobstant pluralités de défendeurs ou appel en garant.

Partie 5 : Règlement intérieur

Préambule

Le Centre de Formation est un lieu d'apprentissage au sein duquel les exigences de la vie en commun nécessitent que soient définies des règles générales de conduite et de fonctionnement. Leur observation et leur respect permettra que chacun puisse suivre son parcours de formation dans les meilleures conditions.

Aussi, nous considérons que respect du Règlement Intérieur provient certes de son caractère obligatoire, mais surtout de son acceptation librement consentie par les stagiaires, conscients de leur responsabilité et de l'intérêt d'une mutuelle entente.

1- Dispositions générales

1-1. L'établissement accueillant, dans le cadre d'un projet pédagogique, des personnes d'opinions, de religions ou d'origines différentes, l'absence de toute propagande ou de tout prosélytisme politique, confessionnel ou syndical s'impose.

1-2. La formation se déroule au sein d'une association dont une des principales missions est la protection de l'enfance. L'attitude de tous les stagiaires et professionnels doit être exemplaire et respectueuse des personnes qui vivent sur ce site.

1-3. L'entrée de toute personne étrangère à l'établissement est soumise à l'autorisation de la Direction du Centre de Formation.

1-4. Le Centre est confié aux bons soins de ses utilisateurs.

Il est incontournable :

- ✓ De respecter les consignes d'hygiènes, de sécurité et de circulation des véhicules,
- ✓ De n'introduire ni boissons alcoolisées (sauf autorisation exceptionnelle), ni produits stupéfiants conformément à la législation en vigueur.
- ✓ De respecter la zone autorisée pour fumer : devant la porte qui permet d'accéder aux salles de formation.

1-5. En cas de non-respect du Règlement Intérieur, la Direction du Centre prendra des sanctions contre les responsables.

Si la nature des infractions commises est susceptible d'entraîner le renvoi définitif d'un stagiaire, une commission mixte consultative de discipline est réunie (Responsable du Centre et un représentant ou délégué des stagiaires).

2 – Dispositions particulières

2-1 Formation

2-11. Les horaires de travail sont affichés sur les lieux de Formation et inscrits dans le programme pédagogique que vous avez reçu, vous êtes tenus de les respecter.

2-12. Les consignes de sécurité vous sont communiquées par le Responsable du Centre et affichées dans le hall d'entrée.

2-13. L'entretien courant de la salle de pause et du matériel à disposition incombe aux stagiaires sous la responsabilité de leur formateur.

2-14. Le matériel pédagogique est mis à disposition sur des temps communiqués au démarrage de la session et dans le cadre strict des objectifs de la formation suivie :
Ordinateurs et accès internet – Téléphone – photocopieur - vidéoprojecteur.
Chaque stagiaire s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques.
Il est interdit

- D'installer des logiciels
- De charger, stocker, publier au moyen des ressources de l'association des images
  - À caractère violent, pornographique, contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteintes au respect de la personne ou de sa dignité
  - De caractère diffamatoire.

2-15. Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

2-16. Vous ne pouvez pas vous absenter du Centre de Formation pendant les heures de Formation sans avoir obtenu une autorisation préalable.

2-17. Absences

En cas d'absence, vous êtes prié d'avertir le Centre de Formation par téléphone **05.63.82.10.06**

Toute absence pour cause de maladie doit être signalée et justifiée par un **certificat médical sous 48 heures.**

Au bout de **trois absences** sans certificat médical ou justificatif, nous interromprons **le parcours de formation.**

2-18. Tout accident du travail, même d'apparence bénigne, doit être signalé au responsable du Centre de Formation et faire l'objet d'une déclaration sous les 48 heures.

2-19. Les temps de pauses : leur durée est de 15 minutes, par demi-journée.

2-2. Liaisons avec l'administration

2-21. Durant la formation, vous pouvez effectuer des démarches auprès du service administratif en respectant les horaires affectés à cet accueil :

De 8 H 00 à 12 H 00 et de 13h00 à 17h00
(lundi, mardi, jeudi et vendredi)
De 8h00 à 11h00 (le mercredi)

2-22. Vous pouvez manger sur le service de restauration de l'association, pour cela il vous faudra compléter la feuille d'inscription donnée le matin du premier jour du regroupement.

2-23. Vous avez la possibilité de prendre vos repas sur la cantine de l'AEP La Landelle.

2-3. Sécurité-incendie

Les extincteurs placés dans le Centre doivent être constamment accessibles. Les stagiaires doivent s'en servir uniquement en cas d'urgence. Tout commencement d'incendie doit être immédiatement signalé afin que toutes les mesures utiles soient prises

2-4. Circulation stationnement

Vous pouvez garer votre véhicule sur le parking à l'entrée de la propriété. En effet, seul le personnel travaillant dans l'association peut stationner sur les parkings intérieurs Le Centre de Formation ne peut être rendu responsable des dégradations, quelles qu'en soient la nature, qui pourraient survenir aux véhicules, ni des dégâts causés par ces véhicules.

2-5. Les sanctions

Tout manquement au règlement intérieur et à son annexe fera l'objet de sanctions graduées suivant le degré de gravité.

- Rappel à l'ordre,
- Avertissement,
- Exclusion temporaire,
- Exclusion définitive.

Pour information, l'usage d'alcool ou de stupéfiant sur le site ne font pas l'objet de rappel à l'ordre mais d'une exclusion temporaire.

2-6. Entretien préalable à une sanction et procédures

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

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

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

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.
Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

2-7. Représentation des stagiaires

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

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

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

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

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

2-8 Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'organisme de formation.

Avant toute entrée en formation, un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque stagiaire