

Le présent règlement a pour objet de favoriser le bon fonctionnement du centre de formation. Les dispositions qui suivent s'appliquent à tous les stagiaires du centre de formation quelle que soit leur appartenance.

## **Article 1<sup>er</sup> : Règles d'hygiène et de sécurité**

Les stagiaires doivent respecter les règles élémentaires d'hygiène corporelle et vestimentaire.

Tout comportement portant atteinte ou préjudice à la bonne moralité, au bon déroulement des cours et à la sécurité des stagiaires, peut être sanctionné par une exclusion immédiate des cours.

Il est interdit de fumer, de manger à l'intérieur des bâtiments ainsi que de faire pénétrer au sein de l'organisme de formation de l'alcool et toute substance illicite.

Une salle de détente peut être mise à disposition pour la restauration de mi-journée, ainsi que pour les pauses.

Les moyens et consignes de sécurité seront mis en œuvre selon la signalétique figurant dans le centre de formation (extincteurs, plan d'évacuation, alarme incendie, système de désenfumage...). Toute utilisation abusive, ou détérioration des moyens d'alerte ou d'extinction sera considérée comme une faute grave.

Les stagiaires seront tenus responsables pécuniairement des dégâts occasionnés s'ils ne respectent pas ces règles de sécurité.

## **Article 2 : Horaires**

Les cours d'enseignement se déroulent du lundi au vendredi, et éventuellement le samedi.

En règle générale et sauf aménagement, les horaires de formation sont:

**De 9h à 12h et de 13h à 17h**

Le temps de formation est en moyenne de 7 heures par jour et de 35 heures par semaine.

En cas de modifications du planning les stagiaires seront prévenus à l'avance et devront s'y tenir.

Les horaires sont applicables dans les différents lieux de formation et notamment, celui du centre de formation professionnelle :

**2 avenue Felix Faure, Nanterre 92000**

Les temps de pause du matin et de l'après-midi doivent s'effectuer sur le site. Durant les pauses, et pour des raisons de sécurité, les stagiaires ne doivent pas stationner dans les couloirs et à l'extérieur, devant l'entrée principale.

## **Article 3 : Documents administratifs**

Les stagiaires peuvent avoir à remplir différents dossiers administratifs permettant la mise en place de leur indemnisation, ou de la validation de leur formation. Le service administratif leur apportera toute aide nécessaire, mais ils demeurent responsables du respect des délais, ainsi que de la fourniture des pièces servant à l'instruction des dossiers.

## **Article 4 : Responsabilités**

Les véhicules des stagiaires devront être stationnés suivant les directives du centre de formation professionnelle.

Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol dans les véhicules ainsi que pour le matériel et les effets personnels laissés dans les locaux.

## **Article 5 : Représentation des stagiaires**

Quand la formation a une durée supérieure à 200 heures, les stagiaires sont représentés par un délégué et un délégué suppléant élus au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Les élections sont organisées au plus tard 40 heures après le début de la formation.

## **Article 6 : règlement de la prestation**

### **1. Prestation financée**

**SSIAP** : Le montant de la prestation pour les SSIAP1 est de **1000euro** par votre compte CPF, voir votre application, elle est de **960euro** référencé sur la plateforme de pôle emploi

**CQP et Titre APS** : le montant de la prestation est de **1500 euro** par votre compte CPF, voir votre application CPF, elle est de **1452 euro** référencé sur la plateforme de pôle emploi

### **2. Prestation non financée**

Pour le règlement des prestations qui ne bénéficient pas de financement la prestation pour le **CQP au Titre APS** est de **900 euro** :

**-200 euro** Frais d'inscription

**-300 euro** dès l'entrée à la formation et **400 euro** a la réception du diplôme

**SSIAP1** : le montant de la prestation est de **800 euro** :

**-200 euro** Frais d'inscription

**-300 euro** a l'entrée de formation et **300 euro** a la réception du diplôme

Les stagiaires désireux faire la formation CQP/APS et SSIAP1 bénéficient d'un règlement exceptionnelle de **1400 euro** payable avant les épreuves d'examen. Un état de présence journalier est établi par le centre de formation et signé par les stagiaires à chaque demi-journée. Toute absence devra être justifiée par un titre (ex : certificat médical ou autres justificatifs valables et considérés comme absence justifiée).

Toute absence non justifiée sera considérée comme irrégulière. Le centre de formation décomptera l'absence sur les états de présence qui sont adressés par les différentes administrations.

Tout manquement aux conventions de stage entraîne des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion du stagiaire et l'arrêt du paiement des indemnisations, ou l'information immédiate de l'employeur.

L'échelle des avertissements et sanctions s'établit comme suit :

- Le stagiaire fera d'abord l'objet d'un avertissement oral ou écrit.

- En cas de faute grave, suite à une éventuelle mise à pied conservatoire de trois jours non rémunérés maximum, une exclusion définitive du stage pourra être prononcée en accord avec le conseil de perfectionnement et de discipline conformément au code du travail (si aucune autre procédure n'est prévue à la convention).

En cas d'absence des stagiaires, les cours ne pourront être reportés et ne donneront lieu à aucun dédommagement sauf cas de force majeure ou de cas fortuit, ainsi que dans le cas, où la sécurité ne pourrait être assurée (conditions atmosphériques, accident, manifestations,...).

Il est interdit aux stagiaires de sortir du centre de formation pendant les heures de cours, sauf sur autorisation écrite du responsable du centre de formation.

L'usage du téléphone portable est interdit pendant les cours en salle et en véhicule. L'usage du téléphone du centre de formation professionnelle est exclusivement réservé à l'usage du personnel (les stagiaires ne pourront recevoir de communications téléphoniques sauf cas d'urgence).

Chaque stagiaire veille au bon usage, au bon entretien ainsi qu'à la sécurité du matériel, et des locaux mis à sa disposition.

## **Article 7 :**

**PASSFOR** s'est engagée dans la prévention des ruptures de parcours, suivant les situations ci-dessous des mesures pourront être prises avec le stagiaire :

- **Premier Retard** : les stagiaires sont avisés qu'en cas de retard un rendez-vous sera programmé avec le formateur afin d'évaluer la situation
- **Retards Répétitifs** : un rendez-vous avec le responsable pédagogique sera organisé pour discuter des retards à répétition et trouver des solutions plus adaptées (Changement de parcours, repositionnement, etc...)
- **Absence** : un appel téléphonique sera organisé entre le stagiaire et PASSFOR pour justifier de cette absence.

## **Article 8 :**

Le présent règlement intérieur complète l'éventuel règlement intérieur de l'entreprise dans laquelle a lieu l'action de formation.

La direction du centre de formation professionnelle se tient à la disposition des stagiaires pour toutes informations nécessaires à la bonne exécution du présent règlement.

Elle se réserve le droit d'apporter des avenants au présent règlement.

Fait à Nanterre, le 14/08/2021.

Le stagiaire,

Nom – Prénom et signature (précédés de la mention « Lu et approuvé »)

Le responsable du centre,  
CHABANE Chihab Mohammed

**PASSFOR**  
2, avenue Félix Faure  
92000 NANTERRE  
Tél. : 01 77 88 22 22  
RCS NANTERRE 895 350 635