

Dossier Inscription Prépa Apprentissage Session 2022/2023

APPRENTI(E)

 Civilité : Monsieur Madame

NOM :

Prénom :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Mail :

Téléphone portable :

Téléphone fixe :

Date de naissance :

Lieu :

Nationalité :

Si hors UE, nature de la pièce d'identité

.....

Vous vivez :

0- Chez vos deux parents

0- Seul(e)

0- Chez votre père

0- En foyer

0- Chez votre mère

0- En famille d'accueil

Date de validité :

Date d'arrivée en France :

N° Sécurité Sociale :

ADRESSE DE RESIDENCE

 Civilité : Monsieur Madame

Nom et prénom du représentant légal :

Agit en qualité de

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Téléphone :

Mail :

SITUATION ACTUELLE

Dernière classe

Année :

fréquentée :

Diplôme (s) obtenu (s) :

Nom et adresse du dernier établissement :

Diplôme en cours d'obtention :

.....

VOTRE PRESCRIPTEUR

Association

Pole Emploi

Mission Locale

Autres :

RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES

- Nom du prescripteur :
- Adresse :

- Nom de votre conseiller / accompagnateur :
- N ° de téléphone de votre conseiller / accompagnateur :
- Adresse mail de votre conseiller / accompagnateur :
- Signature de votre conseiller / accompagnateur :

DIVERS

Pièces OBLIGATOIRES à fournir au cours de l'entretien

PARCOURS PROFESSIONNEL

Si vous avez travaillé :

Dernier(s) certificat(s) de travail

Bulletins de salaires pour 6 ou 12 mois

Si vous avez déjà effectuer un stage rémunéré :

Décision Etat, Conseil régional, Pole Emploi ou
Agence des services de paiement, autres

Si vous êtes reconnu travailleur handicapé :

Attestation du prescripteur ou décision de la CDAPH

Eventuellement attestation CPAM mentionnant le
montant des indemnités journalières que vous
percevrez pendant le stage

Dernier(s) certificat(s) de travail et bulletins de paie

Bulletins de salaires pour 6 ou 12 mois

ETAT CIVIL

Si vous êtes de nationalité française :

Pièce d'identité ou carte de séjour

Si vous êtes de nationalité étrangère :

Carte de séjour

Si vous êtes mineur non émancipé :

Autorisation parentale

PROTECTION SOCIALE

Copie de votre Attestation de sécurité sociale

PAIEMENT

Relevé d'identité Bancaire / IBAN à votre nom

SITUATION FAMILIALE

Attestation du prescripteur ou photocopie du livret
de famille

Notice en Pièce Jointe

DROIT A L'IMAGE ET DONNEES PERSONNELLES

Intitulé de la Formation :	PREPA APPRENTISSAGE
Dates de la Formation :	Janvier 2022

Je soussigné (e),

Madame Monsieur

NOM :

PRENOM :

Autorise N'autorise pas

Le **CEFAA** et toute personne agissant pour son compte à :

Diffuser, publier ou utiliser les photographies et/ou vidéos prises sur le site de formation ou lors d'activités liées au parcours de formation ; à titre gratuit sur tout support de communication (numérique et papier) à usage d'information en lien avec les formations et l'établissement ; sur le territoire comme à l'international.

Autorise N'autorise pas

Le **CEFAA** et toute personne agissant pour son compte à :

Utiliser mes coordonnées (adresse mail et numéro de téléphone (mobile et/ou fixe) pour communiquer avec moi.

Fait à _____, le _____

Pour le CEFAA

Pour l'apprenant,

Et/ou son responsable légal (si mineur)

Francis Barbier,

Directeur

REGLEMENT INTERIEUR

PRÉAMBULE : Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par "apprenant" la personne physique qui participe à une formation

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 STELO Formation. Un exemplaire est remis à chaque apprenant. 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 apprenants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Il détermine également les règles de représentation des apprenants pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures. 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 STELO Formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque apprenant 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 STELO Formation. Le non-respect de ces consignes expose à des sanctions disciplinaires. Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité sont celles de l'entreprise.

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 STELO Formation. L'apprenant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, il doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de STELO Formation ou des services de secours. Tout apprenant 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 STELO 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 de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux de STELO Formation. Les apprenants auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER : Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de STELO Formation.

ARTICLE 6 – ACCIDENT : L'apprenant 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 STELO Formation. Le responsable de site de STELO Formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise, le cas échéant, la déclaration auprès de la caisse de Sécurité Sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 7 - ASSIDUITÉ EN FORMATION : **Article 7.1. - Horaires de formation :** Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par STELO Formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation. **Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés :** En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants doivent avertir STELO Formation et s'en justifier. STELO Formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, 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, l'apprenant - 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 :** Si nécessaire, l'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation. 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 à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. L'apprenant remet, dans les meilleurs délais, à STELO 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 formation...).

ARTICLE 8 - ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION : Sauf autorisation expresse de la direction de STELO Formation, l'apprenant ne peut : entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ; y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ; procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

ARTICLE 9 – TENUE : L'apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte et à se conformer aux prescriptions vestimentaires spécifiques à la formation suivie.

ARTICLE 10 – COMPORTEMENT : Il est demandé à tout apprenant : d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations ; de respecter l'ensemble du matériel et les locaux. Toute dégradation importante donnera lieu à une réparation financière à la hauteur du préjudice subi par STELO Formation ; de mettre son téléphone portable en mode "silencieux" et de ne pas l'utiliser durant les cours pour ne pas perturber le bon déroulement de la formation.

ARTICLE 11 - UTILISATION DU MATÉRIEL : Sauf autorisation particulière de la direction de STELO 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. L'apprenant 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. L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 12 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES : Tout manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de site de STELO 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 responsable de site de STELO Formation ou par son représentant, blâme, exclusion temporaire de la formation, exclusion définitive de la formation. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de site de STELO Formation ou son représentant informe de la sanction prise : l'employeur du salarié apprenant ou l'administration de l'agent apprenant, et/ou le financeur de la formation, et le représentant légal de l'apprenant s'il est mineur.

ARTICLE 13 - GARANTIES DISCIPLINAIRES : **Article 13.1. - Information de l'apprenant.** Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant 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 l'apprenant 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 responsable de site de STELO Formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque l'apprenant - par lettre recommandée avec demande d'acquittement 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 apprenant ou salarié de STELO Formation. **Article 13.3. - Assistance possible pendant l'entretien.** Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de la formation. Le responsable de site de STELO Formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant. **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 à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

ARTICLE 14 - ORGANISATION DES ÉLECTIONS : Dans les formations 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 apprenants 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 de la formation ; Le

responsable de site de STELO Formation à 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 apprenants ne peut être assurée.

ARTICLE 15 - DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS : 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 formation, il est procédé à une nouvelle élection.

ARTICLE 16 - RÔLE DES DÉLÉGUÉS : Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans STELO 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.

SECTION 5 : CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT [CFA]

ARTICLE 17 - MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT : Le conseil de perfectionnement se réunit trois fois par an pour examiner et débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur : le projet pédagogique, les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale, l'organisation et le déroulement des formations, les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs, l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre, les projets de création de formations par apprentissage, les projets d'investissement, les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (articles R6231-3 et R6231-4 du Code du travail). La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le président de STELO Formation.

ARTICLE 18 - DÉSIGNATION DE SES MEMBRES : Les membres du Conseil de Perfectionnement sont : Le président, les responsables de sites du CFA, des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, des représentants élus du personnel, des représentants élus des apprentis, des représentants des parents d'apprentis. Ils sont désignés selon les modalités fixées par les articles R6233-31 à R6233-45 du Code du Travail.

Fait à Paris, le 16 octobre 2020

Virginie VIGER,
Directrice Générale

Je certifie avoir pris connaissance du présent règlement intérieur.

Date :

Signature de l'apprenant :

Si mineur, signature du représentant légal :