

FORMULAIRE D'INSCRIPTION



LA PROVIDENCE
FORMATION CONTINUE

CAP PÂTISSIER

PIÈCES À FOURNIR (lors du dépôt ou de l'envoi de votre formulaire d'inscription)

- Lettre de motivation
- Curriculum Vitae (CV) actualisé
- Pièce d'identité en cours de validité
Carte Nationale d'Identité (recto/verso) ou Passeport (page d'identité)
- Photocopie des diplômes obtenus ou justificatifs de formation
attestations, relevés de note, etc...
- Justificatifs d'expérience professionnelle ou extra-professionnelle
attestations, bulletins de paie, fiches de postes, etc...
- Documents réglementaires signés
Règlement intérieur et charte

Nous vous invitons à la plus grande vigilance quant à la complétude de ce dossier
Toute pièce manquante (ou illisible) pourra faire l'objet d'une invalidation de la candidature

CADRE RESERVÉ A L'ADMINISTRATION

Réception du dossier le : _____ / _____ / _____

Date de l'entretien et de l'évaluation des prérequis : _____ / _____ / _____

Pièces jointes :

- Lettre de motivation
- Curriculum Vitae (CV) actualisé
- Pièce d'identité en cours de validité
- Photocopie des diplômes obtenus ou justificatifs de formation
- Justificatifs d'expérience professionnelle ou extra-professionnelle
- Documents réglementaires signés

Admissibilité du dossier

- Présentation du dossier pour entrée en formation
 - Individualisation du parcours (préciser) :
 - Transmission du dossier au référent handicap
 - Adaptation pédagogique nécessaire
- Orientation vers un autre dispositif avant l'entrée en formation
- Refus d'entrée en formation

Motif(s) : _____

**INFORMATIONS
PERSONNELLES**

Madame Monsieur

Nom de naissance : _____

Nom d'épouse : _____

Prénom : _____

Né(e) le : ___ / ___ / ___ à (ville) : _____

Nationalité : _____

Situation familiale : Mariés Pacsés Divorcés Séparés Célibataire veuf(ve)
(facultatif)

COORDONNÉES

Adresse postale : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

N° Tél : _____

Mail : _____@_____

**SITUATION DE
HANDICAP**

Encadré à remplir uniquement si vous êtes en situation de handicap

- Situation de handicap non reconnue par une RQTH
 Situation de handicap reconnue par une RQTH *(merci de joindre votre notification au dossier)*

Avez-vous déjà bénéficié d'aménagements spécifiques liés à votre handicap : oui - non

Si oui, lesquels : _____

Information éventuelle que vous souhaitez porter à notre connaissance :

**ORIGINE DE
LA DÉMARCHE**

- Initiative individuelle
 Orientation Pôle Emploi
 Orientation Mission Locale
 Orientation employeur
 Autre *(préciser)* : _____

**SITUATION
ACTUELLE**

Salarié(e) en : CDI - CDD - Intérim

Nom de la société : _____

Numéro de Siret : _____

- Inscrit(e) à Pôle Emploi : oui - non - Si oui, n° identifiant : _____
 Actif(-ve) non salarié(e)
 Retraité(e)

**NIVEAU DE
FORMATION**

- Sans diplôme
 CAP/BEP *(niveau 3)*
 BACCALAURÉAT *(niveau 4)*
 BAC +2 *(niveau 5)*
 BAC +3 *(niveau 6)*
 BAC +5 et au-delà *(niveau 7 ou 8)*

Description de votre projet professionnel :

Objectifs visés :

J'autorise - Je n'autorise pas

le CFC Notre Dame de la Providence, à utiliser à titre gracieux mon image dans le cadre de l'action de formation menée au sein de l'établissement.

Les stagiaires peuvent être photographiés dans les différentes activités et événements liés à la formation et/ou à la promotion de l'établissement.

Je m'engage à ne faire aucune opposition à l'exploitation de vidéos et/ou de photographies sur quelque support que ce soit, dans quelque lieu que ce soit et pour une durée illimitée.

Signature :

INFORMATIQUE ET LIBERTÉS :

Les informations recueillies dans le cadre de votre inscription à la formation sont susceptibles d'être enregistrées dans un fichier informatisé par le CFC NDPO. Cet enregistrement permet au CFC de pouvoir informer, accompagner et documenter chaque stagiaire tout au long de son parcours (Décret n° 2015790 du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue). Ces informations sont conservées pendant 5 ans, sont destinées aux services administratifs de notre organisme de formation pour traiter chaque évaluation et chaque parcours de formation. Conformément à la loi « informatique et libertés », vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant, les faire rectifier ou nous questionner sur la protection de ces données en contactant l'administration du CFC NDPO, rue des Glycines à Orchies (59310), cfc@ndpo.fr

article 1 :

Personnel assujéti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par le CFC Notre-Dame de la Providence.

article 2 :

Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

article 3 :

Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

article 4 :

Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

article 5 :

Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

article 6 :

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 manière à être connus de tous les stagiaires

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

Sur ce point particulier, voir les articles R.4227-28 et suivants du Code du Travail.

article 7 :

Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme ou à ses préposés.

Conformément à l'article R 63423 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

article 8 :

Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

article 9 :

Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.

article 10 :

Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le CFC par téléphone ou par mail et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction de l'organisme.

- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportion-

nelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, lors du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

article 11 :

Accès à l'organisme

Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

article 12 :

Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

article 13 :

Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...)

article 14 :

Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou de son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation de l'orga-

nisme doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

article 15 :

Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.

- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge

- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.

- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus

contre lui et éventuellement que la procédure décrite ci-dessus ait été respectée.

article 16 :

Réclamation

Les demandes de service ou de prestation, les demandes d'information, d'avis ou de clarification ne relèvent pas des réclamations.

D'une manière générale, une réclamation est fondée sur un mécontentement dont le stagiaire entend faire part au CFC quant au suivi ou à la gestion de son parcours de formation. La cause du mécontentement peut être le résultat d'une difficulté de communication ou d'un désaccord avec le centre de formation, les formateurs et intervenants ou avec les services administratifs.

Dans un premier temps, le stagiaire tentera une résolution du problème auprès du centre de formation en prenant contact directement avec le service administratif. Il est toujours préférable de rencontrer son interlocuteur dans le cadre d'un rendez-vous afin d'exprimer la nature exacte du mécontentement et les attentes qui en découlent. A la suite de cet échange, si aucune réponse n'est apportée ou que la solution trouvée n'est pas en adéquation avec les attentes, le stagiaire peut transmettre sa réclamation à l'adresse suivante : CFC NDPO, rue des Glycines, 59310 ORCHIES - cfc@ndpo.fr

Pour que la réclamation soit traitée dans les meilleurs délais, il sera demandé au stagiaire de joindre les copies de toutes les pièces justificatives utiles à l'étude de la demande et de tous les courriers envoyés ou reçus. En communiquant un maximum d'éléments d'informations, le stagiaire facilitera d'autant l'examen de ladite demande par le service destinataire, qui pourra ensuite apporter une réponse dans de meilleurs délais.

A la suite de sa réclamation, le stagiaire recevra par l'administration du CFC, un accusé de réception dans les 5 jours suivant la réception la demande.

S'il s'avère que ladite demande n'est pas du ressort direct du CFC, l'administration informera le stagiaire de la transmission de la réclamation au service concerné (gestion, partenaire...) pour un traitement approprié.

En toute hypothèse, le CFC s'engage à apporter au stagiaire une réponse dans un délai de 30 jours maximum. En cas d'une résolution complexe ou en cas de survenu de circonstances particulières, les délais pourraient ne pas être respectés.

Le CFC informera alors le stagiaire que le traitement de sa réclamation a entraîné un dépassement du délai de 30 jours.

article 17 :

Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter de la date de démarrage de l'action de formation.

*« J'atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur du CFC Notre-Dame de la Providence
Je m'engage à les respecter tout au long de l'action de formation ».*

Signature du stagiaire

Date « lu et approuvé »

Une fois les pièces renseignées et complétées, ce formulaire d'inscription est à retourner au CFC La Providence par :

Par courrier :

Centre de Formation Continue - La Providence
Rue des Glycines
59310 Orchies

Par mail :

Mme Rachel LIPS : cfc@ndpo.fr