

Bienvenue à la session de Formation



Tout bénéficiaire a une obligation générale de bonne conduite de façon à permettre la progression de l'apprentissage en toute sécurité et dans un climat de courtoisie normal. Est interdit tout acte, tout geste ou tout comportement qui porte atteinte aux droits et libertés des autres bénéficiaires, des membres de son personnel ou aux biens et à la réputation de Pilote Performances

En acceptant de suivre cette formation, vous vous engagez à être assidu.e et à signaler à votre formateur toute situation qui pourrait être un frein à la réussite de la formation.

Votre référente pédagogique, soumise à confidentialité et à discrétion, est à votre disposition pour vous accompagner dans toutes vos problématiques d'ordre social, matériel et logistique qui pourraient avoir un impact négatif sur votre projet de formation

Nous vous remercions de bien vouloir prendre connaissance du règlement intérieur et du Code de Bonne conduite ci-après.

Votre référente Pédagogique & Handicap : Mme Lise NGUYEN-PHUC
06-27-74-20-23
contact@formation-pap.fr

Le Président,
Guillaume MONTIGNY

REGLEMENT INTERIEUR V2 du 10/09/2021

Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Il s'applique aux stagiaires de la formation continue lorsque celle-ci se déroule dans les locaux de Pilote Performance et vient en complément du règlement intérieur de l'entreprise d'accueil.

Article 2 : Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- de manger dans les salles de cours ;
- d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;
- de circuler en dehors des zones autorisées (espaces privatifs)
- de respecter le code de bonne conduite présenté en annexe

Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure

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.

Article 5 : 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.

Article 6 : 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'entreprise d'accueil**.

Article 7

Un exemplaire du présent règlement est mis à disposition de chaque stagiaire (avant toute inscription définitive) sur le site internet. Le lien est présenté sur la convocation.

Fait à Belloy sur Somme, le 10/09/2021

La Directrice du Centre de Formation

SAS CFPAP
Pilotage & Amélioration De la Performance
2 Rue Charles de Gaulle
80310 BELLOY sur SOMME
contact@formation-pap.fr
Siret : 820 617 763 00022
APE / NAF 8559A

CODE DE BONNE CONDUITE

AGIR AVEC RESPECT AU QUOTIDIEN DANS NOTRE SERVICE, C'EST :
<ol style="list-style-type: none">1. être courtois et poli2. considérer les opinions des autres3. utiliser un ton de voix convenable4. respecter la hiérarchie5. être ponctuel

AGIR AVEC RESPECT, C'EST ÉVITER :
<ol style="list-style-type: none">1. de participer à la communication « dorsale »2. de faire du sarcasme3. de pratiquer le jugement et les sous-entendus4. de lancer ou alimenter des rumeurs5. de s'attribuer la réalisation du travail d'un autre

AGIR AVEC COLLABORATION AU QUOTIDIEN DANS NOTRE SERVICE, C'EST :
<ol style="list-style-type: none">1. s'entraider entre collègues2. être positif et réceptif3. développer son autonomie à la suite de la collaboration4. partager ses idées et connaissances5. être consciencieux

AGIR AVEC COLLABORATION, C'EST ÉVITER :
<ol style="list-style-type: none">1. de s'isoler2. d'être condescendant ou arrogant3. de se montrer indisponible pour ses collègues4. d'agir de manière individualiste5. de créer des conflits interpersonnels

AGIR AVEC OUVERTURE AU QUOTIDIEN DANS NOTRE SERVICE, C'EST :
<ol style="list-style-type: none">1. accepter les changements et s'y adapter2. respecter les goûts et les coutumes des autres3. donner la chance aux autres de s'exprimer4. être capable d'en venir à un compromis en cas de conflit5. respecter les divergences d'opinions

AGIR AVEC OUVERTURE, C'EST ÉVITER
<ol style="list-style-type: none">1. d'entretenir des préjugés2. de ne pas écouter les autres3. d'être sur la défensive4. de tenir à ses idées à tout prix de ne pas essayer de bien comprendre les changements qui se produisent

COMMUNIQUER EFFICACEMENT AU QUOTIDIEN DANS NOTRE SERVICE, C'EST :
<ol style="list-style-type: none">1. avoir une bonne écoute, être réceptif2. s'assurer que le message est bien compris3. avoir de l'empathie4. partager l'information à temps5. adopter un ton de communication agréable

COMMUNIQUER EFFICACEMENT, C'EST ÉVITER:
<ol style="list-style-type: none">1. de parler avec agressivité2. de faire des commentaires négatifs non constructifs et des remarques désobligeantes3. de communiquer la mauvaise information ou négliger de mentionner l'information pertinente4. d'adopter un comportement provoquant5. de s'isoler

