

## BULLETIN DE DEMANDE D'INSCRIPTION

À renvoyer par e-mail à [formation\(at\)cipac.net](mailto:formation(at)cipac.net) ou par courrier à CIPAC/Formation, 32 rue Yves Toudic, 75010 Paris

À réception de ce bulletin intégralement complété, le CIPAC procède à la pré-inscription du bénéficiaire de l'action de formation. Dans tous les cas, l'inscription du bénéficiaire n'est pas confirmée avant échange et ratification de la convention ou du contrat de formation transmis par le CIPAC.

FORMATION : .....

Dates : .....

### I/ RENSEIGNEMENTS SUR LE BÉNÉFICIAIRE DE L'ACTION DE FORMATION

Les informations recueillies dans ce bulletin doivent être intégralement renseignées. Elles sont destinées à la contractualisation et à l'exécution de l'action de formation. Elles sont à usage exclusif du CIPAC. Vous pouvez demander à accéder, rectifier, effacer vos données ou choisir d'en limiter l'usage en adressant un e-mail à l'adresse électronique suivante : [cipac\(at\)cipac.net](mailto:cipac(at)cipac.net).

**Les personnes en situation de handicap sont invitées à prendre contact avec nous pour construire des conditions de prise en charge adaptées**

Nom : ..... Prénom : .....

Nom de la structure au sein de laquelle vous travaillez : .....

Adresse professionnelle : .....

Code postal et ville : .....

Fonction professionnelle actuelle : .....

Tél professionnel (ligne directe) : ..... E-mail professionnel : .....

Statut professionnel :  Agent de la fonction publique  Salarié

Travailleur indépendant  Demandeur d'emploi  Autre (précisez) : .....

Domaine de formation initiale : .....

Niveau du diplôme de formation initiale :  BAC  BAC +2  BAC +3

BAC +4  BAC +5  Autre (précisez) : .....

Missions professionnelles actuelles : .....

Attentes et projets par rapport à la formation : .....

Age : .....

Tél portable : ..... E-mail personnel : .....

### II/ RENSEIGNEMENTS SUR LE FINANCEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Nom de l'employeur : ..... SIRET : .....

Statut employeur :  Collectivités, Etablissements publics

Structures privées, Associations  Autre (précisez) : .....

Personne chargée du suivi administratif de l'action de formation : .....

Tél : ..... E-mail : .....

Financement prévu :  Financement par l'employeur (public ou privé)  Financement par l'OPCO

Autofinancement  Autre (merci de préciser) : .....

Avez-vous besoin du devis de l'action de formation ?  non  oui

Nom du financeur : .....

Adresse du financeur : .....

Code postal et ville : .....

Personne chargée du suivi financier de l'action de formation : .....

Tél : ..... E-mail : .....

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION (ARTICLES L6352-3 DU CODE DU TRAVAIL)

### Article 1 : Domaine d'application du présent règlement

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 vise à l'instauration d'une ambiance de travail sereine, favorable à l'acquisition de savoirs et d'un climat de respect mutuel, où chacun a son rôle.

### Article 2 : Règles générales d'hygiène et de 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 sur le lieu des stages. Lorsque la formation se déroule dans une structure dotée d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de la structure.

Dans ce cadre, le stagiaire est tenu de :

- respecter les installations de sécurité : toute dégradation constitue une faute grave qui met en danger les personnes et les biens ;
- respecter les consignes d'évacuation affichées dans le lieu du stage ;
- de n'introduire aucun objet dangereux susceptible de porter atteinte aux personnes ou de nuire à la sécurité des lieux.

### Article 3 : Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'introduire des boissons alcoolisées dans la ou les salles de la formation ;
- de se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- d'emporter ou modifier les supports de formation ;
- de modifier les réglages des paramètres des ordinateurs ou de tout autre matériel mis à leur disposition ;
- d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions.

### Article 4 : Présence aux cours

Les horaires de stage sont fixés par le CIPAC et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise du programme de stage et de la convocation. Le stagiaire doit être présent à l'ensemble des cours proposés dans le cadre du ou des modules de formation(s) choisis.

Il est ainsi tenu de suivre le stage dans son intégralité et de signer chaque demi-journée la feuille de présence. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de stage. En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir le CIPAC et s'en justifier. Les stagiaires ne sont pas autorisés à s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles.

### Article 5 : Ponctualité

Les stagiaires sont tenus d'être présents au stage au moins 5 minutes avant son début. En cas de retard, le formateur est en droit de ne pas les accepter.

### Article 6 : 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 le stage.

### Article 7 : Procédure disciplinaire

Tout manquement à ce présent règlement peut entraîner une sanction pour le stagiaire.

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions énumérées ci-après par

ordre croissant d'importance :

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

Aucune sanction ne peut être appliquée au stagiaire sans que celui-ci ne soit préalablement informé 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 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 une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc 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 8 : Responsabilité du CIPAC à l'égard des biens personnels des stagiaires

Le stagiaire est responsable de ses objets personnels. En aucun cas le CIPAC ne saurait être considéré comme responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels des stagiaires pendant la durée du stage et sur les lieux du stage.

### Article 9 : Responsabilité du CIPAC en cas d'annulation ou de report de l'action de formation

De façon très exceptionnelle, le CIPAC peut être amené à annuler ou reporter l'action de formation. Dans ce cas, le CIPAC ne peut procéder au remboursement des titres de transport et/ou nuitées que le bénéficiaire de l'action de formation, ou son employeur, ont préalablement acquittés.

Aucune indemnité n'est due au stagiaire ou à son employeur au motif du report ou de l'annulation de l'action.

### Article 10 : Publicité du règlement

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).