



C.F.P "La Futaie"

Centre de Formation et de Promotion de Port-Brillet

REGLEMENT INTERIEUR

Fonctionnement
général du
Centre de Formation :

- Droits et devoirs des stagiaires
- La vie au C.F.P.
- La résidence
- Modalités de paiement

Rentrée 2015

CFP/CFA « La Futaie » 53410 PORT BRILLET

Tél : 02.43.01.82.80 Fax : 02.43.01.86.66 E mail : cfp@lafutaie.org

N° Siret : 786 256 297 00023 – code APE 8559B



RÉUSSIR
Avec le projet

Région FORMATION))

Région
PAYS DE LA LOIRE

l'Europe
s'engage
en Pays de la Loire
Pays de la Loire



SOMMAIRE

I. DROITS ET DEVOIRS DE STAGIAIRE	3
II. LA VIE AU CENTRE DE "La Futaie"	10
⇒ Comité de Vie au centre	10
⇒ Secrétariat.....	10
⇒ Hébergement - Résidence	11
⇒ Restauration	11
⇒ Usage et entretien des locaux	12
⇒ Règles de vie.....	13
⇒ Stationnement et la circulation sur site.....	13
III. REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESIDENCE.....	14
⇒ Grands principes	14
⇒ Instances administratives	14
⇒ Conditions d'admission	14
⇒ Conditions financières de séjour.....	15
⇒ Vie collective	17
⇒ Procédures et poursuites financières - Sanctions	19
IV. MODALITES DE PAIEMENT.....	21

(Hébergement, restauration)

I. DROITS ET DEVOIRS DE STAGIAIRE

- Un planning remis à chaque personne en formation précise les périodes de travail au Centre, en stages pratiques, en Entreprise ainsi que des périodes d'interruption de formation.

Il faut prévoir, outre l'horaire obligatoire de présence au Centre de Formation, un travail personnel complémentaire qui est indispensable (travaux de recherche, soutien ...).

Par ailleurs, certaines activités complémentaires pourront être organisées lors de soirées (films, conférences, débats, interventions...) et sur des week-ends; animation lors d'événements professionnels mais aussi lors des portes ouvertes du Centre de Formation.

Cet horaire de travail va de **8 h 30 à 17 h 30** chaque jour.

==> Il est demandé à chaque personne en formation, la plus grande exactitude et la plus grande assiduité à ces horaires de travail. La formation est globale et la participation à toutes les activités est OBLIGATOIRE.

En cas de nécessité d'absence, la personne en formation devra avertir le formateur responsable du groupe, les formateurs prévus dans les activités pédagogiques. Elle devra aussi remplir une fiche d'absence mentionnant la durée prévue de l'absence et le motif. **Cette fiche sera délivrée par le formateur-responsable.** En outre, il sera fourni un justificatif d'absence officiel.

Par ailleurs, tout retard à une séance de travail en début ou cours de journée, fera l'objet d'une explication par le formé. Dans le cas contraire, il s'exposera à son exclusion même de l'activité.

Les mêmes règles valent pour les stages, ces démarches étant à accomplir auprès de la structure d'accueil (maître de stage).

--> Le Centre a l'obligation de tenir à la disposition des administrations de tutelle (Conseil Régional, Pôle-Emploi etc...) et d'employeurs (OPCA), un registre journalier de présence. Régulièrement, un état de présence est adressé par le Centre à l'organisme ou à l'employeur chargé de la rémunération, état sur lequel sont mentionnées les absences pour décompte en vue de calcul de la rémunération.

GRILLE D'ACTIVITES HEBDOMADAIRE 2015-2016

SEMAINE DU/...../20 AU/...../20

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8H30 - 10H15					
	10h15 - 10h45				
10H45 - 12H30					
	REPAS 12h30 - 13h45				
13H45 - 15H30					
	15h30 - 15h45				
15H45 - 17H30					

ACTIVITES PEDAGOGIQUES

PAUSE

Port-Brillet, le

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de sa formation qu'il(elle) effectue actuellement dans notre Etablissement

Madame Mademoiselle Monsieur

a sollicité une autorisation d'absence afin de rencontrer un responsable de votre Entreprise ou Organisme dans le cadre et en rapport avec la Formation pour le motif suivant :

Nous lui avons accordé cette autorisation et nous vous demandons de compléter le cadre ci-dessous dont l'objectif est de fournir aux autorités de tutelle un justificatif.

Le Directeur,

Le Responsable de la Formation,
.....

DATE	Heures	Personne(s) rencontrée(s) et Fonction(s)	Objet de l'entretien
	de H à H		

Fait à

Signature et Cachet.

DECLARATION D'ABSENCE

Fiche à utiliser, en cas d'absence non prévisible.
A REMETTRE AU RESPONSABLE DU GROUPE

NOM :

GROUPE :

Prénom :

Déclare s'être absenté(e)

du Centre de Formation

du lieu de stage ou entreprise

du (date) à (heure)

au (date) à (heure)

MOTIF :

.....

La personne
en formation

Visa du responsable
de groupe

Justificatif (1)

oui

non

**Déclaration sur relevé
d'absences**

oui

non

Raison :

- Cocher les cases utiles
- Ce document sera conservé et le motif indiqué, repris dans les déclarations mensuelles de l'Organisme Rémunérateur.

N.B. : Joindre un justificatif de votre absence. (1)

Incidents – Abandon de stage.

La formation doit être conduite jusqu'à son terme, conformément au Contrat de formation.

Le non respect du présent règlement et le manque d'intérêt évident manifesté pour la formation impliquent :

- 1) une intervention auprès de l'employeur qui rémunère le stagiaire.
- 2) un avertissement au stagiaire.

Vie de groupe - temps disponible - recommandations

Toute personne en formation doit se prendre en charge pour :

- organiser la vie du groupe,
- veiller à l'entretien des locaux.

En dehors des heures programmées de travail, les personnes en formation sont libres de l'emploi de leur temps disponible. Cette liberté ne signifie pas absence de toutes contraintes et comporte des limites. Ce sont celles qui s'imposent à toute personne responsable d'elle-même. Plus précisément, des impératifs sont à respecter.

Ce sont :

- l'efficacité dans le travail : il est nécessaire que chacun sache organiser son temps disponible de manière à pouvoir assurer constamment avec efficacité son travail et sa formation. En cas de problème, le Centre s'estimerait en droit d'intervenir.
- la vie de groupe : une saine ambiance de groupe profitable à tous est souhaitée.

Christophe ROBERT, chargé de conduire des projets d'animation, proposera des activités (conférences, débats, animations, interventions activités sportives, etc...).

Représentation des personnes en formation

Un esprit de dialogue et de concertation permanent avec l'équipe de formateurs est souhaité dans un climat sain, respectant les fonctions et rôles de chacun.

Dans un tel contexte, la plupart des petits problèmes, qui concernent la formation et sa conduite, les stages, la vie au Centre, etc... doivent pouvoir se régler par contacts directs.

En cas de besoins ou problèmes plus précis il sera bien entendu possible de demander un entretien, des conseils à tel ou tel membre de l'équipe. Les personnes en formation peuvent aussi de manière permanente ou ponctuelle, désigner parmi eux des délégués chargés de les représenter auprès de la direction.

Une Représentation des stagiaires et apprentis est prévue et sera organisée selon la réglementation en vigueur (Décret N° 91-1107 du 23-10-91).

Cette représentation peut s'exercer au sein du Conseil de perfectionnement du Centre de formation et lors de rencontres trimestrielles entre les formateurs responsables de groupe, la Direction et le représentant des personnes en formation.

Pour tous :

- **Le non respect délibéré et répété du présent règlement intérieur, l'absence flagrante et prolongée de travail et de motivation, un absentéisme injustifié fréquent ou prolongé ou toute autre attitude ou tout acte répréhensible ou nuisible à la bonne marche de la formation ou à la vie du Centre entraîneraient des sanctions selon la réglementation générale prévue en la matière (Décret N° 91-1107 du 23/10/1991).**

II. LA VIE AU CFP « la Futaie ».

Lors du temps de formation au Centre, afin de favoriser la vie collective, les échanges et l'investissement de tous, la vie résidentielle est encouragée par le Conseil d'Administration.

Vie au centre

▪ **Comité de « vie au centre ».**

Afin de pouvoir échanger sur les conditions de vie résidentielle (hébergement, restauration, animations et activités diverses...), un comité est constitué. Il est animé par Denis GABORIAU, Directeur du Centre.

Il est composé de 2 représentants :

- 1 représentant résident de chaque groupe en formation.
- 1 représentant demi-pensionnaire.

Ce comité, constitué dès début septembre, se réunira **une fois par mois.**

Secrétariat - courrier - téléphone.

Le service administratif vous accueille pour toute démarche.

Heures d'ouverture du secrétariat : Aux horaires des pauses.

Le courrier destiné aux personnes en formation est transmis au responsable du groupe qui vous le remettra. Le courrier en partance est à déposer dans la boîte à lettres située dans le vestibule d'entrée. La levée est effectuée à 12 H.

Les personnes en formation peuvent se faire appeler au 02.43.01.84.20. ou sur portable aux heures de pause.

Hébergement résidence

Les personnes en formation peuvent adopter un statut de résident ou de demi-externe. Ils peuvent être logés seuls ou à deux personnes.

Sauf cas particulier et modification dans la situation personnelle ou familiale justifiant le changement, **la situation adoptée en début de formation restera inchangée pendant toute la durée de l'année de formation.**

Un règlement intérieur spécifique détaille l'ensemble des conditions d'attribution des logements et du fonctionnement de la résidence (voir règlement intérieur de la résidence).

Pour les résidents mineurs : Le représentant légal autorisera ou non le jeune à sortir de l'établissement.

Les chambres : En début de formation, chaque résident devra verser une caution de 100 €. En cas de dégradation des chambres elles-mêmes ou de leur mobilier et équipement après une période d'occupation, les frais de remise en état seront à la charge du résident (retenue sur caution). Les occupants rempliront en début et en fin de formation un état des lieux.

Valérie RADIX responsable de l'accueil des résidents, se chargera de réaliser ces états des lieux.

Restauration

- Le service restauration du Centre fonctionne du lundi midi au vendredi midi déjeuner compris. Pendant le week-end uniquement, les personnes en formation qui restent au Centre ont la possibilité d'utiliser les équipements mis à leur disposition et ses installations mais feront leur affaire personnelle de la préparation de leurs repas, de l'achat de leurs denrées et du nettoyage des locaux utilisés.
- L'attention de chacun est attirée sur la nécessité d'éviter au maximum le gaspillage.
- En cas de situation anormale pour un repas, (absence ou présence inhabituelle, retard prévisible...) il est demandé de prévenir à l'avance la Responsable de Collectivité : Madame Valérie RADIX ainsi que les personnes de service.
- Il est demandé aux personnes en formation **de respecter avec le maximum de ponctualité les horaires de repas**, à savoir :

- **petit déjeuner = début 7H30 - fin 8H15**
- **déjeuner = 12H30**
- **dîner = de 19H00 jusqu'à 19H45.**

Chacun est chargé de débarrasser sa table (vaisselle à la plonge).

Après 19h45, il ne sera plus possible de dîner. Une équipe désignée se mettra alors en place et se chargera de faire la vaisselle.

- L'accès au réfectoire ne sera plus possible **le soir après 22H00.**

Usage et entretien des locaux et du matériel.

- **Usage des locaux collectifs**

Il est demandé aux personnes en formation de veiller au respect des locaux, installations, matériels mis à leur disposition. Toute dégradation doit être signalée et sa réparation sera à la charge de l'auteur ou, à défaut de le connaître, du groupe. Il en serait de même de la perte ou disparition de matériel, mobilier, vaisselle ou ustensile de cuisine.

Les usagers en formation tiendront les salles de travail dans un état normal de propreté et de rangement.

Une organisation plus précise de ces services sera réalisée et chacun en sera informé.

- **Accès aux locaux**

L'accès aux locaux du Centre est réservé à ses usagers : apprentis, stagiaires, personnels, administrateurs. L'accès de toute personne étrangère n'est possible que sur autorisation d'un Responsable du Centre.

- **Matériel et salle pédagogique**

Plusieurs salles spécialisées sont à la disposition des personnes en formation, chacune d'elles fait l'objet d'un règlement qui devra être scrupuleusement respecté.

- Salle de Lecture - Salle de Détente
- Salle informatique

La salle informatique sera ouverte de 8h00 à 22h00.

- ✚ **Les règles de vie**

- **Tabagisme**

En application du Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

- **Portable**

Les téléphones portables sont strictement interdits lors des activités pédagogiques.

- **Tenue vestimentaire**

Pendant les cours et dans les salles, la tenue vestimentaire doit être correcte et conforme à une situation de travail.

- ✚ **Le stationnement et la circulation sur site**

- **Les voitures**

Les voitures des formés doivent être garées sur le parking prévu à cet effet (parking en contrebas). La chaufferie nécessite un accès permanent, aussi aucune voiture ne peut être stationnée face aux salles D et E (atelier solaire).

La circulation des voitures sur le site du CFP doit être discrète entre 22H et 7H afin de préserver les conditions d'accueil (silence, calme).

III. REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESIDENCE

Les grands principes

Article 1 –

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des logements (chambres) de la Résidence. Par le seul fait de son admission et l'obtention du droit d'occupation, le résident est tenu de respecter les conditions et règles de séjour précisées ci-après.

Article 2 –

La Résidence offre une atmosphère de calme et de détente des conditions de vie propices au travail, à l'intégration et au repos des apprentis/stagiaires.

Les instances administratives

Article 3 –

Chaque année, ont lieu des élections pour le comité de vie au Centre. Les élections se déroulent dans la mesure du possible avant le 30 septembre et sont organisées par le Directeur. Le comité est élu pour une durée de 1 an.

Le comité forme tous avis ou propositions dans les domaines liés à la vie des résidents, notamment en matière d'action culturelle et sociale, de cadre de vie.

Le Directeur peut, en fonction des questions traitées, inviter des personnels de la résidence à participer aux réunions du comité.

Conditions d'admission

Article 4 –

- A titre permanent, peuvent occuper un logement, les résidents inscrits dans une formation dispensée au CFP qui auront fait l'objet d'une décision préalable d'admission prononcée par le Directeur du Centre. La réadmission n'est pas automatique, elle doit être demandée chaque année dans les délais fixés par l'administration. Elle n'est effective que lorsque le résident a justifié s'être acquitté de la totalité des sommes dont il est redevable.

- Peuvent être également accueillis en simple accueil d'autres apprentis/stagiaires en formation selon les modalités arrêtées par le Conseil d'Administration.

Article 5 –

La décision d'admission ou de réadmission dans la Résidence comporte le droit d'occupation du logement pour une période minimale de la durée de la formation pour laquelle il est admis et résident.

Toutefois, les apprentis/stagiaires peuvent être accueillis du 1^{er} juillet au 31 août en qualité de résidents permanents au tarif ordinaire, aux conditions habituelles fixées par l'article 6 ci-après. Le droit d'occupation, est « strictement personnel et incessible. Il est précaire et révoquant ».

Article 6 –

Les résidents doivent obligatoirement fournir :

- Un **engagement de caution solidaire souscrit dans les formes prescrites** (d'un montant de 100,00 €).
- Un **chèque de réservation devient le dépôt de garantie à la remise des clés**. Le montant est fixé par le Conseil d'Administration du CFP. Pour les apprentis renouvelants restant dans le même type de logement, le chèque versé l'année précédente est conservé et sert de réservation pour l'année suivante à condition que l'apprenti confirme, par écrit, auprès du Directeur, au plus tard le 15 juillet, son souhait d'être réadmis dans la résidence à la rentrée suivante.
- **Une attestation d'assurance garantissant la responsabilité civile de l'apprenti/stagiaire et les risques locatifs** (en particulier dégâts des eaux et incendie) pour la durée du séjour du résident.

A défaut de présentation de ces pièces, l'apprenti/stagiaire ne peut prendre possession du logement qui lui a été affecté qu'en qualité et au tarif de passager. La régularisation ne peut intervenir que pour le mois en cours et que lors de la remise du dossier complet au secrétariat du CFP.

Conditions financières de séjour

Article 7 –

Les frais de séjour, appelés « Redevance », sont hebdomadaires.

La redevance est exigible dans sa totalité.

Les redevances doivent être acquittées, avant le 25 du mois, par chèque, en espèces ou par prélèvement automatique à la date déterminée. Les versements sont effectués à l'ordre du CFP La Futaie de Port-Brillet.

L'eau, le chauffage et l'électricité, l'entretien général de rétablissement sont inclus dans le montant de la redevance. L'entretien ménager de la chambre est à la charge du résident.

Article 8 –

Le montant de la redevance due par l'étudiant est fixé annuellement par le Conseil d'Administration du CFP.

Article 9 –

Tout départ anticipé ou désistement ne rentrant pas dans un cas de force majeure donne lieu à retenue soit du dépôt de garantie, soit du montant de la réservation, hormis les cas suivants:

- Désistement recevable uniquement par lettre, adressée par courrier (cachet de la poste faisant foi) ou adressée par courriels (en PJ. format PDF) auprès du CFP.
- Dûment signalé au plus tard huit jours avant la rentrée : remboursement de plein droit du dépôt de garantie ou du montant de la réservation.
- Annoncé à partir du jour de la rentrée : le dépôt de garantie ou le montant de la réservation n'est pas remboursé, sauf cas de force majeure sur présentation des pièces justificatives énumérées ci-dessous :

CAS DE FORCE MAJEURE	
MOTIF OUVRANT DROIT AU REMBOURSEMENT	PIECES JUSTIFICATIVES
1. Maladie, longue immobilisation, accident	Certificat médical
2. Nomination dans un emploi jusqu'à la fin de la formation.	Copie de la nomination ou attestation d'emploi
3. Changement de ville/déménagement	Certificat d'inscription

En cas de départ anticipé (cas de force majeure ou stage), l'étudiant est tenu de fournir un justificatif dans le délai de deux mois, A défaut de présentation du justificatif dans ce délai, le dépôt de garantie ne sera pas remboursé et sera acquis au CFP.

- Stage

Les dispositions suivantes s'appliquent :

Pendant le stage, le CFP se réserve le droit de demander à ce que le logement soit libéré et remis à la disposition du Centre de formation. Cependant, si le résident effectue un stage à proximité du CFP « La Futaie », alors il pourra occuper son logement avec réévaluation de la redevance initiale au prorata temporis.

La vie collective

Article 10 -

L'admission en Résidence entraîne le strict respect des règles de vie en collectivité.

Comportement :

- Tout résident est tenu à la plus grande courtoisie à l'égard du personnel administratif ou de service et réciproquement. Il ne sera toléré aucune violence physique, morale ou verbale envers autrui.
- L'exercice des libertés d'expression, de réunion, d'association ne doit pas donner lieu à des excès susceptibles de troubler l'ordre, la salubrité des locaux, la tranquillité et le travail des résidents. Les troubles causés à l'entourage (activité bruyante dans les chambres, couloirs, locaux communs, vandalisme) ne seront pas autorisés,
- Le droit de recevoir des visites s'exerce sous la responsabilité de chaque résident. Tout hébergement exceptionnel doit être obligatoirement déclaré à l'accueil du CFP. Par contre, l'hébergement de tiers ou la sous-location sont formellement interdits.
- Si des travaux sont en cours dans la résidence, la direction peut être amenée à proposer un changement de logement à l'étudiant qui ne saurait s'y opposer.

Sécurité :

- Les règlements sur la sécurité, mentionnés dans les informations pratiques, doivent être respectés rigoureusement. C'est à ce prix qu'est assurée dans l'établissement la sécurité des personnes et des biens. Chaque résident est responsable de la fermeture des parties communes, et de son logement. D'une manière générale, le CFP ne saurait être tenu pour responsable des dommages ou vols commis sur les biens des résidents dans les locaux collectifs et les chambres.
- Le résident est responsable de sa clé qu'il ne doit en aucun cas confier à une autre personne. En cas de perte, il devra acquitter les frais correspondant à son remplacement et au changement éventuel de serrure.
- Le résident est tenu de fermer son logement à clé à chaque fois qu'il le quitte même pour un temps très court.
- Le résident doit laisser libre accès à sa chambre toutes les fois que la sécurité des personnes et l'entretien des locaux le rendent nécessaire.
- Le respect des règles élémentaires de sécurité implique que l'utilisation sans raison des extincteurs et le déclenchement des alarmes sans motif sont strictement interdits et peuvent faire l'objet de sanctions voire de poursuites judiciaires.
- De même, la détention et l'utilisation, dans les logements, des objets suivants : plaque de cuisson, four, friteuse, four micro ondes, autocuiseur, radiateur électrique, bouteille de gaz, fer à repasser, grille-pain, bougies et tout autre objet risquant de provoquer un incendie... sont strictement interdites.
- L'accès à des zones dangereuses (terrasses, toitures, transformateurs ou autres lieux non adaptés à des réunions ou rassemblements) est strictement interdit. En cas d'infraction, le CFP dégage sa responsabilité et se réserve le droit d'engager des poursuites nécessaires à rencontre des contrevenants.

Hygiène :

- Chaque résident doit respecter les règles d'hygiène tant pour lui-même que pour sa chambre et les locaux collectifs.

Il est interdit de fumer dans les locaux communs.

Toute culture de plante illicite est strictement interdite et immédiatement répréhensible.

Par mesure d'hygiène aucun animal quel qu'il soit n'est accepté dans les logements.

Chaque résident doit déposer ses déchets dans le container situé à l'extérieur du bâtiment et prévu à cet effet en respectant le tri sélectif.

- Tout apprenti/stagiaire reconnu, sur avis médical, atteint d'une maladie grave ou contagieuse en informera immédiatement le directeur du CFP qui prendra toutes les mesures utiles et adaptées à la situation. Si celle-ci nécessite un départ, le résident devra produire à son retour, un certificat médical précisant qu'il n'y a pas de contre-indication à la vie en collectivité.

- Le résident doit laisser libre accès de son logement toutes les fois que l'hygiène des personnes et l'entretien des locaux le rendent nécessaire. Les apprentis/stagiaires seront informés préalablement de la date et si possible de l'heure des visites (sauf urgence).

Article 11 –

L'étudiant est responsable du logement et de son mobilier ainsi que du mobilier et du matériel des parties communes qui sont mis à sa disposition, il est établi à chaque rentrée un état des lieux et un inventaire contradictoires. Le montant de toute dégradation ou perte sera à la charge de l'étudiant bénéficiaire du droit d'occupation.

Le résident ne doit pas transformer les locaux mis à sa disposition- Il lui est interdit de changer ou de sortir le mobilier des logements. Le montant de toute dégradation ou perte sera à la charge de l'apprenti/stagiaire bénéficiaire du droit d'occupation.

De même, toute installation à l'extérieur du logement (parabole, linge et autres objets. . .) n'est pas autorisée.

Article 12 –

Le CFP décline toute responsabilité pour les vols dont les apprentis/stagiaires pourraient être victimes dans l'enceinte de la résidence mais qui doivent être signalés à l'agent d'entretien ou au secrétariat.

Le stationnement des véhicules est autorisé dans la limite des places disponibles et sur les emplacements prévus à cet effet. L'administration ne saurait en aucun cas être tenue pour responsable des vols et dégâts subis par les véhicules.

Procédures et poursuites financières – Sanctions disciplinaires

Article 13 –

Par le seul fait de son admission et de l'obtention du droit d'occupation, l'apprenti/stagiaire s'engage à respecter les conditions et les règles de séjour énoncées dans le présent règlement intérieur.

L'étudiant qui ne le respecte pas (chapitres 3, 4 et 5) s'expose à des procédures et poursuites financières et/ou des sanctions disciplinaires.

Le droit d'occupation est personnel et incessible. Il est précaire et révoquant à tout moment.

La durée maximale d'occupation du logement est celle de la durée de la formation pour laquelle il est inscrit. La ré-affectation dans le logement n'est donc pas automatique.

Elle doit être demandée tous les ans et faire l'objet d'une décision officielle d'affectation.

Le droit d'occupation vient à expiration, notamment en cas de défaut de paiement des redevances et en cas de perte de la qualité d'apprenti ou stagiaire. Dans tous les cas où ce droit d'occupation vient à expiration, **l'occupant doit quitter les lieux.**

Article 14 –

Des sanctions encourues en cas de non respect des dispositions du :

- Chapitre 3 (défaut ou absence d'affectation, d'attestation d'assurance, de caution solidaire, de justificatif du statut d'étudiant, maintien dans les lieux malgré une mesure d'exclusion notamment) relèvent de l'application de la procédure dite de « sans droit, ni titre ».

• Chapitre 4 (absence ou défaut de paiement des redevances et loyers) relèvent de l'application de la procédure contentieuse financière et peut s'exercer, par toutes voies de droit et notamment par état exécutoire.

Tout apprenti ou stagiaire relevant de la procédure dite de « sans droit, ni titre » et ayant occupé ou continuant à occuper son logement dans le Centre peut se voir dans l'obligation de régler une indemnité compensatrice votée par le Conseil d'Administration du CFP. Cette indemnité est égale au montant de la redevance en vigueur augmentée de 25%.

Article 15 –

Les sanctions disciplinaires (hors réparations civiles, sanctions pénales ou financières) sont les suivantes :

	Etapes de la procédure disciplinaire	Service compétent
Sanctions du 1er groupe	<p>Constatation du non respect du règlement intérieur (chapitre 5)</p> <p>* Convocation de l'apprenti ou stagiaire pour information sur le constat et mise en garde des sanctions encourues.</p> <p>* En fonction de la gravité des faits : avertissement oral et/ou écrit.</p>	Directeur du Centre
Sanction du 2ème groupe	Avertissement.	
Sanctions du 3ème groupe	<p>Décision d'exclusion de 2 types possibles, selon la gravité du non respect constaté :</p> <p>1) la non réadmission a l'issue de l'année</p> <p>2) l'exclusion Immédiate et définitive</p>	

La commission d'admission ou de renouvellement sera informée des sanctions infligées dans ce cadre.

Dans les cas qu'il considère particulièrement graves ou urgents, le Directeur du Centre peut prononcer toute sanction y compris l'exclusion immédiate.

IV. MODALITES DE PAIEMENT (hébergement, restauration).

. Un échéancier est remis à chaque personne en formation précisant la nature des frais, leur montant, leur périodicité.

Il est demandé de respecter les échéances prévues, l'échéancier étant organisé de telle sorte que, en principe, les sommes demandées concernent à chaque versement, des périodes antérieures pour lesquelles la rémunération aura été effectivement perçue.

. Ces frais sont forfaitaires et ne donnent donc pas lieu à déduction en cas d'absence, sauf les seuls frais de nourriture qui pourraient être déduits à partir de 3 jours complets et consécutifs d'absence justifiée.

. Tout retard de règlement fera l'objet d'une facturation d'intérêts selon le taux en vigueur.

☞ Il est à noter qu'une majoration des coûts de restauration pourrait être appliquée en fonction d'éventuelles augmentations du marché des denrées alimentaires.

. Outre les frais principaux prévus et expliqués dans l'échéancier, sont à la charge des personnes en formation :

- les frais d'inscription à l'examen,
- les déplacements pour activités externes au Centre (visites, cas concrets...),
- la participation aux frais de voyage d'étude,
- les achats de fournitures (papeterie, transparents, feutres, marqueurs...)
- les frais liés à la production de documents (études personnelles, rapport de stage, ...)
- les frais éventuels de photocopie,
- les frais liés à la recherche de stage (téléphone, courrier, déplacements, ...)
- les frais éventuels de repas supplémentaires (servis par exemple pendant un stage pratique, ou des dîners ou petits déjeuners servis exceptionnellement à un stagiaire semi-externe).

TARIF DES FRAIS DE RESTAURATION ET HEBERGEMENT 2015/2016

(A titre indicatif)

Pendant la formation au Centre, Le stagiaire a à sa charge des frais couvrant la restauration, l'hébergement et l'usage des locaux (animation, salle informatique, ...).

- Pension complète chambre double : 112 € la semaine.
- Pension complète chambre individuelle : 132 € la semaine.
- Demi-pension : 37.50 € la semaine.

Votre choix est positionné pour un engagement **sur une année.**