

AFLIP SAINTE-COLOMBE FORMATIONS

2, Rue Henri Cavallier
89100 SAINT-DENIS-LES-SENS

☎ : **03.86.64.80.00** 📠 : **03.86.64.80.01**
✉ : **contact@saintecolombeformations.fr**
www.saintecolombeformations.fr

DOSSIER D'INSCRIPTION 2015-2016

C.A.P. Petite Enfance

Nom et Prénom :

Envoyé le :

Reçu le :

Entretien le :

Dossier complet : OUI - NON

manquent : -

-

Fiche de description de l'admission pour l'entrée en formation Candidature pour la rentrée 2015.

Coller votre photo
ici

CAP Petite Enfance

* voie directe (1) * situation d'emploi (2)

* Cocher la case correspondante - (1) formation à plein temps à l'institut - (2) en poste ou en fonction pendant et pour la durée de la formation

*Mr

*Mme

*Mlle

Nom :

Nom de jeune fille :

Prénoms :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Nationalité :

Adresse complète :

N° de Sécurité Sociale :

Téléphone :

Portable :

Email:

Situation familiale * : célibataire marié(e) veuf(ve) divorcé(e) séparé(e) concubin(e) pacsé(e)

Origine socioprofessionnelle du candidat (situation professionnelle des parents du candidat) : /_____/

Merci de **inscrire le chiffre correspondant** (voir cadre deuxième page) - exemple : / 21 / Artisans.

Cursus scolaire et professionnel

Etablissements fréquentés	Période (du 1 . au 1 ..)	Formation(s) suivie(s) et profession(s) exercée(s)	Diplômes obtenus

Actuellement, vous êtes :

*étudiant *salarié *demandeur d'emploi *autres (précisez : _____)

Quelle sera votre situation à l'entrée de la formation ?

*étudiant *salarié *congé individuel de formation *demandeur d'emploi *autre (précisez : _____)

Situation de handicap : oui * non *

Si oui, souhaitez vous bénéficier d'un tiers temps : oui * non *

Si oui, précisez le type de handicap

(fournir certificats médicaux et attestation de reconnaissance COTOREP-MDPH).

Je déclare avoir pris connaissance des conditions d'accès à cette formation et atteste sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.

Je m'engage à régler le coût de la formation dans sa totalité, même en cas de démission soit 1 400 €.

Fait à :

date :

Signature obligatoire :

* Cocher la case correspondante

Origine socio-professionnelle du candidat

Nomenclature Insee

10. Agriculteurs exploitants ó 21. Artisans ó 22. Commerçants et assimilés ó 23. Chef d'entreprise ó 31. Professions libérales et assimilés ó 32. Cadres de la fonction publique, professions intellectuelles et artistiques ó 36. Cadres d'entreprise ó 41. Professions intermédiaires de l'enseignement, de la santé, de la fonction publique et assimilés ó 46. Professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises ó 47. Techniciens ó 48. Contremaîtres, agents de maîtrise ó 51. Employés de la fonction publique ó 54. Employés administratifs d'entreprise ó 55. Employés de commerce ó 56. Personnels des services directs aux particuliers ó 61. Ouvriers qualifiés ó 66. Ouvriers non qualifiés ó 69. Ouvriers agricoles ó 71. Anciens agriculteurs exploitants ó 72. Anciens artisans, commerçants, chefs d'entreprise ó 73. Anciens cadres et professions intermédiaires ó 76. Anciens employés et ouvriers ó 81. Chômeurs n'ayant jamais travaillé ó 82. Inactifs divers (autres que retraités)

CAP Petite Enfance

Liste des pièces à fournir obligatoirement

Veillez cocher les pièces jointes au présent dossier

- la fiche de candidature jointe, dûment complétée et signée,
- trois photos d'identité avec vos noms et prénoms au verso (dont une à coller sur la fiche de candidature),
- une photocopie lisible **recto-verso** de la carte d'identité **en cours de validité** ou passeport **en cours de validité** ou livret de famille régulièrement tenu à jour **ou** copie ou extrait d'acte de naissance quelle que soit la date de leur délivrance,
- Une copie de votre attestation de sécurité sociale
- la copie des diplômes,
- un certificat médical d'aptitude à l'entrée en formation
- un certificat de vaccination
- une attestation de responsabilité civile
- une attestation de recensement
- l'attestation d'engagement financier
- un curriculum vitae,
- une lettre de motivation,
- un carnet de 12 timbres au tarif en vigueur
- un titre de paiement de **60€** représentant les frais de constitution de dossier et les frais de sélection,
- pour les situations d'emploi, joindre une attestation de votre employeur précisant la nature du poste occupé ainsi qu'une attestation de prise en charge financière de la formation.

Nb : Le coût de la formation est lissée sur 10 mois (stage compris).

Toute formation commencée est due dans sa totalité, même en cas de démission, soit 1 400 €.

Tout dossier incomplet sera systématiquement rejeté
Liste des pièces à fournir ó promotion 2015-2016

Règlement d'admission pour l'entrée en formation CAP Petite enfance

Pour s'inscrire aux épreuves, le candidat retourne le dossier d'inscription complété en l'accompagnant de la participation aux frais de dossier et des pièces requises avant la date limite indiquée.

Conditions de présentation aux épreuves :

Aucun diplôme n'est exigé pour se présenter aux épreuves pour l'entrée en préparation au CAP Petite Enfance.
Avoir 18 ans au cours de l'année de formation.

Effectifs :

20 places

Règlement d'admission :

L'ensemble du processus d'admission comprend deux épreuves. Elles ont pour objectif de vérifier que le candidat possède l'aptitude et l'appétence pour la profession, de repérer d'éventuelles incompatibilités du candidat avec l'exercice de la profession et de s'assurer de son aptitude à s'inscrire dans le projet pédagogique du Centre de formation.

Les critères retenus pour apprécier le candidat sur les deux épreuves sont :

- Le respect des consignes et l'adoption d'attitudes adaptées à la situation de sélection
- La qualité, le dynamisme, l'aisance de l'expression
- La qualité d'écoute, de compréhension et d'analyse
- La capacité à argumenter le projet de formation
- La connaissance et/ou l'intérêt pour le public
- La distanciation émotionnelle
- La capacité à ne pas porter de jugement de valeur
- La capacité d'ouverture et de remise en question
- L'anticipation sur les conditions de vie personnelle pendant la formation

- Modalités d'inscription à l'admission :

Chaque candidat doit adresser au Centre de formation le dossier d'inscription qu'il peut préalablement solliciter au centre de formation ou venir retirer sur place.

Le dossier d'inscription doit contenir :

- une fiche d'inscription,
- un curriculum vitae,
- une lettre de motivation,
- une photocopie recto-verso de la carte d'identité ou passeport en cours de validité,
- une copie diplômes déjà obtenu
- **si l'accès à la formation du candidat se fait par la voie de la formation continue** : une attestation de l'employeur et/ou une copie de la demande de congé individuel de formation (C.I.F)
- un carnet de timbres
- un chèque de 60 euros à l'ordre de Sainte Colombe Formations, représentant les droits d'inscription à la sélection
- d'autres pièces sont à fournir (détail sur la liste des pièces à fournir se trouvant dans le dossier d'inscription)

Le centre de formation s'assure de la complétude du dossier et de la recevabilité de la candidature. Il vérifie que le candidat remplit les conditions requises au moment de l'entrée en formation.

L'inscription en phase d'admissibilité se fait après réception par le centre de formation d'un dossier de candidature conforme et complet, assorti du règlement des droits.

Le centre de formation fait parvenir par courrier une attestation de recevabilité du dossier. Le cas échéant si le dossier n'est pas complet ou non conforme les services du centre de formation renvoient ce dernier au candidat en précisant les causes de non recevabilité de la candidature.

- Épreuve écrite d'admissibilité :

Sont déclarés admissibles les candidats ayant satisfait à l'épreuve écrite (ayant obtenu une note au moins égale à 10/20)

L'épreuve écrite d'admissibilité, organisée par le centre de formation consiste en **une compréhension de texte, d'un questionnaire à choix multiple d'actualité et d'une petite rédaction d'une vingtaine de lignes**

Le questionnaire est élaboré par l'équipe pédagogique et validé par le responsable de formation. Il vise à vérifier les capacités d'argumentation et d'expression écrite des candidats.

- Épreuve d'admission :

Peuvent se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles à l'épreuve écrite

L'épreuve d'admission consiste en un entretien de 20 minutes avec un formateur et un professionnel à partir d'un questionnaire ouvert.

Ce questionnaire portera sur le parcours du candidat, sa motivation à effectuer une formation, sa connaissance du métier et de la formation

Cette épreuve est destinée à apprécier :

- l'expression orale
- l'itinéraire du candidat
- la connaissance du métier et de la formation
- la motivation du candidat à effectuer cette formation
- l'aptitude du candidat à suivre cette formation
- la pertinence et le réalisme de son projet professionnel,
- la qualité relationnelle

La notation s'effectue sur 20 points. Sont déclarés admis à entrer en formation les candidats ayant obtenu une note au moins égale à 10/20.

- Procédure d'admission :

Une commission d'admission, composée du responsable pédagogique de la formation, d'un conseiller en formation continue, d'un membre de l'équipe éducative et d'un professionnel, arrête la liste des candidats admis à suivre la formation.

Un classement des candidats est réalisé :

1. À partir de la note obtenue à l'entretien, par ordre décroissant de la plus haute à la plus basse
2. En cas d'ex-æquo, selon la composition de la note obtenue à l'oral, à partir de la motivation par rapport au métier et à la formation

L'entrée en formation se fait en fonction des places disponibles.

Une liste principale et une liste complémentaire sont établies. En cas de désistement sur la liste principale, les candidats sur liste complémentaire pourront être appelés à entrer en formation, au plus tard, une semaine après le début de la formation.

Les admissions ne sont plus valables en cas de désistement du candidat, sauf cas de force majeure dûment justifié (maladie, maternité,...), ou dérogation exceptionnellement accordée, en fonction de situations particulières, évaluées par la commission d'admission du centre de formation.

Droit d'inscription aux épreuves d'admission

Les droits d'inscription aux épreuves d'admission sont constitués d'une somme forfaitaire due quelque soit la nature et le nombre des épreuves passées. Ils s'élèvent, pour l'année 2015, à **60 euros**.

Après enregistrement des dossiers, les frais de sélection ne sont en aucun cas remboursables, sauf cas de force majeure (accident ou maladie grave) et sur présentation de justificatif. Dans ce cas, les frais de gestion administrative (40 euros) restent acquis au centre de formation.

Calendrier prévisionnel

Date limite de dépôt des dossiers au centre de formation	23 juin 2015
Epreuves écrites d'admission	24 juin 2015
Epreuves orales d'admissibilité	24 juin 2015
Résultats d'admission	06 juillet 2015
Début de la formation	07 septembre 2015

Fait à SAINT DENIS LES SENS

Le

20

Signature



SAINTE-COLOMBE FORMATIONS

2, Rue Henri Cavalier - 89100 SAINT-DENIS-LES-SENS
☎ : **03.86.64.80.00** 📠 : **03.86.64.80.01**
✉ : **contact@saintecolombeformations.fr**
www.saintecolombeformations.fr

REGLEMENT INTERIEUR

applicable aux stagiaires de la Formation Continue

(Art. L 6352-3, L 6352-4 et R 6352-1 du Code du Travail)

Préambule

L'objet du présent règlement intérieur est de fixer les règles permettant aux stagiaires de travailler et aux intervenants de dispenser leur enseignement dans les meilleures conditions. Dans cette optique, les stagiaires sont tenus à une obligation de réserve et de dignité.

Il précise les droits et les obligations des stagiaires, ainsi que les sanctions en cas de non-respect du présent règlement.

La non acceptation du présent règlement vaut démission de la formation.

I - Conditions de travail **Hygiène et sécurité**

Article 1 : Dispositions générales

Le stagiaire contribue par son comportement et son sens de la prévention à la mise en place, au maintien et au développement de bonnes conditions de travail, d'hygiène et de sécurité.

Ces conditions font l'objet de prescriptions légales et propres à l'Entité Sainte Colombe Formations.

Tous les stagiaires sont tenus de se conformer à ces dispositions.

Tout manquement aux règles, dont le but est de protéger les individus quels qu'ils soient, intervenants dans l'enceinte de l'Entité Sainte Colombe Formations, est susceptible de sanction.

Article 2 : Limites d'application du règlement

Dans le cas où la formation ne se déroule pas à l'Entité Sainte Colombe Formations, mais dans une entreprise ou un établissement doté d'un règlement intérieur conformément à la loi du 04/08/1982, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 3 : Obligations du stagiaire

Dans le cadre des principes énoncés dans les dispositions générales des conditions de travail, tout stagiaire doit :

- ✓ respecter les principes de sécurité propres à l'établissement et au service
- ✓ conserver les matériels, équipements, etc., en bon état
- ✓ veiller à l'état de ces moyens et signaler toute défectuosité

mais également :

- ✓ signaler tout risque constaté ou incident susceptible d entraîner des dommages aux biens ou aux personnes
- ✓ en cas de danger, notamment d'incendie, respecter les consignes d'évacuation conformément aux dispositions en vigueur et plus particulièrement celles faisant l'objet d'un affichage.

Article 4 : Comportements

Conformément aux dispositions générales des conditions de travail, les comportements ci-après sont constitutifs de faute pouvant être sanctionnée :

- ✓ S'opposer aux mesures prescrites par la Direction pour assurer la sécurité des personnes et des biens. Il est rappelé en particulier que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection sur des matériels ou équipements constitue une faute grave.
- ✓ Utiliser le matériel d'incendie et de secours à un usage autre que celui auquel il est destiné et encombrer les emplacements donnant accès à ce matériel
- ✓ Fumer sur les lieux où cette pratique est interdite
- ✓ Prendre ses repas dans les salles de cours ou bureaux et utiliser les équipements professionnels pour la préparation des repas et des boissons
- ✓ entrer dans l'établissement ou y séjourner en état d'ébriété ; introduire dans les locaux des boissons alcoolisées, des produits dangereux et/ou toxiques, des matériels dangereux. La Direction de l'Entité Sainte Colombe Formations, qui a l'obligation d'assurer ou de faire assurer la sécurité dans son établissement, pourra, ainsi que ses représentants, écarter du lieu de formation tout stagiaire dont le comportement apparent pourrait laisser craindre un état d'ébriété. Cette disposition ne préjuge pas de l'état d'ébriété, elle vise à prévenir tout accident.

Une tenue vestimentaire correcte et un comportement décent sont exigés au sein de l'Entité Sainte Colombe Formations.

L'attention des stagiaires est attirée sur l'obligation de couper leur téléphone portable (ou tout autre appareil sans rapport à l'intervention) pendant les cours.

Article 5 : Accident et maladie

Tout accident survenu en cours de formation doit être déclaré par le stagiaire le jour même ou au plus tard dans les 24 heures.

Le stagiaire, au moment de son inscription et à chaque fois qu'une situation de famille le rendra nécessaire, doit indiquer l'identité et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident.

En cas d'accident du travail ou sur le trajet domicile - centre de formation, ou de maladie, le stagiaire doit, dès que possible et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail s'il en a un, envoyer au secrétariat de l'Entité Sainte Colombe Formations le certificat médical relatif à l'accident ou à la maladie, y compris en cas de rechute.

Article 6 : Assurance

Il appartient au stagiaire de souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les dommages qu'il pourrait causer à un tiers.

Article 7 : Lieu de détente

Les stagiaires ont accès aux distributeurs de boissons non alcoolisées.
Une cafétéria est mise à leur disposition, ainsi qu'à l'ensemble des usagers.

II - Discipline

Article 8 : Circulation

Les stagiaires sont tenus de circuler avec prudence et silence dans l'enceinte de l'Entité Sainte Colombe Formations. Toute personne se doit de respecter les panneaux d'affectation des salles.

Article 9 : Horaires et justification des présences

Les horaires sont ceux définis avant le début de la formation avec le participant, ou imposés dans la mesure où la formation a lieu dans le cadre d'une session.

Une feuille d'émargement sera signée par tout stagiaire à son entrée en formation (au minimum par demi-journée de formation).

Il est formellement interdit de signer pour un autre stagiaire.

Par égard envers les intervenants et les autres stagiaires, il est demandé de respecter les horaires de début et de fin de formation. Ces horaires peuvent être exceptionnellement modifiés en accord avec les intervenants et la Direction.

Article 10 : Absences

L'assiduité aux enseignements théoriques et pratiques, aux visites et conférences, est obligatoire en application de l'article R 6341-45 et suivants du code du travail. Toute absence (hors absence justifiée : les jours chômés légaux ou les jours pour événements familiaux, fixés par la législation en vigueur) peut avoir des répercussions sur la rémunération du stagiaire (se référer à la législation en vigueur).

Tout stagiaire absent doit en avertir le secrétariat ou le responsable de la formation.

Toute absence doit être signalée au cours de la 1^{ère} demi-journée et doit être justifiée au plus tôt par un motif sérieux (arrêt de travail, entretien d'embauche).

L'Entité Sainte Colombe Formations décline toute responsabilité dans le cas où un stagiaire quitterait les locaux avec ou sans autorisation.

Article 11 : Retards

En cas de retard sans raison majeure et supérieure à ¼ d'heure, seul l'intervenant peut décider de l'intégration du stagiaire dans son cours.

Article 12 : Conditions d'utilisation du matériel

Tout stagiaire est tenu de conserver en bon état le mobilier ainsi que tout le matériel qui sera amené à utiliser.

En vue de protéger l'équipement informatique, matériel et logiciel, mis à leur disposition, les stagiaires s'engagent à respecter la charte informatique en vigueur dans l'établissement.

Il est interdit d'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles, le matériel destiné à la formation.

Article 13 : Effets personnels

Le vol, la disparition, la dégradation ou la destruction d'objets personnels laissés dans les locaux sans surveillance de leur propriétaire n'engagent pas la responsabilité de l'Entité Sainte Colombe Formations.

Article 14 : Parc de stationnement

Les stagiaires sont autorisés à faire stationner leur véhicule à l'extérieur de l'Entité Sainte Colombe Formations, sur les zones de parking réservées à cet effet, en respectant les règles du code de la route, et en prenant leurs précautions autre endroit, afin de se prémunir contre les risques de détérioration, d'incendie ou de vol susceptibles de les atteindre.

L'Entité Sainte Colombe Formations n'assume aucune obligation de garde et sa responsabilité ne peut être engagée en aucune façon.

Article 15 : Activité extra-pédagogique

Toute opération commerciale ou de propagande, à but lucratif ou non, ainsi que toute quête ne peuvent intervenir qu'après autorisation écrite préalable de la Direction de l'Entité Sainte Colombe Formations.

III É Sanctions disciplinaires

Article 16 : Nature des sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou 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 ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Le responsable de l'organisme de formation 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 17 : Procédure disciplinaire

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 envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- 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, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires.
- Elle est saisie 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 mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, 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 ci-dessus décrite ait été respectée.

IV Représentation des stagiaires

Article 18 : Elections des délégués

Pour toute formation d'une durée supérieure à 500 heures, un représentant titulaire et un représentant suppléant des stagiaires seront élus au scrutin uninominal à deux tours.

La Direction de l'Entité Sainte Colombe Formations est responsable de l'organisation et du bon déroulement des élections, qui auront lieu entre la 20^{ème} et la 40^{ème} heure de formation, au scrutin uninominal à deux tours (la majorité absolue est exigée au premier tour, la majorité relative suffit au second tour).

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Lorsque l'élection n'est pas possible, la Direction de l'Entité Sainte Colombe Formations dresse un procès-verbal de carence.

Article 19 : Mandat des élus

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Ils ne peuvent exercer leur fonction que s'ils participent à la formation.

Si le délégué titulaire ou le délégué suppléant cesse ses fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 20 : Mission des élus

Les délégués communiquent aux représentants de l'Entité Sainte Colombe Formations des suggestions tendant à améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires à l'Entité Sainte Colombe Formations. Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement de la formation, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

✂ -----
A remettre au Centre de Formation

Je soussigné (e).....

❖ Atteste :

- avoir reçu le Règlement intérieur applicable aux stagiaires de la Formation Continue le
- avoir pris connaissance du contenu de celui-ci

❖ S'engage à en respecter les modalités.

Fait à..... le
Signature du stagiaire
(précédée de la mention « lu et approuvé »)