

# DOSSIER DE CANDIDATURE FORMATION

## NOS TITRES PROFESSIONNELS

### Ressources Humaines et Management :

Assistant(e) Ressources Humaines (niveau 5\*)

Responsable Ressources Humaines (niveau 6\*)

### Juridique :

Assistant juridique (niveau 5\*)

### Communication Digitale :

Webdesigner (niveau 5\*)

Community Manager (niveau 6\*)

### Commerce :

Attaché(e) Commercial(e) (niveau 5\*)

*Niveau 5 (Bac +2), niveau 6 (Bac +3/4)*

## 1- ETAT CIVIL

Nom :

Nom de jeune fille :

Prénoms :

Adresse :

Code Postal :

Ville:

Téléphone personnel (portable de préférence) :

Téléphone professionnel :

Mail :

Date de naissance (jj/mm/aaaa) :

lieu :

Age (au jour de dépôt du dossier) :

Nationalité :

N° de Sécurité Sociale :

N° INE (si étudiant) :

Permis de conduire :

Oui

Non

Véhicule Personnel :

Oui

Non

## 2 - VOTRE FORMATION :

### A – Études et Diplômes (y compris les formations en cours) :

Diplôme et Niveau	Année	Nom du diplôme	Diplôme Obtenu oui / non	En Alternance oui / non	Etablissement
<b>CAP / BEP</b> Niveau 3					
<b>Baccalauréat</b> Niveau 4		<b>Série et Mention :</b>			
<b>BAC + 2</b> Niveau 5 (BTS/DUT...)					
<b>BAC + 3</b> Niveau 6 (Licence/ LP...)					
<b>BAC + 4</b> Niveau 6 (Maîtrise ...)					
<b>BAC + 5</b> Niveau 7 (Ingé/Master...)					

### B – Stages / Autres Formations (à remplir uniquement si votre formation n'entre pas dans le cadre des études et diplômes précédemment évoqués)

Année	Etablissements	Diplômes obtenus

### C – Langues (merci de préciser la langue et de cocher le niveau)

Langues	Très bien	Bien	Moyen	Faible	TOEIC (nb de point)

**B – Informatique** (Merci de préciser les logiciels utilisés) :

## 4 - VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

**A – Activité professionnelle antérieure** (Pour les étudiants, merci de préciser vos stages, vos contrats d'alternance, emplois durant les vacances scolaires)

Année	Métiers ou fonctions exercés	Durée en mois	Nom et adresse de l'employeur

## 5 - VOTRE SITUATION ACTUELLE

(cochez les rubriques correspondant à votre situation)

Statut étudiant

Salarié

Demandeur d'emploi

Autre situation

Souhaitez-vous signaler une situation de handicap qui nécessiterait des adaptations ou des aménagements spécifiques au bon déroulement de la formation ou des examens ?

oui  non

Êtes-vous bénéficiaire d'une Reconnaissance de Travailleur Handicapé (RQTH) ?

oui  non

Si oui, le référent handicap prendra contact avec vous pour un entretien personnalisé

Personne étrangère munie d'un titre de séjour en cours de validité :  oui  non

Autre :

## 6 - PROJET PROFESSIONNEL

Renseignements à fournir en vue de l'entretien de sélection:

(vous devez par ailleurs expliciter vos motivations et votre projet dans une lettre de motivation jointe obligatoirement au dossier)

Avez-vous une expérience dans ce domaine ?  oui  non

Quels sont vos points forts pour ce métier ?

Quels sont les domaines dans lesquels vous souhaitez progresser ?

Quel est votre projet professionnel à l'issue de la formation ?

J'autorise l'IRFA-APISUP à collecter et enregistrer mes données pour le traitement de ma candidature

Je reconnais avoir lu et pris connaissance du règlement intérieur

Fait à :

Le :

Signature du candidat :

#### **PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER :**

- Un CV
- Une Lettre de Motivation
- Une copie du dernier diplôme
- Une attestation Pôle Emploi (si vous êtes demandeur d'emploi)
- Une copie de votre carte d'identité ou titre de séjour en cours de validité

### Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce règlement intérieur est disponible et consultable par tout apprenant avant son entrée en formation.

Il définit les règles générales d'hygiène et de sécurité, les règles générales de discipline, les sanctions disciplinaires, la représentation des apprenants.

Il précise également les modalités de fonctionnement et la désignation des membres du conseil de perfectionnement. Le règlement intérieur est mis à disposition des bénéficiaires (apprenants) sur le site internet de l'IRFA-APISUP, et le lien est fourni dans la convocation à la formation.

### Article 2 : Informations remises à l'apprenant avant son inscription définitive (dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018)

- Les objectifs et le contenu de la formation,
- La liste des formateurs et des enseignants,
- Les horaires,
- Les modalités d'évaluation de la formation,
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les apprentis par l'entité commanditaire de la formation,
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs,
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de formation.

### Article 3. Informations demandées aux apprenants (selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un apprenant ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

### Article 4 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les apprenants dans des locaux mis à leur disposition.

Lorsque l'organisme de formation comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

### Article 5 : Règles générales de discipline

Il est formellement interdit aux apprenants, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété,
- De fumer dans les locaux, cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique,
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

Les apprenants doivent se présenter au lieu de formation en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

Les apprenants sont tenus de suivre l'ensemble du déroulé pédagogique prévu par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

Des feuilles d'émargements sont signées par les apprenants, et contresignées par l'intervenant.  
Toute absence de l'apprenant, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et formalisée par écrit, par courrier ou par e-mail.  
Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable hiérarchique de l'apprenant.  
En cas de maladie, l'apprenant doit prévenir l'organisme dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical ou un arrêt de travail pour les apprenants sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, doit être présenté dans les 48 heures.  
En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.  
En cas d'abandon, les causes de l'abandon ou les motifs d'insatisfaction sont recherchés par l'IRFA-APISUP.  
À ce titre, l'apprenant renseigne un questionnaire d'abandon de formation.  
Dans tous les cas, les dispositions des Conditions Générales de Vente applicables aux prestations de formation professionnelle sont mises en œuvre.  
Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation, de l'utiliser conformément à son objet et de signaler toute anomalie.  
L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.  
À la fin de la formation, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation.  
Il est formellement interdit, sauf autorisation expresse de l'IRFA-APISUP, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.  
La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée par le Code de la Propriété Intellectuelle et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.  
L'IRFA-APISUP décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans les locaux de formation, dans les bâtiments, ou sur le parking visiteurs.

### Article 6 : Sanctions et mesures disciplinaires

#### 5.1 Sanctions

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.  
Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

#### 5.2 Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le représentant de l'IRFA-APISUP envisage de prendre une sanction, la procédure suivante est respectée :

1. Le directeur ou son représentant convoque l'apprenant 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.
2. Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté.
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

L'employeur du l'apprenant est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

#### **Article 7 : Représentation des apprenants - Élection et scrutin (selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par le Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)**

(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinquante heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin, il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenants ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

#### **Article 8 : Mandat et attributions des délégués des apprenants (selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par le Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)**

(Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du Règlement Intérieur.

(Art. R6352.15) Les dispositions de la présente section (Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

#### **Article 9 : Conseil de Perfectionnement**

Le Conseil de Perfectionnement est une instance chargée de veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA. Selon les dispositions de l'article L6231-3 du code du travail, ce conseil est placé auprès du directeur de l'organisme de formation. Il est examiné et débattu des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA notamment sur :

- le projet pédagogique,
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale,
- l'organisation et le déroulement des formations,
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs,
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre,
- les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises, en vue de leur déléguer la réalisation de tout ou partie des enseignements ou de mettre à disposition du CFA des équipements pédagogiques ou d'hébergement,
- les projets d'investissement,
- les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail).

Il donne son avis au Conseil d'Administration concernant l'organisation et le fonctionnement administratif et pédagogique de son CFA et de l'organisme de formation continue.

Le Conseil de Perfectionnement au minimum 2 fois par an, sur convocation du directeur. Le délai minimal de convocation du Conseil est de 8 jours à l'avance.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR de FORMATION Applicable aux apprenants de l'Irfa-Apisup

Le directeur préside les réunions du Conseil de perfectionnement, qui se charge de faire établir des comptes rendus. Les membres du Conseil de perfectionnement sont désignés par le Directeur.

Le conseil de perfectionnement a la possibilité de créer des commissions de formation par métiers ou familles professionnelles. Ces commissions pourront être chargées de proposer des progressions de formation tant en entreprise qu'au centre de formation dans le cadre des programmes d'examens ou réléentiels.

Le Conseil de Perfectionnement se compose comme suit :

- Le(la) directeur(trice) général(e) de l'IRFA-APISUP
- Les responsables pédagogiques de chaque formation
- Les chargés d'ingénierie de formation
- Des représentants élus des apprenants de chaque formation
- Invités : un ou plusieurs représentants d'employeurs d'apprentis, mais aussi financeurs et branches professionnelles en fonction des sujets traités.

Dans chaque filière de formation en apprentissage, 2 délégués sont élus. Un délégué par filière siège au conseil de perfectionnement. Ils sont invités à formuler par écrit leurs remarques, questions et autres suggestions qui sont présentées au directeur au plus tard 3 jours avant la date du conseil afin que des réponses éventuelles puissent être fournies lors de la tenue du conseil de perfectionnement.

Pour les apprenants, la durée de leur mandat de délégué est égale à celle de leur formation.

### Article 10 : Procédure de réclamation

Toutes les parties prenantes à la prestation de formation (prospects, clients, apprenants, financeurs, intervenants...) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux prestations de formation de l'IRFA-APISUP, soit par courrier à IRFA-APISUP : 55 rue Sully - 80000 AMIENS, ou par e-mail à c.lavocat@irfa-apisup.fr. Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 01/09/2023.

Fait à Amiens, le 01/09/2023

Christine COTTON  
Directrice Générale