

Livret d'Accueil Stagiaire Europlie

Association Europlie
5 rue de la République – CS 12383
13215 Marseille cedex 02
Tél. : 06.34.69.12.82
contact@europlie.asso.fr
SIRET : 413 981 671 000 55





Le réseau des Élus et Techniciens de Plans Locaux pour l'Insertion et l'Emploi

Europlie le réseau des Elus et des Directeurs des PLIE

EUROPLIE, association loi 1901, est le **réseau national des Elus et des Directeurs des Plans Locaux pour l'Insertion et l'Emploi** (PLIE).

C'est un **Réseau national** : Il représente les différentes réalités territoriales, point d'appui stratégique pour alimenter le lien entre le national et le local.

C'est un **Lieu de rencontre** entre les acteurs : Il rassemble les élus en charge des politiques d'insertion et d'emploi sur les territoires, les équipes techniques des PLIE et des experts sur les thématiques de l'inclusion sociale et la gestion du FSE. Deux à trois événements de niveau national sont organisés chaque année.

C'est un **Espace d'information, de réflexion et de production de connaissance** : Il propose aux professionnels et aux élus des actions d'information et de conseil ; cet espace de réflexion permet une mise en débats des questions relatives à l'activité des PLIE. C'est un lieu de prise de recul et d'analyse collective.

C'est un **Organisme de Formation** : Europlie organise des formations à destination des Elus et des Techniciens des PLIE, des OI, des collectivités sur des sujets relatifs à l'insertion : les clauses d'insertion, l'accompagnement renforcé, la coordination de parcours, la gestion d'une subvention globale FSE, ...

EUROPLIE c'est aussi un **Centre de Ressources**, un outil au service des adhérents et des partenaires, avec un permanent qui apporte des réponses au quotidien des équipes.

Contacts disponibles pour vous accompagner

Si vous êtes reconnu comme travailleur en situation de handicap ou si vous avez des difficultés, des questions dont vous souhaitez nous rendre compte. Nous avons des référents handicaps qui sont là pour vous accompagner.

Référent Administratif : Florent Gorson - 06.34.69.12.82 – mail : contact@europlie.asso.fr

Référent Pédagogique : Alexandre Appolonia - mail : aappolonia@pliecannespaysdelerins.com

Référent Handicap : Jean-Christophe Barusseau et Florent Gorson - 06.34.69.12.82 – mail : contact@europlie.asso.fr jcbarusseau@emergences-asso.fr

Centre de ressources – 5 rue de la République – CS 12383
13215 Marseille cedex 02

Tél. : 06.34.69.12.82 – mail : contact@europlie.asso.fr

SIRET : 413 981 671 000 55



Le réseau des Élus et Techniciens de Plans Locaux pour l'Insertion et l'Emploi

Nous évaluons nos actions de formation

Taux de satisfaction 2021

86 %

Taux de réussite 2021

100 %

Nos 7 engagements pour un organisme de formation de qualité¹.

Engagement 1 : Garantir l'accès du public aux informations sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus.

Engagement 2 : L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires lors de la conception des prestations s procédures de positionnement et d'évaluation des acquis.

Engagement 3 : L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre.

Engagement 4 : L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre.

Engagement 5 : La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations.

Engagement 6 : L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel.

Engagement 7 : Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

¹ <https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/guide-lecture-referentiel-qualite.pdf>



Le réseau des Élus et Techniciens de Plans Locaux pour l'Insertion et l'Emploi

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 1^{er} : Règles d'hygiène et de sécurité

Les stagiaires doivent respecter les règles élémentaires d'hygiène corporelle et vestimentaire. Tout comportement portant atteinte ou préjudice à la bonne moralité, au bon déroulement des cours et à la sécurité des stagiaires, peut être sanctionné par une exclusion immédiate des cours. Il est interdit de fumer, de manger à l'intérieur des bâtiments ainsi que de faire pénétrer au sein de l'organisme de formation de l'alcool et toute substance illicite.

Les moyens et consignes de sécurité seront mis en œuvre selon la signalétique figurant dans le centre de formation (extincteurs, plan d'évacuation, alarme incendie, système de désenfumage ...). Toute utilisation abusive, ou détérioration des moyens d'alerte ou d'extinction sera considérée comme une faute grave. Les stagiaires seront tenus responsables pécuniairement des dégâts occasionnés s'ils ne respectent pas ces règles de sécurité.

Article 2 : Horaires

Les cours d'enseignement se déroulent du lundi au vendredi. Le temps de formation est en moyenne de 3,5 par demi-journée ou de 7 heures par jour. En cas de modifications du planning les stagiaires seront prévenus et devront s'y tenir. Les horaires sont applicables dans les différents lieux de formation.

Article 3 : Documents administratifs

Les stagiaires peuvent avoir à remplir différents dossiers administratifs permettant la validation de leur formation. Le service administratif leur apportera toute aide nécessaire, mais ils demeurent responsables du respect des délais, ainsi que de la fourniture des pièces servant à l'instruction des dossiers.

Article 4 : Responsabilités

Les véhicules des stagiaires devront être stationnés suivant les directives du lieu de formation le cas échéant. Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol dans les véhicules ainsi que pour le matériel et les effets personnels laissés dans les locaux.

Article 5 : Représentation des stagiaires

Quand la formation a une durée supérieure à 200 heures, les stagiaires sont représentés par un délégué et un délégué suppléant élus au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Les élections sont organisées au plus tard 40 heures après le début de la formation.

Centre de ressources – 5 rue de la République – CS 12383
13215 Marseille cedex 02

Tél. : 06.34.69.12.82 – mail : contact@europlie.asso.fr

SIRET : 413 981 671 000 55



Le réseau des Élus et Techniciens de Plans Locaux pour l'Insertion et l'Emploi

Article 6 : Discipline

Un état de présence journalier est établi par le centre de formation et signé par les stagiaires à chaque demi-journée. Toute absence devra être justifiée par un titre (ex : certificat médical ou autres justificatifs valables et considérés comme absence justifiée).

Toute absence non justifiée sera considérée comme irrégulière. Le centre de formation décomptera l'absence sur les états de présence qui sont adressés par les différentes administrations.

Tout manquement aux conventions de stage entraîne des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion du stagiaire et l'arrêt du paiement des indemnisations, ou l'information immédiate de l'employeur.

L'échelle des avertissements et sanctions s'établit comme suit :

- Le stagiaire fera d'abord l'objet d'un avertissement oral ou écrit.
- En cas de faute grave, une exclusion définitive du stage pourra être prononcée.
- Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé des griefs retenus contre lui (art R.6352-4 du code du travail)
- 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 ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti 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, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
3. Le représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée. (Art R.6352-5 du code du travail)

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 au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé. (Art R.6352-6 du code du travail)

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 R.6352-5 et R.6352-6, ait été observée. (Art R.6352-7 du code du travail)

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise. (Art R.6352-8 du code du travail)

En cas d'absence des stagiaires, les cours ne pourront être reportés et ne donneront lieu à aucun dédommagement sauf cas de force majeure ou de cas fortuit, ainsi que dans le cas, où la sécurité ne pourrait être assurée (conditions atmosphériques, accident, manifestations,...).

Centre de ressources – 5 rue de la République – CS 12383
13215 Marseille cedex 02

Tél. : 06.34.69.12.82 – mail : contact@europlie.asso.fr

SIRET : 413 981 671 000 55



Le réseau des Élus et Techniciens de Plans Locaux pour l'Insertion et l'Emploi

L'usage du téléphone portable est interdit pendant les cours en salle. L'usage du téléphone du centre de formation professionnelle est exclusivement réservé à l'usage du personnel (les stagiaires ne pourront recevoir de communications téléphoniques sauf cas d'urgence).

Chaque stagiaire veille au bon usage, au bon entretien ainsi qu'à la sécurité du matériel, et des locaux mis à sa disposition.

Article 7 : Règlement du lieu de formation

Le présent règlement intérieur complète l'éventuel règlement intérieur de l'entreprise dans laquelle a lieu l'action de formation.

La direction de l'organisme de formation professionnelle se tient à la disposition des stagiaires pour toutes informations nécessaires à la bonne exécution du présent règlement.

Elle se réserve le droit d'apporter des avenants au présent règlement.

Article 8 : Réclamation

En cas d'insatisfaction vis-à-vis du service rendu, vous pouvez nous adresser une réclamation. Vous trouverez un formulaire de réclamation disponible sous format word et pdf sur le site internet d'Europlie à l'adresse suivante : <https://www.europlie.asso.fr/doku.php?id=activites:formation> dans l'onglet réclamation. Nous recevons également toutes réclamations, questions ou commentaires au : reclamation@europlie.asso.fr.

Le responsable du centre,
{societe_representant}

Centre de ressources – 5 rue de la République – CS 12383
13215 Marseille cedex 02

Tél. : 06.34.69.12.82 – mail : contact@europlie.asso.fr

SIRET : 413 981 671 000 55