Livret d'accueil

Formations préparant au

CNC Mandataire judiciaire à la protection des majeurs mention protection juridique des majeurs (PJM)

UNAFOR - 28 place Saint-Georges - 75009 Paris
unafor@unaf.fr - http://www.unafor.fr
Tél : 01 49 95 36 97 - Fax : 01 40 16 12 76
EURL au capital de 108 000 € - N° d'existence organisme de formation : 11753061975
APE : 748 K - Siret n°419 549 019 000 18

Vous intégrez une formation préparant un certificat national de compétences proposé par l'Unafor. Ce document vous présente l'organisme de formation, l'organisation des parcours et des journées de formation, ainsi que l'évaluation des modules qui conduit à l'obtention du certificat national de compétence (CNC).

Présentation de l'Unafor

L'UNAFOR est un organisme de formation dont l'associé unique est l'Union nationale des associations familiales (UNAF).

Pour autant, l'UNAFOR n'est pas une structure destinée aux seules UDAF. Au contraire, la plupart de nos actions sont également destinées aux autres structures partageant les mêmes questionnements.

1. Identification de l'organisme et de sesdirigeants

L'UNAFOR étant une EURL, la structure est administrée par deux co-gérants

- Bernard TRANCHAND, Vice-président de l'UNAF
- Guillemette LENEVEU, Directrice générale de l'UNAF.

L'équipe de l'UNAFOR est composée de

- Frédéric DURIEZ, Directeur, référent pédagogique et handicap
- Marjorie COLASSE, Attachée administrative, référente administrative
- Céline GREMONT, Attachée administrative, référente administrative

L'UNAFOR, par ailleurs, travaille avec de nombreux formateurs vacataires afin de s'assurer, en permanence, de disposer de spécialistes à jour de connaissances en fonction des thèmes développés.

Outre la formation des mandataires et des délégués pour la préparation des certificats nationaux de compétence (CNC), l'UNAFOR organise des séminaires professionnels dans le domaine de la protection des majeurs, ainsi que des formations sur les pratiques professionnelles destinées principalement aux mandataires et délégués.

Votre formation

Vous êtes inscrit à l'une des formations définies par l'arrêté du 2 janvier 2009. Ces formations sont ouvertes à toute personne répondant aux conditions suivantes.

Conditions d'admission

Selon le décret du 30 décembre 2008, pour être admis à la formation, les candidats devront remplir les conditions suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme ou titre enregistré au Niveau III du répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), [...] ou, le cas échéant, justifier d'une ancienneté d'au moins 3 ans dans un emploi exigeant normalement un diplôme ou titre de ce niveau.

- Pour les personnes physiques exerçant à titre individuel : justifier d'une expérience professionnelle d'une durée minimale de 3 ans dans un des domaines nécessaires à l'exercice des fonctions et être âgé(e) au minimum de 25 ans.

- Pour les personnes physiques ayant reçu délégation d'un service : être âgé(e) au minimum de 21 ans à leur entrée en fonction.

Dispenses et allègements

Les textes prévoient une possible individualisation des parcours de formation.
Cependant, à partir de janvier 2020, l'Unafor a choisi de privilégier les parcours complets.
Vous débuterez donc avec le module 1-1 pour terminer avec le module 4-3, ensemble.

Evaluations

L'arrêté du 2 janvier 2009 prévoit que l'ensemble des modules doit faire l'objet d'une évaluation. Les modules 1-1, 1-2, 2-1, 2-2, 3-1 et 3-2 seront évalués au cours d'une seule journée, à la fin du parcours, et permettent de valider des compétences.

A titre d'exemple, les évaluations des domaines 1, 2 et 3 pourront porter sur :

- Module 1-1 : analyse d'un jugement d'ouverture, déterminer le cadre exact du mandat confié, identifier les limites de l'action du MJPM
- Module 1-2 : analyser la situation d'une personne protégée à partir d'un dossier, déterminer les droits de cette personne et les partenaires à mobiliser, définir un plan d'action
- Module 2-1 : construire un budget avec la personne protégée, faire un plan d'action, rédiger un courrier argumenté
- Module 2-2 : conseiller une personne protégée qui hérite d'une forte somme
- Module 3-1 : préparer sa première rencontre avec la personne protégée au vu du certificat médical ayant motivé l'ouverture de la mesure de protection
- Module 3-2 : préparer le DIPM

Les modules du domaine 4, soit les 4-1, 4-2 et 4-3 sont évalués à travers un écrit. Les attentes pour cet écrit sont présentées aux pages suivantes.

Le stage pratique

Les personnes qui justifient, lors de leur entrée en formation, d'une expérience professionnelle d'au moins six mois dans le cadre d'une activité tutélaire sont dispensées du stage pratique.

Tout délégué, salarié d'une structure tutélaire et débutant sa formation 6 mois après son entrée en fonction peut donc être intégré dans cette configuration. Les délégués qui travaillent dans une structure tutélaire depuis moins de six mois au moment de l'entrée en formation sont tenus de faire un stage, mais leur structure peut être le lieu du stage. Ce stage doit couvrir une période de 10 semaines consécutives.

Les personnes qui rejoignent cette formation dans le cadre d'une reconversion professionnelle ou pour s'installer en tant que mandataire indépendant sont tenues de faire le stage. L'Unafor leur demande de trouver le lieu de stage avant de s'engager dans la formation.

Collecte de données

Au cours de votre inscription et de votre parcours de formation, l'Unafor est amené à collecter des données qui sont enregistrées dans des fichiers informatisés. Les finalités principales de ces recueils d'information sont :

- L'inscription en formation
- L'établissement du parcours
- L'inscription aux différents modules
- L'information de la DREETS de votre entrée en formation, et de l'obtention du CNC
- L'attestation de votre présence aux modules et de votre réussite aux tests.
- La preuve de votre présence en formation à distance.

Vous disposez d'un droit d'accès à ces informations.

Accueil des stagiaires

Les stagiaires s'engagent à respecter le règlement intérieur, ainsi que les consignes de sécurité des établissements dans lesquels ils sont reçus dans le cadre de la formation. Les locaux situés à Paris, place Saint-Georges permettent l'accueil de personnes à mobilités réduites. Toutefois, comme toutes les salles ne sont pas accessibles, nous vous demandons de prendre contact avec l'Unafor avant votre venue.

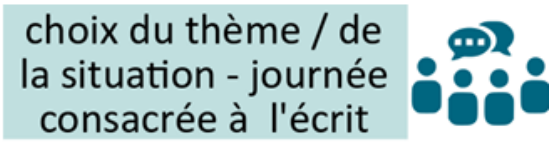
Pour les personnes qui souhaitent exercer à titre individuel

L'Unafor attire votre attention sur le fait que le certificat seul ne permet pas d'exercer en tant que mandataire à titre individuel. Le décret de 2008 prévoit en effet que les personnes qui entrent en formation pour exercer comme mandataire privé doivent avoir trois ans d'expérience dans un domaine proche, et 25 ans révolus. Par ailleurs, l'article R472-1 du Code de l'action sociale et des familles prévoit les conditions d'agrément attribué par le représentant de l'Etat dans le département. Enfin, la formation et l'agrément ne peuvent permettre de présumer que les juges du département vous attribueront des mesures.

Les attentes pour le dossier à remettre

Présentation générale

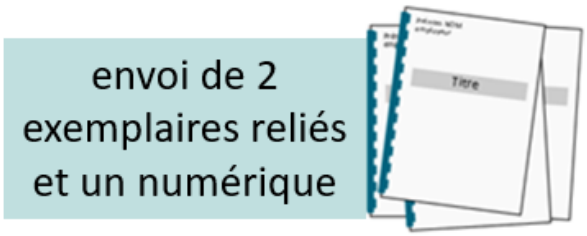
Le domaine 4 du CNC MJPM mention MJPM est validé par un écrit individuel permettant d'évaluer votre professionnalisme, votre connaissance du mandat, la qualité de votre relation avec la personne protégée et les partenaires et une journée est consacrée à vous aider à le construire.



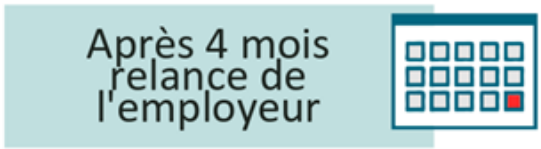
Il vous est demandé de produire un document de **quinze pages**, qui présente une **problématique** illustrée par une ou plusieurs **situations vécues dans votre contexte professionnel**. Pour trouver une idée, vous pouvez donc très bien partir d'une problématique, et sélectionner une ou deux situations qui l'illustrent, ou partir d'une situation et en dégager une problématique.

Votre écrit doit être transmis à l'Unafor :

- en 2 exemplaires reliés
- et en 1 version numérique (en PDF) à l'adresse unafor@unaf.fr



Les 2 exemplaires reliés doivent être envoyés à l'adresse suivante :
UNAFOR - 28 place Saint-Georges - 75009 PARIS



Le délai de réception des écrits est de 3 mois après la validation des domaines 1 à 3. Si au bout de 4 mois, nous n'avons pas reçu votre écrit, nous prendrons contact avec votre responsable. Si nous n'avons pas reçu votre écrit pendant les 2 ans règlementaires, votre dossier sera fermé.

Un document qui permet d'évaluer une pratique professionnelle

Votre écrit diffère d'un écrit universitaire pour plusieurs raisons :

- Le pronom que vous utiliserez est « je », la première personne du singulier. Il s'agit en effet de rendre compte de **vos** actions, de **vos** analyses et de **vos** réflexions.

- Il ne s'agit pas d'apporter une réponse définitive à la problématique que vous aurez définie, mais d'apporter des éléments de réponse, étayés par votre pratique.

- La bibliographie se limite à des ouvrages qui vous ont vraiment aidé à réfléchir et à prendre du recul pour analyser les situations évoquées ; le jury s'intéresse surtout à la façon dont vous rendez compte d'une activité professionnelle.

Vous devez régulièrement **prendre du recul** par rapport aux situations présentées. Même si vous choisissez de développer une situation, il ne faut pas donner au lecteur le sentiment que vous suivez les événements. Votre rôle, vos actions, **la place que vous laissez aux usagers** doivent apparaître. Les lecteurs attendent de la réflexion, une argumentation sur vos choix, un recul sur vos pratiques.

Vous devez détailler et analyser votre pratique professionnelle en privilégiant :

- soit la relation avec les usagers ;
- soit un sujet d'ordre technique ou juridique ;
- soit les relations institutionnelles avec le juge, les autres acteurs;
- soit une combinaison de ces différents thèmes.

Ces éléments s'appuient sur des indications bibliographiques et éventuellement des textes de référence. Il convient de choisir des ouvrages qui vous ont vraiment aidé à réfléchir...

Evaluation du document

L'évaluation du document prendra plus particulièrement en compte les critères suivants :

- la pertinence du sujet ;
- la relation personne protégée - mandataire
- le questionnement sur la pratique par rapport aux principes juridiques, éthiques et déontologiques ;
- le questionnement sur les limites de l'intervention, sur le positionnement du mandataire ;
- la prise de recul et l'analyse ;

- le travail en équipe, le développement de partenariats ;
- la clarté des échanges avec les juges, les partenaires ;
- la connaissance et la maîtrise du cadre juridique de l'intervention du mandataire, la connaissance et l'adaptation à la mesure (tutelle, curatelle, sauvegarde,...)
- le respect des règles de l'écrit ;
- la présentation d'actions concrètes liées à la fonction.

Le partenariat

L'écrit doit montrer comment vous vous positionnez par rapport aux autres intervenants, partenaires ou acteurs amenés à travailler avec les personnes protégées. Plus largement, il s'agit de mettre en évidence la façon dont vous mobilisez des ressources, en externe ou en interne, dans votre service, pour exercer la mesure.

Le travail avec les personnes protégées

Il s'agit de faire un projet « avec » le majeur protégé, et non « pour » lui. Votre écrit doit expliciter la place que vous lui laissez. L'analyse des compétences sur lesquelles vous vous appuyez, des axes sur lesquels vous travaillez avec eux doivent aussi apparaître.

Votre écrit doit mettre en évidence le respect de la personne, de ses choix, de son rythme et de sa volonté. Votre intervention est présentée dans le cadre de la loi 2007-308 et de la loi 2002-2.

Le travail rendu doit aussi montrer comment le DIPM est utilisé dans le cadre de la mesure, et ne pas oublier les autres outils de la loi 2002-2.

Présentation du document

Le document doit comprendre **15 pages rédigées**.

La page de garde de votre écrit doit respecter la présentation suivante :

Nom Prénom
CNC (MJPM / DPF)
Promo

« Titre »

Employeur
Année

* S'il s'agit d'une **2ème version** qui fait suite à un ajournement, merci de le préciser sur la page de garde

La mise en page préconisée est assez classique :

- un interligne de 1 ou 1,5 ;
- les marges standard des traitements de texte (2 ou 2,5 cm) ; une police de caractère classique (times new roman, trebuchet, arial, helvetica,...) en corps 12 :
- des paragraphes justifiés.

Les **annexes sont souvent superflues** et doivent dans tous les cas se limiter à ce qui est strictement nécessaire pour comprendre votre document. Il n'est pas nécessaire de faire figurer une photocopie d'ordonnance, de contrat, et bien entendu les photos ne sont pas autorisées !

Les usagers seront présentés avec une initiale (Monsieur A, madame T,...) et vous veillerez à préserver leur anonymat. Cela signifie en particulier de ne pas donner d'indications géographiques trop précises, en particulier lorsque les situations évoquées se déroulent dans des petites communes.

Vous serez particulièrement attentifs à la cohérence entre le titre, le plan tel qu'il apparaît dans le sommaire, la problématique annoncée dans l'introduction et le contenu.

Délais pour la remise du document

L'arrêté du 2 janvier 2009 prévoit que vous devez avoir validé votre formation dans les 2 ans qui suivent votre date d'embauche. La remise de votre dossier doit tenir compte de ce délai. Nous attirons votre attention sur le fait que nous ne constituons un jury que lorsque le nombre de dossiers à évaluer est suffisant.

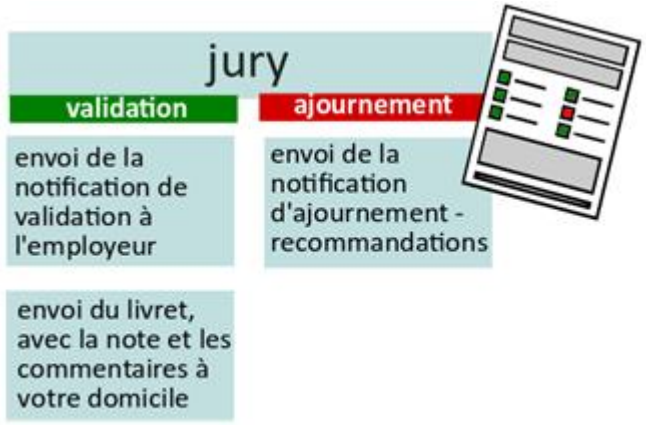
Enfin, plus on attend pour rédiger l'écrit individuel, plus la rédaction est difficile. Pour toutes ces raisons, nous vous demandons de terminer votre document dans les trois mois qui suivent la fin de votre formation.

Lutte contre le plagiat

Le plagiat consiste à s'approprier le travail d'autrui sans mentionner le fait qu'il provient de quelqu'un d'autre.

Quand on ne cite pas l'auteur des sources qu'on utilise, il s'agit d'un vol intellectuel, ce qui est prohibé par le Code de la propriété intellectuelle.

Seule la citation, toujours entre guillemets et sans modification aucune du texte cité, est autorisée à la condition d'en indiquer toutes les références qui permettront de vérifier la réalité et la conformité de ladite citation.



Validation et ajournement

Quand le jury s'est réuni, nous envoyons à votre employeur une notification de validation. En cas d'ajournement, vous recevez un mail d'ajournement accompagné des recommandations qui vous permettront de produire un nouveau travail correspondant à la demande.
Une fois le CNC obtenu, nous transmettons le certificat à votre employeur et nous envoyons à votre domicile le livret de formation précisant la note attribuée par le Jury.

En 2021, l'Unafor a accueilli 60 stagiaires. L'Unafor a organisé des jurys pour 94 écrits, présentés par des salariés qui avaient pour la plupart suivi la formation l'année précédente. Ces écrits correspondaient à une première ou à une deuxième présentation. Sur ces 94, 81 ont été validés. Pour rappel, l'ajournement implique de présenter un nouvel écrit en tenant compte des recommandations.

Formation à distance

La formation s'appuie sur des temps de réunion en groupe, des documents en ligne, des auto-évaluations, ainsi que des forums pour échanger sur vos expériences ou sur des cas pratiques. La réglementation en matière de formation à distance nous impose d'attester du temps passé en formation, mais surtout de la participation aux différentes activités :

- Les auto-évaluations et les forums sont donc des moments importants, et surtout, ils vous permettent d'échanger entre vous et de rattacher les contenus à votre contexte professionnel.
- Les temps de visio-conférence sont indispensables, les formateurs nous retournent quotidiennement des états de présence et des captures d'écran des rencontres réalisées à différents moments de la journée.

Pour la formation, un casque-micro et une webcam sont indispensables de même qu'un équipement performant avec une connexion internet stable et rapide, ainsi qu'un navigateur récent (Firefox ou Chrome) et le logiciel de traitement de texte Word.

La formation se déroule sur la plateforme : https://unafor.elmg.net
Un identifiant et un mot de passe strictement individuels vous sont communiqués avant le démarrage de la formation, avec un manuel d'utilisation.

Pour chaque session de formation, vous recevez une invitation par mail pour la visio-conférence qui se tient via l'application Zoom.

Absence ou rupture de formation

Pour toutes les formations CNC, que les sessions se tiennent en présentiel ou à distance, tous les modules prévus dans le parcours doivent être suivis dans leur intégralité et validés. Une attestation de présence individuelle est adressée à l'employeur après chaque module, elle reprend la durée passée en formation.
En cas d'absence, l'UNAFOR en informe l'employeur et un nouveau calendrier est proposé en fonction des places disponibles.

En cas d'échec à la validation d'un module, le résultat est notifié par courrier et le stagiaire est invité à le repasser. Un rendez-vous est pris avec le stagiaire pour programmer un nouveau passage, en accord avec l'employeur.

En cas d'ajournement de l'écrit professionnel, un courrier d'ajournement est adressé au stagiaire. Il reprend les commentaires du jury et les recommandations qui permettront de produire un nouveau travail correspondant à la demande.

L'UNAFOR se réserve le droit de mettre fin à la formation d'un stagiaire si un nombre d'absences trop important et démontrant un manque d'implication est constaté. En signant ce livret, le stagiaire s'engage à suivre la formation avec assiduité.

Accueil en formation des personnes à mobilité réduite

L'escalier de l'entrée principale ne permet pas l'accès aux personnes à mobilité réduite. Toutefois, une entrée par le 9 de la rue Laferrière permet l'accès aux salles Jean ou Henriette Viollet.

Dès votre arrivée, une personne de l'Unafor pourra venir vous ouvrir ou vous communiquer le code d'accès (Frédéric DURIEZ au 01 49 95 36 85 ou administration UNAFOR au 01 49 95 36 97). Vous trouverez ci-dessous le plan ainsi qu'une photo de la façade.

Si vous avez des besoins particuliers, autres que la mobilité réduite, n'hésitez-pas à nous contacter et nous prendrons les dispositions nécessaires, afin de pouvoir vous accueillir dans les meilleures conditions.

La façade et le numéro 9, rue Laferrière

Règlement intérieur des stagiaires en formation à l'Unafor

L'Unafor est un centre de formation dont la vocation est de former des salariés et des bénévoles d'associations. En particulier, l'Unafor prépare les mandataires judiciaires aux CNC Mesures judiciaires à la protection des majeurs, mesures d'accompagnement judiciaire et délégués aux prestations familiales définis par l'arrêté du 2 janvier 2009.

Le présent règlement a été établi en application des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail

Préambule

Conformément à la réglementation en vigueur, le présent règlement intérieur est destiné aux stagiaires de l'Unafor.

Il fixe les règles en matière de discipline, d'hygiène et de sécurité, applicables lors des actions de formation organisées dans le cadre de la formation professionnelle continue. Ces actions de formation peuvent se dérouler soit :

- Dans les salles de formation de l'Unaf pour certaines formations inter- associations,
- Dans les locaux des établissements demandeurs pour les formations Intra,
- Dans des salles louées à des établissements privés recevant du public.
- Dans tous les cas, conformément au Code du Travail et au décret d'application du 23 octobre 1991, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de l'établissement d'accueil.
- Lorsqu'un contrat de prestation de services est conclu entre l'Unafor et un autre organisme de formation, le règlement applicable aux stagiaires est celui de l'organisme dispensateur de formation, à savoir l'Unafor.

Article 1 : dispositions générales

Les stagiaires de formation continue présents dans l'établissement au titre de la formation professionnelle ou d'un congé individuel de formation sont animés par le souci d'apprendre ou de perfectionner des méthodes et des techniques dans le respect des intérêts individuels et collectifs des autres participants.

L'esprit de tolérance et de mesure gouverne la vie en commun. Le prosélytisme politique ou religieux est interdit.

Article 2 : dispositions relatives à la sécurité

- La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation. A cet effet, les stagiaires doivent respecter les consignes générales et particulières de sécurité imposées par la direction de l'Unafor, par les personnels encadrants ou formateurs sous peine de sanctions disciplinaires.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres. Si un stagiaire constate un dysfonctionnement affectant la sécurité, il doit en informer immédiatement la direction de l'Unafor.

Lorsque la formation se déroule dans un établissement ou une association déjà doté d'un règlement intérieur, les règles applicables en matière de santé et de sécurité des stagiaires sont celles de ce règlement.

- Les consignes d'incendie et d'évacuation des locaux, comportant notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées près des portes, dans les salles de formation lorsqu'elles ont lieu dans les locaux de l'Unaf. Les stagiaires doivent en prendre connaissance.

En cas d'alerte incendie, les stagiaires doivent cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire constatant un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 depuis un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un mobile et avertir un représentant de l'Unafor.

− Le stagiaire victime ou témoin d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail doit immédiatement avertir la direction de l'Unafor. Celle-ci entreprend les démarches appropriées en matière de soins et effectue les déclarations nécessaires auprès de l'employeur.

Article 3 : dispositions relatives à la discipline

Les stagiaires de formation continue présents dans l'établissement où est dispensée la formation doivent se conformer au règlement général de l'établissement qui accueille concernant les horaires, les interdictions, les limitations, en particulier en ce qui concerne les règles de sécurité.

Les stagiaires doivent respecter les horaires et faire preuve d'assiduité lors des journées de formation. Les stagiaires signent une feuille d'émargement toutes les demi-journées. Pour chaque module, la journée de formation commence à 9h00 et se termine à 17 heures. Ils doivent prévenir l'Unafor en cas d'absence ou de retard. Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'introduire dans l'organisme des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ;
- de pénétrer ou de séjourner dans les locaux de l'organisme en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues ;
- de fumer ou de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif ou individuel et, en particulier, dans les lieux dédiés à la formation ;
- de s'absenter ou de quitter la formation sans motif valable et sans en avoir informé la direction de l'organisme ;
- d'enregistrer ou de filmer la formation sans autorisation expresse du formateur ;
- de reproduire ou d'utiliser à d'autres fins que celles prévues les supports nécessaires à la formation
- d'utiliser leur téléphone portable pendant la formation, sauf dans le cadre d'une activité pédagogique.

Tout déplacement dans les locaux doit s'effectuer avec discrétion et en respectant les règles de sécurité.

Article 4 : Règlement général des données personnelles (RGPD)

L'Unafor s'engage à assurer la confidentialité et la sécurité des données des stagiaires. Le libre accès aux données personnelles est garanti. Le stagiaire peut donc à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer d'un droit de modification ou de retrait s'il le juge utile. Les stagiaires peuvent faire valoir leurs droits en utilisant l'adresse : unafor@unaf.fr

Article 5 : sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le directeur du centre de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet, la date, l'heure et le lieu de cette convocation, au moyen d'une lettre recommandée ou d'une lettre remise en mains propres.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou personnel de l'établissement, la convocation mentionnée ci- dessus faisant état de cette possibilité.

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 motivée, notifiée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception ou d'une lettre remise en mains propres.

La directeur de l'Unafor informera de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire bénéficie d'un stage dans le cadre d'un plan de formation,
- l'organisme qui prend en charge les frais de formation, dans les autres cas.

Article 6 : délégués

Pour chacune des formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin nominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant cessent leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et des conditions de vie des stagiaires 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 présent règlement.

Article 7 : publicité du règlement

Un exemplaire du règlement est remis à chaque stagiaire et signé avant toute inscription définitive.

Fait à Paris, le 22 février 2023

Frédéric DURIEZ
Directeur de l'UNAFOR

Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Unafor et être bien informé de mes droits et obligations avant l'entrée en formation

Fait à : **Le :**

NOM Prénom : **Signature du stagiaire :**