

Article 9.3 : Formalisme attaché au suivi de formation : Le stagiaire est tenu de compléter son livret d'apprentissage au fur et à mesure du déroulement de sa formation. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. Pour les formations de 7h, à l'issue de la formation le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation. S'il le désire, le stagiaire peut faire la demande d'une attestation de présence au stage pour son employeur administration ou autre organisme. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou prise en charges des frais liés à la formation, attestations d'inscription ou d'entrée en stage ...).

Article 10 : Accès aux locaux de formation : Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut : - Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation. - Y introduire, faire introduire ou faciliter l'accès de personnes étrangères à l'organisme. - Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 11 : Tenue : Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte (pas de tong en conduite). Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques (voir au dos du contrat). Le stagiaire aura l'obligation de les porter sous peine de se voir refuser l'accès à la formation.

Article 12 : Le comportement : Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. En salle de code il est interdit de : Boire ou manger, de mettre les pieds sur les chaises, d'écrire sur les murs, tables et les boîtiers. Il est également interdit d'utiliser des appareils sonores (MP3, téléphone etc.) pendant les séances, pouvant créer une gêne aux autres stagiaires. Respecter le silence pour une meilleure progression de votre apprentissage.

Article 13 : Utilisation du matériel : Le stagiaire n'est pas autorisé à utiliser le matériel vidéo, audio et mécanique sans y avoir été invité. Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme F.T.S.R., l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdites. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURE DISCIPLINAIRES

Article 14 : Sanctions disciplinaires 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 F.T.S.R. 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 responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise, le représentant légal, l'employeur ou autre administration uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou d'une administration et/ou le financeur de la sanction prise.

Article 15 : Garanties disciplinaires

Article 15.1. Information du stagiaire : Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 15.2. : Convocation pour un entretien : Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : Il convoque le stagiaire, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge, en lui indiquant l'objet de la convocation. La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix : stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 15.3. : Assistance possible pendant l'entretien : Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 15.4. : Prononcé de la sanction : La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivé au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Fait à

le / / 2021

Cachet de l'établissement	L'élève Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur, ci-dessus. Mention manuscrite : « Lu et approuvé, bon pour accord ».	Pour les mineurs Signature du représentant légal précédée de sa qualité et la mention manuscrite : « bon pour autorisation »
----------------------------------	---	--