

DATE : .....

# DOSSIER D'ADMISSIBILITÉ C.Q.P. A.S.A.



## FORMAIR

Zone Orlytech  
3 Allée du Cdt Mouchotte  
Bat 523  
91782 WISSOUS  
Tél : 01.49.75.10.41  
www.formair.fr

PHOTO  
D'IDENTITÉ  
OBLIGATOIRE

**Session de :** .....

**Financement :**  Personnel  pole emploi  CIF

### Comment avez-vous connu notre centre de formation ?

- Site DGAC  Mailing  Salon  
 Ancien stagiaire FORMAIR  Une personne exerçant déjà ce métier  
 Mission locale de .....  Pôle emploi de .....  
 Autre (à préciser) .....

### ETAT CIVIL:

NOM : ..... NOM de jeune fille : .....

Prénom : .....

Né(e) le : ..... à : .....

Nationalité : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Tel. Domicile : ..... Mobile : .....

E-Mail : .....

Personne à prévenir en cas d'urgence : .....

Numéro de téléphone : .....

### Situation actuelle :

Salarié  Demandeur d'emploi  Autre : .....

### **Cadre réservé à l'organisme de formation**

#### Recevabilité du dossier :

Positive  Négative

**Motif de REFUS :** .....

**A convoquer pour sélection :**  OUI  NON

**Date de convocation :** .....

## Check List C.Q.P. A.S.A

- NOM et prénom du stagiaire : .....
- Numéro de téléphone : .....
- Date de session : .....

<b>Liste des pièces à joindre au dossier</b>	<b>Vous</b>
→ Le dossier d'admissibilité dûment complété	
→ Votre CV	
→ Lettre de Motivation expliquant clairement et de façon détaillée les raisons qui vous amènent à vouloir vous former au métier d'AGENT DE SURETE	
→ Une photocopie COULEUR de votre pièce d'identité Recto/Verso ou de votre Passeport EN COURS DE VALIDITÉ (3 premières pages + photo)	
→ Une photo d'identité OBLIGATOIRE	
→ Extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois (volet N°3)	
→ Photocopie de votre diplôme attestant du niveau CAP/BEP	
→ Extrait d'acte de naissance de moins de 3 mois	
→ Autorisation préalable délivrée par le CNAPS	
<p><b><u>Modalités de règlement :</u></b></p> <p><b><u>En cas de prise en charge par un organisme :</u></b>  <b>Joindre l'accord de prise en charge.</b></p> <p><b><u>En cas de financement personnel :</u></b></p> <p><b>(à joindre dès l'envoi de votre dossier) : 1 947,00 € TTC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ <b>Acompte de 30 % : 584.00€ TTC, chèque à l'ordre de « FORMAIR »</b> (encaissé 10 jours après la signature du contrat de formation professionnelle)</li> <li>→ <b>Solde DE 70 % : 1 363.00 € TTC, chèque à l'ordre de « FORMAIR », encaissé 10 jours avant la formation.</b></li> <li>→ <b>Frais du diplôme : 25 €</b></li> <li>→ <b>Frais d'inscription à l'examen : 120 € (A régler sur le site de l'ENAC)</b></li> </ul>	

# BULLETIN COMPLÉMENTAIRE AU CQP ASA

*Ce bulletin doit être complètement et correctement rempli et retourné à FORMAIR*

## STAGE DEMANDÉ

Réf. :  
Intitulé de stage : .....  
.....  
Date retenue : .....

## PARTICIPANT

Mme  Mlle  Mr

Nom : .....

Prénoms : .....

## EMPLOYEUR

*Cadre à remplir UNIQUEMENT si la convention de formation doit être signée AVEC l'employeur*

Nom : .....  
Adresse : .....  
.....  
Tél. : .....  
Fax : .....

## RESPONSABLE FORMATION dans votre entreprise

M. ....  
Adresse : .....  
.....  
Tél. : .....  
Fax : .....  
e-mail : .....

## Obligatoire pour obtention du certificat de stage

Date de naissance : |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|\_|\_|  
Lieu : .....  
Nationalité : .....

Formation initiale : .....  
Fonction : .....  
Adresse personnelle .....

Tél. : .....  
Adresse professionnelle : .....

Tél. : .....  
Fax : .....  
e-mail : .....

## ADRESSE DE FACTURATION

Nom (si différent de l'employeur) : .....  
Adresse : .....  
.....  
Tél. : .....  
Fax : .....

Carte Nationale d'identité  Passeport

N° : .....

Date d'expiration : .....

## Si vous êtes pris en charge par un ou plusieurs organisme(s), veuillez compléter ce cadre

*Nota : les démarches vous incombent : toute absence du contrat de financement avant le début de la formation entraînera la facturation vers le signataire de la convention*

Organisme : .....  
Adresse : .....  
.....  
Tél. : .....  
Fax : .....  
Responsable de votre dossier :  
M. ....  
Tél. : .....

Date : .....  
Signature de l'intéressé

## Cachet et signature de l'employeur

*indispensables si ce dernier est signataire de la convention de formation*

**INSCRIPTIONS A RETOURNER A :**

FORMAIR

3 allée du Commandant Mouchotte Orlytech – bâtiment 523 Paray Vieille Poste - 91782 WISSOUS

Tel : 01.49.75.10.41 [www.formair.fr](http://www.formair.fr)

# BULLETIN COMPLÉMENTAIRE AU CQP ASA

*Ce bulletin doit être complètement et correctement rempli et retourné à FORMAIR*

**INSCRIPTIONS A RETOURNER A :**

FORMAIR

3 allée du Commandant Mouchotte Orlytech – bâtiment 523 Paray Vieille Poste - 91782 WISSOUS  
Tel : 01.49.75.10.41 [www.formair.fr](http://www.formair.fr)

**DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE OU PROVISOIRE**  
**(TITRES I ET II DU LIVRE VI DU CODE DE LA SÉCURITÉ INTÉRIEURE)**

En application des articles L.612-22, L.612-23, L.622-21 et L.622-22 du code de la sécurité intérieure, l'accès à une formation en vue d'acquérir l'aptitude professionnelle est soumis à la délivrance d'une autorisation préalable.

Par dérogation aux articles L. 612-20 et L.622-19, une autorisation provisoire d'être employé pour participer à une activité de sécurité privée est délivrée à la personne non titulaire de la carte professionnelle.

Vous êtes informé que dans le cadre de l'examen de votre demande, le CNAPS procédera à une enquête administrative. L'autorisation préalable ou provisoire a une durée de validité de 6mois.

**► J'indique ma demande** *(cochez la mention utile)*

**Autorisation préalable**  
Ce titre me permet d'accéder à une formation dispensée par un organisme de formation agréé afin d'exercer la profession d'agent de sécurité privée  
**ATTENTION** : ce titre ne vous permet pas d'assurer effectivement une activité de sécurité privée.

**OU**

**Autorisation provisoire**  
Ce titre me permet d'accéder à une formation dispensée par une entreprise de sécurité privée. **ATTENTION** : ce titre ne vous permet pas d'assurer effectivement une activité de sécurité privée.

**► Je précise mon identité et mon adresse**

Madame  Monsieur

Nom : \_\_\_\_\_

Nom d'usage : \_\_\_\_\_

Prénoms : \_\_\_\_\_

Date et lieu de naissance : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
(N° de la voie) (Extension : bis, ter.) (Type de voie : avenue, etc.) (Nom de la voie)

Code postal : \_\_\_\_\_

Commune : \_\_\_\_\_

Téléphone (fixe ou mobile) : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Courriel<sup>1</sup> : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

**Pour faciliter la distribution du courrier, si vous êtes hébergé(e) chez un tiers, merci de compléter la mention suivante :**

**Chez M. / Mme** \_\_\_\_\_

**► J'identifie la ou les activités pour lesquelles je serai formé(e)**

*Cochez la ou les mention(s) utile(s)*

- Surveillance humaine ou par des systèmes électroniques de sécurité ou de gardiennage
- Agent cynophile
- Opérateur de vidéoprotection
- Sûreté aéroportuaire
- Transport de fonds
- Maintenance et gestion de distributeurs automatiques de billets (DAB)
- Protection physique des personnes
- Activité de recherches privées

**► Si vous faites une demande d'autorisation préalable, vous devez obligatoirement renseigner la rubrique suivante relative à votre centre de formation**

Nom de l'organisme de formation : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numéro d'enregistrement DIRECCTE : \_\_\_\_\_

Numéro d'autorisation d'exercer délivré par le CNAPS : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
(N° de la voie) (Extension : bis, ter.) (Type de voie : avenue, etc.) (Nom de la voie)

\_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

**► Si vous faites une demande d'autorisation provisoire, vous devez obligatoirement renseigner la rubrique suivante relative à votre employeur**

Dénomination sociale de votre employeur : \_\_\_\_\_

Numéro d'immatriculation SIRET : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Les correspondances du CNAPS seront adressées prioritairement à cette adresse électronique.

Numéro d'autorisation d'exercer de l'entreprise délivré par le CNAPS : \_\_\_\_\_

Numéro d'autorisation d'exercer du centre de formation de l'établissement au sein duquel vous serez formé :  
\_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
*(N° de la voie) (Extension : bis, ter.) (Type de voie : avenue, etc.) (Nom de la voie)*

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

Téléphone (fixe ou mobile) : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_.

### ► J'identifie les pièces à joindre à mon dossier

- Un titre justifiant de votre identité en cours de validité (carte nationale d'identité, passeport ou titre de séjour uniquement).
- Si vous êtes un ressortissant étranger, un extrait de votre casier judiciaire étranger, original, datant de moins de trois mois et traduits en langue française par un traducteur assermenté.
- Pour les demandeurs d'une autorisation préalable**, le justificatif de préinscription à une formation (annexe 1) délivré par votre centre de formation à remplir en page 5 de ce formulaire.
- Pour les demandeurs d'une autorisation provisoire**, une promesse d'embauche de votre employeur à fournir par celui-ci.
- Si vous êtes étudiant de nationalité algérienne et que vous sollicitez une autorisation **provisoire**, la copie de votre titre de séjour doit être accompagnée de votre autorisation provisoire de travail délivrée par la DIRECCTE.

## ► Je signe ma demande

*Je soussigné(e) certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur cette déclaration sont complets, exacts et sincères. Quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration est passible de peines d'amendes ou d'emprisonnement (articles 313-1, 441-1 et 441-6 du Code pénal).*

*Je m'engage à tenir informé mon organisme de formation ou mon employeur<sup>2</sup> des suites réservées à ma demande.*

Fait à : \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

(Signature obligatoire)

## ► J'envoie ma demande

Vous devez envoyer votre demande à la délégation territoriale dans le ressort de laquelle vous êtes domicilié. Pour savoir quelle délégation territoriale est compétente, vous pouvez cliquer ici : <http://www.cnaps-securite.fr/annuaire/>

**ATTENTION :** Votre demande, accompagnée des pièces justificatives, devra être adressée à la délégation territoriale comprenant Paris dans son ressort (Paris Ouest) :

- si vous êtes ressortissant d'un État membre de l'Union européenne autre que la France ou d'un des États parties à l'accord sur l'Espace économique européen et que vous n'êtes pas domicilié en France,
- si vous travaillez pour une entreprise étrangère établie sur le territoire de l'Union européenne ou d'un des États parties à l'accord sur l'Espace économique européen.

*Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer et à répondre à votre demande de titre et à permettre la consultation de ce titre sur les Téléservices du CNAPS dans les conditions prévues par la délibération n° 2014-11-20-003-D du Collège du CNAPS. Le responsable de traitement est le CNAPS. Les destinataires des données sont les services instructeurs et le service des affaires juridiques du CNAPS en cas de recours administratif préalable. Dans le cadre des Téléservices du CNAPS, les destinataires sont les personnes listées à l'article 3 de la délibération précitée. Conformément aux articles 39 et 40 de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au service des affaires juridiques du CNAPS - 2/4/6 boulevard Poissonnière - 75009 PARIS.*

*Dans le cadre de l'enquête administrative prévue aux articles L. 612-20 et L. 622-19 du code de la sécurité intérieure, votre demande donnera lieu à consultation des traitements de données à caractère personnel gérés par les services de police et de gendarmerie nationale*

<sup>2</sup> L'information de l'employeur est une obligation en vertu de l'article R.631-26 du code de la sécurité intérieure.

## ANNEXE 1 : Justificatif de préinscription à une formation

### Cadre réservé à l'organisme de formation

Je soussigné(e), Monsieur / Madame \_\_\_\_\_

responsable de la société \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

Certifie que Monsieur / Madame \_\_\_\_\_

est préinscrit(e) à la formation qualifiante \_\_\_\_\_

du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ qui se déroulera à \_\_\_\_\_

*(Cachet du centre de formation indiquant son nom, son  
adresse et son n° d'enregistrement DIRECCTE )*

*(Signature du responsable obligatoire)*

---

## CONTRAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE

(Article L.6353-3 du Code du travail)

---

Entre les soussignés :

1. **FORMAIR, 3 Allée du Comandant Mouchotte – Bât 523 – PARAY VIEILLE POSTE – 91782 WISSOUS CEDEX**
2. Nom, Prénom, Adresse du cocontractant, ci-après désigné « **le stagiaire** » :

.....  
.....

### **Article 1 : OBJET**

Le présent contrat a pour objet de régler les modalités d'exécution de l'action de formation intitulée :

### **«C.Q.P. A.S.A TYPOLOGIE 10» (Certificat de Qualification Professionnelle d'Agent de Sûreté Aéroportuaire)**

### **Article 2 : NATURE, PROGRAMME ET CARACTERISTIQUES DE L'ACTION DE FORMATION**

- L'action de formation entre dans la catégorie des actions « d'acquisition » des connaissances prévue par l'article L6313-1 du Code du travail.
- Elle a pour objectif de préparer les candidats au **C.Q.P. A.S.A Typologie 10, Certificat de Qualification Professionnelle d'Agent de Sûreté Aéroportuaire.**
- A l'issue de la formation une attestation sera délivrée au stagiaire.
- La durée de la formation est de 27 Jours soit 198 heures.
- Le programme de l'action de formation figure en annexe du présent contrat.

### **Article 3 : CONDITIONS OBLIGATOIRES**

Afin de suivre au mieux l'action de formation susvisée et obtenir la qualification à laquelle elle prépare, le stagiaire est informé qu'il est nécessaire de fournir à FORMAIR avant l'entrée en formation :

- **Récépissé de la demande d'autorisation préalable à la formation délivrant l'aptitude professionnelle d'Agent privé de sécurité – article 6 et 6-1 de la loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 modifiée (à demander au CNAPS)**
- **L'extrait de Casier judiciaire vierge (Volet B3)**
- **Aucun antécédent judiciaire, (relations police, tribunaux) problème de comportement et moralité**
- **D'être de nationalité française ou ressortissant de l'Union Européenne**
- **Carte Nationalité d'identité valide ou passeport.**

mais également :

- **D'avoir un niveau CAP/BEP**
- **D'être âgé de 18 ans minimum**
- **D'avoir un Anglais niveau scolaire**
- **D'avoir un bon niveau de français**

Et qu'il est vivement conseillé d'être détenteur du :

- **Permis B et d'être véhiculé**

---

Zone Orlytech - 3 Allée du Commandant Mouchotte - Paray Vieille Poste – Bat 523 – Rez de Chaussée – 91782 WISSOUS cedex  
contact@formair.fr – [www.formair.fr](http://www.formair.fr) – Tél : 01.49.75.10.41

SASU au capital de 5 000 € - SIRET n°537 791 949 00010 – APE 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 91 06919 91 auprès du Préfet de Région de la région Ile-de-France

#### **Article 4 : ORGANISATION DE L'ACTION DE FORMATION**

L'action de formation aura lieu du ..... au .....

- Elle est organisée pour un effectif de 8 à 12 stagiaires.
- Les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre (voir en annexe).
- Des contrôles de connaissances sont effectués tout au long des formations afin de tester l'assimilation des stagiaires.
- Les formations sont dispensées par des instructeurs sûreté certifiés par Direction Générale de l'Aviation Civile.

#### **Article 5 : INSCRIPTION ET DELAI DE RETRACTATION**

- Le stagiaire désirant s'inscrire devra retourner le présent contrat dûment rempli et signé accompagné des chèques demandés.
- A compter de la date de signature du présent contrat par le stagiaire, ce dernier dispose d'un délai de dix jours pour se rétracter. Il devra en informer **FORMAIR** par lettre recommandée avec accusé de réception, le cachet de la poste faisant foi. Le chèque d'acompte est alors retourné.
- En cas de désistement postérieur au délai légal, la totalité de l'acompte reste acquise à **FORMAIR**.
- En cas de désistement intervenant après la date de clôture des inscriptions de la DGAC, FORMAIR se réserve le droit de facturer le stage intégralement.

#### **Article 6 : DISPOSITIONS FINANCIERES**

Le prix de l'action de formation est fixé à € TTC

Le stagiaire s'engage à verser :

- **Un acompte de 30%** du prix susmentionné, soit € TTC. Après le délai de rétraction mentionné à l'article 5 du présent contrat, cet acompte sera encaissé
- **Le solde**, soit € TTC à l'entrée en stage pratique
- Droits d'inscription à l'examen : € TTC
- Diplôme CQP ASA : € TTC

**FORMAIR** pourra être amené à modifier ses conditions de formation au CQP ASA et sa tarification à cette formation en fonction des modifications de la réglementation officielle établie par la DGAC.

#### **En cas de prise en charge de la formation par un organisme de financement :**

**FORMAIR** doit impérativement être en possession de l'accord de prise en charge dûment signé et tamponné par toutes les parties **avant** l'entrée en formation. Tout accord intervenant après le début de la formation ou arrivant non signé et/ou non tamponné chez **FORMAIR** sera refusé. La facture sera automatiquement adressée au signataire de la présente convention.

#### **Article 7 : INTERRUPTION DE STAGE**

En cas d'abandon du stage par le stagiaire en cours de formation, la totalité du prix du module commencé reste acquise à **FORMAIR**.

En cas d'abandon du stage pour raison de force majeure dûment reconnue et prouvée par lettre recommandée avec accusé de réception, seules les prestations effectivement dispensées seront dues.

**FORMAIR** se réserve le droit d'annuler un stage dans le cas où un nombre minimum de candidats ne serait pas inscrit. L'acompte versé serait alors remboursé dans son intégralité.

#### **Article 8 : ASSURANCES ET COUVERTURE SOCIALE**

**FORMAIR** atteste avoir souscrit une Assurance en Responsabilité Exploitation et Professionnelle. L'affiliation à la Sécurité Sociale et à une mutuelle éventuelle est à la charge du stagiaire en fonction de sa situation et de ses choix de couverture.

**Article 9 : REGLEMENT INTERIEUR**

Le stagiaire atteste, avoir eu un exemplaire du règlement intérieur de FORMAIR et être averti de son affichage à l'intérieur de l'établissement. Le stagiaire s'engage à le respecter.

**Article 10 : CAS DE DIFFEREND**

Toute inscription implique l'acceptation sans réserve des conditions ci-dessus énoncées. Si une contestation ou un différend n'a pu être réglé à l'amiable, le tribunal de Paris sera seul compétent pour régler le litige.

**Article 11 : CAS DE RUPTURE UNILATÉRALE DU PRÉSENT CONTRAT DANS LE OU LES CAS SUIVANTS :**

- Manque d'assiduité
- Retards répétitifs
- Absence justifiée ou non à tout ou partie d'un cours
- Avis défavorable de la commission pédagogique suite à un comportement inadapté.

**Article 12 : CAS D'ÉCHEC A L'EXAMEN PRATIQUE**

Tout stagiaire ayant échoué à la certification sera reçu par l'instructeur Sûreté afin d'étudier les causes de l'échec et prévoir les suites de la formation.

Fait en double exemplaire, à Wissous, le .....

Signature du stagiaire  
Précédée de la mention "Lu et Approuvé"

Signature du Président  
Isabelle VARIN

- Annexe au contrat : Programme détaillé et règlement intérieur de la formation

# Règlement intérieur

## **Article 1 :**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L 6352-4 et R 6352-1 et R 6352-15 du Code du Travail. Il a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie, dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

## **Article 2 : Hygiène et sécurité**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur les lieux de stage sous peine de sanctions disciplinaires. Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

## **Article 3 : Discipline générale**

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- De fumer dans les locaux.

Il est formellement interdit de manger ou boire dans les salles de cours. Les règles habituelles d'usage et de propreté des salles et du matériel mis à disposition devront être observées.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours, sous peine d'exclusion.

## **Article 4 : Maintien en bon état du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles n'est pas tolérée. Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

## **Article 5 : Utilisation du matériel pédagogique**

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être

immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Le matériel pédagogique de quelque nature qu'il soit ne pourra être emprunté par le stagiaire, pour un usage externe, sans l'accord de la direction.

## **Article 6 : Enregistrement**

Il n'est pas toléré, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

## **Article 7 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

## **Article 8 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

## **Article 9 : Horaires - Absence et retards**

Les horaires de stage sont portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage. Tout retard injustifié entraînera l'exclusion du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat et s'en justifier auprès de la direction ou du Responsable Pédagogique avant l'entrée en salle de cours.

Les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le Responsable Pédagogique.

**Pour la formation réglementaire (CCA), une absence sur tout ou partie d'un Module entrainera la non présentation à l'examen.**

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

## **Article 10 : Accès à l'Organisme**

Sauf autorisation expresse, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au

personnel ou aux stagiaires.

**Article 11 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue correcte et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

A la demande des formateurs, une tenue spécifique pourra être demandée.

**Article 12 : Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

**Article 13 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, ...).

**Article 14 : Sanction**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises 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 ou un rappel à l'ordre;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

**Article 15 : Procédure disciplinaire**

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

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 envisagent 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.
- 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 sanction immédiate (exclusion, mise à pied), 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.

Copie remise au stagiaire le .....

Nom, prénom et signature du stagiaire : .....