

REGLEMENT INTERIEUR ANCHIN FORMATION

(en référence au décret n°91.1107 du 23/10/91)

N° de Siret : 78376741100011

N° de déclaration : 31590008259

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1 :

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles de la discipline générale en rappelant les garanties dont leur application est entourée et de préciser certaines dispositions d'hygiène et de sécurité. Porté à la connaissance de toute personne, lors de son entrée en stage de formation, il s'applique à l'ensemble des stagiaires qui doit s'y conformer.

ARTICLE 2 :

Les stagiaires devront élire dans les trente premiers jours de présence un délégué titulaire et un suppléant. Le scrutin est uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Ils ont un rôle de liaison entre la classe et les personnels de l'établissement (Formation continue, Direction, personnel d'encadrement, personnel d'entretien, ..) et seront invités aux réunions de coordination, réunions délégués, commissions repas....

STATUT DES STAGIAIRES

ARTICLE 3 :

Les stagiaires salariés, en contrat de professionnalisation ou en congé individuel de formation (CIF) gardent leur couverture sociale durant leur temps de formation. Il en est de même des apprentis qui ont la même couverture sociale que les salariés.

Ils relèvent du régime général ou du régime agricole et sont donc couverts pour les risques maladie, vieillesse, accident de travail, y compris pendant les temps en formation

ARTICLE 4 :

Les stagiaires pris en charge dans le cadre de l'Allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) ou l'allocation de fin de formation (AFF) se voient appliquer la couverture sociale particulière des stagiaires de la formation professionnelle.

HORAIRES DE FORMATION

ARTICLE 5 :

La présence en formation est obligatoire et constitue un élément important de progrès. **Il est impératif de prendre les rendez-vous en dehors des plages de formation.** Tous les stagiaires doivent respecter scrupuleusement les horaires du planning. Les temps de pause doivent être également respectés.

Tout stagiaire qui n'a pas suivi la complétude de la formation ne peut se présenter aux épreuves terminales. Aussi, si un stagiaire est absent plus de 10% du temps de formation, le service des examens en sera avertis, il pourra lui être interdit de passer les examens.

Horaires centre de formation: 8h30/12h00 - 13h00/16h30

ABSENCES, RETARDS ET SORTIES

ARTICLE 6 :

Toute absence, sauf impossibilité, doit être préalablement autorisée et devra être justifiée dans tous les cas. Par conséquent, prévenir par téléphone l'organisme de formation et l'entreprise d'accueil **dès la première demi-journée d'absence**. Envoyer le certificat médical, arrêt de travail, ... dans les 48 heures.

Pour les salariés et apprentis, aucun certificat médical ne sera accepté, seul les arrêts de travail sont autorisés.

ARTICLE 7:

Pour les **retards ou sorties pendant les cours** (à l'initiative du stagiaire) : toute demande doit être adressée par écrit (fiche de décharge) précisant le retard ou la sortie ainsi que le motif. Après accord et signature du formateur, cette décharge sera traitée administrativement. Cela ne veut pas dire que l'absence est autorisée et peut donc provoquer des baisses de rémunération.

En cas de retard, le stagiaire sera tenu de se présenter au bureau avant d'entrer en cours.

Tous retards répétés et injustifiés sont passibles de sanctions (avertissement, mise à pied, licenciement) et font l'objet d'une diminution de la rémunération :

- En cas d'**abus**, pour les stagiaires sur financement Région, les temps de retard ou d'absence peuvent être cumulés : 8h de retard ou d'absences sur le mois entraînent la déclaration d'une journée d'absence. Pour les stagiaires en alternances, les retards seront portés sur le relevé d'heures à destination des entreprises

- Au delà de 3 retards de plus de 10 minutes (matin, intercour, midi) par mois, le stagiaire recevra un avertissement (voir article 19)

ARTICLE 8 :

Quels que soient les motifs et la durée de l'absence, le stagiaire devra rattraper, **par ses propres moyens**, ses cours dans les plus brefs délais. Les photocopies de cours pour absence ou retard sont aux frais du stagiaire.

ARTICLE 9 :

La **feuille d'émargement** est signée à chaque début de demie journée, il est interdit de la signer par anticipation. Elle est sous la responsabilité du délégué du groupe.

A la fin de chaque mois, un relevé est envoyé ou communiqué aux Pôle Emploi, aux organismes des CIF, au Conseil Régional, aux entreprises précisant l'état de présence au cours du mois. Les absences entraînent une diminution, au prorata, des rémunérations.

HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 10 :

Une hygiène personnelle corporelle et vestimentaire est indispensable pour le bon déroulement de la formation.

Une tenue décente et un comportement correct dans l'établissement sont exigés :

- pas d'excentricité ni de provocation
- pas de manifestations d'affection trop appuyées ni de comportement amoureux

Il est demandé aux étudiants de ne pas s'allonger sur les pelouses, de même que sur le terrain de football.

Tous repas et prise de boisson se fera exclusivement en salle conviviale.

ARTICLE 11

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 formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance en cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

ARTICLE 12

Il est strictement interdit d'introduire ou d'utiliser dans l'Institut tout objet ou produit à caractère dangereux ou de nature à troubler la sérénité de l'enseignement ou de la vie scolaire (exemples : produits stupéfiants, substances psycho-actives, produits toxiques, produits inflammables ou explosifs, armes de toutes sortes y compris les armes par destination, alcool).

Leur possession, leur consommation, leur maniement, leur utilisation, leur échange, leur vente, etc. font l'objet d'un signalement au Procureur de la République, aux Autorités académiques et aux responsables départementaux de la Police et de la Gendarmerie (protocole interministériel de lutte contre les violences en milieu scolaire).

ARTICLE 13 :

- Il est **interdit de fumer** dans les salles de cours et **sur la totalité de l'enceinte** de l'établissement, aucune tolérance ne sera accordée. L'Institut respecte et applique la loi sur le tabac en milieu scolaire.
 - Il est par ailleurs interdit de vendre des objets divers.
 - La circulation au sein de l'enceinte jusqu'au parking élève est tolérée, vitesse limitée à 30 km/h. Les véhicules sont sous l'entière responsabilité des étudiants.
- Pour des raisons évidentes de sécurité, les véhicules doivent rouler à allure modérée. Dans le cas contraire le stagiaire se verra interdire de pénétrer avec son véhicule dans l'enceinte de l'Institut. Les règles du code de la route s'appliquent sans restriction à l'Institut. L'Institut décline toute responsabilité en cas de dommages matériels, détériorations, vol ou incendie d'un véhicule.

Tous contrevenant à l'un de ces trois points sera passible de sanctions.

ARTICLE 14 :

Le stagiaire est responsable du matériel mis à sa disposition pendant la durée du stage. Il devra veiller à laisser les locaux (salles de cours et salle conviviale) et le matériel qui s'y trouve en bon état de propreté et de fonctionnement. Il devra également veiller à ranger les locaux, éteindre les lumières et fermer les fenêtres chaque soir et faciliter le travail du personnel d'entretien.

L'entretien et le nettoyage de cette salle est sous votre responsabilité.

ARTICLE 15 :

Pour ne pas déranger les cours, **les portables, baladeurs et autres accessoires devront être éteints, rangés hors de la vue.**

Le téléphone portable est toléré pendant les intercourts et la pause du midi. Tout portable utilisé pendant les cours, les études ou en salle de DS pourra être confisqué : le formateur peut, en

cas d'utilisation non appropriée, confisquer le téléphone en le laissant sur son bureau. Il sera rendu pendant la pause et repris (ou non) ensuite.

Téléphone portable, lecteur CD, MP3/4, ordinateur, console de jeux, la possession d'un de ces appareils est sous l'entière responsabilité du stagiaire. La responsabilité de l'Institut n'est en aucun cas engagée pour toute perte, disparition, dégât ou vol. Il n'y aura aucune indemnisation de la part de l'Institut ou de son assureur.

Tout sac ou cartable oublié reste sous la responsabilité du stagiaire.

ARTICLE 16 :

Sauf autorisation du responsable de formation, **l'accès au centre de formation est interdit à toute personne étrangère au centre.**

DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 17 :

Tous les stagiaires sont tenus de se **conformer aux consignes et aux recommandations des formateurs**. Le refus de se soumettre au règlement intérieur et aux obligations peut entraîner des sanctions.

Les stagiaires sont tenus de réaliser les travaux personnels ou collectifs demandés par les formateurs, que ce soit pendant la formation ou en dehors de celle-ci, en **respectant les consignes et dates de rendu**.

La présence en devoir surveillé est obligatoire, des interrogations pourront également être réalisées pendant les cours.

ARTICLE 18 :

Un comportement correct et un respect mutuel entre stagiaires et formateurs est indispensable pour le bon déroulement de la formation. De ce fait, il sera exigé des apprenants de déposer leur téléphone portable éteints ou en mode avion dans les casiers plastiques prévus à cet effet, à chaque entrée en cours. Celui-ci pourra être récupéré lors des pauses du matin et de l'après-midi et pour l'heure du repas. En cas de non-respect de cette règle, le formateur pourra confisquer le téléphone jusqu'à la fin du cours.

ARTICLE 19 :

Le matériel, cadre de vie et environnement mis à la disposition du stagiaire doivent être respectés. Toute dégradation volontaire ou acte nuisible entraînera sanction et réparation dont les frais seront à la charge du stagiaire.

Les stagiaires veilleront à la propreté du parc, des poubelles sont prévues dans ce but.

Il est demandé aux stagiaires de ne pas traverser les pelouses se trouvant entre les bâtiments.

ELECTION DES REPRESENTANTS DES STAGIAIRES (STAGIAIRES DELEGUES)

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à 2 tours. Tous les stagiaires sont éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

ARTICLE 21 :

La responsable de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, elle dresse un PV de carence qu'elle transmet au préfet de région territorialement compétent.

SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE

ARTICLE 22:

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des **sanctions** classées ci-après par ordre d'importance, et **d'un entretien avec le Directeur de l'Institut** :

- 1) Avertissement simple ou après entretien, remis en main propre : observation écrite destinée à attirer l'attention.
- 2) En cas de récidive, avertissement remis en main propre et communiqué au financeur (employeur, Conseil Régional ...), aux organismes de suivi (ANPE, Missions Locales, ...), et éventuellement aux parents
- 3) Mise à pied : suspension temporaire sans rémunération.
- 4) Licenciement disciplinaire.

ARTICLE 23 :

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci soit informé par écrit des griefs retenus contre lui. Lors d'un entretien préalable, il pourra se faire défendre par le délégué du groupe.

EXAMENS / FRAUDES

ARTICLE 24 :

Les fraudes au cours du contrôle continu constituent des fraudes à un examen officiel. La réglementation légale est applicable : rédaction d'un procès verbal transmis au président de jury, les sanctions allant de l'annulation des résultats de la totalité de l'épreuve considérée (donc impossibilité d'obtenir le diplôme à la session prévue) à l'interdiction de subir pendant deux ans tous examens organisés par le Ministère de référence.

La mention « fraude » est portée sur le relevé des notes.

ARTICLE 25 :

Les fraudes au cours des devoirs surveillés entraînent un zéro et une exclusion d'une journée de formation.

Les calculatrices à main, téléphones portables, ... sont

interdits en salle de DS ; ils seront déposés à l'endroit indiqué par le surveillant. Le sujet d'examen précise les documents et matériels autorisés (calculatrice, dictionnaire, ...)

ARTICLE 26 :

Pour les CCF, examens de contrôle continu officiel, l'Institut applique les dispositions légales suivantes :

Pour se présenter aux épreuves terminales, le stagiaire doit avoir suivi la totalité des séquences d'enseignement prévues à son parcours de formation validé par le président du jury d'examen. Les épreuves constitutives du CCF sont des parties de l'examen. La présence du stagiaire à ces épreuves est obligatoire.

L'absence pour motif médical donne lieu à des sessions de remplacement.

Toute absence injustifiée entraîne la note zéro ou la non acquisition des objectifs visés par l'évaluation certificative

Si les absences, qu'elles soient ou non justifiées, représentent plus de 10% du parcours de formation, l'étudiant ne pourra pas se présenter à l'examen.

Une fraude ou tentative de fraude au CCF entraîne la note zéro au module concerné et par suite interdit au candidat d'être admis.

Rappel : Les téléphones portables, les baladeurs et lecteurs portables audio ou vidéo, sont strictement interdits en salle de DS et pourront être confisqués.

Droit à l'image

ARTICLE 27 :

Tout stagiaire de l'Institut, peut s'opposer à ce que son image soit reproduite ou communiquée au public sans son accord préalable. Cependant, sauf mention explicite contraire, tout stagiaire accepte par la présente que les photos sur lesquelles il figure, puissent être utilisées uniquement à des fins professionnelles par l'Institut d'Anchin. Les photos pourront être publiées dans la revue Info Anchin, les plaquettes de l'Institut et sur le site Internet

<http://www.anchin.org>, de même que dans les outils de communication du CFA Régional de Genech. En aucun cas, l'Institut ne cédera les photos visées à des tiers.

CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.)

Le CDI est un lieu de travail et de lecture. Le silence et le respect du travail de l'autre sont donc de rigueur.

Les casquettes, baladeurs, téléphones portables et chewing-gums sont interdits.

Modalités d'entrée : On vient au CDI parce qu'on a un projet précis : recherche, lecture, consultation, préparation de travaux divers ...

Au même titre qu'une salle de classe, on y entre en début d'heure et on en sort à la fin de l'heure, en suivant les indications de la sonnerie. Aucune allée et venue ne sera acceptée. L'accès aux toilettes qui se trouvent à côté du CDI n'est pas automatique, il faut avoir l'autorisation pour y aller.

Les étudiants laissent leurs affaires à l'entrée sur le portique réservé à cet effet.

Attention : Les étudiants refusés ou renvoyés de cours ne peuvent pas venir au CDI. Ils doivent se présenter en permanence.

Les horaires :

Sauf fermeture exceptionnelle ou réservation par une classe, le CDI est ouvert sans interruption :

Lundi	10h35 à 19h30
Mardi, Mercredi et Jeudi	8 h 30 à 19h30
Vendredi	8 h 30 à 16h25

L'accès au CDI après 18 h 10 s'effectue par réservation. L'étudiant doit retenir sa place auprès des documentalistes, sous réserve de places disponibles. Il devra remplir un document qu'il remettra à son surveillant d'Internat.

Rôle de la documentaliste : La documentaliste est là pour vous renseigner sur les documents qui existent au CDI, mais aussi pour vous aider à effectuer une recherche, pour vous guider dans votre travail, pour vous conseiller une lecture...

L'objectif est de former les étudiants à la recherche documentaire : des séances d'initiation ont lieu en début d'année scolaire.

Les classes qui viennent au CDI sont sous la responsabilité de l'enseignant. L'enseignant doit veiller à la bonne utilisation des documents, revues, ordinateurs.

Conditions de prêt : Le Centre de Documentation et d'Information met à la disposition des étudiants différents types de documents qui peuvent être empruntés pendant quinze jours.

Les ouvrages non restitués seront facturés en fin d'année.

Certains ouvrages, comme les dictionnaires ou les encyclopédies, ne s'empruntent pas, mais se consultent sur place. Le prêt s'enregistre auprès de la Documentaliste.

Photocopies, impressions et téléphone : Chaque étudiant reçoit, en début d'année, un code pour faire des photocopies. Il ne sera transmis qu'une seule fois dans l'année. L'étudiant devra trouver un moyen convenable pour le conserver quand il en a besoin.

Le coût de la photocopie et de l'impression noir et blanc est de 0.05€. L'impression couleur 0.15€. Possibilité de relier des dossiers : 0.80€ et réalisation de transparents pour rétroprojecteurs (coût différent selon le type de transparents). L'étudiant n'a pas besoin d'argent, les comptes sont relevés chaque trimestre et ajoutés à la scolarité ou facturés.

Le téléphone fixe du CDI n'est pas un outil au service des étudiants. Il ne peut être utilisé qu'en cas d'extrême urgence et avec l'accord de la documentaliste.

Les téléphones portables personnels ne doivent pas être utilisés au CDI.

Le non respect du règlement entraînera une exclusion temporaire du CDI

INFORMATIQUE

Utilisation des ordinateurs : Chaque utilisateur s'identifie sur le réseau par un « nom d'utilisateur » et un « mot de passe ». Ceux-ci sont strictement personnels. Ils engagent la responsabilité de l'utilisateur et ne peuvent donc être prêtés à aucune autre personne. La perte ou le vol de ces informations doit être immédiatement communiquée au responsable informatique afin qu'il invalide le compte dans les meilleurs délais.

Chaque utilisateur a des droits et des devoirs :

Droits	Devoirs
S'informer et se documenter avec l'aide des services multimédias	N'utiliser ce mode de recherche qu'à des fins pédagogiques
Utiliser les installations de l'établissement	Respecter le matériel et les lieux de vie.
Communiquer et échanger des correspondances	Ne pas utiliser les dialogues en direct (Chats, MSN, etc.) et des forums de discussion (News)
Accéder à des données sur Internet	Ne pas visionner, stocker, diffuser ou créer des documents contraires aux principes tels que des documents à dominante pédophiles, pornographiques, néo-nazis, racistes, ou portant atteinte à la vie privée.

Le personnel de l'établissement est garant de l'application de cette charte, par les étudiants.

Le dossier individuel de l'utilisateur ne doit servir qu'à des fins pédagogiques et ne doit contenir aucun fichier exécutable (de type *.exe, *.com...) ou compressé, ou musicaux (de type *.mp3, *.mpeg,...).

L'administrateur du réseau peut à tout moment contrôler le contenu des répertoires, l'historique des accès à Internet et l'activité des utilisateurs en direct.

L'administrateur : Les administrateurs sont les personnes qui mettent en place les services rendus disponibles. Ils font autorité et veillent au bon fonctionnement. Ils sont chargés de prévenir la direction de l'établissement si quelqu'un n'utilise pas correctement l'outil informatique en fonction de cette charte.

Le matériel : Le matériel mis à la disposition des utilisateurs est fragile et onéreux, il doit donc être manipulé avec précaution et ne doit subir aucune intervention manuelle de leur part (branchement ou débranchement de périphériques : clavier, souris, écran, etc...)

En cas de problème de fonctionnement seul l'administrateur du réseau est habilité à intervenir, ou à déléguer.

L'établissement recommande l'utilisation de clés USB, les port USB ne sont pas accessibles, le transfert de documents se fera sur les postes du bureau ou au CDI après passage d'un antivirus.

L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant ou documentaliste. Il est recommandé de ne pas imprimer directement une page « web » mais de récupérer par un copier/coller dans un document traitement de texte les informations importantes et de faire l'impression à partir du traitement de texte. Elle doit être toujours précédée d'un aperçu avant impression pour éviter les tirages inutiles. (chaque impression vous est facturée)

Les services : L'établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'établissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise

à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions, aussi bien pour l'utilisateur que pour un tiers. L'établissement essaiera, dans la mesure du possible de tenir les utilisateurs informés lors de ces interruptions.

La loi : La loi relative à la propriété intellectuelle **interdit la copie illicite de programmes**, la diffusion ou le **téléchargement de logiciels** ou documents numériques sans l'autorisation de leur auteur. Il est donc interdit de les apporter dans l'établissement ainsi que de copier ceux qui y sont installés et pour lesquels l'institution a acquis les licences d'utilisation.

Toute forme d'intrusion ou de tentative dans les systèmes informatiques répond à une démarche de piratage, elle est de ce fait illégale.

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur et à utiliser les services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique.
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui.

en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire...et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

La loi interdit à tout individu d'utiliser le blog à des fins diffamatoires, injurieuses, violentes, pornographiques, susceptibles par leur nature de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, pour inciter à la violence politique, raciste ou xénophobe ou pour diffuser des photographies ou des commentaires concernant l'établissement ou les membres du personnel.

Fait en 1 exemplaire, à avoir en permanence avec soi.

Anchin le :

Signature du Stagiaire
Précédé de la mention lu et approuvé

Signature de la Responsable de centre
Mme D. Marlier
Cachet

FICHE DE DECHARGE

CETTE FICHE EST À VOTRE INITIATIVE

- **Vous êtes arrivé en retard pour motif personnel** : remplir la fiche de décharge, case 1
vous la remplissez à votre arrivée en passant obligatoirement par le bureau, signature du bureau
- **Vous quittez le centre de formation avant la fin des cours pour motif personnel** : remplir la fiche de décharge, case 2
vous la remplissez avant de partir et la faites signer au bureau
- **Vous êtes absent au cours de la journée pour motif personnel** : remplir la fiche de décharge, case 3
vous la remplissez avant de partir et la faites signer par le bureau, pensez à faire prévenir le formateur du cours suivant
- **Vous êtes absent une journée complète, voire plusieurs jours pour motif personnel** : remplir la fiche de décharge, case 4
vous la remplissez avant votre absence (sauf impossibilité ex : maladie), en présence d'un responsable et avec l'accord de celui-ci qui signe cette fiche

Cette fiche décharge légalement le centre de formation pendant votre absence, toutes les absences seront traitées administrativement et pourront faire l'objet de **sanctions et/ou baisse de rémunération.**

Dans tous les cas :

- pensez à fournir un **justificatif** : justificatif de rendez vous, arrêt de travail ou certificat médical en cas de maladie,
- Prévenir **avant** l'absence si elle est prévisible, ou prévenir dans la **1^{ère} demi-journée d'absence par téléphone**
- Remplir complètement et en temps et heure la fiche de décharge en précisant clairement le motif, la remettre au formateur ou à un responsable aussitôt.

LE RESPECT DE CES CONSIGNES EST PRIMORDIAL POUR UN BON TRAITEMENT
DE VOTRE ABSENCE



Anchin Formation
59146 Pecquencourt
☎ : 03 27 86 92 55
Fax : 03 27 86 41 54



INSTITUT D'ANCHIN 59146 PECQUENCOURT	FICHE DE DECHARGE
<p>Je soussigné :</p> <p>En formation :</p> <p>Déclare : (cocher 1 des 4 cases)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Etre arrivé au Centre de Formation à ,,,, h ,,,,</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Quitter le Centre de formation à ,,,, h ,,,,</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Etre absent(e) de ,,,, h ,,,, à ,,,, h ,,,,</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Etre absent(e) le(s) :</p> <p>MOTIF :</p> <p style="text-align: right;">Fait le :, à Pecquencourt</p> <p>Signature :</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>du Stagiaire</p> <input style="width: 150px; height: 30px;" type="text"/> </div> <div style="text-align: center;"> <p>du Responsable</p> <input style="width: 150px; height: 30px;" type="text"/> </div> </div>	



FICHE AUTORISATION DE SORTIE

CETTE FICHE EST À L'INITIATIVE DU FORMATEUR

→ Vous sortez du centre de formation seul ou en groupe de travail pour une sortie dans le cadre de la formation (Procap, MIL, ...) avec l'accord du formateur responsable.

Après accord du formateur responsable du projet, une fiche est remplie pour le groupe (ou une fiche par voiture utilisée) avant de réaliser la sortie.

Pensez dans tous les cas à prévenir le formateur qui assure le cours pendant votre absence et privilégier les déplacements pendant le cours du formateur responsable

→ **Une sortie pour tout le groupe est prévue par un formateur**, avec un formateur accompagnant une fiche sera remplie par voiture au cours de l'organisation de la visite avec le formateur responsable.

Dans tous les cas, vous remplissez cette fiche **avant la sortie** et la faite signer par le formateur responsable de la sortie (que la sortie se fasse avec ou sans lui)

Cette fiche autorisation de sortie est traitée administrativement.

Pour assurer les personnes :

Le chauffeur du véhicule se note en premier sur la fiche, les passagers se notent à la suite, il précise le véhicule utilisé, chauffeur et passagers signent.

Une fois la fiche autorisation de sortie remplie et signée par le formateur, la présenter au secrétariat qui remplira **un ordre de mission** et signera la fiche autorisation de sortie.

La fiche autorisation de sortie est à remettre au formateur responsable de la sortie, l'ordre de mission est à conserver dans son véhicule le temps du trajet.

SANS CETTE FICHE, VOTRE SORTIE SERA TRAITEE COMME UNE ABSENCE

INSTITUT D'ANCHIN 59146 PECQUENCOURT	FICHE AUTORISATION DE SORTIE				
Nom du formateur : Module : Motif de la sortie :					
Date du déplacement : Heure départ : Lieu : Heure retour :					
Stagiaires concernés : - - - -	signatures (chauffeur) <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>				
Véhicule utilisé : (immatriculation et modèle)					
Signature Formateur <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; width: 150px; height: 20px;"> <tr><td> </td></tr> </table>		Signature Secrétariat (ordre de mission) <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; width: 150px; height: 20px;"> <tr><td> </td></tr> </table>			



Anchin Formation
59146 Pecquencourt
☎ : 03 27 86 92 55
Fax : 03 27 86 41 54



Nom : _____ **Prénom :** _____
Formation : _____ **Session :** _____

Je reconnais avoir lu et j'accepte les différents articles du règlement intérieur :

Oui Non

J'accepte que les photos, supports sur lesquels je pourrais apparaître puissent être utilisés à des fins professionnelles par l'Institut d'Anchin (article 24 du règlement intérieur)

Oui Non

Date et signature :