

**ANPER**

Association Nationale  
pour la Promotion de  
l'Education Routière

## BULLETIN D'INSCRIPTION POUR UN STAGE

Les renseignements ci-dessous  
sont à remplir impérativement dans leur intégralité  
et de manière lisible afin de traiter rapidement votre demande.

PRISE EN CHARGE  AGEFICE  
 ANFA  
 AGEFOS PME  
 Autres .....

**RÉSERVÉ  
À L'ANPER**

N° CLIENT .....

N° FACTURE .....

### ENTREPRISE

Raison sociale .....

Adresse .....

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

Tél ..... E-mail ..... Personne à contacter .....

Code NAF ..... N° SIRET ..... Effectif de l'entreprise .....

Adhérent ANPER  OUI  NON / Entreprise :  -10  +10 salariés

*OBLIGATOIRE ! - Cocher les cases correspondantes*

### ACTION DE FORMATION

Réf ..... Intitulé du stage .....

..... Nombre d'heures .....

**CHOIX 1** Date(s) ..... Lieu .....

**CHOIX 2** Date(s) ..... Lieu .....

### PERSONNES À INSCRIRE

Nom et Prénom	Date de naissance	Sexe H/F	CSP <sup>(1)</sup>	Tranche d'âge <sup>(2)</sup>	Salarié O/N
.....	/ / .....	.....	.....	.....	.....
.....	/ / .....	.....	.....	.....	.....
.....	/ / .....	.....	.....	.....	.....

(1) Code Catégorie Socio Professionnelle 01 = Ouvrier 02 = Employé 03 = Technicien et Agent de Maîtrise 04 = Ingénieur et Cadre

(2) Code Tranche d'âge A = - de 25 ans B = de 25 à 34 ans C = de 35 à 44 ans D = 45 ans et +

Pour les stagiaires salariés d'une entreprise de moins de 10 salariés : l'entreprise est informée que le coût de la formation pris en charge par l'ANFA sera réglé directement à l'ANPER sous réserve d'être à jour de sa cotisation pour l'année en cours. Veuillez joindre la copie du dernier bulletin de salaire (le détail des sommes n'est pas obligatoire).

### COÛT DE L'ACTION

**Rappel :** Tarif 1\* - Voir fiche programme (Coût pédagogique : Travailleurs non-salariés et autres cas)

Tarif 2\* - Voir fiche programme (Part à charge pour les stagiaires salariés de l'entreprise de moins de 10 salariés cotisante à l'ANFA pour l'année en cours)

**PREMIER STAGIAIRE (Tarif 1\* ou Tarif 2\*)** ..... € H.T.

**DEUXIEME STAGIAIRE (Tarif 1\* ou Tarif 2\*)** ..... € H.T.

**TROISIEME STAGIAIRE (Tarif 1\* ou Tarif 2\*)** ..... € H.T.

**TOTAL COÛT PÉDAGOGIQUE** ..... € H.T.

Frais d'organisation et de gestion (Non-adhérent ANPER) : 30,00 H.T. .... € H.T.  
(quel que soit le nombre de stagiaires inscrits)



**CLIQUER ICI  
POUR RÉINITIALISER  
TOUS LES CHAMPS**

<b>TOTAL</b> .....	€ H.T.
<b>TVA 20%</b> .....	€ H.T.
<b>TOTAL</b> .....	€ T.T.C.

\*Tarif 1 : TNS

\*Tarif 2 : Salarié d'une entreprise de moins de 10 salariés cotisant ANFA pour l'année en cours

**Lors de l'inscription par chèque à l'ordre de l'ANPER (un chèque par bulletin)**

Fait à ..... le ..... / ..... / .....

Je déclare avoir pris connaissance des conditions générales d'inscription et donner délégation à l'ANPER pour, le cas échéant, déposer la ou les demandes de prise en charge auprès de l'ANFA.

Merci d'adresser ce bulletin accompagné du règlement à :  
**ANPER - 50, rue Rouget de Lisle - 92158 Suresnes cedex**

N° de déclaration d'activité : 11751038575

Cachet et signature

- 1** L'inscription à un stage de formation n'est définitive qu'après réception du bulletin, accompagné d'un chèque représentant les frais d'inscription et de gestion administrative et les frais pédagogiques. Dans le cas d'une demande de prise en charge auprès d'un OPCA, et si ce dernier émet un avis défavorable, le coût total de la formation sera facturé par l'ANPER à l'entreprise.  
L'association procède à la demande de prise en charge auprès de l'ANFA - uniquement pour les salariés d'une entreprise de moins de 10 salariés (90% du coût de la formation). L'entreprise, sous réserve d'être à jour de ses cotisations pour l'année en cours, règle le solde à l'ANPER (10% du coût de la formation).
- 2** Les dates et lieux de stages, indiquant les souhaits des participants et mentionnés sur le bulletin d'inscription ne constituent pas un engagement contractuel pour l'ANPER. Celle-ci se réserve le droit de les modifier en fonction des désirs exprimés par les participants, les possibilités locales ou les impératifs de mise en place des actions.
- 3** Les programmes de formation indiqués sur les fiches descriptives sont donnés à titre indicatif. Ils peuvent être modifiés ou complétés par l'ANPER pour tenir compte des évolutions éventuelles de la réglementation.
- 4** Les tarifs indiqués ne comprennent pas les frais de repas et d'hébergement des stagiaires.
- 5** Annulation par l'ANPER : au cas où la mise en route d'une action se révélerait impossible, les participants seraient remboursés des sommes déjà versées, mais ne pourraient prétendre à aucune autre indemnité. Ce règlement pourra servir d'avoir pour une autre formation auprès de l'ANPER.
- 6** Désistement de l'entreprise : au cas où un stagiaire déciderait de ne plus participer à une action et notifierait son désistement à l'association moins de 10 jours ouvrables avant le début du stage, le règlement resterait acquis à l'association pour couvrir les frais engagés.
- 7** Abandon par le stagiaire en cours de formation : le montant total du règlement est conservé par l'ANPER (sauf cas de force majeure).
- 8** L'ANPER décline toute responsabilité en cas d'utilisation de véhicule personnel par les participants aux stages.

# RÈGLEMENT INTERIEUR DES STAGIAIRES EN FORMATION

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6362-15 du Code du travail et a pour objet de définir les règles générales et permanentes ainsi que de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. De plus, il définit les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

### Article 2

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tous les locaux de l'ANPER.

## HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### Article 3

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 le lieu de formation.

### Article 4 : Boissons alcoolisées

Il est formellement interdit aux stagiaires d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou des drogues ou produits prohibés dans les locaux.

### Article 5 : Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de cours, les locaux communs et les bureaux.

### Article 6 : Consignes d'incendie

En cas d'incendie : les stagiaires évacuent l'établissement sous le contrôle de leur formateur qui s'assure qu'aucun stagiaire ne reste derrière lui. Il emmène la feuille de présence et ferme portes et fenêtres.

### Article 7 : 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.

## DISCIPLINE

### Article 8 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme de formation et des autres stagiaires. Tout comportement agressif ou pouvant nuire au bon fonctionnement du Centre et au travail d'autrui ne sera pas admis. Des sanctions pourront être prises en fonction de la gravité des faits.

### Article 9 : Horaires d'ouverture et de formation

Les locaux sont ouverts au public de 08h00 à 18h00.

Les horaires de formation sont : 08h30-12h00 / 13h30-17h00, les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Toute absence doit être signalée au cours de la 1<sup>ère</sup> demi-journée et doit être justifiée au plus tôt par un motif sérieux (arrêt de travail...). Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire par séquence de formation ou demi-journée.

### Article 10 : Accès au lieu de formation

Les stagiaires devront s'interdire de prendre leur repas sur le lieu de la formation, sauf si les locaux ont été aménagés à cet effet et de jeter des papiers ou autres objets dans les salles ou couloirs, des poubelles existant à cet effet.

Sauf autorisation, l'accès de toute personne étrangère à l'établissement est soumis à l'autorisation du personnel de l'ANPER.

Il est interdit d'introduire dans l'établissement un animal.

### Article 11 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

À la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'ANPER, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

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 12 : Vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'ANPER décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels, de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

**Article 13 : Contact avec l'équipe administrative et l'équipe pédagogique**

La Responsable Pédagogique, Mme Yvette SIFFOINTE est l'interlocutrice privilégiée des stagiaires. Son rôle pédagogique est de permettre d'assurer un suivi des stagiaires et de tout mettre en œuvre pour leur réussite.

**Article 14 : Droits et obligations des stagiaires**

Les stagiaires disposent de droits individuels (respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience, respect de son travail et de ses biens, liberté d'exprimer ses opinions). Ces droits doivent respecter les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité. Ils s'exercent dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Le calme est exigé dans les salles de cours.

**L'usage du téléphone portable n'est pas autorisé pendant les cours.**

Les stagiaires s'engagent à respecter ce règlement intérieur.

Assiduité / Ponctualité / Respect d'autrui : si le défaut d'assiduité, les retards et des propos injurieux troublent le fonctionnement des enseignements, une sanction peut être appliquée.

**Article 15 : Sanctions et procédures disciplinaires**

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'ANPER ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- avertissement oral,
- avertissement écrit (au stagiaire, aux financeurs de la formation).
- exclusion immédiate d'un cours en cas de perturbation répétée.
- exclusion temporaire (1 à 5 jours) après 3 avertissements écrits.
- exclusion définitive.

**Article R. 6352-4 :**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

**Article R. 6352-5 :**

Lorsque le directeur 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 dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur 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 ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

**Article R. 6352-6 :**

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 par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

**Article R. 6352-7 :**

Lorsque l'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'a été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission disciplinaire.

**Article R. 6352-8 :**

Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation de l'entreprise ;

2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

## CHAMP D'APPLICATION

### Article 17

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour toute la durée de la formation suivie.  
Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'ANPER et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier.

NOM DU STAGIAIRE .....

Pour l'ANPER  
Patrice BESSONE, Président

Signature précédée de la mention " lu et approuvé "

Signature – Cachet

