

## **ANNEXE 1 :** **ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES**

### Absences

Toute absence doit être justifiée par un document officiel.

*En cas d'absence prévisible, le stagiaire, après en avoir informé le formateur référent ainsi que le service administratif, doit compléter un « billet d'absence » et fournir un justificatif dès son retour.*

*Toute absence consécutive à un incident imprévu doit être signalée dans les plus brefs délais au service administratif et doit être justifiée.*

**En cas d'arrêt de travail** (ou de prolongation d'arrêt de travail) :

Le stagiaire est tenu d'informer, par téléphone, son employeur ou terrain de stage et l'organisme de formation dans un délai de 48 heures.

Il est indispensable d'adresser :

1. **A la caisse primaire d'assurance maladie** dont dépend le stagiaire, **dans ce même délai de 48 heures, les deux premiers volets** de la liasse "arrêt de travail" délivrée par le médecin.
2. **A l'employeur** (si situation d'emploi) **ou à Pôle Emploi** (si demandeur d'emploi) **le troisième volet**, de la liasse "arrêt de travail" délivrée par le médecin.
3. **A l'ADEA : une photocopie de l'arrêt de travail**
4. **A l'entreprise d'accueil** (durant une période de stage pratique) une photocopie de l'arrêt de travail.

En cas d'accident du travail au sein de l'organisme de formation ou en stage pratique :

Il est indispensable d'en informer le service administratif de l'organisme de formation qui se chargera d'effectuer **immédiatement** une déclaration d'accident du travail.

Pour les stagiaires en situation d'emploi, la déclaration d'accident du travail sera effectuée par l'employeur. Le service administratif de l'organisme de formation se chargera de communiquer les éléments précis à l'employeur.

### Commission de discipline

La commission de discipline est composée d'un représentant de la direction, d'un responsable de service, du délégué de promotion, et /ou toute autre personne invitée par la Direction de l'établissement en fonction de la situation. Cette commission se réunit sur saisine de la direction. Elle est présidée par la directrice de l'établissement de formation ou son (sa) représentant(e). Elle est chargée de statuer sur toute sanction consécutive à un manquement au règlement dès lors que celle-ci entraîne une suspension, un redoublement ou un arrêt de la formation.

La personne concernée sera convoquée à cette commission par lettre recommandée avec accusé de réception. La décision issue de ladite commission sera transmise par lettre recommandée.

### Affichage

L'affichage de tracts ou documents d'information ne peut se faire que sur les panneaux prévus à cet effet et après autorisation de la direction.

### Centre de Ressources Documentaires

Des livres ou/et documents peuvent être prêtés aux stagiaires, par le Centre de Ressources Documentaires de l'organisme de formation. Les prêts seront consentis après que le stagiaire ait complété un mandat de prélèvement pour la caution lors de son premier passage au Centre de Ressources Documentaires.

### Charte informatique, autorisation des écrits et droit à l'image

L'utilisation des outils numériques proposés par l'ADEA est soumise à l'acceptation et la signature obligatoire de la charte informatique de l'établissement.

Par ailleurs, le stagiaire autorise (ou pas) le centre de formation à utiliser ses écrits et /ou sa photo par le biais d'attestations visées en début de formation.

### Participation financière

Tout stagiaire admis dans l'organisme de formation s'engage à verser, aux dates fixées, les éventuelles participations financières relatives aux frais de formation.

**Un exemplaire de cette annexe est joint au règlement intérieur et transmis à chaque stagiaire.**