

REGLEMENT INTERIEUR

Conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail

Version 01/03/2025

PREAMBULE

L'association pour le développement professionnel des Sportifs (ADPS) est un organisme de formation professionnel indépendant et un centre de formation d'apprenti (CFA) dont le siège social est situé au 1 rue Tourrette – BP 90213- 63021 CLERMONT-FERRAND CEDEX 2. Elle est joignable au 04.51.11.00.26 ou par mail à l'adresse contact@adps-formation.com.

L'ADPS est déclarée en tant qu'organisme de formation sous le numéro de déclaration d'activité 83630369163 à la Préfecture de la Région Auvergne et son numéro d'Unité Administrative Immatriculée UAI est : 0631981L.

L'ADPS est locataire des installations de l'ASM Omnisports – Stade de la Gauthière – 84, Boulevard Léon Jouhaux – 63100 CLERMONT-FERRAND, qu'elle utilise pour dispenser ses formations.

L'ADPS a pour « objet principal de dispenser, notamment dans le champ du sport, directement ou indirectement, des formations en alternance ou toute action concourant au développement des compétences qui entre dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle : actions de formation, bilans de compétences, actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience et actions de formation par apprentissage au sens de l'article L.6211-2 de la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 (code du travail)... » (*référence : statut ADPS*) .

Définitions :

ADPS sera dénommée ci-après "Organisme de formation".

Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « stagiaire ».

La direction de l'ADPS sera ci-après dénommée "Le responsable de l'organisme de formation".

La personne responsable de la formation sera dénommée ci-après « Le référent pédagogique ».

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction. Il détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'ADPS 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'ADPS et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'ADPS, locaux loués à l'ASM Association : Stade de la Gauthière (locaux administratifs et installations sportives) ; soit dans les locaux de la Maison d'Ovalie Clermont Ferrand, soit dans toute autre infrastructure mise à disposition des stagiaires de l'ADPS dans le cadre des formations ; soit à distance.

En cas de formation à distance, une plateforme de E-learning/ de FOAD sera mise à disposition des apprenants. Ces derniers s'engagent :

- à utiliser la plate-forme de e-learning de façon loyale dans le respect des lois et règlements en vigueur notamment les lois relatives à la propriété intellectuelle et industrielle, à l'informatique, aux fichiers et au droit à la vie privée ;
- à ne pas introduire de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie...) ou destinés à contourner la sécurité ;
- à ne pas détourner l'utilisation de la plate-forme à des fins personnelles.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux loués par l'ADPS, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

Dans le cadre de la formation à distance, il est donc impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l'action de formation, notamment l'entreprise du stagiaire.

L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et internet.

Article 4 : Planning des formations

La direction de l'ADPS remet un planning prévisionnel aux stagiaires en début de formation. Celui-ci peut être réaménagé à tout moment. La direction de l'ADPS a tous pouvoirs afin d'apporter à tout moment, en considération d'impératifs imprévus, certaines modifications à l'organisation des plannings.

Les stagiaires doivent alors se conformer à ses changements sauf raison jugée valable. Il pourra être demandé aux stagiaires, en marge des formations, une implication dans certains événements liés à la vie de l'ADPS.

Article 5 : Participation financière (concerne uniquement les non-apprentis)

Aucun passage devant le jury de certification ne pourra avoir lieu si le stagiaire ou son employeur n'a pas totalement réglé sa participation financière à la formation (factures émises trimestriellement, le plus souvent).

HYGIENE ET SECURITE

Article 6 : Règles générales

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur, le propriétaire ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

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.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur ou à distance, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement visible.

Des consignes spécifiques peuvent être ajoutées en cas de crise sanitaire et s'impose de fait aux stagiaires de la formation (gestes barrières, port du masque, protocole COVID avec isolement ...). Dans ce cas, les consignes imposées seront transmises par mail et affichées dans les locaux sur le panneau d'affichage.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 7 : Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées

Article 8 : Interdiction de fumer et de vapoter

En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des locaux de formation. Des zones pour les fumeurs ont été déterminées par le propriétaire des locaux et doivent être respectées. Un plan est affiché sur le panneau d'affichage de l'ADPS.

Article 9 : Lieux de restauration

Les stagiaires de l'ADPS peuvent se restaurer au sein du restaurant sportif de l'ASM Omnisports. Les repas sont à leur charge et le prix est fixé par l'Entreprise gérante « API restauration » qui se réserve le droit de modifier ses tarifs à tout moment de l'année. Les collations (matin et soir), notamment au cours des pauses, donnent également lieu à des facturations de repas. Pour les pauses, une machine à café est à la disposition des stagiaires au rez-de-chaussée du bâtiment.

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'introduction de personnes étrangères à l'organisme ; procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 11 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

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

REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 13 : Représentation des stagiaires

Pour toute formation 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 et à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le directeur organise l'élection dans les 2 mois suivant le début des formations. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un P.V. de carence. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de leur formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils font également parti du conseil de discipline de l'ADPS.

Il est également prévu une élection des représentants apprentis sous le même protocole que les délégués. Les électeurs sont tous les apprentis du CFA-ADPS et cette élection se fait à la même période.

Les représentants apprentis participeront au Conseil de Perfectionnement pour proposer toutes suggestions utiles à l'amélioration des conditions de travail des apprentis. Ils feront remonter toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives au fonctionnement, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Article 14 : Modalité de fonctionnement

Dans le cadre de son activité apprentissage, l'ADPS a prévu la constitution d'un Conseil de Perfectionnement (CP). Ce dernier prévu à l'article L. 6231-3 est placé sous l'autorité du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

Selon l'article R6231-4, le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;

- 2° Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- 3° L'organisation et le déroulement des formations ;
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- 6° Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- 7° Les projets d'investissement ;
- 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8.

Le Conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an et autant de fois que nécessaire.

Article 15 : composition du Conseil de perfectionnement (CP) :

Le CP est composé :

- Du Directeur(ice) du CFA
- Des sous-directeurs
- Du représentant apprenti
- D'un référent Handicap
- D'un référent mobilité internationale
- D'invités : salariés ADPS, Institutionnels, partenaires de formation, Financeurs, personnes qualifiées...

DISCIPLINE

Article 16 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter en formation en tenue décente et d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Le langage et les attitudes doivent s'inscrire dans le respect des personnes et de leur différence.

Les stagiaires doivent donc faire preuve de courtoisie et de correction vis-à-vis des autres stagiaires, du personnel de l'ADPS, des formateurs et de toute personne présente dans les locaux.

Pendant les heures de cours, les téléphones portables doivent impérativement être éteints.

Il est également interdit :

- De vendre et/ou de commercialiser des produits de consommation et des matériels.
- D'introduire et/ou vendre des boissons alcoolisées ou des substances illicites.
- D'emporter des objets ou matériels appartenant à l'entreprise ou à des personnes particulières.
- De proférer des menaces ou de se livrer à des voies de fait sur toute personne dans les locaux de l'ADPS mais aussi sur tous les lieux d'intervention professionnelle des apprentis (stades...).

Toute forme de violence et de harcèlement sexiste et sexuel est strictement interdite au sein de la structure. Tout comportement, propos ou acte à caractère sexiste ou sexuel pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires, en cas de doute sur une situation vous pouvez contacter le 3919 (numéro national VHSS).

Article 17 : Usage du téléphone portable

L'usage du téléphone portable est réglementé pendant votre temps de formation à l'ADPS.

En effet, l'usage du téléphone portable est interdit lors des séances de pratiques sportives et d'encadrement de public pour des raisons de sécurité.

Concernant les temps en salle de classe, le portable devra être mis soit en silencieux soit en mode avion et doit rester dans le sac du stagiaire.

L'usage du téléphone portable est autorisé lors des temps de pauses et pour un usage pédagogique sur demande du formateur.

Article 18 : Usage du matériel

Les stagiaires doivent s'assurer d'avoir rangé le matériel ainsi que leurs affaires personnelles à la fin des heures de cours. Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être 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 est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Les locaux, le matériel, et l'environnement, mis à disposition des apprentis par l'ADPS, doivent également être respectés. En outre, il est précisé que l'utilisation de balles et ballons est interdite à l'intérieur des locaux (salles de cours, salle commune, salle informatique...).

Toute dégradation du matériel ou des locaux fera l'objet d'une facturation à son auteur. Outre cette facturation, l'ADPS se réserve le droit de poursuivre le stagiaire.

Article 19 : Salle informatique

Les stagiaires s'engagent à ne se livrer à aucune des activités suivantes dans la salle informatique :

- Chargement, stockage, diffusion ou distribution de documents, informations ou images à caractère violent, pornographique ou contraires aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte aux personnes ainsi qu'à la protection des mineurs, de caractère diffamatoire et de manière générale illicite et/ou portant atteinte à l'image de marque interne et externe de l'ADPS
- Chargement, stockage, diffusion ou transmission de fichiers contenant des éléments protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires.
- Chargement, stockage, utilisation ou transmission de logiciels ou programmes protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires.
- Chargement ou transmission, sciemment, de fichiers contenant des virus.

Il est également interdit de manger et boire dans la salle informatique.

Article 20 : Vestiaires

L'ADPS met à disposition des vestiaires. Cependant, elle décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de destruction d'effets personnels.

Article 21 : Horaires de formation

Les horaires de formation sont fixés par l'ADPS et portés à la connaissance des stagiaires dès le premier jour d'entrée en formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'ADPS se réserve le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités, dans la limite des dispositions en vigueur. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

En cas d'absences ou de retard, le stagiaire se doit d'avertir l'ADPS au 04-51-11-00-26 dans les plus brefs délais.

Article 22 : Assiduité

Contrôle de l'assiduité et émargement :

Les stagiaires s'engagent à suivre régulièrement et en permanence l'enseignement dispensé dans le cadre de leur formation. La participation aux enseignements est attestée par une feuille d'émargement quotidienne. Elle doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). Celles-ci doivent comporter le nom du formateur, la discipline enseignée, la date, le nombre d'heures de formation, ainsi que les signatures de chacun des participants.

Il est interdit aux stagiaires de signer pour un autre stagiaire ou d'ajouter des annotations sur ces feuilles d'émargement sous peine de sanction administrative.

L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais, par l'organisme de formation.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. 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 de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Absences justifiées :

Les événements pouvant justifier une absence en formation sont :

- Maladie (joindre un arrêt de travail).
- Un événement familial (décès...) reconnu dans le droit du travail.

Tout justificatif d'absence doit être envoyé à l'ADPS dans les 48 heures conformément à l'article L1226-1 1° du Code du travail.

Toute absence justifiée fait l'objet d'un courrier de signalement adressé au stagiaire ou à son employeur ou responsable de stage.

Les absences liées à la mobilisation d'un stagiaire (ou d'un salarié) par sa structure de stage (ou sa structure employeur) pendant le temps de formation en organisme de formation ne sont pas considérées comme justifiées (non justifiables au sens du droit du travail).

Absences injustifiées :

Une procédure spécifique est prévue pour les absences injustifiées :

- 3 absences injustifiées (soit 3 courriers de signalement) = avertissement écrit au stagiaire ainsi qu'à son employeur ou responsable de stage
- Absence injustifiée supplémentaire = entretien avec le responsable de formation pouvant aboutir à une mise à pied d'une semaine (convocation par courrier avec copie à l'employeur ou responsable de stage)
- Absence injustifiée supplémentaire = convocation au Conseil de discipline pouvant aboutir à l'exclusion définitive (convocation par courrier avec copie à l'employeur ou responsable de stage)

Pour les non-apprentis : Facturation des absences injustifiées :

Toute absence injustifiée (du fait du stagiaire et/ou de sa structure employeur ou de stage) fera l'objet d'une facturation spécifique, à la fin de chaque semestre (adressé au stagiaire ou à son employeur en fonction du mode de financement).

Arrêt maladie et accident en formation :

Arrêt maladie

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit être signalée à la direction de l'ADPS dans un délai maximum de 48 heures. Le stagiaire doit, en outre, prévenir au plus vite l'ADPS ainsi que son employeur pour les apprentis ou contrat de professionnalisation.

Il doit fournir un arrêt de travail (pour les salariés ou demandeurs d'emploi) ou un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité. Passé ce délai de 48 heures, le stagiaire est considéré en absence irrégulière avec les conséquences mentionnées ci-dessus.

Accident en formation

Tout accident corporel pendant les heures de formation, de quelque gravité que ce soit, doit être porté à la connaissance de l'ADPS. Les accidents pris en compte peuvent être survenus sur le trajet entre le domicile du stagiaire et le lieu de formation. L'ADPS est alors chargé d'établir les déclarations d'accident nécessaires.

Article 23 : Retards

Contrôle des retards et émargement :

Un retard doit rester exceptionnel et justifié. Les stagiaires doivent prévenir s'ils vont arriver en retard. Tous les retards sont notés sur les feuilles d'émargement ainsi que sur les cahiers de suivi pédagogique.

Retards injustifiés :

Une procédure spécifique est prévue pour les retards :

- 3 retards injustifiés : avertissement écrit au stagiaire ainsi qu'à son employeur ou responsable de stage
- Retard injustifié supplémentaire : entretien avec le responsable de formation pouvant conduire à une mise à pied de 2 jours (convocation par courrier avec copie à l'employeur ou responsable de stage)
- Retard injustifié supplémentaire : nouvel entretien avec le responsable de formation pouvant aboutir à la convocation au Conseil de discipline et à l'exclusion. (Convocation par courrier avec copie à l'employeur ou responsable de stage)

SANCTIONS

Article 24 : Sanctions

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 de formation 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 ;
- 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 : l'employeur du salarié stagiaire et/ou le financeur du stage (selon le cas).

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.

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 demande d' 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.

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.

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 motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Article 25 : Conseil de discipline

La direction de l'ADPS se réserve la possibilité de convoquer un conseil de discipline pour statuer sur les mesures disciplinaires.

Ce conseil de discipline est composé :

- Du directeur de l'ADPS (avec voix prépondérante)
- D'un représentant des formateurs (voix délibérative)
- Du représentant des stagiaires ou son suppléant (voix délibérative)
- Du représentant apprenti (si l'apprenant est apprenti).

Signature du responsable de l'ADPS :



Marion KELLIN, Directrice

Nom - Prénom :

Formation suivie :

Date du jour :

Signature du stagiaire et de son représentant légal si mineur

Ce règlement est remis en deux exemplaires dont un est joint au livret d'accueil accompagné du règlement intérieur de l'ASM.

Un exemplaire, signé daté et portant la mention 'lu et approuvé', est conservé par l'ADPS.

Le second est à conserver par le stagiaire dans son livret d'accueil.