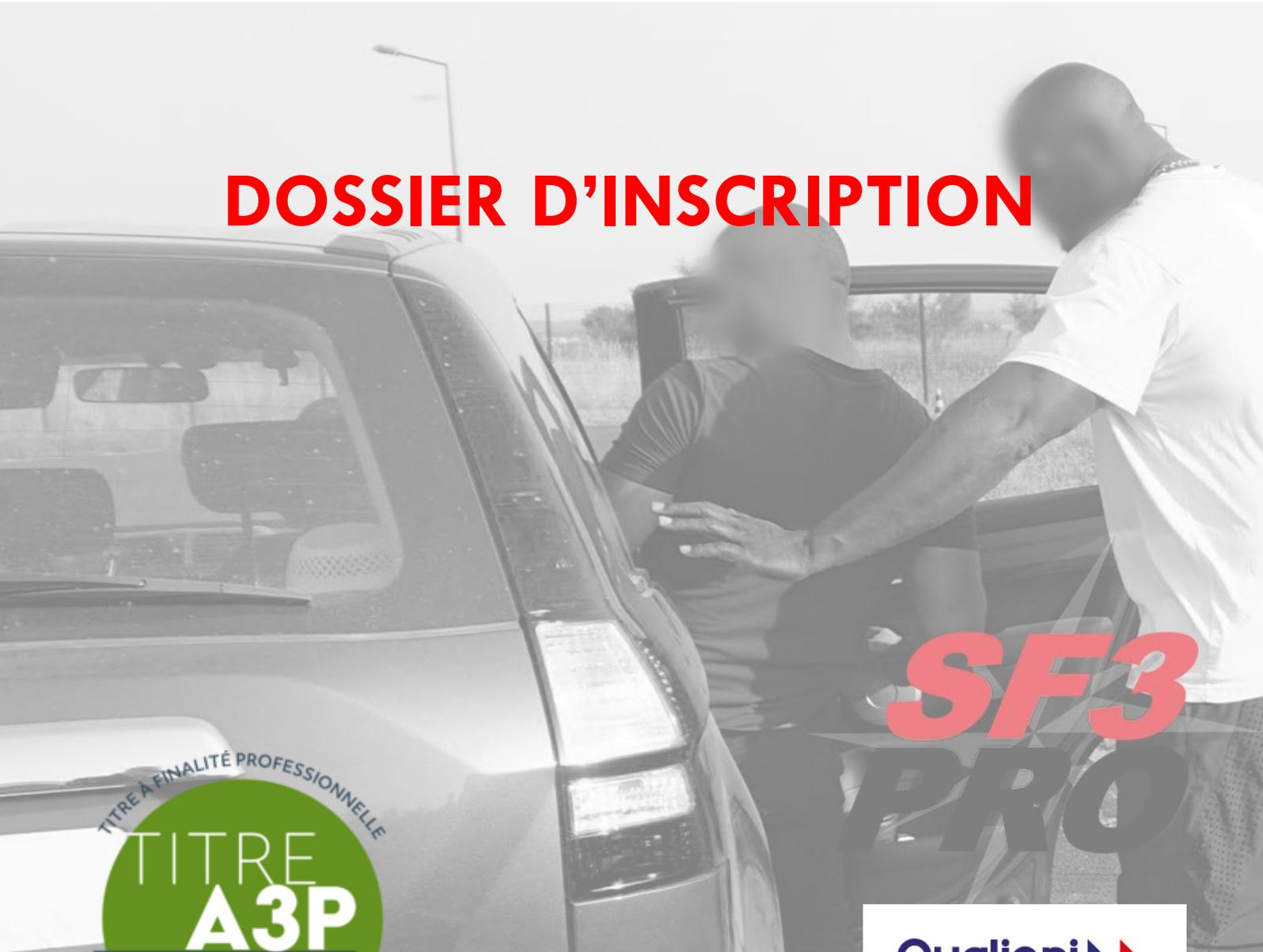


Lucidité Stratégie Rapidité Précision



# DOSSIER D'INSCRIPTION



**SF3**  
**PRO**



SF3Pro  
17, Rue de Sancey – ZI des Vauguilletes III – 89100 SENS  
contact@sf3pro.fr - +33 6 76 62 40 29  
<https://sf3pro.fr/>

Art. L612-14 : L'autorisation d'exercice ne confère aucune prérogative de puissance publique à l'entreprise ou aux personnes qui en bénéficient.



Madame, Monsieur,

Vous avez choisi de recevoir ou de télécharger ce dossier d'inscription et nous vous en remercions.

Ce présent document a pour objectif de vous permettre de vous inscrire sur l'une de nos formations. Il intègre les démarches et documents nécessaires à cela.

Vous trouverez également en annexes les documents suivants :

1. Un formulaire de demande des documents d'inscription.
2. Le règlement intérieur à consulter
3. Une fiche de renseignement (à compléter et nous retourner avec toute demande).
4. La fiche de demande d'autorisation préalable à l'inscription auprès du CNAPS (Indispensable pour les inscriptions sur les formations TFP A3P, MAC, A3P)

En cas de difficulté, n'hésitez pas à nous contacter pour que l'on puisse vous guider dans votre projet :

contact@sf3pro.fr  
+33 6 76 62 40 29

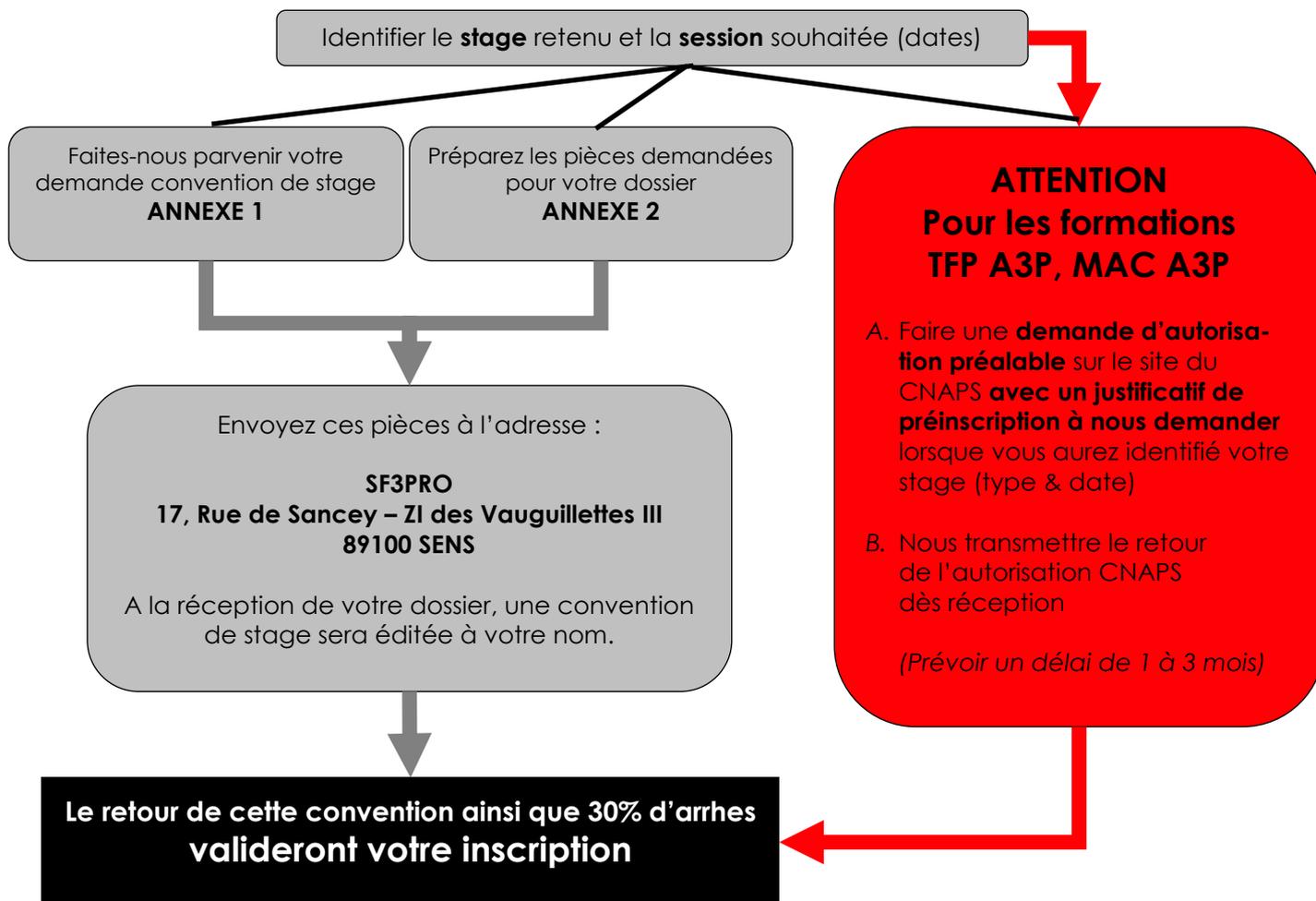


Le directeur du Centre de Formation  
Monsieur Philippe MERCHICA

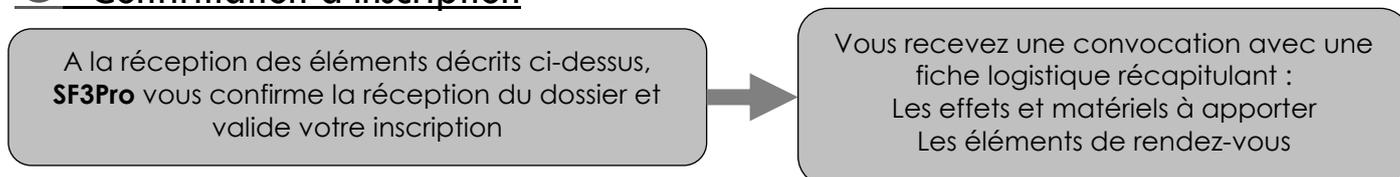
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Philippe Merchica', written over a horizontal line.

## Processus d'inscription

### 1 Constitution du dossier



### 2 Confirmation d'inscription



### 3 Début de la formation

Le jour de l'entrée en stage, finalisation du dossier administratif et financier



## ANNEXES

Vous trouverez ci-après les annexes nécessaires à la constitution de votre dossier.

A. **Annexe 1** : Demande de convention de stage

B. **Annexe 2** :

- a. Fiche récapitulative des pièces à nous retourner avec la demande de convention pour votre dossier
- b. Fiche de renseignement (à compléter)
- c. Règlement intérieur (à parapher et signer)



## ANNEXE 1

(à nous retourner complétée et signée)

Je, soussigné, reconnais avoir pris connaissance :

- \* Du règlement intérieur d'SF3PRO
- \* Des prérequis nécessaires à mon inscription
- \* Des modalités financières et administratives de mon inscription
- \* Des modalités de validation de la formation demandée
- \* J'atteste être en possession d'un nombre suffisant de points sur mon permis de conduire et m'engage à déclarer au centre de formation lors de mon entrée en stage et pendant son déroulement tout éventuel changement

Et demande une convention de stage

Au nom de : \_\_\_\_\_

Pour la formation : \_\_\_\_\_

Date de la session souhaitée : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (jj/mm/aaaa)

**Vous voudrez bien nous préciser la nature de l'action de formation vous concernant :**

*SVP Cocher une case*

- Stage pour personnels sans qualification et sans contrat de travail
- Action inscrite en plan de formation de l'entreprise
- Action en dehors du plan de formation de l'entreprise afin d'obtenir une qualification plus élevée  
salarié ou non
- Plan social/reclassement
- Reconversion professionnelle (autre métier)
- Action d'acquisition, d'entretien, perfectionnement des connaissances

Nom, date et signature du demandeur



## ANNEXES 2

### VOTRE DOSSIER

- \* **Fiche récapitulative** > A compléter et nous retourner
- \* **Fiche de renseignement** > A compléter et nous retourner
- \* **Règlement intérieur** > A imprimer et nous retourner signé



## ANNEXES 2

### FICHE RECAPITULATIVE DOSSIER D'INSCRIPTION

#### Je joins à ma demande de convention :

- La fiche de renseignements complétée
- 2 Photos d'identités (**officielle et en costume**)
- Une photocopie recto/verso de ma pièce d'identité en cours de validité
- Une photocopie recto/verso de de mon permis de conduire en cours de validité sur le territoire français
- Une photocopie de ma carte professionnelle dématérialisée en sécurité (si j'en possède une, cela évite la demande CNAPS préalable)
- Une photocopie de mon diplôme justifiant d'un niveau 5 au moins (CAP-BEP ou CQP APS – BAC ...)  
**pour inscription A3P uniquement**
- Extrait de casier judiciaire volet B3 **pour inscription CPO uniquement**  
*disponible sur <https://casier-judiciaire.justice.gouv.fr/>*
- Copie de la carte SST (**pour TFP A3P, MAC A3P**)
- Curriculum vitae à jour

#### Je demande une attestation d'inscription pour ma demande d'autorisation préalable

**CNAPS** si je souhaite m'inscrire à un TFP A3P ou un MAC A3P ou que je ne possède pas de carte professionnelle dématérialisée en sécurité en cours de validité à la date d'entrée en stage.

- OUI
- NON



## ANNEXES 2

### FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Photo d'identité  
récente

#### ETAT CIVIL

Nom et Prénoms : \_\_\_\_\_

Ville et date de naissance : \_\_\_\_\_

Pays de naissance : \_\_\_\_\_ Nationalité : \_\_\_\_\_

Taille : \_\_\_\_\_ Poids : \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_ Permis VL : \_\_\_\_\_

Situation professionnelle actuelle : \_\_\_\_\_

#### COORDONNEES

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ adresse e-mail : \_\_\_\_\_

Personne à contacter en cas d'accident : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

#### DIVERS

Niveau scolaire : \_\_\_\_\_

Langues parlées\* : 1 \_\_\_\_\_ Niveau : \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_ Niveau : \_\_\_\_\_

Sports pratiqués : 1 \_\_\_\_\_ Niveau : \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_ Niveau : \_\_\_\_\_

Expérience militaire : \_\_\_\_\_

Expérience sécurité : \_\_\_\_\_

N° carte professionnelle : \_\_\_\_\_ Spécialité : \_\_\_\_\_

Moyens de locomotion : \_\_\_\_\_

Comment nous avez-vous connu : \_\_\_\_\_

\*Hors français



## ANNEXES 2

### 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 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

#### Article 2 : Discipline :

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- \* D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- \* De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- \* D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- \* De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- \* De manger dans les salles de cours ;
- \* D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;
- \* De manipuler le matériel pédagogique sans l'accord d'un formateur .

#### Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation 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 croissant d'importance :

- \* Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- \* Blâme ;
- \* Exclusion définitive de la formation.

#### Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.



## ANNEXES 2

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR (suite)

#### Article 5 : Hygiène et sécurité

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

#### Article 6 :

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).



La direction du centre

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. J. J. J.', written over a horizontal line.

Le stagiaire

Nom :

Prénom :

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »