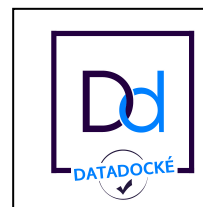




Association loi 1901 FSE Fréquence Sillé - Radio locale du Pays de la Haute Sarthe

FSE Fréquence Sillé
Cité Scolaire Paul Scarron
579 Route Paul Scarron
72140 Sillé le Guillaume
FRANCE

SIRET : N°39910463700018
Code APE : 6010 Z
Téléphone : 02 43 20 34 67
Mail : contacts@frequence-sille.org
Site internet : www.frequence-sille.org



Organisme de formation N° 52720103672 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire

Livret d'accueil de stagiaire

1. Présentation et intervenant

Fréquence-Sillé est une radio locale associative née en 1991. Depuis 1999, Fréquence-Sillé est aussi un organisme de formation enregistré auprès de la Préfecture de Région des Pays de la Loire : N°52 72 01036 72. Fréquence-Sillé est une association Loi 1901 qui se situe clairement dans le champ de l'économie sociale. Radio locale située à Sillé-le-Guillaume dans la Sarthe, elle accueille dans le cadre de son service de formation professionnelle, les stagiaires sur deux sites :

- A son studio principal, où elle dispose des équipements radio, mais aussi des salles de cours ou des salles spécialisées (salle multimédia) mises à disposition par le Lycée pour accueillir des groupes importants avec un environnement technologique performant
- A son studio-annexe en ville, au Télécentre, il est possible d'accueillir une quinzaine de stagiaires dans une salle de grand confort.

La qualité de l'activité de formation menée par Fréquence-Sillé est reconnue dans le monde des radios en France mais aussi au-delà en Europe et dans l'aire francophone. L'offre de formation à laquelle vous participez prend appui sur les qualifications et compétences personnelles des formateurs, mais aussi sur l'acquis de l'expérience de la radio dans certains domaines : action pédagogique et éducative avec la radio, coopération européenne, travaux sur la reconnaissance des compétences des bénévoles et salariés des radios, action internationale, création artistique radiophonique, animations culturelles innovantes, sauvegarde du patrimoine sonore, organisation d'événements, tout en assurant le travail gestion et animation de radio locale ayant en charge la communication sociale de proximité au service des territoires et des citoyens.

Le formateur et/ou l'intervenant fera état de son expérience, de ses compétences démontrant le bien-fondé de son affectation sur la fonction de formateur pour ce stage.

Fréquence-Sillé dispose d'une offre de stage mais construit des réponses à des attentes ciblées, avec ses ressources propres en formateurs, sur certaines compétences :

- Pratiques en animation
- Pratiques en traitement de l'information en antenne
- Maîtrise de la voix
- EMI, Education aux Médias et à l'Information
- Gestion et administration d'une radio associative
- Gestion technique et maintenance
- Gestion des canaux divers de communication
- Création d'événements, innovation

2. Le lieu de votre formation et accès

Le lieu est déterminé en accord avec les radios. Il peut s'agir du site du prestataire de formation à Sillé-le-Guillaume, ou d'un site proposé par votre radio (radio ou site externe). Si c'est le cas toutes conditions de sécurité, hygiène, confort et accessibilité ont été vérifiées. Il permet de réaliser des exercices concrets et pratiques relatifs à l'activité radiophonique. Si la radio ne dispose pas de matériel pédagogique (par exemple vidéoprojecteur, écran) le prestataire de formation utilise le sien.

Une convocation par mail vous a été adressée avant la formation.

Un plan d'accès vous est transmis avec la convocation.

Nous vous accueillons à la réception et vous invitons si les circonstances le permettent à partager une collation de bienvenue

En cas de formation en distanciel vous serez connecté à un lien zoom qui vous sera adressé au plus tard 24 heures avant la formation par email. Il est recommandé de respecter les règles d'étiquette sur ce contexte : couper les micros quand ils ne servent pas, utiliser la main pour demander la parole, laisser

vosre vidéo ouverte. Vous signerez la feuille de présence sur un document qui circulera par email car le prestataire n'a pas choisi de mettre en place la procédure de signature électronique.

3. Méthode pédagogique :

Chaque stage a ses spécificités : sur le principe il y aura alternance de théorie, de pratique, de mise en situation permettant de voir le cheminement sur les acquis.

Les stagiaires doivent être ouverts à l'idée de se mettre en situation d'inconfort éventuel sur des exercices selon la formation proposée : par exemple, jeux de rôles, enregistrements dans les conditions du direct, écoute critique...

Ces exercices constituent une pratique en évaluation formative.

4. Conditions matérielles de votre formation

La durée courante de nos formations est de 6 ou 8 heures par jour ce qui est convenu préalablement Elles démarrent en principe à 9 heures du matin et se terminent, selon la pause-déjeuner, vers 17-18 heures. Les horaires définitifs sont établis avec les stagiaires le premier jour afin de répondre à certaines demandes et contraintes. Il convient de se référer au règlement intérieur qui stipule les règles d'assiduité. Concernant les pauses elles seront déterminées conjointement et le temps fixé devra être respecté.

Vous allez émarger sur une fiche de présence par demi-journée. Vous serez invité en fin de stage à remplir une fiche d'évaluation de stage qui permettra peut-être d'apporter des améliorations pour des sessions suivantes.

Nous vous invitons à participer de façon active au stage et ne pas hésiter à interroger les formateurs en cas de besoin de reformulation ou d'explicitation.

5. La restauration :

Les repas pourront être pris en commun, soit sur place ou dans un restaurant proche. Dans le cas des stages sur notre site l'accès à la restauration scolaire est possible à un tarif de l'ordre de 5 €. Notre règlement intérieur d'entreprise stipule qu'il est interdit de se restaurer dans l'enceinte de la radio.

6. Evaluation et suivi

Vous recevrez une attestation de formation qui précisera le domaine et les items abordés. De même nous préciserons si les connaissances sont de notre point de vue, acquis, en cours d'acquisition ou non acquis. Vous pourrez de votre côté vous exprimer sur le stage, sa qualité, l'apport pour vous-même dans une fiche d'évaluation de stage que vous complétez, y compris anonymement si vous le préférez,

Si un questionnaire vous est adressé 3 à 6 mois après la formation (à vous ou à votre entreprise), nous vous remercions de bien vouloir nous le retourner.

Ultérieurement vous pourrez toujours prendre contact avec nous pour approfondir les acquis de votre formation confrontés à leur mise en application concrète dans votre structure. Cela se fera, solidairement, de préférence par échange téléphonique dans la limite d'une heure.

7. Merci de prendre en compte l'obligation pour vous de prendre connaissance en intégralité du règlement. Il sera tacitement et strictement réputé connu par vous.

Règlement intérieur établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

Mise à jour du 15 Février 2022 complétant celle adoptée le 20 juillet 2021 en Conseil d'Administration

Préambule :

La mise à jour de ce règlement intérieur spécifique aux actions de formation professionnelle (version antérieure du 15 octobre 2015) est justifiée principalement par la prise en compte de nouvelles pratiques liées à la crise sanitaire qui a amené le développement de la formation en distanciel. Cette révision a été concomitante de la modification du règlement intérieur de l'association concernant l'ensemble de ses activités et déposé au greffe des prudhommes du Mans et à l'inspection du travail le 23 juillet 2021.

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement sur les activités de formation professionnelle

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Fréquence-Sillé. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la vie collective ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction

est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

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 ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. 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 3 - Consignes d'incendie

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 dans le studio principal, sis au sein de la Cité Scolaire Paul Scarron, dans les salles et autres espaces de la Cité Scolaire, mis à disposition pour la formation, ou dans le studio annexe du 6 place de la République et la salle de formation au sein du télécenre. 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 4 - 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 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation, y compris plus largement dans l'enceinte de la Cité Scolaire.

Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : RESPECT DES REGLES ET DE LA VIE COLLECTIVE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles ou force majeure, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (selon la formation : employeur, administration, OPCO, Fongecif, Région, Pôle emploi, Mission locale...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire –dont la rémunération serait prise en charge par les pouvoirs publics– s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Une convention de stage est établie et signée des parties et l'entreprise ayant pris contact avec son OPCO la convention entre l'OPCO et le prestataire de formation garantira en appui la relation contractuelle

Les stagiaires sont informés dans un délai d'au moins 15 jours des dates, heures, lieux et conditions d'accès au stage. Ils peuvent l'être par email ou par des informations contenues dans la convention de stage qui fera l'objet d'une signature de chacune des parties. Le délai de 15 jours peut être diminué selon les négociations entre les stagiaires, l'entreprise et l'organisme de formation et pour répondre à des besoins de facilitation de la réalisation de la

formation. Dans ce cas la convention sera reformulée ou fera l'objet d'un avenant. La convention prévoit aussi la possibilité de modification du lieu, pour des motifs logistiques justifiés ou pour répondre à des contraintes de force majeure ou de responsabilité citoyenne par exemple liées à la crise sanitaire. Cette modification de lieu peut alors même conduire en une décision concertée au passage à une formation en distanciel, ce qui sera validé également par convention.

Le stagiaire est tenu de se présenter ou de se connecter au lieu déterminé et à l'heure convenue.

Le stagiaire s'engage à suivre avec assiduité la totalité du stage. Le formateur s'engage à réaliser le programme prévu et à la mise en place des conditions pour satisfaire les objectifs définis.

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. L'habitude de Fréquence-Sillé est l'émergence par demi-journée.

Dans le cadre de la formation, le formateur met en place des actions adaptées à la nature du stage permettant l'auto-évaluation et/ou l'évaluation des acquis en connaissances et savoir-faire.

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. L'attestation de formation précise les items du stage ou les compétences visées et acquises.

Le stagiaire remet à l'organisme de formation, en aval ou en amont et avec diligence, les documents que celui-ci pourrait renseigner et signer 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...).

A l'issue de la formation, le stagiaire peut compléter une fiche d'évaluation de la formation qu'il remet de préférence immédiatement ou au plus tard dans les cinq jours suivants par courrier ou email. Il peut lui être suggéré de réaliser un bilan personnel de la formation dans le cadre de ce document.

Au-delà de la formation, une fiche d'appréciation sur l'apport en compétences de la formation dans l'exercice professionnel peut être transmise par l'entreprise. Une évaluation à froid dans un délai de 3 à 6 mois peut être adressée aux stagiaires et aux entreprises pour faire le point sur l'exploitation des acquis du stage.

Article 8 - 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, y procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Les locaux sont totalement adaptés pour l'accès des personnes à mobilité réduite et en situation de handicap.

Au siège, accès de la salle de cours (C1), studios, sanitaires et éventuellement lieu de restauration en rez-de-chaussée. En cas d'utilisation d'une salle en étage, accès par ascenseur. Stationnement en extérieur sur parking Cité Scolaire.

Au studio place de la République : accès par la partie haute du télécentre rue du Coq Hardi et ascenseur pour arriver en partie basse, place de la République. Toutes commodités également accessibles.

En cas de stage sur le site de l'entreprise ou dans une salle de son territoire louée ou mise à disposition ces mêmes principes d'accessibilité doivent être pris en compte.

Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire 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 cas particulier de la situation des locaux principaux de Fréquence-Sillé au sein d'une Cité Scolaire, fréquentée par des jeunes entre 10 et 20 ans, amène à rappeler la vigilance sur tout comportement ambigu, pouvant être considéré éventuellement comme une atteinte même bénigne à mineur(e). De façon plus générale il est attiré une vigilance particulière sur tout comportement risquant d'être qualifié d'attitude d'harcèlement ou d'agressivité psychologique ou physique à l'égard des scolaires, des collègues et de toute personne exerçant son activité dans l'enceinte de la Cité Scolaire.

Le comportement des personnes, notamment actes, attitudes, propos tenus en privé ou en public, par oral ou par écrit, ne doit pas être de nature à :

Porter atteinte au bon fonctionnement du stage organisé par Fréquence-Sillé, quel que soit le lieu et quelles que soient les conditions (par exemple, net-étiquette en distanciel)

Créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement

Porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens ;

Porter atteinte à l'image de Fréquence-Sillé, du groupe de stagiaires ou des entreprises qu'ils représentent

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Concernant le harcèlement, Il est rappelé que sont des délits punissables dans les conditions prévues par le code pénal :

Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle. Le fait de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 12 – Accès aux services de la Cité Scolaire

Les stagiaires ont accès aux installations sanitaires dont l'entrée se trouve dans le hall central. Ils contribuent au maintien en bon état de propreté et d'hygiène de ces locaux. Ils ont accès aussi pour la pause méridienne au restaurant scolaire. Ils doivent s'acquitter du prix du repas autour de 5 € (chiffre arrondi donné à titre indicatif), à régler auprès de Fréquence-Sillé qui gère ensuite le versement au service d'intendance qui aura enregistré le passage.

Article 13 – Accès sur site et stationnement

Sauf autorisation exceptionnelle, les stagiaires ne sont pas autorisés à stationner un véhicule à l'intérieur de l'enceinte de la Cité Scolaire. Ils peuvent stationner sur le parking devant la Cité Scolaire ou sur son côté (sous le château d'eau). Une vigilance particulière est attirée sur la conduite prudente à avoir dans l'ensemble de cette zone surtout en période de rentrées ou sorties d'élèves. Sur cet espace public et ouvert le stationnement se fait sous l'unique responsabilité des propriétaires et usagers des véhicules. Pour les stagiaires qui arrivent par le train (gare à 1.5 km en centre-ville, il faut compter 30 mn pour accéder au site à pied. Des modalités d'accueil avec véhicule en gare sont possibles avec concertation préalable.

De même, en cas de stage sur son site, l'entreprise d'accueil fournit les indications sur l'accès et sur les facilitations qu'elle peut mettre en place.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions disciplinaires

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 ;
- Blâme ;
- 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 ou l'administration de l'agent stagiaire
- et/ou le financeur du stage.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire

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.

Article 13.2 - 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.

Article 13.3. - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment, s'il existe, le délégué du stage.

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

Article 13.4. - 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.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES (à titre informatif, Fréquence-Sillé n'ayant pas à priori vocation à organiser de stages de longue durée)

Article 14 - Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 15 - Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16 - Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages 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.

Article 17 – Validité de ces principes généraux pour les stages in situ

L'ensemble des règles énoncées précédemment, hormis celles qui sont très spécifiques au cadre scolaire, peuvent être prises en compte lorsque le stage est accueilli soit par l'entreprise des stagiaires, soit par une structure tiers en cas de regroupement de stagiaires, par exemple local , régional ou national. Le règlement intérieur doit alors être pris en compte et les articles concernant l'hygiène, la sécurité et le comportement, s'appliquent à tous les stagiaires et aussi au formateur.

Article 18 – Validité de ces principes généraux pour les stages en distanciel

L'ensemble des règles énoncées précédemment, hormis celles qui sont très spécifiques aux sites physiques, peuvent être prises en compte lorsque le stage est réalisé en distanciel. Le règlement intérieur doit alors être pris en compte et les articles concernant le fonctionnement des stages et le formalisme appliqué au suivi de la formation s'appliquent à tous les stagiaires et aussi au formateur.

Le mode de liaison utilisé est préférentiellement Zoom.

Les horaires précis sont définis en concertation par email ou téléphone

Un mail de confirmation est adressé par le formateur ou formatrice avec les horaires et le lien de connexion

Il est recommandé de faire un test pour être sûr d'être opérationnel sur son ordinateur ou celui de l'entreprise à l'heure convenue

Les documents administratifs (feuille d'émargement, attestation, évaluation, etc..) sont transmis et retournés par courriel ou courrier postal.

Le stagiaire et l'entreprise vérifient que le poste de travail pour la journée entière est bien adapté pour éviter les troubles musculo-squelettiques. Cette consigne revêt un appel à une vigilance particulière pour les stagiaires en situation de handicap.

Article 19 – Réclamation, litige

Toutes critiques sur l'action menée ou suggestions d'amélioration du dispositif peuvent être transmises par email ou courrier au Président de Fréquence-Sillé. Toute critique majeure ou réclamation pouvant être assimilable à une situation de litige émanant de l'une des parties devra être adressée par courrier LRAR à ou aux autres parties. En cas de litige grave, avec préjudice estimé, ne pouvant se régler à l'amiable, la juridiction compétente du Mans sera la seule à pouvoir être saisie.