LIVRET D'ACCUEIL

Vous venez d'intégrer le Centre, BIENVENUE !

Ce livret a été mis en place pour vous guider et vous accompagner durant votre formation professionnelle.

Vous y trouverez des informations pratiques et des éléments de présentation de notre centre de formation :

- Nos agences
- Nos activités
- Vos contacts
- Votre arrivée en formation
- Que devez-vous prévoir en formation ?
- Les pauses
- Le règlement intérieur
- Les absences
- La sécurité au sein du Centre de Formation
- Les règles spécifiques au Centre de Formation

Nos formateurs et notre service administratif restent à votre disposition pour tout complément d'information.

Nous vous souhaitons une bonne formation et une réussite totale dans votre parcours.

La Direction & ses équipes.

S2 consulting, 323 route de Soule - 40390 SAINT MARTIN DE HINX
☎ 06 67 30 86 72/ 05 58 70 36 88 ou par courriel : sango64@me.com / accueil.s2consulting@gmail.com
SAS au capital de 2 000 € - R.C.S Mont de Marsan 804 526 036
SIRET 804 526 036 00012 - Code APE 8559B - Déclaration d'existence n° 72 40 01129

SIEGE SOCIAL

S2 CONSULTING
323 route de Soule - 40390 SAINT MARTIN DE HINX
☎ 06 67 30 86 72 / ☎ 05 58 70 36 88

✉ accueil.s2consulting@gmail.com

✉ sango64@me.com

Agence Bénesse-Maremne

390 route de Saubrigues

40230 BENESSE-MAREMNE

☎ 05 58 70 36 88 / 🖷 xx xx xx xx xx

LE CENTRE DE TESTS EN DÉTAIL

Bureaux – Accueil

Parking Stagiaires

ORGANIGRAMME & MISSIONS

Stéphane SANGORRIN
Président – Directeur
(Référent handicap)
☏ 06 67 30 86 72

Erwan SANGORRIN
Consultant - Formateur
☏ 06 89 46 85 91

Mary PASCALIN
Responsable Administrative
☏ 05 58 70 36 88

Equipe de formateurs
Florian BOUE- Stéphane POUJADE – BRENEUVAL-CONTROL FORMATION - PROFORMAC - FC2S – Hasbroucq – Olharran – etc…

Lucie MICHEL
BTS Gestion PME en alternance

Adresse la plus détaillée du site :	*390 Route de Saubrigues* *40230 BENESSE MAREMNE* *06 67 30 86 72 – SANGO64@ME.COM*		
Moyen d'accès :	Bus :	Arrêt ligne Bénesse-Maremne	
	Métro :		
	Train:	Arrêt gare de Bénesse-Maremne	
	Taxi le plus proche :	Bénesse-Maremne	
Par la route :	Sortie Autoroute « Bénesse-Maremne » prendre direction Tyrosse et tourner à droite au rond-point de la boulangerie « Boulange'drive »		
Parking pour les stagiaires :	Oui ☒ / non ☐	Nombre de places : 10	
Stationnement à proximité : *(facile, difficile, très difficile)* :	**Parking sur place (A côté des chalets)**		
Centre aux normes Handicapés :	NC		
Nombre de salles de formation :	3 salles de cours polyvalentes équipée		
Sanitaires hommes :	Oui x2		
Sanitaires femmes :	Oui X2		
Vestiaires :	Equipé de 12 armoires individuelles		
Nombre de pistes d'évolution CACES® :	3 pistes		
Horaires d'ouverture des bureaux :	8h30 – 12h00– 13h00 – 16h30		
Horaires d'accueil des stagiaires :	8h30 – 12h00 – 13h00 – 16h30		
Nom et prénom du (des) chargé(s) d'accueil :	Mary PASCALIN - SANGORRIN Erwan		
Nom et Prénom du(des) Référent(s) Technique(s) :	SANGORRIN Stéphane		
Nom et prénom du (des) Conseiller(s) en formation :	SANGORRIN Erwan & SANGORRIN Stéphane		
Salle informatique :	Oui ☒ / non ☐	Nombre de postes :	
Zone de restauration stagiaires :	Distributeur boissons froides	Oui ☐ / non ☒	
	Machine à café	Oui ☒ / non ☐	
	Fontaine à eau	Oui ☐ / non ☒	Mais eau potable accès Lavabo
	Réfrigérateur	Oui ☒ / non ☐	
	Micro-ondes	Oui ☒ / non ☐	
	Table / chaises	Oui ☒ / non ☐	Capacité : 8

RESTAURATION

Chez PANPI
86 Place de la Mairie
40230 Saubrigues

☏ 05 58 42 54 49

➔ *Repas à environ 15€*
A 5 mn en voiture

Le resto du motel (Ancien Estaminet)
1064 Route de Bayonne
40230 Bénesse-Maremne

☏ 05 58 42 74 94

➔ *Repas à environ 15€*
A 5 mn en voiture

HÉBERGEMENT

MOTEL DES LANDES
1064 Route de Bayonne
40230 Bénesse-Maremne

☏ 05 58 48 48 48

➔ *Nuitée à 55/75 €*
A 2 mn en voiture et 5 Mn a pied

SAINT VINCENT
134 Route de Bayonne
40230 Saint Vincent de Tyrosse

☏ 05 58 77 05 61

➔ *A 10 mn en voiture*

FORMATIONS COURANTES ASSURÉES SUR LE SITE

Formations de Formateur

Formations & tests CACES® :

- R482 Catégories A, B1, C1, C2, C3, D, E, F, G
- R485 Catégories 1 & 2
- R486 Catégories A & B & C
- R489 Catégories 1A, 1B, 2A, 2B, 3, 4, 5, 6,7
- R490
- R487 Grue à tour cat 1 et 3
- R484 Ponts roulants

Formation Sécurité

- Sécurité au poste de travail
- SST/MACSST
- Habilitations Electriques
- AIPR
- Travail en Hauteur
- Incendie
- Montage et démontage d'échafaudages

VOTRE ARRIVÉE EN FORMATION :

Le jour de l'entrée en formation, adressez-vous à l'accueil du centre, vous serez orientés vers la salle de formation. Panneau d'affichage ….

Que devez-vous prévoir en formation ?

Vous trouverez sur votre convocation les E.P.I (équipements de protection individuelle) et/ou les documents que vous devez apporter.

Les horaires de formation :

Site de : Bénesse-Maremne

08h30 – 12h00 13h00 – 16h30

Dans un intérêt pédagogique, ces horaires peuvent être modulables sur une amplitude de 06h00 à 20h00 ou de 08h00 à 18h00 et définis par le formateur sur la base de 7 heures par jour.

Les pauses :

Vous avez une pause le matin et une pause l'après-midi. Une pause déjeuner. (Environ 1 heure)

Pour le déjeuner vous avez à votre disposition une salle équipée d'un four à micro-ondes.

Les absences :

En cas d'absence ou de retard, vous devez impérativement nous informer dans les plus brefs délais.

Parking & Bureaux :

Parking stagiaires

Bureaux - Accueil

S2 consulting, 323 route de Soule - 40390 SAINT MARTIN DE HINX
☎ 06 67 30 86 72/ 05 58 70 36 88 ou par courriel : sango64@me.com / accueil.s2consulting@gmail.com
SAS au capital de 2 000 € - R.C.S Mont de Marsan 804 526 036
SIRET 804 526 036 00012 - Code APE 8559B - Déclaration d'existence n° 72 40 01129

LA SECURITÉ AU SEIN DE NOS CENTRES DE FORMATION

Nous vous rappelons qu'il est interdit de fumer et de vapoter dans les salles de cours et/ou dans les locaux (Uniquement à l'extérieur des bâtiments : merci d'utiliser les cendriers mis à disposition)

Vos obligations :

Gilet haute visibilité – Pièce d'identité – Stylo – E.P.I

Eteindre les lumières chaque fois que le dernier du groupe sort.

En fin de formation, ranger les chaises, les tables et fermer les fenêtres.

Le règlement intérieur :

En début de formation, votre formateur rappellera les points essentiels du règlement intérieur. Il est affiché pour lecture et validation dans chaque salle de cours.

En cas d'urgence :

Veuillez respecter les consignes affichées dans les locaux et les instructions données par le formateur.

En cas d'accident :

Vous référer aux consignes affichées dans les locaux et aux instructions données par le formateur.

En cas d'incendie :

Suivre les consignes données par le formateur.

Règles spécifiques aux centres de formations :

- Respect des signalisations
- Respect des couloirs de circulation
- Respect absolu des consignes des formateurs
- Port des équipements de protection individuelle
- Interdiction de s'approcher des véhicules sans l'accord du formateur
- Interdiction de monter dans un véhicule sans l'accord du formateur
- Seuls les formateurs sont autorisés à prendre les clefs des véhicules
- Au coup de sifflet, stopper le véhicule et attendre les instructions du formateur
- Pour un travail en équipe, une personne est désignée pour organiser la sécurité
- En cas de doute, stopper les véhicules et demander toujours les instructions au formateur
- L'usage du téléphone est strictement interdit pendant les cours.
- La consommation de boissons alcoolisées et/ou drogue est strictement interdite.

Pour votre sécurité et celle des autres

Le non-respect des règles vous expose à une exclusion de la formation

Toute l'équipe

vous souhaite

une totale réussite dans votre projet de formation.

S2 consulting, 323 route de Soule - 40390 SAINT MARTIN DE HINX
☎ 06 67 30 86 72/ 05 58 70 36 88 ou par courriel : sango64@me.com / accueil.s2consulting@gmail.com
SAS au capital de 2 000 € - R.C.S Mont de Marsan 804 526 036
SIRET 804 526 036 00012 - Code APE 8559B - Déclaration d'existence n° 72 40 01129

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE PREMIER :

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'application à l'établissement :

- Des dispositions générales et spécifiques de fonctionnement,
- Des mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité,
- Des règles applicables en matière de discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction,
- Les modalités selon lesquelles est assurée, pour les stages d'une durée supérieure à cinq cents heures, la représentation des stagiaires.

Pour qu'il soit connu de tous, ledit règlement intérieur est présenté par le formateur en début de formation pour que chaque stagiaire en prenne connaissance. Un exemplaire est affiché dans l'établissement. Des exemplaires de règlement intérieur simplifié peuvent être distribués aux stagiaires sur demande. Dans le cas de formations en « intra entreprises » ces dispositions complètent les règles propres à l'entreprise d'intervention.

ARTICLE DEUXIEME :

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables dès l'entrée en formation et s'achèvent à l'issue de la relation contractuelle liant le stagiaire et le centre de formation. Les mêmes dispositions sont maintenues lorsque le stagiaire représente le centre de formation en dehors du site d'enseignement (ex. : stage pratique) en sus des éventuelles mesures internes applicables sur le lieu d'accueil.

ARTICLE TROISIEME :

Préalablement ou lors de son entrée en formation ou à la demande du personnel de l'établissement, le stagiaire doit satisfaire aux prescriptions administratives requises et fournir tous les éléments de droit public et de droit privé nécessaires à la gestion de son dossier. En cas de changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de situation matrimoniale, le stagiaire dispose d'un délai de 48 heures pour signifier ledit changement. Pour tout autre élément de droit public ou de droit privé le délai est porté à 72 heures.

ARTICLE QUATRIEME :

Le centre de formation est ouvert de ***8 h 30 à 16 h 30*** avec, dans certaines agences une fermeture des services administratifs et/ou des locaux entre ***12 h 00 et 13 h 00*** durant laquelle aucun stagiaire ne doit être présent dans les salles de cours sauf autorisation expresse, nominative ou générale donnée par un membre de l'établissement. La durée du travail est fixée conformément à la réglementation en vigueur. Le stagiaire devra respecter l'horaire de travail défini à savoir :

- **8 h 30** à **12 h 00**
- **13 h 00** à **16 h 30** (à titre indicatif)

Le centre de formation peut moduler ces horaires après concertation et information des stagiaires concernés et chaque fois que les nécessités du service l'exigent et notamment décider la mise en place d'horaires dits « en poste » soit une équipe de 6 heures à 13 heures et une équipe de 13 heures à 20 heures. De même, dans le cadre de certains modules de formation, les durées de formation peuvent être organisées sur une base de 39 h soit des horaires de fin de journée fixés à 17 h 30 (sauf le vendredi 16 h 30)

Sauf cas de force majeure, il ne sera pas admis de retard pour l'entrée en cours. Dans cette hypothèse, un stagiaire en retard doit se présenter à l'accueil de l'établissement et attendre son admission en cours qui en aucun cas ne revêt un caractère systématique. Si le stagiaire n'est pas admissible immédiatement, son admission s'effectuera à une période d'intercours. En cas d'empêchement, et quelle qu'en soit la raison, le centre de formation doit être tenu informé dans les délais les plus brefs, si possible avant les horaires d'entrée en cours et au maximum après 24 heures (téléphone : **06 67 30 86 72** à partir de 8 h 00 et jusqu'à 18 heures) de la raison de l'absence et de la durée prévisible de celle-ci. Suite à un retard ou une absence justifiée ou non par la production d'un document officiel (ex. : certificat médical), le stagiaire doit remplir, à la réception un document spécifique, qui est remis au formateur lors de l'admission en cours. Cette procédure est applicable à compter de la fermeture des portes des salles de cours.

L'assiduité au stage est une condition impérative que doit respecter le stagiaire. En cas d'absences non autorisées par le Directeur ou le formateur responsable, ou non justifiées par la production d'un document officiel, chaque jour d'absence est décompté pour 1/30e de la rémunération mensuelle versée par l'Etat ou la Région (pour les candidats rémunérés) ou autre organisme de formation continue. **Le Directeur se réserve le droit d'exclure du centre de formation toute personne dont les absences répétées ou injustifiées compromettraient le déroulement de l'action de formation ou ses chances de réussite aux épreuves selon une procédure présentée ci-après**.

ARTICLE CINQUIEME :

Il est formellement interdit de fumer dans les surfaces couvertes de l'établissement (salles, couloirs, toilettes, etc.…). Il est interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou toutes autres substances ou matériels dont l'usage, le port ou la possession sont réprimandés par le code pénal. Cette dernière disposition s'appliquant à l'ensemble des installations mobilières et immobilières du centre de formation et couvre l'entité des temps de formation pour les actions hors sites. De même, il est interdit de pénétrer ou de séjourner dans les locaux ou autres surfaces du centre de formation, en état d'alcoolémie ou d'ivresse manifeste ou assimilé. En cas de doute sur le comportement d'un stagiaire, la direction se réserve la possibilité d'opérer un dépistage d'alcoolémie par les moyens légaux (éthylotests de catégorie A ou B).

Toute boisson de nature à détériorer les installations ne doit être consommée qu'à l'extérieur des bâtiments. Il est demandé aux stagiaires de ne pas consommer de nourriture dans les locaux hormis les centres disposant de salles de restauration. Dans les salles ou les surfaces couvertes, la consommation d'eau est autorisée à condition qu'elle n'entraîne aucun dommage.

Tout dégât matériel ou détérioration divers, et quel qu'en soit le degré de sinistralité, doit être porté à la connaissance d'un membre de l'établissement (formateur, service administratif, direction).

ARTICLE SIXIEME :

Lors de l'accès dans les structures couvertes de l'établissement, il est demandé aux stagiaires de s'assurer que leur entrée ne détériorera pas les installations initiales et d'utiliser à bon escient les moyens de prévention mis à disposition pour se prémunir de ce risque.

ARTICLE SEPTIEME :

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. **(Salle de réunion).** 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 HUITIEME :

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.

ARTICLE NEUVIEME :

A l'intérieur des locaux mobiliers ou immobiliers du centre de formation (parking, véhicules), il est demandé aux stagiaires d'adopter un comportement correct corroborant les règles de civilité et de bienséance élémentaires. De même, il leur est demandé une tenue vestimentaire correcte. Ainsi sont proscrites les assises à même le sol ou en appui les pieds sur les murs.

En salle, il est interdit de détériorer le matériel ou les moyens mis à disposition (balancement sur les chaises, écritures sur les tables, chewing-gums collés sous les tables ou les chaises). En règle générale, et quels que soient les moyens utilisés par les stagiaires, ces derniers sont priés de laisser les installations dans l'état où ils les ont trouvés (pas de papiers sur les tables, pelures de gomme, les chaises et les tables remises dans leur rangement originel, les lumières éteintes lorsque le stagiaire quitte la salle ou tout autre lieu en dernier).

Les stagiaires détenteurs d'un téléphone portable ou autre appareil de messagerie doivent le débrancher à leur entrée en cours.

Pour des raisons de promiscuité des personnes dans les salles de cours et les véhicules, il est demandé instamment aux stagiaires de respecter les règles élémentaires d'hygiène corporelle pour le respect de tous.

ARTICLE DIXIEME :

Il est interdit de marcher ou de rouler avec des véhicules dans les massifs ou de détériorer les plantations ou installations diverses sous quelque forme que ce soit (mégots, papiers, cellophane, etc.…). De plus, il est interdit de jeter des mégots ou quelconques substances sur les parkings. Des cendriers sont réservés aux mégots et des poubelles aux autres produits. Il est demandé aux stagiaires de respecter ces attributions respectives.

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des locaux et ce sans dérogation possible.

ARTICLE ONZIEME :

Durant le temps de formation, le stagiaire est responsable de ses faits, de ses actes et de ses propos tant à l'égard du matériel et moyens mis à disposition que du personnel de l'établissement ou de toutes autres personnes. Si le stagiaire n'est pas en mesure de réparer le dommage par lui-même ou par tierce personne choisie par ses soins, les détériorations occasionnées sont à la charge de ce dernier. Conformément aux dispositions de l'article R.6352-3 du Code du Travail toutes formes d'amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Dans le cas d'un dommage occasionné et dont le responsable ne s'est pas identifié, la responsabilité et la réparation du préjudice devient alors collective si un groupe de stagiaires est concerné ou à l'entité des stagiaires de l'établissement si la responsabilité ne peut être attribuée.

ARTICLE DOUZIEME :

Les dispositions prévues à l'article onzième et notamment celles d'ordre financier sont à l'appréciation de la Direction qui décide ou non leur application.

ARTICLE TREIZIEME :

Durant les temps de pause, l'accès aux salles de cours ou ateliers ou véhicules n'est pas autorisé. Toute personne se trouvant dans ledit périmètre devra avoir l'assentiment d'une personne attachée à l'établissement, il en est de même pour l'utilisation de moyens autres que ceux mis à la disposition des stagiaires.

Tout vol, quelle qu'en soit la victime et quel qu'en soit l'objet, sera sanctionné par une exclusion immédiate et définitive du responsable, sans préavis ni indemnités dans le cadre d'un organisme finançant la formation. Nonobstant les sanctions prononcées par le centre à l'encontre de l'intéressé, ce dernier s'expose aux poursuites pénales inhérentes à ce comportement.

Pour éviter tous risques, il est demandé aux stagiaires de ne pas laisser leurs affaires de cours ou vestimentaires dans les zones de circulation du public.

REGLEMENT INTERIEUR

De plus, durant les périodes d'entrée dans le centre, sorties ou intercours, à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux, il est demandé aux stagiaires d'éviter de faire du bruit sous quelque forme que ce soit, eu égard aux autres stagiaires en salle ou visiteurs éventuels.

ARTICLE QUATORZIEME :
En aucun les stagiaires ne peuvent faire la promotion d'un bien, d'un évènement sans l'autorisation de la Direction. Tout affichage est interdit sans autorisation d'une responsable.

ARTICLE QUINZIEME :
Les stagiaires sont priés d'utiliser les installations sanitaires à seule fin de leur vocation et de laisser tous les lieux occupés dans le même état qu'ils les ont trouvés. Les conditions de bienséances susmentionnées dans les articles précédents étant applicables.

ARTICLE SEIZIEME :
Dans tous les cas d'éventuelle utilisation des véhicules du centre de formation, les stagiaires sont tenus de circuler sur les enceintes de formation ou en circulation en respectant l'entièreté des règles du code de la route et de civilité vis-à-vis des autres usagers.
En aucun cas un stagiaire ne peut utiliser un véhicule du centre de formation sans l'autorisation d'un formateur, ce dernier étant responsable des moyens qui sont confiés aux stagiaires et de leur usage.
En aucun cas le centre de formation ne saurait être responsable des infractions routières commises par un de ses stagiaires dans le cadre de la conduite.
Dans le cadre des actions de formation, il peut être demandé aux stagiaires de participer à des actions d'entretien ou de maintenance des véhicules.
Pour certaines formations, et notamment dans le cadre du travail sur piste et/ou autour des véhicules de formation il peut être demandé aux stagiaires de porter des EPI (Equipement de Protection Individuel) sans que ces derniers ne puissent y opposer une quelconque réclamation (sauf conditions médicales). Dans le cas des formations de type pratique (véhicules, engins ou autres) sont interdits le port des shorts, bermudas, tongs, claquettes, débardeurs.
Concernant l'usage des matériels informatiques mis à disposition par l'organisme de formation, le stagiaire s'engage à utiliser les ordinateurs aux seules fins de leur fonction d'apprentissage et en aucun cas intervenir sur les réglages et paramétrages des appareils confiés. Dans le cas des postes connectés à internet les consultations ne peuvent être réalisées qu'à des fins exclusivement de formation, les stagiaires ne doivent pas envoyer, ni recevoir des messages à caractère personnel. Le stagiaire doit signaler les anomalies techniques qu'il constate à l'informaticien, respecter les normes techniques d'utilisation et les règles de confidentialité concernant les envois de documents et les types de documents, ne pas participer à des forums, sauf accord du formateur, ne pas modifier le contenu d'une page d'un document de l'organisme de formation sans y être expressément autorisé, de ne pas introduire de disquettes, CD, clefs ou autres supports ou fichiers en pièces jointes et autres moyens de stockage de données sans y être autorisé par le responsable réseau (virus), assumer les risques liés à l'utilisation illicite de sa messagerie (consultation ou téléchargement de sites à tendances xénophobes, pédophiles etc.)

ARTICLE DIX-SEPTIEME :
Les dispositions de l'article cinquième sont applicables aux véhicules. Tout fait quelconque, lié à l'utilisation d'un véhicule du centre de formation doit immédiatement être porté à la connaissance d'un responsable.

ARTICLE DIX-HUITIEME :
Il n'y a pas subordination entre les stagiaires et les responsables du centre de formation. Néanmoins la Direction ou son représentant peuvent exiger que les stagiaires respectent les consignes et instructions applicables à toutes personnes dans l'établissement consignes et prescriptions portées à la connaissance des stagiaires, verbalement, par voie de note de service ou d'affichage.
Tout acte de nature à troubler l'ordre, le suivi et le déroulement de la formation, tout comportement de nature à compromettre la bonne marche du stage ou de l'entreprise seront immédiatement sanctionnés par une exclusion du stage après mise en œuvre de la procédure réglementaire prévue par le Code du Travail.

ARTICLE DIX-NEUVIEME :
En cas d'infraction au présent règlement intérieur, à caractère isolée ou répété, la Direction peut, en considération de la gravité des fautes ou leur répétition, appliquer les sanctions suivantes :

- Avertissement écrit,
- Exclusion temporaire,
- Exclusion du stage.

Les sanctions individuelles ou collectives sont à la libre appréciation de la Direction. Toute sanction disciplinaire signifiée comporte l'énonciation écrite des griefs qui la motive. Le Directeur convoque le stagiaire en lui précisant la date, l'heure et le lieu de l'entretien. La convocation est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé(e) contre décharge.

ARTICLE VINGTIEME :
Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit (C. du Travail art. R.6352-3).

ARTICLE VINGT-ET-UNIEME :
Au cours de l'entretien pour raison disciplinaire, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire, délégué de stage ou salarié de l'organisme de formation. Pendant l'entretien, le Directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien préalable (excepté dans le cas d'une faute lourde où l'exclusion peut être immédiate). La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.
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 VINGT-DEUXIEME :
La représentation des stagiaires est assurée pour les stages d'une durée supérieure à cinq cents heures. Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

ARTICLE VINGT-TROISIEME :
S'agissant d'un système majoritaire, les sièges sont attribués aux candidats ayant obtenu la majorité des suffrages exprimés. Le scrutin étant à deux tours, la majorité absolue est exigée lors du premier tour et la majorité relative suffit au second tour. En cas d'égalité d'un suffrage, le plus âgé des candidats sera élu.

ARTICLE VINGT- QUATRIEME :
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 dans les conditions susmentionnées.

ARTICLE VINGT-CINQUIEME :
Pour obtenir un renseignement administratif ou un rendez-vous avec la Direction ou son représentant, le stagiaire en fait la demande au formateur qui transmettra au secrétariat. Un rendez-vous lui sera fixé. Cette mesure est applicable à toute demande du service administratif qui peut décider du lieu et du moment du rendez-vous.
Il est de plus porté à la connaissance des stagiaires qu'ils peuvent exprimer à tout moment toute insatisfaction et/ou suggestion d'amélioration. Un formulaire dédié est à leur disposition sur simple demande.

ARTICLE VINGT-SIXIEME :
Certaines données relatives aux stagiaires sont informatisées et accessibles à des tiers financeurs et/ou prescripteurs. Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 6 Janvier 1978 chaque personne dispose d'un droit d'accès et de rectification des informations qui le concerne.
De même, à des fins strictes d'édition de titres ou de certificats, les stagiaires pourront être pris en photo, ce qu'ils acceptent expressément. La durée d'archivage est de 10 ans, délai au-delà duquel les informations seront détruites ou rendus anonymes.

ARTICLE VINGT-SEPTIEME :
Le présent règlement intérieur prend effet dès validation par signature de la prise de connaissance du présent règlement intérieur régissant les règles de fonctionnement, d'hygiène de sécurité les conditions disciplinaires et les modalités de représentation des stagiaires régissant le centre de formation et s'achève à l'issue de la formation.
Par ce biais, le stagiaire s'engage à en respecter les différentes clauses à compter de ce jour et jusqu'à la fin de la formation.

Fait à Saint-Martin-De-Hinx, le 1er juin 2020

Le Directeur,