



## **SAS PREV CONSEIL**

### **RÈGLEMENT INTÉRIEUR Livret d'accueil du stagiaire**

**Merci d'en prendre connaissance lors de l'entrée en formation**

Le présent règlement est applicable aux stagiaires de la SAS PREV CONSEIL. Il précise les droits et les devoirs de chacun. Il est porté à la connaissance de chaque stagiaire au début de sa formation.

#### **DROITS DES STAGIAIRES**

SAS PREV CONSEIL s'engage à donner à chaque stagiaire la formation conforme aux indications contenues dans la fiche descriptive de la formation ou dans la convention conclue avec le financeur.

La SAS PREV CONSEIL veille à l'inscription du stagiaire sur le logiciel FORPREV pour les formations conduisant à une certification par le réseau prévention.

Une attestation de formation et une attestation des acquis de la formation seront délivrées en fin de formation.

Au cas où le stagiaire quitte la formation avant le terme prévu, il lui est remis, à sa demande, une attestation de présence attestant la période pendant laquelle l'intéressé a suivi le stage. Le stagiaire peut faire sur la fiche d'évaluation par le stagiaire toutes observations sur la formation qui lui est dispensée et les transmettre au responsable des formations.

#### **OBLIGATIONS DES STAGIAIRES**

##### **1. MESURES GÉNÉRALES**

Il est demandé aux stagiaires de respecter les lieux et le matériel mis à leur disposition. Le matériel mis à disposition des stagiaires ne peut être utilisé que sous la responsabilité d'un formateur ou d'un stagiaire nommément désigné par le responsable de formation.

L'emprunt de matériel appartenant à la SAS PREV CONSEIL est formellement interdit, sauf autorisation expresse notifiée par écrit par le responsable de formation. Les stagiaires conservent la responsabilité de leurs objets personnels.

##### **1.1 Dans l'espace formation**

###### **1.1.1 Hygiène**

**1.1.1.1** Tous les lieux d'accueil disposent des installations réglementaires d'hygiène et de propreté : les stagiaires doivent en faire un usage de bon aloi et signaler toute défectuosité. Ces locaux, ainsi que le mobilier et le matériel pédagogique, seront conservés par les stagiaires dans un état constant de propreté. Ils ne doivent être utilisés que pour l'usage auquel ils sont destinés.

**1.1.1.2** Il est interdit de fumer dans les locaux, y compris la cigarette électronique.

**1.1.1.3** La consommation de boissons alcoolisées n'est pas autorisée dans l'espace formation. Elle est strictement règlementée dans l'espace hôtellerie-restauration, s'il y a lieu.

**1.1.1.4** Il est strictement interdit de prendre ses repas dans l'espace formation ou dans les locaux, en dehors du restaurant d'entreprise.

## **1.1.2 Sécurité**

**1.1.2.1** Conformément aux articles R.4227-37 à 41 du Code du Travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires.

**1.1.2.2** En cas d'incendie ou autre incident, les stagiaires se conformeront aux instructions affichées dans les locaux et à celles qui leur seront données par les animateurs de stage.

**1.1.2.3** Afin de se prémunir contre les vols de biens personnels (sacs, vêtements...) les précautions nécessaires doivent être prises par leur propriétaire tant en ce qui concerne les lieux de travail que les lieux de détente ou les véhicules personnels. La SAS PREV CONSEIL décline toute responsabilité en cas de vol ou de non-respect des consignes énoncées.

## **1.2 À l'extérieur de l'espace formation**

**1.2.1** Si la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement doté d'un règlement intérieur, conformément à la loi du 4 août 1982, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

**1.2.2** Les repas sont pris en dehors des locaux de formation. La responsabilité de la SAS PREV CONSEIL, n'est pas engagée sur ces plages horaires.

## **2. RÉGLES GÉNÉRALES DE DISCIPLINE**

### **2.1 Assiduité**

L'assiduité aux cours est requise. Les stages commencent à l'heure définie dans le programme. Les découpages des journées est établi par accord entre l'animateur et les stagiaires, au début de chaque session.

Ces derniers s'engagent à respecter les horaires ainsi définis. Toute dérogation éventuelle devra être sollicitée auprès des animateurs.

Les stagiaires s'engagent à participer à l'ensemble des actions prévues au programme du stage.

Toute absence sera mentionnée sur la feuille de présence.

La délivrance de l'attestation de stage fera mention de toute absence ou de sortie prématurée.

Le cas échéant, ces dernières peuvent interdire la délivrance de l'attestation du diplôme ou de certificat.

En tout état de cause, les sorties ou absences prévisibles doivent être demandées aux animateurs.

### **2.2 Matériel**

Le matériel nécessaire au bon déroulement du stage, ainsi que les locaux, seront utilisés avec soin et rangés après usage.

Toute défektivité sera à signaler aux animateurs. Le matériel ne doit pas être emporté ni utilisé par les stagiaires sans autorisation des animateurs.

## **2.3 Accident ou maladie**

Tout accident du travail survenant pendant la formation doit être aussitôt signalé à l'animateur qui effectuera les démarches administratives nécessaires. Les arrêts de travail pour maladie sont signalés par le stagiaire auprès de l'employeur qui informe la SAS PREV CONSEIL.

## **3. SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Le stagiaire a l'obligation de discrétion, sur les informations qu'il pourra recueillir sur les entreprises ou autres organismes, avec lesquels il est en relation dans le cadre de sa formation. Le stagiaire qui, par son attitude ou son comportement, troublerait le déroulement du stage ou ne respecterait pas le présent règlement intérieur, notamment en cas de comportement fautif envers le personnel de l'établissement, les usagers ou toute autre personne concernée par la formation, pourrait être sanctionné par un avertissement ou une exclusion dans le respect de la procédure suivante : Le directeur ou son représentant, convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de la SAS PREV CONSEIL. La convocation mentionnée précédemment fait état de cette faculté. 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. Elle 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. Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans le respect de cette procédure. Le directeur ou son représentant, informe dès le prononcé de l'exclusion l'employeur du stagiaire et, le cas échéant, le directeur de l'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire. Si le comportement fautif ou l'infraction est constitutif d'un délit (vol, violence, piratage informatique...), la SAS PREV CONSEIL se réserve le droit d'engager toute poursuite devant les tribunaux compétents.

## **4. PUBLICITÉ ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de la SAS PREV CONSEIL et sur son site Internet.

## **5. RÉCLAMATION**

Une fiche de réclamation est à votre disposition sur demande, afin de nous informer de toutes vos remarques ou vos demandes particulières à [contact@prev-conseil.com](mailto:contact@prev-conseil.com) ou à nos coordonnées en bas de la page.

Le : ..... À : ..... Signature du stagiaire :