



‘Une compétence transversale au service  
de la santé au travail et des organisations’

---

# Livret d'accueil des stagiaires

**Anne Carasso**

 **06 11 64 31 55**

 [cidus.ac@gmail.com](mailto:cidus.ac@gmail.com)

**CIDUS - MARSEILLE & BOURGOIN JALLIEU**  
[www.cidus.fr](http://www.cidus.fr)

## Table des matières

Historique et présentation.....	4
Situation Géographique.....	5
Déroulé de la journée de formation.....	6
Moyens logistiques.....	6
Droits et devoirs des stagiaires.....	7
Règlement intérieur (conforme aux articles L6352-3 et 4 et R6352-1 à R6352-15 du CdT).....	8
Préambule.....	8
Article 1 – Objet et champs d’application du règlement.....	8
Section 1 : Règles d’hygiène et de sécurité.....	8
Article 2 – Principes généraux.....	8
Article 3 – Consignes incendie.....	9
Article 4 – Boissons alcoolisées.....	9
Article 5 – Interdiction de fumer.....	9
Article 6 – Accès au poste de distribution des boissons.....	9
Article 7 – Accident.....	9
Section 2 : Discipline Générale.....	10
Article 8 – Assiduité du stagiaire en formation.....	10
Article 8.1 – Horaires.....	10
Article 8.2 – Absences, retards ou départs anticipés.....	10
Article 8.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation.....	10
Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d’émargement au fur et à mesure du déroulement de l’action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.....	10
Article 9 – Accès aux locaux de formation.....	11
Article 10 – Tenue.....	11
Article 11 - Comportement.....	11
Article 12 – Utilisation du Matériel.....	11

Article 13 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires.....	12
Section 3 : Mesures disciplinaires.....	12
Article 14 – Sanctions disciplinaires.....	12
Article 15 : Entretien préalable à une sanction et procédure...	12
Section 4 : Les conditions de représentation des stagiaires et des apprentis.....	14
Article 16 : Organisation des élections.....	14
Article 17 : Durée du mandat des délégués des stagiaires.....	14
Article 18 : Rôle des délégués des stagiaires.....	14

## Historique et présentation

CIDUS est un cabinet de conseil et formation orienté Santé au travail / Sécurité & prévention, Management des organisations. Nous réalisons, selon les besoins des entreprises, des diagnostics, audits, évaluations, du conseil et de l'accompagnement aux organisations, et concevons des espaces et des situations de travail adaptés aux contraintes et aux personnes.



Centre de formation basé à Marseille, créé en 2008 mais avec une expertise plus ancienne dans le domaine du conseil et de la formation. Nous sommes certifiés par l'organisme certificateur et inscrit au DATADOCK

Depuis sa création en 2008, Cidus intervient sur plusieurs champs d'action du conseil et de la formation :

- La santé au travail, la sécurité et la prévention
- L'organisation du travail et de la production
- Le management des organisations
- L'ergonomie des situations et des lieux de travail

En 2010, l'agrément d'expert CHSCT du Ministère du travail et l'agrément Formateur CHSCT de la Direccte nous permettent d'accompagner es CHSCT/CSE.

Nos démarches de formation s'intègrent dans une action globale : personnalisées au besoin de l'entreprise ou des personnes, méthodes pédagogiques privilégiant les dynamiques de groupe, suivi individualisé selon les besoins. Nous promovons chaque fois que nécessaire les formations-actions, qui favorisent les interactions directes aux postes de travail, à l'organisation (mise en œuvre in situ des outils et méthodes transmis).

# Situation Géographique

Les locaux de formation se situent en deux endroits :

1/ En plein cœur de Marseille, à proximité de la zone portuaire et du centre ville, dans les locaux de

2/ A Bourgoin-Jallieu, ville située au croisement de Lyon, Grenoble et Chambéry, 4 rue Poncottier

la Cité des Associations, 93 La Canebière, 13001 Marseille

ou Espace Prévention Santé (Bâtiment C) - Médipôle



Métro Ligne 1, Station Canebière/Réformés – Tramway ligne 2 Station Canebière/Garibaldi. Parking proche Gare SNCF à 5 m à pied

30 Avenue Alexandre Flemming  
38300 Bourgoin-Jallieu



Ligne C ou M Gare SNCF  
900 m à pied – Parcs-mètres nombreux

Nous réalisons des formations en intra, dans les locaux des entreprises qui nous sollicitent.

## Déroulé de la journée de formation

Pendant toute la durée de la formation, les horaires sont fixés :

**9h – 17h**

Une pause d'environ une heure est prévue pour le repas du midi. Les stagiaires ont la possibilité de manger sur place : distributeur, mise à disposition d'un frigo, micro-ondes, machine à café...) mais ils peuvent aussi très facilement se restaurer à proximité des lieux de formation.

Pendant les heures de formation, les téléphones devront être mis en mode silencieux, sauf accord du formateur.

En cas d'absence ou de retard, vous devez avertir le formateur le plus rapidement possible.

## Moyens logistiques

Nous avons à notre disposition 2 salles de conférences, 2 salles de 40 places et des salles de réunion plus petites (6 à 12 places)



**CIDUS** - MARSEILLE & BOURGOIN JALLIEU

[www.cidus.fr](http://www.cidus.fr)

## Droits et devoirs des stagiaires

- ✓ Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer. Celui-ci est joint au présent livret et sera affiché dans la salle de formation.
- ✓ Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.
- ✓ Chaque stagiaire se doit de respecter les règles d'hygiène, de civilité et de sécurité.
- ✓ Chaque stagiaire a pour interdiction de fumer et de boire toute boisson alcoolisée sur les lieux de formation.
- ✓ Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de la formation dépendra de son dynamisme, de sa motivation et de son implication personnelle.

# Règlement intérieur

(conforme aux articles L6352-3 et 4 et R6352-1 à R6352-15 du CdT)

## Préambule

### Article 1 – Objet et champs d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par CIDUS. Il est remis à chaque stagiaire par le biais du livret d’accueil, et également affiché dans la salle de formation.

Le règlement définit les règles d’hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline 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 chaque stagiaire de veiller à sa sécurité propre et à celle des autres en respectant 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, voire à une radiation du stagiaire de la formation.



### **Article 3 – Consignes incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les couloirs des locaux de formation. 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**

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.

### **Article 6 – Accès au poste de distribution des boissons**

Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixes aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

### **Article 7 – 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 : Discipline Générale

### Article 8 – Assiduité du stagiaire en formation

#### Article 8.1 – Horaires

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, voire l'expulsion du stagiaire de la formation.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### Article 8.2 – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation, et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de l'organisme de formation.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

#### Article 8.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il 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 charge des frais liés à la formation; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

### **Article 9 – 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 10 – Tenue**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme de formation en tenue vestimentaire correcte et appropriée pour la formation.

### **Article 11 – 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.

### **Article 12 – 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 13 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement, ...).

## **Section 3 : Mesures disciplinaires**

### **Article 14 – Sanctions disciplinaires**

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 responsable de l'organisme de formation ;
- exclusion définitive de la formation

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 lorsque celle-ci est sous commande d'un employeur ou d'une administration
- et/ou le financeur du stage.

### **Article 15 : 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, sur 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 une 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 est notifiée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou d'une lettre remise contre décharge.

L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire qui a à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## Section 4 : Les conditions de représentation des stagiaires et des apprentis

### Article 16 : Organisation des élections

Un délégué titulaire et un suppléant doivent être élus au scrutin uninominal à 2 tours **dans toutes les actions de formation** organisées en sessions d'une durée totale **supérieure à 500 h**.

Rien n'interdit de prévoir de telles dispositions pour les actions d'une durée inférieure.

Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles, à l'exception des détenus admis à participer à une action de formation professionnelle. Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation, au plus tôt 20h et au plus tard 40h 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 17 : 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 18 : Rôle des délégués des stagiaires

1. faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis dans l'organisme ;
2. présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives dans ces domaines ou relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur ;
3. faire connaître au conseil de perfectionnement, s'il est prévu, les observations des stagiaires et des apprentis sur les questions de sa compétence.