



Dossier :

AFFICHAGES DANS LES LOCAUX DE FORMATION

version mise à jour le : 13/10/2022

Liste des affichages :

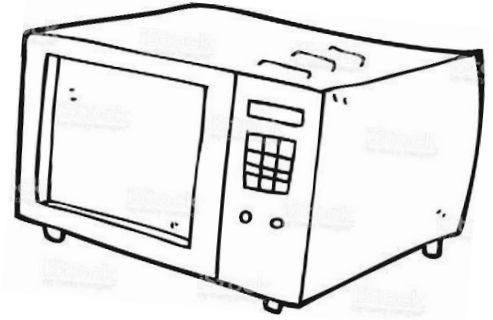
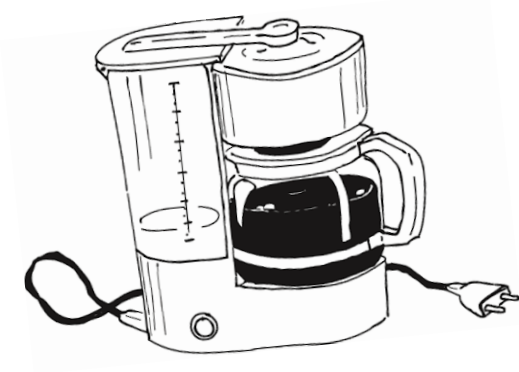
- Les horaires de formation
- Respect du matériel
- Charte du bon stagiaire
- Interdiction de fumer
- Consigne en cas d'incendie
- Consigne en cas d'accident avec exposition au sang
- Consigne en cas de blessure au travail
- Bien me protéger
- Lavage des mains
- Masque chirurgical
- Mesures barrières au travail
- Mesures barrières en pause
- Interdiction de vapoter
- Pas d'intervention sans habilitation
- Le risque électrique
- Pictogramme de danger
- Stress, harcèlement
- Bien accueillir les personnes en situation de handicap
- Port des EPI obligatoire
- Règlement intérieur
- Affiches Accueil et directions



LES HORAIRES DE FORMATION

Du lundi au vendredi

8h30 - 12h00
13h00 - 16h30










Merci de respecter le matériel mis à disposition et de faire en sorte de le laisser dans l'état dans lequel vous l'avez trouvé.





LA CHARTE DU BON STAGIAIRE



1. Je respecte et j'arrive tous les jours à l'heure 
2. Je respecte les règles d'hygiène et de sécurité 
3. Je préviens en cas de retard et/ou d'absence et j'apporte un justificatif valable 
4. Je porte mes EPI lors des travaux pratiques (masques...) 
5. Je suis les consignes du formateur 
6. Je respecte les autres 
7. Je suis à l'écoute, curieux, impliqué et motivé 



Interdiction de fumer et vapoter



Fumer ici vous expose à une amende forfaitaire de 68€
ou à des poursuites judiciaires.

Décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux
conditions d'application de l'interdiction de vapoter
dans certains lieux à usage collectif.

Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les
conditions d'application de l'interdiction de fumer
dans les lieux affectés à un usage collectif

Pour **arrêter de fumer**, faites-vous aider en appelant le :
39 89 (0,15€/min, depuis un poste fixe, Tabac Info Service)



NUMEROS D'URGENCES



INCENDIE
18 ou 112



POLICE
17



SAMU
15

VOUS DECOUVREZ UN DEBUT D'INCENDIE



- GARDEZ VOTRE CALME
- ALERTER LES POMPIERS
- ALERTER LE STANDARD OU LA DIRECTION
- ALERTER LES OCCUPANTS DE LA MAISON OU DE L'IMMEUBLE

DES L'AUDITION DU SIGNAL SONORE (ALARME INCENDIE)



- GARDEZ VOTRE CALME
- RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SECURITE
- DIRIGEZ-VOUS VERS LES SORTIES OU ISSUES DE SECOURS SANS PRECIPITATION
- N'UTILISEZ PAS LES ASCENSEURS OU MONTE-CHARGES



- DANS LA FUMEE, BAISSÉZ-VOUS, L'AIR FRAIS EST PRET DU SOL
- RENDEZ VOUS AU POINT DE RASSEMBLEMENT PREVU
- ASSUREZ VOUS QU'IL NE MANQUE PERSONNE

LUTTER CONTRE L'INCENDIE FACE A UNE DEPART DE FEU



- NE METTEZ JAMAIS VOTRE VIE EN DANGER
- COUPER LE GAZ ET L'ELECTRICITE
- ATTAQUEZ LE FOYER A SA BASE AU MOYEN DES EXTINCTEURS APPROPRIES



- SI L'INCENDIE PREND DE L'AMPLEUR ARRÊTEZ TOUTE TENTATIVE D'EXTINCTION
- FERMER LES PORTES ET LES FENETRES
- EVACUEZ LES LIEUX

PREVENTION



- N'ENCOMBREZ PAS LES ABORDS DES MOYENS DE SECOURS
- REPEREZ LES MOYENS DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE
- NE VOUS GAREZ JAMAIS PRES DES POTEAUX OU BOUCHES D'INCENDIE
- LAISSEZ LIBRES LES DEGAGEMENTS ET LES ISSUES



Conduite à tenir en cas d'accident avec exposition au sang

Qu'est-ce qu'un AES ?

Tout contact avec :

- > du sang
- > un liquide biologique contenant du sang
- > un liquide biologique non visiblement souillé de sang mais considéré comme potentiellement contaminant tel que liquide céphalo-rachidien, liquide pleural, sécrétions génitales...

lors :

- > d'une piqûre ou d'une coupure avec un objet contaminé (seringue, scalpel...)
- > d'un contact sur peau lésée
- > d'une projection sur une muqueuse (œil, bouche, nez)

1 En urgence : premiers soins à faire

■ Si piqûre, coupure, ou contact sur peau lésée

- Ne pas faire saigner.
- Nettoyer immédiatement la zone cutanée à l'eau et au savon puis rincer.
- Désinfecter pendant au moins 5 minutes avec l'un des désinfectants suivants :
 - Dakin[®],
 - eau de Javel à 2,6 % de chlore actif diluée au 1/5^e,
 - ou à défaut : - polyvidone iodée en solution dermique,
- alcool à 70°.

■ Si projection sur muqueuses

- Rincer abondamment au moins 5 minutes, au sérum physiologique ou à l'eau.

2 Dans l'heure : prendre un avis médical

- Pour évaluer le risque infectieux (notamment VIH, VHB et VHC) en fonction du :
 - statut sérologique de la personne source avec son accord (notamment vis-à-vis du VIH par test rapide),
 - type d'exposition,
 - immunité de la personne exposée (hépatite B).
- Pour mettre en route si besoin un traitement post-exposition le plus tôt possible et au mieux dans les 4 heures pour une efficacité optimale.

3 Dans les 24 heures

- Informer votre hiérarchie.
- Déclarer l'accident du travail.
- Suivre les recommandations du médecin pour votre suivi clinique et sérologique.
- Informer votre médecin du travail notamment pour effectuer l'analyse des causes de l'accident afin d'éviter qu'il ne se reproduise.

Numéro à contacter en urgence

Coordonnées du médecin du travail



En cas de blessure



Conduite à tenir en cas de blessure au travail

ACCIDENTS CONCERNÉS

Blessure par un objet souillé par du sang, des déjections, de la terre, de l'eau sale... :
- piqûre par seringue abandonnée,
- coupure avec un morceau de verre, un objet métallique...

Morsure avec plaie

Prévenir le sauveteur secouriste du travail

Attention :
En cas de blessure grave et/ou d'hémorragie, appeler les secours

1

Réaliser immédiatement les premiers soins

- Ne pas faire saigner
- Nettoyer à l'eau et au savon puis rincer
- Désinfecter
- Recouvrir avec une compresse ou un pansement

2

Prendre un avis médical

- Pour évaluer le risque infectieux en fonction :
 - du type de blessure (piqûre, coupure, morsure)
 - des agents biologiques qui pourraient être présents (VIH, hépatites B et C, tétanos, rage...)
 - de l'immunité de la personne blessée (vaccination tétanos, hépatite B...)
- Si besoin, pour mettre à jour les vaccinations et/ou mettre en route le plus tôt possible un traitement (anti-viral, antibiotique, immunoglobulines...)

Numéro à contacter en urgence

3

Ne pas oublier

- Informer votre hiérarchie
- Signaler l'accident à votre employeur pour établir une déclaration d'accident du travail
- Suivre les recommandations du médecin pour votre suivi

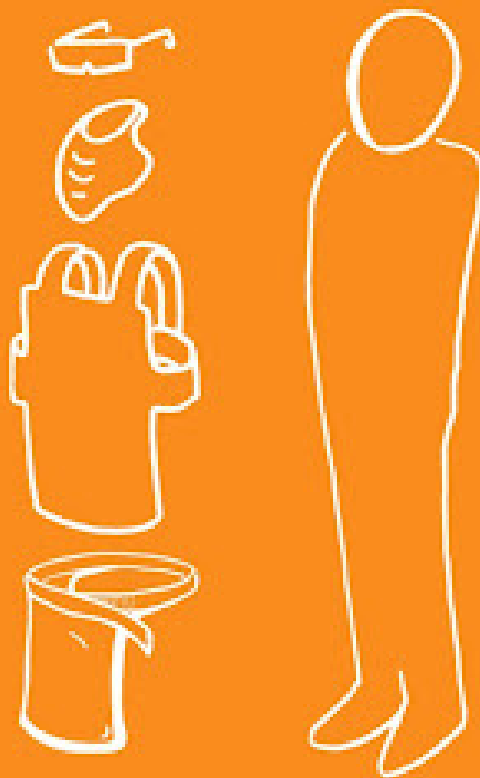
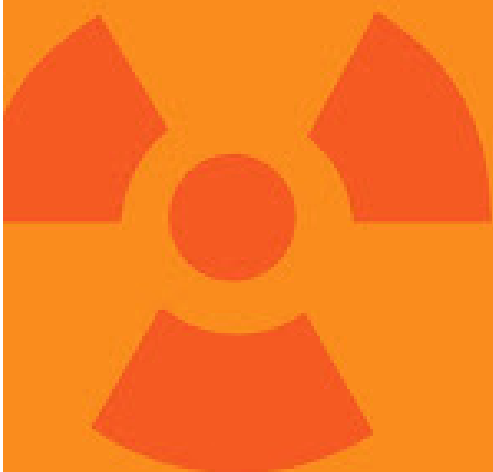
Parlez-en à votre médecin du travail :





L'abus de rayons X nuit à votre santé

**BIEN
ME PROTÉGER !**



**équipements individuels portés et ajustés =
protection assurée**



Institut national de recherche et de sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles - 11, rue de Valenciennes - 94400 Nogent-sur-Marne - www.inrs.fr - contact@inrs.fr - tel : 01 47 31 80 00



Lavage des mains avec du savon



1/ Mouiller abondamment les mains.



2/ Appliquer le savon et frotter paume contre paume.



3/ Bien savonner entre les doigts et sur le dos des mains.



4/ Frotter au moins 30 secondes en insistant sur le bord et le dos des mains, la paume, les pouces, les angles et les poignets.



5/ Rincer abondamment.



6/ Essuyer et sécher les mains à l'aide d'un papier essuie-mains à usage unique, refermer le robinet avec le papier et le jeter.

www.inrs.fr



Institut national de recherche et de sécurité pour la prévention des accidents de travail et des maladies professionnelles - 65, bd Exelmans 75011 Paris - © INRS 2011 - AA 043



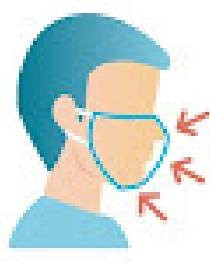
MASQUE CHIRURGICAL

Adoptons les bons gestes

Porter un masque chirurgical ne suffit pas si les gestes d'hygiène ne sont pas respectés !



1. Lavez-vous les mains avec du savon ou réalisez une friction hydroalcoolique avant de mettre le masque.



2. Positionnez correctement le masque : il doit couvrir le nez, la bouche, le menton. Puis ajuster le masque en pinçant la barrette sur le nez.



3. Ne touchez plus le devant du masque avec les mains. Si vous le touchez par accident, lavez-vous les mains.



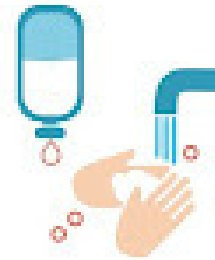
4. Ne mettez pas votre masque en position d'attente sur le menton, le cou ou le front pour éviter de contaminer l'intérieur du masque.



5. Retirez le masque en saisissant par l'arrière les lanières ou les élastiques sans toucher la partie avant du masque.



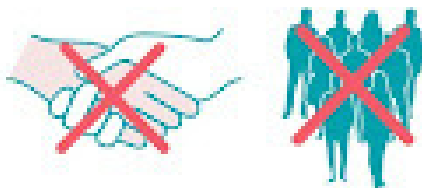
6. Jetez le masque après chaque utilisation ou dès qu'il est mouillé ou souillé dans une poubelle munie d'un sac en plastique.



7. Lavez-vous les mains avec du savon ou réalisez une friction hydroalcoolique après avoir jeté le masque.



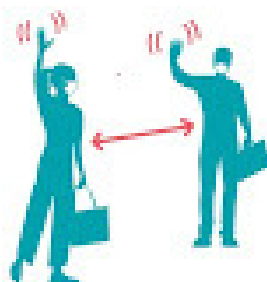
Mesures barrières au travail



Limitez les déplacements et les contacts au strict nécessaire, évitez les rassemblements.



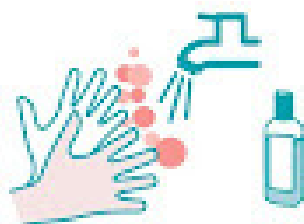
Respectez une distance de sécurité avec les collègues, les clients et les fournisseurs.



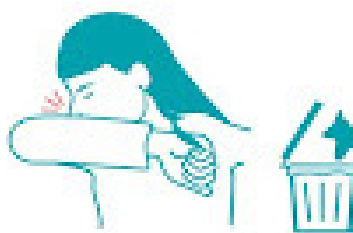
Saluez vos collègues sans leur serrer la main, sans leur faire la bise et sans accolade.



Portez un masque. Une fois le masque bien ajusté, ne pas le toucher.



Lavez-vous régulièrement les mains avec de l'eau et du savon et essuyez-les avec du papier à usage unique, ou utilisez une solution hydroalcoolique.



Toussez ou éternuez dans votre coude, mouchez-vous et crachez dans un mouchoir en papier que vous jetez immédiatement à la poubelle.

www.inrs.fr



Institut national de recherche et de sécurité pour la prévention des accidents de travail et des maladies professionnelles - 85 Boulevard Lavoisier - 42027 Paris - 01 43 93 93 91 - AA 044

Communication graphique : Françoise LEBLANC



Mesures barrières au travail

Repas et pause

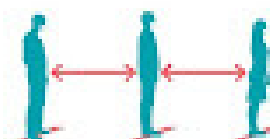
■ Dans les restaurants d'entreprise et dans les salles de repas mis à disposition :



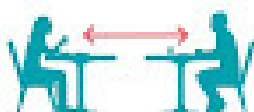
Respectez les plages horaires fixées pour réguler le nombre de personnes présentes en même temps.



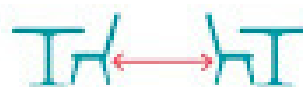
Lavez-vous les mains avant et après le repas avec de l'eau et du savon et essuyez-les avec du papier à usage unique, ou utilisez une solution hydroalcoolique.



Respecter le marquage au sol permettant la distance de sécurité dans la file d'attente et portez un masque.

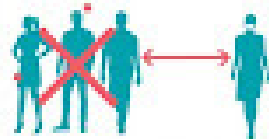


Garder une distance d'au moins 2 mètres avec votre/vos collègue/s.

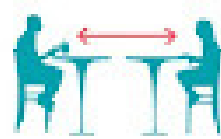


Respecter un espacement des tables et des chaises d'au moins 2 mètres.

■ Dans les espaces de convivialité et les autres lieux de pause collectifs (salle de pause, machine à café...):



Respecter le nombre maximum de personnes autorisées de façon à observer la distance de sécurité et portez un masque



Gardez une distance d'au moins 2 mètres avec votre/vos collègue/s.



Limitez le temps de présence dans ces espaces collectifs.

www.inrs.fr



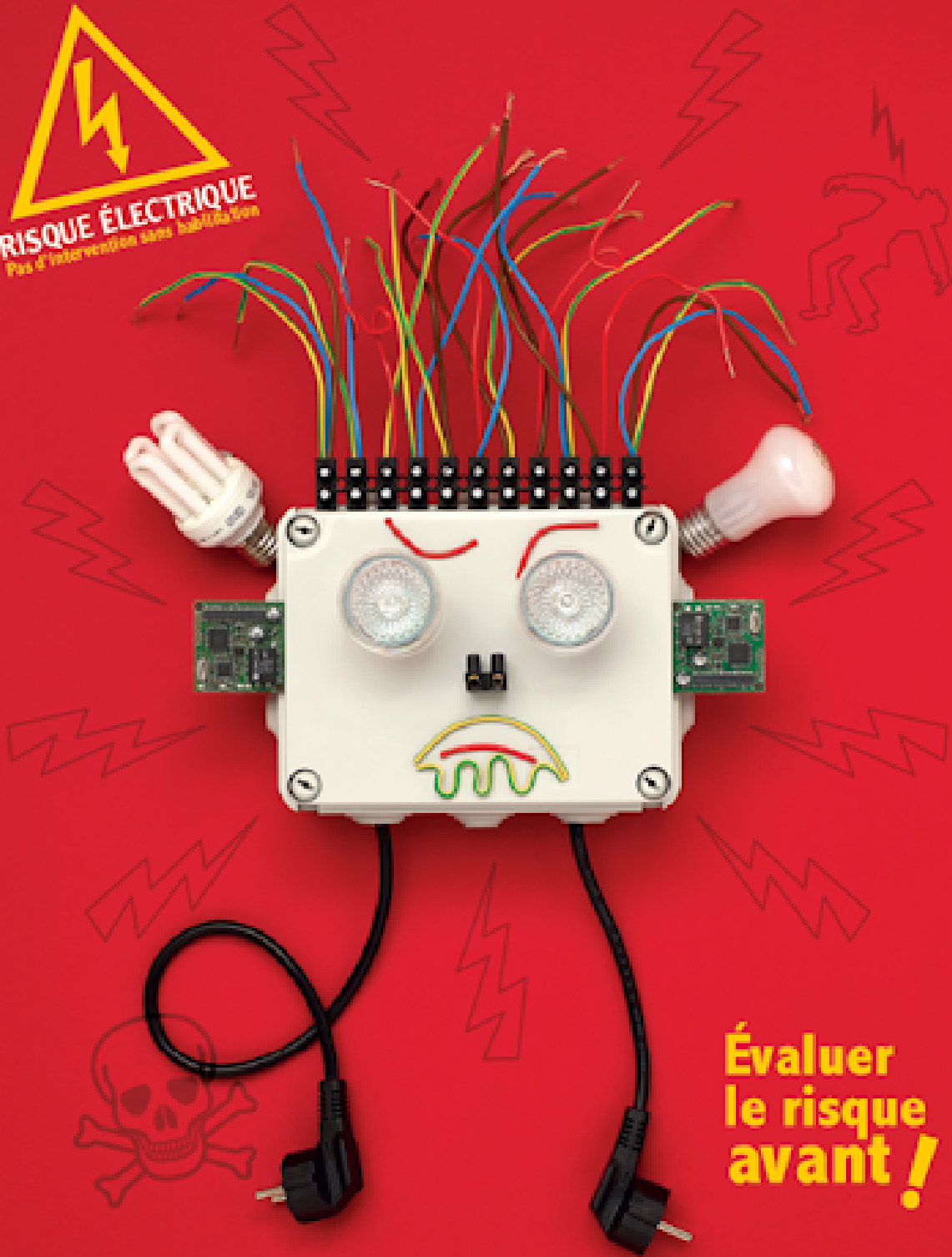
INRS Institut national de recherche et de sécurité pour la prévention des accidents de travail et des maladies professionnelles - 85, Boulevard de France - 41000 Tours - 0 203 627011 - AA 040







RISQUE ÉLECTRIQUE
Pas d'intervention sans habilitation



**Évaluer
le risque
avant !**





J'EXPLOSE **JE FLAMBE**

JE FAIS FLAMBER **JE SUIS SOUS PRESSION**

JE RONGE

JE TUE **JE NUIS GRAVEMENT À LA SANTÉ**

J'ALTÈRE LA SANTÉ OU LA COUCHE D'OZONE

JE POLLUE

Dangers physiques

Dangers pour la santé

Dangers pour l'environnement

PRODUITS CHIMIQUES

Apprenez à décrypter les pictogrammes de danger

Ces pictogrammes de danger apparaissent sur les étiquettes de danger des produits chimiques.

Depuis le 7^{er} décembre 2010*, ils doivent figurer sur les étiquettes des substances.

Depuis le 1^{er} juin 2016**, ils sont aussi apposés sur les étiquettes des mélanges (de substances).

Attention ! Certains dangers ne sont pas symbolisés par un pictogramme : lisez entièrement l'étiquette des produits chimiques.

Pour plus d'information : www.inrs.fr/CLP

* Arrêté du 12 décembre 2010 relatif aux pictogrammes de danger des substances.
** Règlement (UE) 2015/863 du Parlement européen et du Conseil du 20 mai 2015 relatif à l'étiquetage des mélanges de substances.



INRS est un organisme de recherche et de conseil qui agit pour la sécurité des personnes et des biens.

INRS 11 rue de la République - 44000 Nantes - France
Téléphone : 02 51 12 34 56 - Fax : 02 51 12 34 57

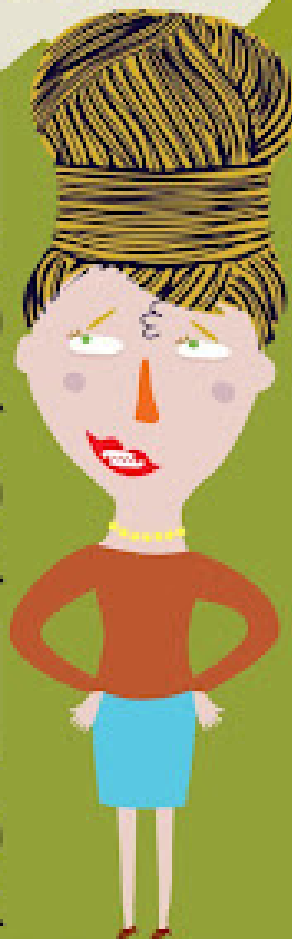




stress
harcèlement
agression
burnout...

RISQUES
PSYCHOSOCIAUX,

**EN
PARLER
POUR
EN
SORTIR**



COLLÈGUES, MANAGER, REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL, SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL...
DE MULTIPLES INTERLOCUTEURS AU SEIN DE L'ENTREPRISE PEUVENT VOUS AIDER.



Institut national de recherche et de sécurité pour la prévention des accidents de travail et des maladies professionnelles - 4, boulevard de la Cour de Cassation - 93000 La Courneuve - France - Téléphone : 01 49 59 59 59 - Site internet : www.inrs.fr



Bien accueillir les personnes handicapées

I. Accueillir les personnes handicapées

Voici quelques conseils généraux et communs à tous les types de handicap :

- Montrez-vous disponible, à l'écoute et faites preuve de patience.
- Ne dérisiez pas la personne, soyez naturel.
- Considérez la personne handicapée comme un client, un usager ou un patient ordinaire : adressez-vous à elle directement et non à son accompagnateur s'il y en a un, ne l' infantilisez pas et voyez-la.
- Proposez, mais n'imposez jamais votre aide.

Attention : vous devez accepter dans votre établissement les chiens guides d'aveugles et les chiens d'assistance. Ne les déranger pas en les caressant ou les distrayant : ils travaillent.

II. Accueillir des personnes avec une déficience motrice

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- Les déplacements ;
- Les obstacles dans les déplacements : marches et escaliers, les pentes ;
- La largeur des couloirs et des portes ;
- La station debout et les attentes prolongées ;
- Prendre ou saisir des objets et parfois la parole.



Association La Nouvelle
Approche Compétence
www.nouvelle-approche.com

Association La Nouvelle
Approche Compétence
www.nouvelle-approche.com

2) Comment les pallier ?

- Assurez-vous que les espaces de circulation sont suffisamment larges et dégagés.
- Mettez, si possible, à disposition des bancs et sièges de repos.
- Informez la personne du niveau d'accessibilité de l'environnement afin qu'elle puisse juger si elle a besoin d'aide ou pas.

III. Accueillir des personnes avec une déficience sensorielle

A/ Accueillir des personnes avec une déficience auditive



1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- La communication orale ;
- L'accès aux informations sonores ;
- Le manque d'informations écrites.

2) Comment les pallier ?

- Vérifiez que la personne vous regarde pour commencer à parler.
- Parlez face à la personne, distinctement, en adoptant un débit normal, sans exagérer l'articulation et sans cris.
- Privilégiez les phrases courtes et un vocabulaire simple.
- Utilisez le langage corporel pour accompagner votre discours : pointer du doigt, expressions du visage...
- Proposez de quoi écrire.
- Veillez à afficher, de manière visible, lisible et bien contrastée, les prestations proposées, et leurs prix.

B/ Accueillir des personnes avec une déficience visuelle



1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- Le repérage des lieux et des entrées ;
- Les déplacements et l'identification des obstacles ;
- L'usage de l'écriture et de la lecture.



2) Comment les pallier ?

- Présentez-vous oralement en donnant votre fonction. Si l'environnement est bruyant, parlez bien en face de la personne.
- Informez la personne des actions que vous réalisez pour la servir. Précisez si vous vous éloignez et si vous revenez.
- S'il faut se déplacer, proposez votre bras et marchez un peu devant pour guider, en adaptant votre rythme.
- Informez la personne handicapée sur l'environnement, en décrivant précisément et méthodiquement l'organisation spatiale du lieu, ou encore de la table, d'une assiette...
- Si la personne est amenée à s'asseoir, guidez sa main sur le dossier et laissez-la s'asseoir.
- Si de la documentation est remise (menu, catalogue...), proposez d'en faire la lecture ou le résumé.
- Veillez à concevoir une documentation adaptée en gros caractères (lettres bâton, taille de police minimum 4,5 mm) ou imagée, et bien contrastée.
- Certaines personnes peuvent signer des documents. Dans ce cas, il suffit de placer la pointe du stylo à l'endroit où elles vont apposer leur signature.
- N'hésitez pas à proposer votre aide si la personne semble perdue.



IV. Accueillir des personnes avec une déficience mentale

A/ Accueillir des personnes avec une déficience intellectuelle ou cognitive

- #### 1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes
- + La communication (difficultés à s'exprimer et à comprendre) ;
 - + Le déchiffrage et la mémorisation des informations orales et sonores ;
 - + La maîtrise de la lecture, de l'écriture et du calcul ;
 - + Le repérage dans le temps et l'espace ;
 - + L'utilisation des appareils et automatistes.

2) Comment les pallier ?

- Parler normalement avec des phrases simples en utilisant des mots faciles à comprendre. N'infantilisez pas la personne et voyagez-la.
- Laissez la personne réaliser seule certaines tâches, même si cela prend du temps.
- Faites appel à l'image, à la reformulation, à la gestuelle en cas d'incompréhension.
- Utilisez des écrits en « facile à lire et à comprendre » (FALC).
- Proposez d'accompagner la personne dans son achat et de l'aider pour le règlement.

B/ Accueillir des personnes avec une déficience psychique

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- + Un stress important ;
- + Des réactions inadaptées au contexte ou des comportements incohérents ;
- + La communication.

2) Comment les pallier ?

- Dialoguez dans le calme, sans appuyer le regard.
- Soyez précis dans vos propos, au besoin, répétez calmement.
- En cas de tension, ne la contredisez pas, ne faites pas de reproche et rassurez-la.

Plus en savoir plus sur la manière d'accueillir une personne handicapée :
<http://www.desdeveloppementdurable.gouv.fr/tem-accueillir-les-personnes.html>

Créé par le DMA en partenariat avec :

ARJL, CRJ, CRSA, CSAG COME, ICD, SEVICOR, UMI, UNIVAT.

Illustration : Isabelle BERTHIAUD - L'Esprit du Graphisme



CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Portez vos équipements de sécurité



**PORT DES EPI
OBLIGATOIRE**





RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE FORMATION ÉTABLI CONFORMÉMENT AUX ARTICLES L6352-3 ET R6352-1 À R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL

PREAMBULE

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par FORMAFON. 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 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 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 FORMAFON 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 FORMAFON. 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 loués par FORMAFON.

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 FORMAFON 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 FORMAFON.

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 les locaux loués par FORMAFON. Les stagiaires auront accès lors des pauses équipements mis à disposition par FORMAFON.

ARTICLE 5 – INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation louées par FORMAFON et plus généralement dans l'enceinte des locaux loués par FORMAFON.



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 FORMAFON.

Le responsable de FORMAFON entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

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 FORMAFON. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, 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 FORMAFON et s'en justifier. FORMAFON informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi...) 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 est 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

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.

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 FORMAFON 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 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, procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.



ARTICLE 9 – TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter en formation en tenue vestimentaire correcte.

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

Il peut aussi lui être demandé d'ôter ses bijoux ou d'attacher ses cheveux pour des questions de sécurité.

Le port de couvre-chef est prohibé. Selon les règles sanitaires en vigueur, le port du masque et les distanciations sociales sont obligatoires.

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.

ARTICLE 11 – UTILISATION DU MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de FORMAFON, 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.

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 FORMAFON 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 FORMAFON 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 FORMAFON ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié 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 FORMAFON 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 FORMAFON.

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 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 : PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

ARTICLE 14 – REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

Conformément à la réglementation européenne en vigueur à partir du 25 mai 2018, nous vous informons que les informations recueillies sont nécessaires à la gestion de votre dossier. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées à FORMAFON. Conformément à la réglementation, vous disposez d'un droit d'accès aux informations, de rectification, d'oubli et de transmission de vos données. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à Madame MARTIN Alexandra (délégué à la protection des données).

Fait à MAUGES SUR LOIRE, le 16/07/2020

Thierry BLANCHARD, Président de Formafon





La Nouvelle Approche Compétence



BIENVENUE !



La Nouvelle Approche Compétence





La Nouvelle Approche Compétence





La Nouvelle Approche Compétence

formafon

