



LIVRET D'ACCUEIL

A destination des stagiaires réalisant
une action de formation en
présentiel.

Christophe MARCHAND
MAJ : Le 29 juillet 2025

SOMMAIRE

Chapitre	Page
1 Qui sommes-nous ?	2
2 Plan d'accès - BLOIS	3
3 La formation - accueil et suivi des stagiaires	4
4 Accès des personnes en situation de handicap 4.1 Handicap moteur 4.2 Handicap visuel 4.3 Examens de certification	4
4 Moyens logistique	5 à 6
5 La charte du stagiaire	6 à 7
6 Consignes de sécurité	7
7 Règlement intérieur	8 à 11
8 Vos contacts	11

1 Qui sommes-nous ?

qui sommes-nous ?

Le centre de formation SPI Formation a été créé le 1 décembre 2013.

er

SPI Formation est un organisme de formation spécialisé dans la santé et la sécurité au travail. Partenaire de l'Assurance Maladie – Risques Professionnels, de l'INRS et de la CARSAT Centre-Val de Loire, SPI Formation est habilité à dispenser :

- des formations Sauveteur Secouriste du Travail (SST), sous le numéro H30048/2018/SST-1/O/11,
- des formations Prévention des Risques liés à l'Activité Physique – Industrie, Bâtiment, Commerce (PRAP IBC), sous le numéro H31275/2018/PRAP-IBC-1/O/11.

L'organisme est enregistré sous le numéro 24410126941 auprès du Préfet de la région Centre-Val de Loire.

Certifié QUALIOPi depuis le 26 février 2020, SPI Formation répond aux exigences du Référentiel National Qualité, garantissant ainsi la qualité et le professionnalisme de ses prestations. Cette certification permet à notre organisme d'être reconnu et référencé par les financeurs de la formation professionnelle.

nos actions de formation

L'ensemble de nos offres d'actions de formation s'articule en 7 thématiques:

- le secourisme
- la préparation aux habilitations électriques
- l'incendie
- la santé et prévention des risques
- l'autorisation à intervenir à proximité des réseaux
- l'instance représentative de personnel
- la responsabilité sociale des entreprises

notre savoir-faire

Chez SPI FORMATION, la satisfaction de nos clients est au cœur de nos priorités. Pour répondre à vos besoins, nous avons renforcé nos compétences en nous entourant d'une équipe de formateurs experts, chacun spécialisé dans une thématique précise de formation. Cette expertise ciblée nous permet d'assurer une démarche qualité exigeante et en constante évolution.

Notre organisation à taille humaine est un véritable atout : elle garantit réactivité, souplesse et personnalisation. Quelle que soit la taille de votre entreprise ou de votre établissement, nous concevons des solutions de formation sur mesure, parfaitement adaptées à vos enjeux.

Les formations peuvent être dispensées directement dans vos locaux ou organisées dans plusieurs villes : Blois, Tours, Orléans, Chartres, Poitiers, Bourges, Châteauroux, Angers, Le Mans...

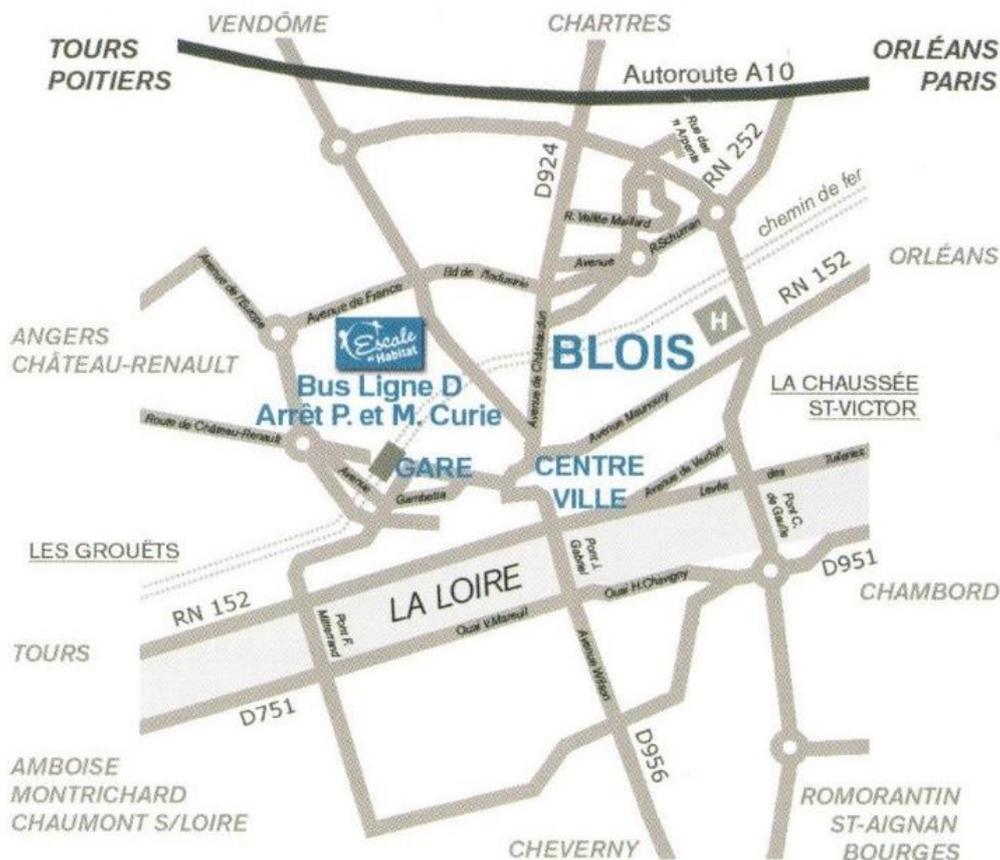
Notre équipe est à votre écoute pour co-construire un parcours de formation personnalisé, en phase avec les réalités de votre secteur d'activité.

2 Plan d'accès - BLOIS

L'accueil des stagiaires se fait au sein de l'établissement ESCALE et HABITAT 37, rue Pierre et Marie Curie 41007 BLOIS.

Itinéraire depuis ORLEANS :

1. Prendre la sortie 17 vers Blois/Vendôme Route à péage
2. Au Rond-Point des Châteaux, prendre la 2e sortie sur D952A 1,0 km
3. Au rond-point, prendre la 2e sortie sur Avenue Robert Schuman 0,5 km
4. Au rond-point, prendre la 2e sortie et continuer sur Avenue Robert Schuman 0,5 km
5. Rester sur la file de gauche pour continuer sur Avenue Robert Schuman 32 m
6. Tourner à gauche au 1er croisement et continuer sur Avenue de Châteaudun 0.1 km
7. Prendre à droite sur Boulevard de l'Industrie 0,9 km
8. Continuer sur Avenue de France 0,5 km
9. Prendre à gauche sur Rue Pierre et Marie Curie 0,1 km



3 La formation - accueil et suivi des stagiaires

Les stagiaires inscrits à une formation, doivent se présenter à l'adresse indiquée sur la convocation, **15 minutes avant l'heure de début de la session.**

Pendant toute la durée de la formation, les horaires à respecter seront les suivants :

Matin : de 9h00 à 12h30 (une pause de 10 minutes à 10h30).

Après-midi : de 13h30 à 17h00 (une pause de 10 minutes à 15h30).

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire doit en avertir le formateur.

Le contenu pédagogique est généralement découpé en trois parties :

- une partie théorique,
- une partie démonstration effectuée par le formateur,
- une partie pratique (mises en situations) effectuée par les stagiaires.

La formation est sanctionnée par une attestation de fin de stage délivrée par le formateur.

4 Accès des personnes en situation de handicap

4.1 Handicap moteur :

Les locaux ne disposent pas de tout l'équipement permettant aux personnes à mobilité réduite d'accéder à toutes les salles. De nombreux escaliers sont présents et nous ne possédons pas d'ascenseur. Nous tenons un registre de partenaires du territoire à même de vous accueillir.

4.2 Handicap visuel :

Nous disposons de certains équipements permettant d'augmenter la visibilité d'une personne atteinte d'un handicap visuel. (vidéo-projecteur et possibilité de zoomer sur celui-ci). La taille de la police peut également être augmentée sur les documents papiers livrés par les formateurs.

4.3 Examens de certification :

un temps supplémentaire peut être accordé aux personnes atteintes d'un handicap visuel ou d'une dyslexie, lors des exercices.

4 Moyens logistiques

Les actions de formation se dérouleront au sein de vos locaux ou en salle du Clos Lucé, voir photos et description ci-dessous :

Cet espace prévoit :

- un emplacement suffisant pour chaque poste de travail,
- un emplacement pour le poste formateur, visible par tous les participants,
- un vidéo projecteur, écran de projection, lecteur DVD, sonorisation, accès internet filaire et wifi
- Paperboard, feutres, tableau blanc

Salle Clos Lucé :

Superficie de la salle : 50 m² ; Nombre de tables : 10 ; Nombre de chaises : 20



Salon d'accueil et de repos :

Équipé de tables basses, de fauteuils et d'un bar.



Restaurant et Bar :

Menu à partir de 6,20 €

Ouverture du bar de 8H00 à 23H00 pour un rafraîchissement, une boisson chaude ou une pause gourmande.



Chambres :

Nuit + petit déjeuner à partir de 25,15€/personne en chambre double.

Réservation : tél. +33 (0)2 54 52 36 00 fax. 02 54 42 04 89

Mail : accueil@escalehabitat-blois.fr

L'ensemble de l'établissement est en conformité avec les exigences réglementaires en matière d'hygiène, de sécurité et également accessible aux personnes à mobilité réduite.

5 La charte du stagiaire

Préambule :

Dans le souci de vous offrir un accueil optimal et une formation de qualité, la société SPI FORMATION, vous invite à adhérer à cette charte du stagiaire en apposant vos initiales et votre signature au verso de ce document qui vaut acceptation de cette dernière.

Engagements de la société SPI FORMATION

- Nos formateurs vous accueilleront toujours avec professionnalisme (ponctualité, respect, qualité de la formation sur le plan pédagogique et sur le plan matériel).
- Nos formateurs seront toujours à l'écoute des difficultés éventuelles des stagiaires.
- La société SPI FORMATION examinera avec attention les suggestions et remarques indiquées par les stagiaires dans les évaluations.

Engagements du stagiaire

- Le stagiaire inscrit, s'engage à suivre l'intégralité de la formation (sauf circonstances exceptionnelles)
- L'émargement doit se faire au début de chaque demie journée
- Le stagiaire s'engage à effectuer l'ensemble des travaux nécessaires à sa certification (gestes techniques, travail individuel ou en sous-groupes, consignes données par le formateur)

La session se déroulant dans le cadre de votre formation professionnelle, le stagiaire est tenu au respect du règlement intérieur valable au sein de son entreprise ou de son école, à savoir :

- Interdiction de manger dans les salles de cours, de fumer et d'y introduire des substances illicites.
- Interdiction d'utiliser son téléphone portable durant les sessions
- Les stagiaires doivent avoir une tenue vestimentaire décente et un comportement correct en toute circonstance, y compris avec les autres stagiaires, formateurs, intervenants...
- La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.
- Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur de la formation ou par un salarié de l'établissement où se déroule la formation. Les consignes, en vigueur dans l'établissement doivent être respectées.

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 sanctions allant de l'avertissement oral à l'exclusion de la formation après en avoir référé à votre autorité d'emploi ou la direction de votre établissement.

6 Consignes de sécurité

- Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation,
- Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.
- Les stagiaires ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammables ou toxiques.
- Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

7 Règlement intérieur

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

Article 1 – Objet et champ d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par **Christophe MARCHAND SPI Formation**. 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.

Article 2 – Règles d’hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurités applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise

Article 3 - Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Article 4 - Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Article 5 - Consigne 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 manière à être connus de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

Article 6 - Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 7 - Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 8 - Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.

Article 9 - Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- 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 la Direction ou 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.

- Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Article 10 - Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Article 11 - Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 12 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

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, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

Article 14 - Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable 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.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 15 - Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation 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 est 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 l'organisme de formation.
 - La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. 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 donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 01/01/2020

Copie remise au stagiaire le

Nom, prénom et signature du stagiaire

8 Vos contacts

Directeur SPI formation	Référent handicap	Assistante administrative
Christophe MARCHAND Tel : 06 86 88 51 27 Mail : contact@spiformation.fr	Maurice GOMIS Tel : 06 86 90 93 00	Elodie MARCHAND Tel : 02 54 70 21 51 Mail : administratif@sniformation.fr