LIVRET D’ACCUEIL

À destination des stagiaires participant à une formation en présentiel

Version 1.2 — Mise à jour du 3 novembre 2026

Organisme de formation : Christophe MARCHAND – SPI Formation

4 rue de l’Isle, 41190 Herbault

Téléphone : 02 54 70 21 51 | Courriel : contact@spiformation.fr

SIRET : 798 633 400 00022 | Déclaration d’activité : 24410126941

Ce livret présente les informations générales d’accueil. Pour chaque session, les dates, horaires, coordonnées du lieu et du formateur figurant sur la convocation font foi.

1. Présentation de SPI Formation

Créé en 2013, SPI Formation est un organisme spécialisé dans la santé, la sécurité et la prévention des risques professionnels. Il propose notamment des formations en secourisme (SST), prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP), habilitations électriques, sécurité incendie, gestes et postures, AIPR et prévention des risques au travail.

Les formations peuvent être organisées dans les locaux du client ou sur les sites partenaires indiqués ci-dessous. SPI Formation est certifié Qualiopi. Les habilitations et certifications propres à chaque formation sont précisées dans les documents de la session et vérifiées selon leur validité.

2. Lieux possibles de formation sessions inter-entreprises

Selon la session et les disponibilités, les actions de formation peuvent notamment être réalisées sur les sites suivants :

• **Blois :** CIMI, 8 Rue de l'Azin, 41018 Blois

• **Tours Nord :** Relais de Tours Nord, ZA du Papillon, 80 rue Morane Saulnier, 37210 Parçay-Meslay

• **Chartres :** SCI METAFORM, 5 rue Vlaminck, 28000 Chartres

• **Orléans :** Résidence Jeunes Acacias, 28 rue Jacquard, 45000 Orléans

• **Le Mans :** Campanile Le Mans, 4 boulevard Robert Jarry, 72000 Le Mans

• **Poitiers :** B'CoWorker Poitiers – Gare, 60 boulevard du Grand Cerf, 86000 Poitiers

Important : le lieu définitif, son adresse et les modalités d'accès sont confirmés dans la convocation. Les équipements et les conditions d'accessibilité varient selon le site. Des formations peuvent également avoir lieu dans les locaux de l'entreprise cliente.

3. Accueil, organisation et suivi des stagiaires

Le stagiaire se présente à l'adresse et à l'heure indiquées sur sa convocation. Les horaires et pauses sont ceux de la session concernée ; ils peuvent varier selon le programme, le lieu et les contraintes pédagogiques. En cas de retard ou d'absence, il informe sans délai le formateur ou SPI Formation.

Selon la formation, les méthodes pédagogiques associent apports théoriques, démonstrations, échanges, exercices pratiques et mises en situation. Le formateur accompagne les stagiaires et vérifie l'acquisition des compétences selon les modalités prévues au programme.

Les présences sont attestées par émargement, éventuellement électronique. Les évaluations des acquis et de satisfaction sont réalisées selon les modalités de la formation. Les documents de fin de formation sont transmis selon les résultats et les règles applicables.

4. Assistance pédagogique et technique

Avant, pendant et après la formation, les stagiaires peuvent solliciter leur formateur ou SPI Formation pour toute question pédagogique, administrative ou difficulté technique. SPI Formation est joignable au **06 86 88 51 27** ou à **contact@spiformation.fr**. Les demandes sont prises en charge selon leur nature et les besoins du stagiaire.

5. Accessibilité et situations de handicap

SPI Formation étudie les besoins particuliers signalés avant la formation, avec la personne concernée, afin de rechercher les adaptations pédagogiques, techniques ou organisationnelles possibles. L'accessibilité physique

dépend du lieu retenu ; elle est vérifiée pour chaque session. Si nécessaire, une solution alternative ou une orientation vers un partenaire adapté est recherchée.

Les aménagements éventuels d'évaluation ou de certification sont étudiés dans le respect des règles propres à la certification concernée ; ils ne sont pas automatiques.

Référente handicap : Élodie MARCHAND — 02 54 70 21 51.

6. Moyens pédagogiques et logistiques

Les moyens sont adaptés à la formation et au site retenu : salle adaptée à l'effectif, supports pédagogiques, vidéoprojection ou affichage, matériel de démonstration et équipements pratiques nécessaires. Les possibilités de restauration, de stationnement ou d'hébergement dépendent du site ; elles peuvent être précisées sur demande et ne sont pas garanties par le présent livret.

7. Réclamations, suggestions et amélioration continue

Les stagiaires peuvent transmettre une remarque, une suggestion ou une réclamation à SPI Formation par courriel à **contact@spiformation.fr** ou par téléphone au **06 86 88 51 27**. Les demandes sont examinées, une réponse est apportée selon leur nature et, si nécessaire, des actions d'amélioration sont engagées. Les questionnaires de satisfaction contribuent également à cette démarche.

8. Charte du stagiaire

Engagements de SPI Formation

• Accueillir les stagiaires avec professionnalisme et assurer des conditions pédagogiques et matérielles adaptées.

• Être à l'écoute des difficultés et des besoins signalés pendant la formation.

• Examiner les suggestions, remarques et évaluations afin d'améliorer les prestations.

Les engagements des stagiaires, les consignes de sécurité et le règlement intérieur figurent dans les pages suivantes, reprises du livret initial.

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 natures 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

Direction SPI Formation : Christophe MARCHAND
Téléphone : 06 86 88 51 27 | Courriel : contact@spiformation.fr

Référente handicap : Élodie MARCHAND
Téléphone : 02 54 70 21 51

Assistance pédagogique : Avant, pendant et après formation (voir coordonnées formateur sur votre convocation)
Assistance technique et réclamation : 02 54 70 21 51 ou contact@spiformation.fr

SPI formation - Christophe MARCHAND 4, rue de l'Isle 41190 HERBAULT
Tél : 06 86 88 51 27 Courriel : spi.formation@orange.fr N° Siret : 798 633 400 000 22 Code APE : 8559 A
Déclaration d'activité enregistrée sous le n°24410126941 auprès du Préfet de la Région Centre Val de Loire