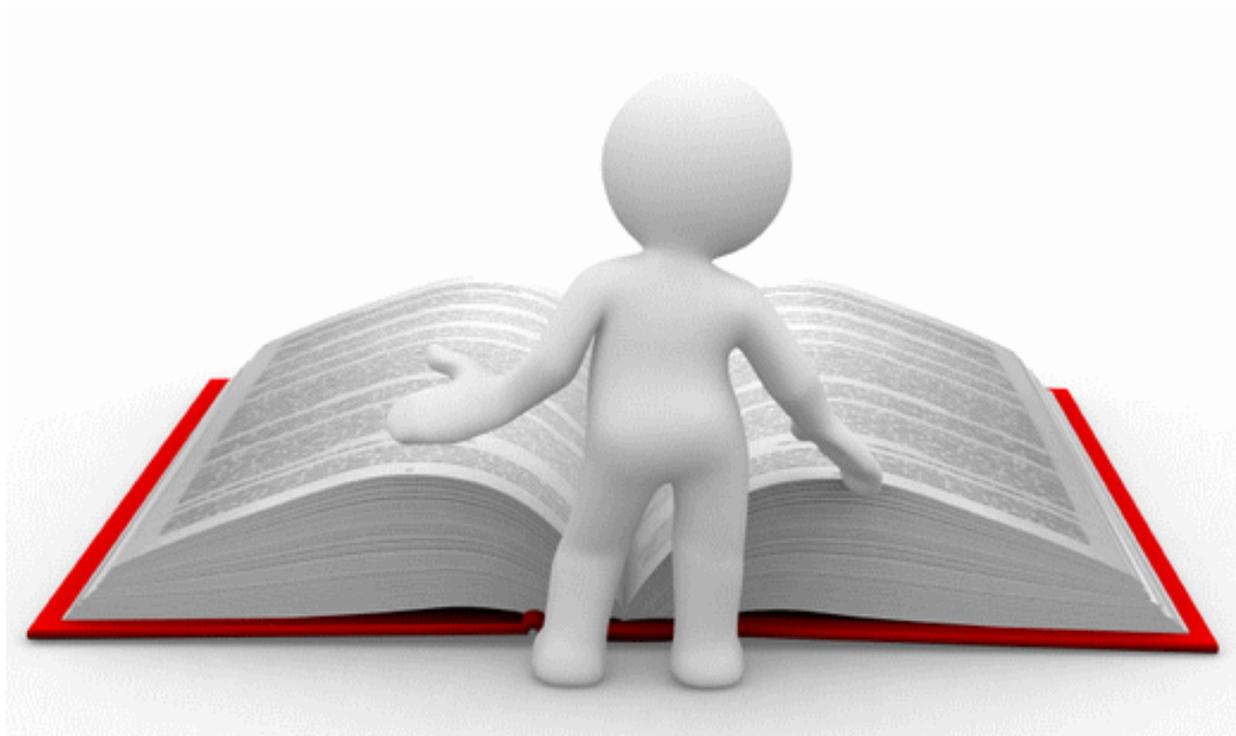


PREVISS  
PREVISS

# LIVRET D'ACCUEIL



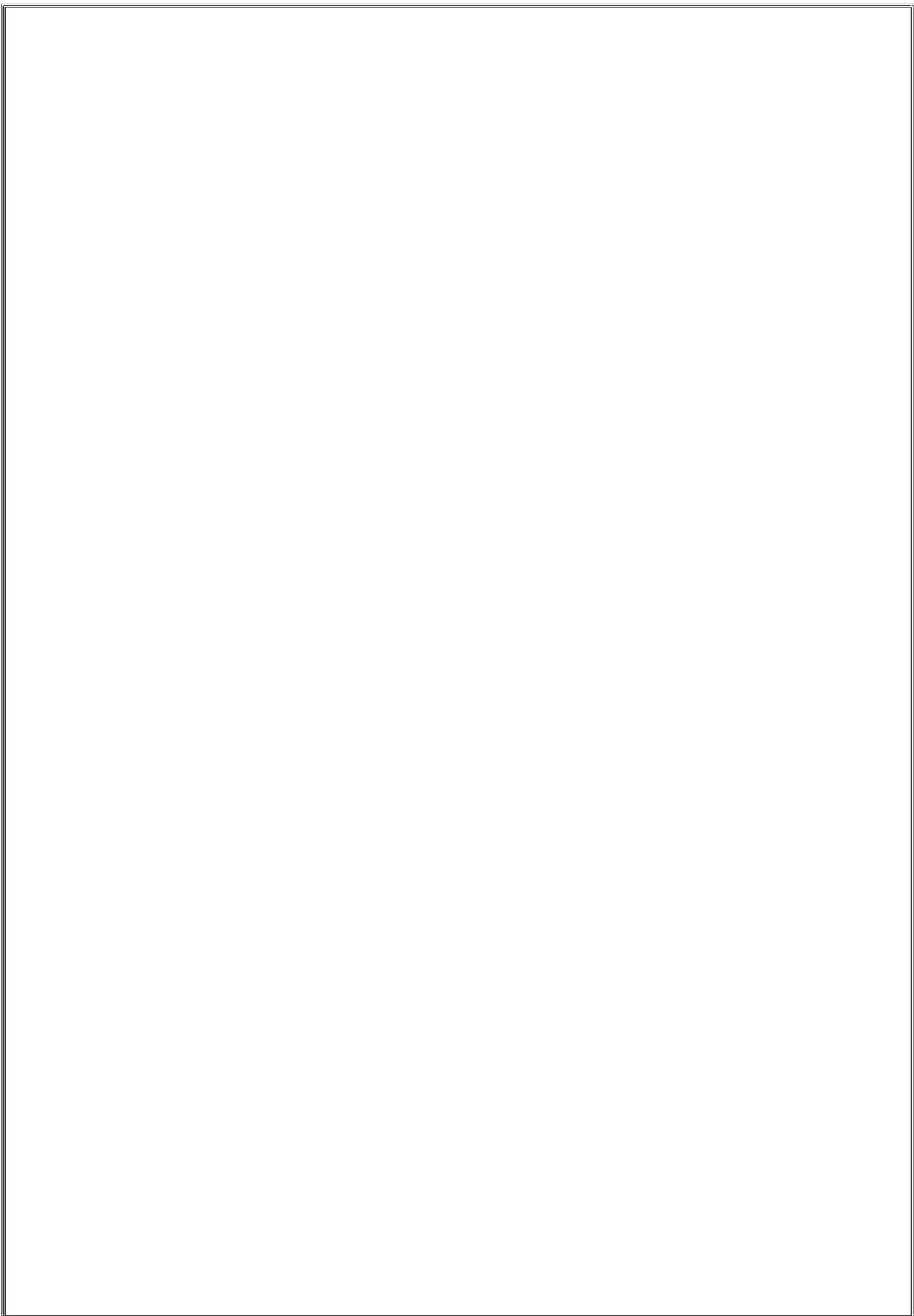
Dans une perspective d'évolution « tout au long de la vie », toute personne peut aujourd'hui alterner périodes d'activité professionnelle et de formation. C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui.

Devenons votre partenaire pour que  
**Travailler en sécurité devienne votre priorité**

Et de faire de

**Vos obligations une opportunité de croissance et de résultats**

353 Route de Villes sur Auzon,  
84570 BLAUVAC  
[www.previss84.com](http://www.previss84.com)  
06 09 75 72 91



# Le mot du dirigeant

”

En tant qu'ancien Sapeur-Pompier volontaire du Vaucluse., j'ai été au fait de situations difficiles et parfois dramatiques, et bien souvent cela aurait pu être évité.



Parce que l'adage : **Prévenir plutôt que guérir**, à tout son sens.

Prendre des précautions afin d'éviter au maximum les difficultés.

Il est en effet plus aisé d'empêcher une situation délicate ou un problème douloureux, que de les résoudre.

Les initiatives préventives (avant) ont souvent un plus grand effet que les mesures curatives (après)...”

En 2007, j'ai entamé un tournant dans ma carrière professionnelle, en créant un organisme spécialisé tout en veillant à respecter scrupuleusement le référentiel national pour les formations concernées en matière de santé et sécurité au travail, et prévention des risques professionnels.

Fort d'expériences acquises dans les domaines de la formation et du conseil, mon objectif est d'accompagner les entreprises et leurs dirigeants dans la gestion quotidienne de leurs obligations de Santé et de Sécurité, en devenant votre partenaire compétent pour toutes les missions de formation et de conseil concernant la prévention des risques professionnels, la Santé et la Sécurité ainsi que les conditions de travail.

Notre savoir-faire se fonde sur nos méthodes de travail, où l'expertise et la précision sont de rigueur.

Nous nous adaptons donc en permanence aux besoins spécifiques de nos clients et veillons à établir une relation de confiance sur le long terme, secret de la réussite de toutes missions.”

Le gérant  
Mr CHAUMARD GIL

# Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Vous avez témoigné votre intérêt pour effectuer votre stage au sein de notre organisme de formation.

L'équipe de formateur PREVISS vous en remercie.

Notre établissement, renommé pour sa capacité de prise en charge, se pose désormais comme un organisme formateur incontournable pour les stagiaires.

En effet, les professionnels de PREVISS, reconnus dans le monde de la santé, mettent leur expertise et leur savoir-faire à votre disposition pour une proposition de formations adaptées aux compétences et attentes visées.

Malgré notre appartenance géographique à la région Provence Alpes Côte d'Azur (PACA), grâce à notre flexibilité, nous étendons nos interventions sur tout le territoire français.

Soucieux du confort des stagiaires, l'Organisme Formateur PREVISS propose un accompagnement particulier.

Enfin, PREVISS s'engage également dans cette démarche qualité en appréciant les programmes proposés et l'expertise des intervenants pour vous garantir une formation de qualité et en parfaite adéquation avec vos attentes.

Mais si notre engagement à votre service vous donne un certain nombre de droit, il vous impose également le respect de vos devoirs.

La qualité de votre accueil est une réponse à cette problématique et nous sommes ravis de mettre à votre disposition ce livret

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel et/ ou en classe virtuelle, ce Livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation dans l'esprit des valeurs humanistes qui nous animent.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Bienvenu(e) au sein de l'Organisme formateur PREVISS et très bon stage parmi nous.

# SOMMAIRE

## PRESENTATION DE PREVISS

- NOS OFFRES DE FORMATIONS
- NOTRE ENGAGEMENT QUALITE
- L'EQUIPE PEDAGOGIQUE : DES SPECIALISTES A VOS COTES
- PREVISS EN QUELQUES CHIFFRES

## ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

- LE CONTENU DE VOTRE FORMATION
- VOTRE CONVOCATION DE FORMATION
- VOTRE CONVOCATION DE FORMATION
- VOTRE FORMATEUR
- LE DEROULEMENT DE VOTRE FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU DISTANCIEL
- VOTRE PRESENCE ET ASSIDUITE
- LE CONTROLE DE VOS CONNAISSANCES ET DE VOS NOUVEAUX ACQUIS
- ATTESTATION DE FIN DE FORMATION
- EVALUATION DE SATISFACTION

## VIE PRATIQUE PENDANT VOTRE FORMATION

- L'ACCESSIBILITE DE LA SALLE DE FORMATION
- L'EQUIPEMENT DES SALLES DE FORMATION PRESENTIELLE
- VOS HORAIRES DE FORMATION

## LE REGLEMENT INTERIEUR



# PRESENTATION DE PREVISS

Chacune des formations est un ensemble de compétences cohérent et directement utilisable en situation professionnelle. Associées et à la carte, ces formations peuvent permettre un parcours complet de connaissances dans un domaine.

Ces formations sont réalisées pour certaines toutes ou parties en présentiel et/ou en distanciel sur une plate-forme web ZOOM qui recrée les mêmes conditions d'une formation en salle.

Pour les personnes en situation d'handicap contactez-nous, nous vous aiderons à trouver la formation adaptée à votre besoin et à votre situation d'handicap.



## NOS OFFRES DE FORMATIONS

### SECOURISME

- Sauveteur Secouriste du Travail, (2 jours)
- Mac SST (1 jour)

### INCENDIE

- Incendie journée, incendie demi-journée,
- Equipier de Première Intervention,
- Manipulation des extincteurs,
- Equipier de Seconde Intervention, Recyclage des ESI,
- Appareil Respiratoire Isolant
- Evacuation

### PREVENTION DES RISQUES

- Gestes et Postures
- Evaluation des Risques Professionnels et rédaction du Document Unique
- Risques Psycho-Sociaux
- animateur ou référent santé sécurité au travail
- Risque attentat, prévenir et se préparer
- Savoir anticiper et gérer une situation de crise

### OBLIGATOIRES

- Membres du CSE en SSCT, 3 jours, 5 jours
- Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes
- Habilitation électrique H0 B0, BS BE, BR B1 B2
- Recyclage habilitation électrique, H0B0, BS BE, BR B1 B2
- CACES chariots et nacelles
- Travail en hauteur et port du harnais

### SPECIFIQUES

- Préparer et rédiger un Plan de Continuité de l'Activité
- Préparer et rédiger un plan bleu
- Préparer et rédiger un PPMS
- HACCP

## NOTRE ENGAGEMENT QUALITE

PREVISS a prouvé son respect des (32) indicateurs de qualité définis par la loi en obtenant la certification QUALIOPi pour la catégorie actions de formation.



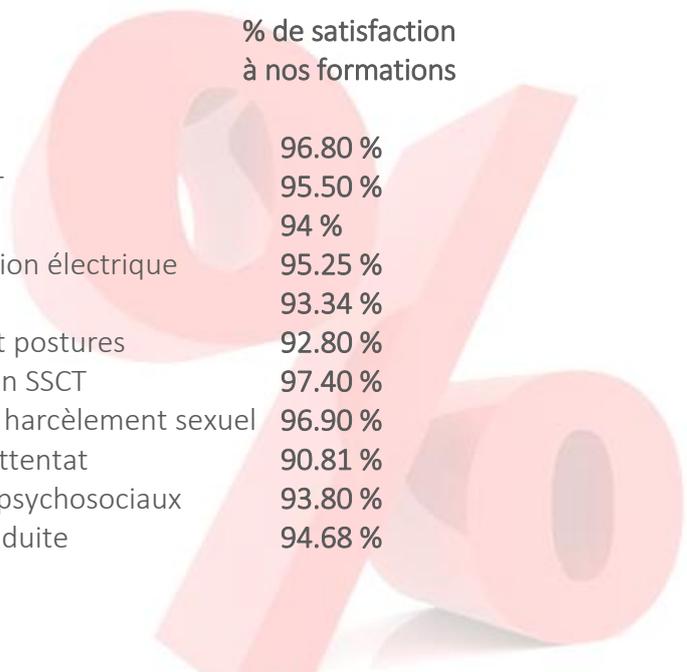
Mr Chaumard Gil, Directeur de PREVISS a signé une Charte qualité d'engagement.

## L'EQUIPE PEDAGOGIQUE : DES SPECIALISTES A VOS COTES

PREVISS est enregistrée auprès de la DREETS PACA en tant qu'organisme de formation professionnelle. Nous sommes également habilités par l'INRS et la CARSAT pour la dispense de formation de Sauveteur Secouriste du Travail.

PREVISS compte plus de 9 formateurs issus du domaine de la formation professionnelle pour vous transmettre toute la technique et l'expertise en lien avec l'actualité du secteur. Ces professionnels de terrain disposent des compétences pédagogiques pour faciliter votre apprentissage et l'acquisition de nouvelles compétences et rendre votre formation opérationnelle en utilisant les méthodes, techniques et outils les plus adaptés pour la thématique enseignée.

## PREVISS EN QUELQUES CHIFFRES



	% de satisfaction à nos formations	% de réussite à nos formations
Formation SST	96.80 %	99.50 %
Formation MAC SST	95.50 %	100 %
Formation Incendie	94 %	100 %
Formation Habilitation électrique	95.25 %	99.50 %
Formation HACCP	93.34 %	100 %
Formation gestes et postures	92.80 %	100 %
Formation du CSE en SSCT	97.40 %	100 %
Formation référent harcèlement sexuel	96.90 %	100 %
Formation Risque attentat	90.81 %	100 %
Formation Risques psychosociaux	93.80 %	100 %
Autorisation de conduite	94.68 %	100 %

# ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

## LE CONTENU DE VOTRE FORMATION

**Une Convention de formation a été éditée à laquelle a été annexé la Fiche programme détaillé de la formation,**

Le programme met en parallèle les objectifs opérationnels de la formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans la Fiche programme. La définition de prérequis et leur vérification est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

### Analyse de votre besoin

**A votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous allez ou avez renseigné un questionnaire d'Analyse du besoin afin :**

- Que votre Formateur prenne connaissance de votre activité et son environnement, votre niveau de compétence, vos préférences d'apprentissage, vos questions techniques particulières et l'existence d'un handicap qu'il prendra en compte

De valider avec vous que :

- Les objectifs opérationnels mentionnés dans Fiche programme correspondent à votre projet
- Vous disposez des prérequis pour suivre avec aisance la formation et que nous trouvons le cas échéant, les solutions nécessaires pour les atteindre.
- Que vous exprimiez d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.



Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française. Une assistance sera alors au préalable envisagée au cas par cas.

## VOTRE CONVOCATION DE FORMATION

**La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou à votre employeur).**

Elle mentionne :

- Le titre de la formation,
- Le planning indiquant les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation réalisée en présentiel et/ou en distanciel
- Le nom de votre Formateur
- Les coordonnées de votre contact PREVISS

## Formation présentielle

Il peut être mentionnée sur votre Convocation de formation, la nécessité de vous munir de vos EPI .

Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le Règlement intérieur à respecter et les conditions d'accueil du lieu de la formation ainsi qu'un guide de Prévention COVID 19.

## Formation distancielle (classe virtuelle)

La Convocation de formation fait mention de l'invitation à recevoir par mail pour se connecter à ZOOM.

Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le Règlement intérieur à respecter et le Guide de connexion à la plate-forme de classe virtuelle.

## VOTRE FORMATEUR

**Votre Formateur est reconnu dans notre processus de recrutement, pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité.**

Nous accompagnons nos Formateurs (pour certains pompiers volontaires ou professionnel) dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations en présentiel ou en distanciel soient concrètes et opérationnelles.

Selon le programme, un ou plusieurs Formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent. Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions qu'ils mènent au quotidien.

### Notre démarche pédagogique

**Nos démarches de formation sont personnalisées et s'intègrent à l'intérieur d'une action globale qui déploie les compétences acquises dans le travail au quotidien.**

Le questionnaire d'analyse de votre besoin de formation que vous nous aurez fait parvenir aura été transmis à votre Formateur. Si vos demandes sont d'intérêt général et entrent dans le champ du programme que vous avez choisi, elles sont intégrées par l'intervenant au contenu de la formation.

## LE DEROULEMENT DE VOTRE FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU DISTANCIEL

**Votre Formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des stagiaires afin qu'ils se présentent. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.**

Les supports projetés par le Formateur ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le Formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

## Nos méthodes pédagogiques

Chaque formation s'organise qu'elle soit en présentiel et/ou en distanciel autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- Dispositifs d'expérimentation
- Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes
- Mises en situation professionnelle sous forme de jeux de rôles
- Etudes et analyses de documents réglementaires ou techniques
- Retours d'expériences de situations rencontrées
- Démarches heuristiques pour aboutir à une solution collective

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs sont référencées dans les fiches programmes remises aux apprenants et peuvent être adaptées selon la constitution du groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d'apprenants visés. Elles peuvent être, par exemple :

Affirmative : Basée sur l'exposé, elle est utilisée par le formateur au cours d'une formation, pour des actions d'information ou pour des apports théoriques.

Le formateur veille dans son intervention, à structurer son discours pour permettre une assimilation plus aisée et efficace, à faire preuve de clarté pour être accessible et compréhensible par tous, à illustrer les apports théoriques par des images, des comparaisons et des anecdotes pour rendre l'exposé plus vivant et en faciliter la compréhension et la mémorisation. Le formateur prévoit également un temps pour les questions.

Interrogative : Permet aux participants de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes. Il utilise la reformulation pour s'assurer de la bonne compréhension mutuelle et pousser les participants à aller jusqu'au bout de leurs idées. Le formateur veille ainsi à la participation de tous.

Démonstrative : Les participants apprennent par la pratique car basée sur des exercices. Le formateur peut ainsi montrer l'exercice à réaliser et ensuite décomposer chaque étape à réaliser en détaillant les points clés de la démonstration. Il fait faire aux participants l'exercice et le refait avec lui afin de corriger les incompréhensions et/ou maladresses. Il est important que le formateur puisse utiliser le matériel que les apprenants utiliseront sur leur lieu de travail.

Applicative : Dans la méthode applicative, les participants mettent en œuvre ce qu'ils viennent d'apprendre. Ceci est possible via des exercices, des études de cas, des jeux adaptés, des jeux de rôles, des simulations. Le formateur explique le travail à faire en notant les étapes sur un tableau et indique le temps donné pour réaliser le travail.

La méthode heuristique : Cette méthode suscite l'imagination des apprenants pour les mener à de nouvelles découvertes. Différentes techniques peuvent être utilisées comme :

- Le brainstorming : le groupe s'exprime sur un sujet donné et le formateur inscrit au tableau les différentes réflexions de manière synthétique afin de mettre en lumière les connaissances, les compléter et en tirer les conclusions générales.
- Le scénario catastrophe : le formateur peut alors proposer au groupe d'imaginer les catastrophes qui pourraient survenir dans une situation donnée et invite le groupe à chercher ce qu'il faudrait mettre en œuvre pour parer à ces situations.

Chacune des évaluations fait l'objet d'un corrigé par le Formateur et les apports pédagogiques, d'un débat sur l'expérience vécue

## VOTRE PRESENCE ET ASSIDUITE

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre Convocation de formation ou convenus avec votre Formateur.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant PREVISS ou votre formateur.

### Formation en présentiel et/ou en distanciel

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature chaque demi-journée de la Feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation.

La signature de la Feuille d'émargement conditionne la réception immédiate le dernier jour de la formation, de votre Attestation de fin de formation.

En distanciel, un relevé de connexion sur la plate-forme de classe virtuelle ZOOM peut également être fourni au financeur de la formation à sa demande.

En présentiel, la signature de la feuille d'émargement est réalisée sur un document papier.

## LE CONTROLE DE VOS CONNAISSANCES ET DE VOS NOUVEAUX ACQUIS

**Certaines formations se clôturent par une évaluation des acquis permettant de valider l'acquisition des connaissances et des apprentissages.**



Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes). Elle peut être complétée par une production personnelle, une mise en situation professionnelle ou un examen oral.

La correction de l'évaluation et son argumentation ont lieu en commun avec le Formateur. Il peut revenir sur une information s'il estime qu'un point particulier mérite d'être précisé ou reformulé.

En cas d'échec aux épreuves d'examen des compétences, PREVISS vous contacte afin d'analyser la situation et la recherche d'une solution de formation complémentaire si besoin afin de prévoir dans les plus brefs délais de

nouvelles épreuves d'examen.

## ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

**Votre Formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une Attestation de fin de formation qu'il vous remettra.**

L'Attestation de fin de formation vous appartient.

Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.



## EVALUATION DE SATISFACTION

**En fin de formation en présentiel ou en distanciel, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie.**

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre Formateur.

A la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, votre Formateur réalise un compte-rendu qu'il remet au dirigeant de PREVISS afin que l'ensemble soit analysé.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du Formateur au regard des autres sessions réalisées.

PREVISS dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.



# VIE PRATIQUE PENDANT VOTRE FORMATION

## L'ACCESSIBILITE DE LA SALLE DE FORMATION

### Formation en présentiel

La formation présentielle se déroule dans des salles louées auprès de Centres d'affaires ou sociétés spécialisées en location de salles de formation et de réunion , ou à la CCI départementale.



Tous ces lieux, accueils et salles de formation respectent les exigences de distanciation sociale et des barrières pour votre santé et votre sécurité collectives et individuelles.



Ils sont également retenus car ils répondent aux exigences de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Ces personnes reçoivent en amont les informations nécessaires à leur accueil sur le lieu de formation.

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre Convocation de formation à laquelle a été jointe le plan d'accès de la formation ou partie de formation qui se déroulent en présentiel.

Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre Convocation de formation 15 minutes avant l'heure de début de la session afin d'être guidé(e) vers la salle de formation.

### Formation en distanciel

La formation en distanciel se déroule sur une plate-forme web ZOOM spécifiquement dédiée à ce type d'activité.

Cet environnement d'enseignement et d'apprentissage recrée à distance les conditions d'une formation en salle permettant notamment de :

- Echanger avec le Formateur et les autres participants
- Visualiser les supports multimédias téléchargeables
- Réaliser des travaux collectifs ou en ateliers par sous-groupes suivis en direct par le Formateur
- D'évaluer les acquis durant et en fin de formation

L'invitation à la connexion sur la plate-forme de ZOOM est envoyée à votre adresse mail professionnelle. Un Guide de connexion est joint à votre Convocation

## L'ÉQUIPEMENT DES SALLES DE FORMATION PRESENTIELLE

Lorsque qu'elle ne se déroule pas au sein de votre structure, toutes les salles louées par PREVISS et ses partenaires sont équipées d'un paperboard, de matériels multimédias et d'un vidéo projecteur permettant une animation collaborative.

Le lieu de formation permet les distances de sécurité sanitaire exigées entre chaque apprenant et leur formateur et est limité en nombre de personnes selon la superficie de la pièce.

Tous les équipements (tables, chaises, tableaux blanc, poignées de portes et de fenêtres, interrupteurs, et matériels informatiques utilisés sont désinfectés quotidiennement et avant l'arrivée du groupe. L'entretien des parties communes (toilettes, rampes d'escalier, ascenseurs, salles de pause, ...) ont une fréquence de nettoyage quotidienne. Des lingettes et ou gel hydro alcoolique sont mis à disposition dans la salle.

Il peut être nécessaire d'organiser des flux de circulation ou de maintenir ouverts certaines portes afin d'éviter les contacts avec les poignées.

La salle de la formation et ses équipements tiennent compte préalablement à l'accessible et au confort de la personne en situation de handicap.

## VOS HORAIRES DE FORMATION

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation de formation où un planning est établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation en présentiel et/ou distanciel.

### Formation en présentiel et/ou en distanciel

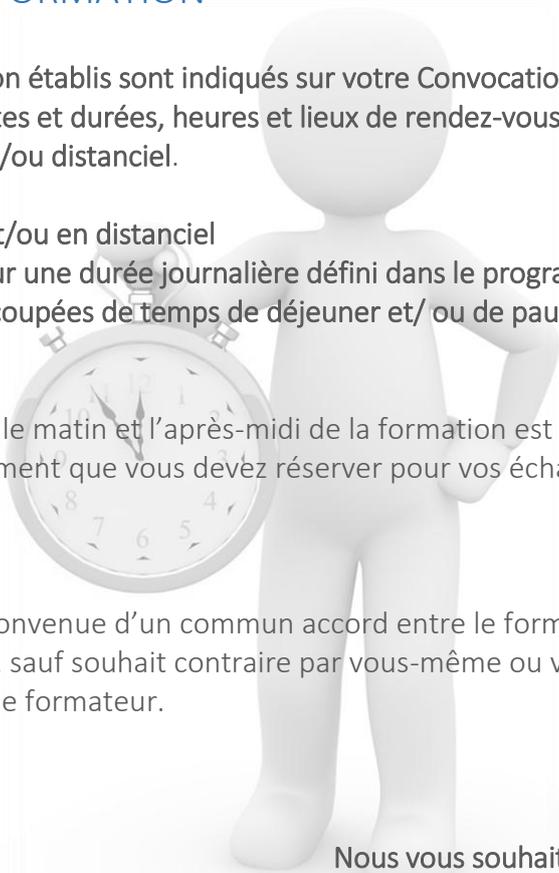
La formation est prévue sur une durée journalière défini dans le programme de formation et notifiée sur la convocation, entrecoupées de temps de déjeuner et/ ou de pause.

### Moments de Pause

Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin.

### Pause déjeuné

L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le formateur et les stagiaires. En formation présentielle, sauf souhait contraire par vous-même ou votre employeur, le déjeuner est pris en commun avec le formateur.



Nous vous souhaitons une très bonne formation !  
N'hésitez pas à nous contacter au moindre besoin

# Règlement Intérieur

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail.

PREVISS est un organisme de formation professionnelle indépendant domicilié au :

353, Route de Villes sur Auzon,  
84570 BLAUVAC.

La société est déclarée sous le numéro de déclaration d'activité  
93840294184

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par PREVISS dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- PREVISS sera dénommée ci-après « organisme de formation »
- Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après participants ;
- Le responsable de la formation PREVISS sera ci-après dénommé le responsable de l'organisme de formation.



## I- Dispositions Générales

### ARTICLE 1

Conformément aux articles L. 6352-3 et suivants et R. 6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux participants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## II- Champ d'application

### ARTICLE 2 : PERSONNES CONCERNÉES

Le présent Règlement s'applique à tous les participants inscrits à une session dispensée par PREVISS et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par PREVISS et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### ARTICLE 3 : LIEU DE LA FORMATION

La formation aura lieu dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de PREVISS, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

Le présent Règlement se combine au Règlement Intérieur de l'établissement où la formation est réalisée.

### III- Règles d'hygiène et de sécurité

#### ARTICLE 4 : RÈGLES GÉNÉRALES

Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. 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 de santé et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

#### ARTICLE 5 : 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 participants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue.

#### ARTICLE 6 : INTERDICTION DE FUMER

En application du 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, il est interdit de fumer ou de « vapoter » dans les locaux de formation.

#### ARTICLE 7 : LIEUX DE RESTAURATION

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations.

#### ARTICLE 8 : CONSIGNES D'INCENDIE

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, 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 participants. Les participants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées. Tout participant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appliquer les consignes en vigueur.

#### ARTICLE 9 : ACCIDENT

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

### IV- La discipline générale

#### ARTICLE 10 : TENUE ET COMPORTEMENT

Les participants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue correcte, décente et à avoir un comportement correct et respectueux à l'égard de toute personne présente pendant la formation.

### **ARTICLE 11 : HORAIRES DE FORMATION**

Les horaires de formation sont fixés par PREVISS et portés à la connaissance des participants par la convocation. Les participants sont tenus de respecter ces horaires. Les participants doivent se conformer aux modifications apportées par PREVISS. Sauf circonstances exceptionnelles, les participants ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation.

PREVISS se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. En cas d'absence ou de retard à la formation, le participant doit avertir le formateur et/ou le responsable de la formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le participant au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). L'employeur du participant est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

### **ARTICLE 12 : ACCÈS AUX LOCAUX - ENTRÉES ET SORTIES**

Les participants ont accès à l'établissement ou au lieu de la formation pour suivre la formation à laquelle ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites aux formations qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement de la formation.

### **ARTICLE 13 : USAGE DU MATÉRIEL**

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les participants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin de la formation, le participant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

### **ARTICLE 14 : ENREGISTREMENTS**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

### **ARTICLE 15 : DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

### **ARTICLE 16 : RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES PARTICIPANTS**

PREVISS décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les participants dans les locaux.

### **ARTICLE 17 : SANCTIONS ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**

Tout manquement du participant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régie par les articles R. 6352-3 à R. 6352-8 du code du travail dont les principaux sont reproduits à la suite :

*Article R. 6352-3*

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise 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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

*Article R. 6352-4*

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

Article R. 6352-8

Le responsable de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

- 1<sup>o</sup> L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- 2<sup>o</sup> L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
- 3<sup>o</sup> L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

## V- Publicité et date d'entrée en vigueur

### ARTICLE 18 : PUBLICITÉ

Le présent règlement est affiché sur le site Internet de l'organisme de formation PREVISS

Le participant est systématiquement informé de ce règlement intérieur avant la session de formation

Un exemplaire est remis à chaque participant



Fait à BLAUVAC  
le 04 janvier 2024

Signature et cachet  
de PREVISS





353 Route de Villes sur Auzon,  
84570 BLAUVAC  
[www.previss84.com](http://www.previss84.com)  
06 09 75 72 91