



LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

PRÉSENTATION DE BTP SERVICES

BTP SERVICES propose une offre locale de formation adaptée aux évolutions de la Profession et aux exigences des professionnels du Bâtiment.

Le secteur du Bâtiment est confronté aujourd'hui à de réels défis que la Profession du Bâtiment doit relever : performance énergétique, transition énergétique, transition numérique, écoconstruction, accessibilité des bâtiments, prévention et sécurité.

Appréhender ces marchés, maîtriser les technologies et les matériaux, connaître les nouvelles réglementations et normes, sont nécessaires aux professionnels pour préserver et déterminer leurs stratégies pour développer l'activité de leur entreprise.

Adresse du siège : 135, rue Jacques Charles - 45160 OLIVET

☎ : 02 38 68 09 68 – Contact : Camille MEDINA, Responsable Formation - référente handicap
✉ : contact@btp45.fr - Site : xxxxxxxxxx

VOTRE FORMATION

Information sur le déroulement des formations :

Le lieu et les horaires de la session de formation sont précisés sur votre convocation ainsi que les coordonnées téléphoniques du lieu d'accueil.

En cas d'absence ou de retard, merci d'en avertir le lieu d'accueil et votre employeur.

Sur tous les sites de formation, des lieux de restauration sont accessibles à quelques minutes à pied ou en voiture.

Le programme de formation est adressé à l'entreprise, qui s'engage à le diffuser au stagiaire qui va suivre la formation. Ce dernier doit en avoir pris connaissance avant la formation. Le suivi de cette formation aura été validé par l'employeur au regard des besoins en compétences préalablement identifiés avec son collaborateur.

Chaque stagiaire doit être présent tout au long de la formation. Le contrôle de son assiduité sera vérifié par la signature de la feuille d'émargement, par demi-journée, pour les formations en présentiel. D'autres modalités de contrôle seront utilisées pour les formations en distanciel.

En fin de formation, un questionnaire de satisfaction devra être renseigné pour mesurer le degré de satisfaction de chaque stagiaire (contenu / accueil, rythme & pédagogie / formateurs et supports). Ces retours nous permettront de conforter notre démarche qualité.

Règles de sécurité :

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité en vigueur et les consignes données par le formateur. Ces règles de sécurité et de vie nécessaires au bon déroulement des formations sont précisées dans le règlement intérieur ci-joint (et restant à votre disposition sur site). Nous vous remercions d'en prendre bonne connaissance. Pour toute question, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre formateur, du lieu d'accueil, ou de BTP Services, tous garants des bonnes conditions de suivi de votre formation.

Nos engagements qualité :

- ➔ Des formations répondant aux évolutions du marché du Bâtiment.
- ➔ Des formateurs qualifiés, aux compétences techniques et pédagogiques validées.
- ➔ Une amélioration continue en restant en permanence à votre écoute.
- ➔ Des formations organisées à proximité de votre entreprise.

Accès aux Personnes en Situation de Handicap (PSH) :

Un entretien téléphonique et/ou un entretien est effectué afin de valider la faisabilité de l'accueil de la PSH ou pour proposer des mesures compensatrices à mettre en place.

NOS SITES DE FORMATION

Nous vous accueillons dans les espaces de formation de la Fédération du BTP Loiret (FFB)

(2 salles de formation, parking) : 135, rue Jacques Charles - 45160 OLIVET

Et une salle annexe à proximité (parking commun) : 774, boulevard Duhamel du Monceau - 45160 OLIVET.

Les salles de formation sont équipées.

Votre contact: Nathalie DE FUSTER : T. 02 38 68 09 68

Des **plateaux techniques** chez nos partenaires sous-traitants permettent d'organiser la partie pratique pour les formations : Amiante SS4, CACES PEMP, CACES Engins de chantier, Echafaudages fixes et roulants, Habilitations électriques, etc.,

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE BTP SERVICES

Établi conformément Art. L6352-3 du Code du travail - Loi n° 2018-771 du 5.9.18 (JO du 6.9.18), art. 24 modifié

PRÉAMBULE

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 BTP SERVICES. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire à leur entrée en formation dans le cadre d'un livret d'accueil.

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 l'organisme de formation 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 l'organisme de formation. 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 de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 018 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées 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 l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

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

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 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 l'organisme de formation. 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 l'organisme de formation et s'en justifier. Des conditions de rattrapage pourront être étudiées.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, opérateur de compétences, Région, Pôle emploi, etc.) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute possible de sanctions disciplinaires (cf. SECTION 3).

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, par demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation. 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 compétences à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire/son employeur remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation et à l'opérateur de compétences dont il relève, les documents qu'il doit renseigner et/ou signer (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation, bulletin d'inscription, etc.).

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 à l'organisme 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.]

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 l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

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 l'organisme de formation 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 l'organisme de formation 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 l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- 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 l'organisme de formation 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 l'organisme de formation.

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 ouvré 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.

Fait à Olivet, le 16/07/2025

Monsieur Emmanuel ESNAULT
Président de BTP SERVICES

(NDLR : La signature du règlement intérieur par un stagiaire participant à une action de formation n'est pas prévue par le Code du travail. Une telle procédure peut permettre de s'assurer que le stagiaire est bien informé de ses droits et obligations avant l'entrée en formation. Toutefois, cette procédure ne doit pas déroger au principe de la délivrance de ce document au plus tard avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais).