



# Livret d'accueil du stagiaire



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
Certification qualité délivrée au titre de la  
catégorie « Actions de formation »

Mise à jour : 17/06/2025

SIA Sarl • 2 rue de Presbourg • 75008 PARIS

Tél. : 33 (0)1 41 44 93 70 • e-mail : [info@sia.fr](mailto:info@sia.fr) • [www.sia.fr](http://www.sia.fr)

Sarl au capital de 200 000 € - 352 861 561 RCS Paris - Siret 352 861 561 00046 - APE 7112 B - TVA FR 27 352 861 561

Vous allez participer à une session de formation organisée par la SIA et nous vous remercions pour la confiance que vous nous témoignez.

Vous trouverez dans ce document toutes les informations pratiques nécessaires au bon déroulement votre stage.

## SOMMAIRE

1. Votre contact formation
2. Déroulement de la formation
  - 2.1. Horaires et rythme du stage
  - 2.2. Organisation des déjeuners
  - 2.3. Démarrage de la formation
  - 2.4. Outils pédagogiques
  - 2.5. Présence et assiduité
  - 2.6. Évaluation des acquis
  - 2.7. Évaluation de satisfaction
3. Accès aux salles de formation
  - 3.1. Formation en présentiel
  - 3.2. Formation en distanciel
4. Se rendre à la SIA
5. Se loger à proximité de la SIA
6. Droits et devoirs du stagiaire
7. Règlement intérieur applicable aux stagiaires
  - 7.1. PRÉAMBULE
  - 7.2. DISPOSITIONS GENERALES
  - 7.3. CHAMP D'APPLICATION
  - 7.4. HYGIENE ET SECURITE
  - 7.5. REPRESENTATION DES STAGIAIRES
  - 7.6. DISCIPLINE
  - 7.7. APPLICATION

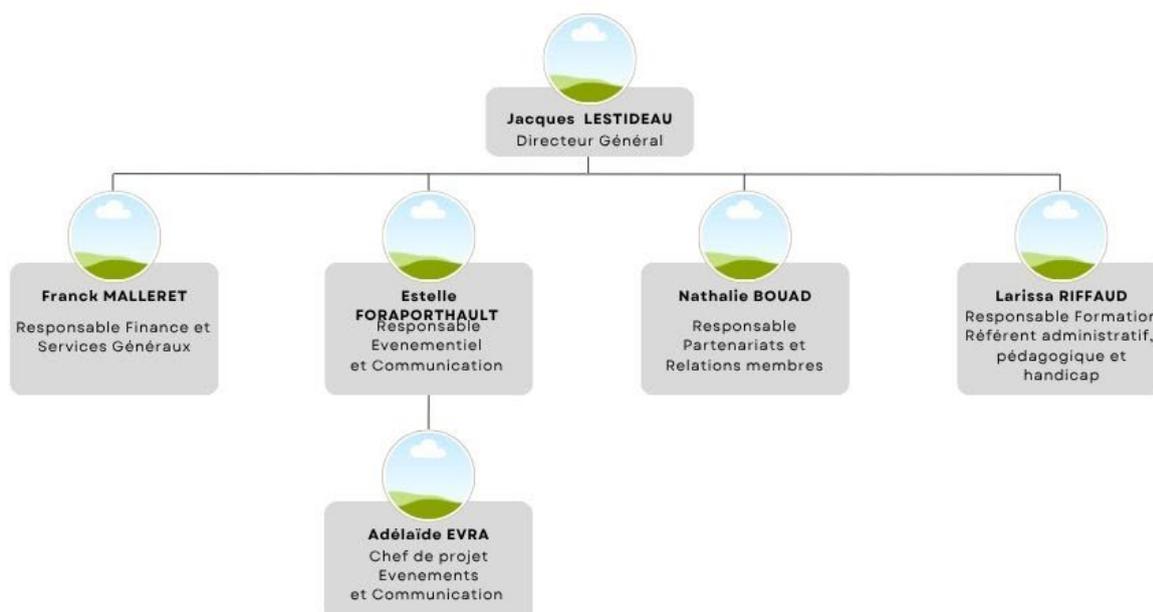
## 1. Votre contact formation

Avant, pendant et après la formation, votre contact est :

Larissa RIFFAUD, Responsable Formation, référent administratif, pédagogique et handicap - Tél : 07.86.76.12.79 - larissa.riffaud@sia.fr

L'équipe de la SIA est composée de :

### ORGANIGRAMME SIA



## **2. Déroulement de la formation**

### **2.1. Horaires et rythme du stage**

Une journée de formation se déroule généralement de 9h00 à 17h30, avec une pause repas de 12h00 à 13h30. Certaines formations peuvent se dérouler avec un horaire différent. Vos horaires de formation vous ont été communiqués dans votre convocation.

L'animateur est libre d'adapter, avec votre accord, les horaires et le rythme du stage en tenant compte notamment des contraintes du groupe.

### **2.2. Organisation des déjeuners**

Lorsque les formations se déroulent en présentiel à la SIA, les déjeuners sont organisés par nos soins.

Le formateur accompagne son groupe jusqu'à un restaurant situé à quelques minutes de nos locaux ou le déjeuner est organisé sur place avec des plateaux-repas.

### **2.3. Démarrage de la formation**

Le formateur, le plus souvent accompagné par la responsable des formations SIA, lancent la session en se présentant et en rappelant le thème de la formation et les objectifs visés.

Un tour de table est ensuite organisé pour que les participants se présentent à leur tour et exposent leurs attentes vis-à-vis de la formation, en complément des éléments déjà fournis en amont de la session par l'intermédiaire du questionnaire préformation.

### **2.4. Outils pédagogiques**

L'animateur s'appuie, tout au long de son intervention, que celle-ci ait lieu en présentiel ou en distanciel, sur des outils pédagogiques spécialement adaptés à la formation (support de cours remis à chaque stagiaire sous forme papier et/ou électronique, exercices et cas pratiques...).

Il dispose également de tout le matériel nécessaire à son enseignement (informatique, vidéo...).

### **2.5. Présence et assiduité**

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

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir la SIA dans les meilleurs délais afin qu'elle en informe le formateur.

Le contrôle de l'assiduité des apprenants est assuré par votre signature chaque demi-journée de la feuille d'émargement.

Dans le cas des formations organisées en distanciel, un relevé de connexion Teams peut également être fourni au financeur de la formation à sa demande.

## **2.6. Évaluation des acquis**

Votre formation se clôture par une évaluation des acquis permettant de valider l'acquisition des connaissances et des apprentissages. Elle peut être effectuée de différentes manières selon les formations (QCM en ligne, exercice récapitulatif etc.)

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation est envoyée aux stagiaires dans les trois semaines suivant la formation.

## **2.7. Évaluation de satisfaction**

Dans un souci d'amélioration continue, nous vous demandons, à la fin de la formation, de nous donner votre avis sur la formation que vous venez de suivre (atteinte des objectifs et respect du programme annoncé, compétences et pédagogie de l'animateur...), à l'aide d'un questionnaire d'évaluation.

# **3. Accès aux salles de formation**

## **3.1. Formation en présentiel**

Les formations en présentiel se déroulent au siège de la SIA, à Paris 8ème. La SIA dispose d'1 salle de formation pouvant accueillir jusqu'à 15 personnes.

Cette salle est équipée du matériel suivant : vidéo projecteur, grand écran, paperboard et feutres, Wi-Fi (code d'accès affiché dans les salles), climatisation.

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre convocation de formation à laquelle est jointe le plan d'accès de la formation.

Dans le cas des formations intra-entreprise, celles-ci peuvent également se dérouler dans les locaux de l'entreprise ou dans un lieu réservé par celle-ci.

### **Modalités d'accès pour les personnes à mobilité réduite**

Les locaux de la SIA ne permettant pas d'accueillir des personnes à mobilité réduite, la formation se déroulera en cas de nécessité dans une salle conforme à l'accueil de personnes à mobilité réduite, louée pour l'occasion.

## **3.2. Formation en distanciel**

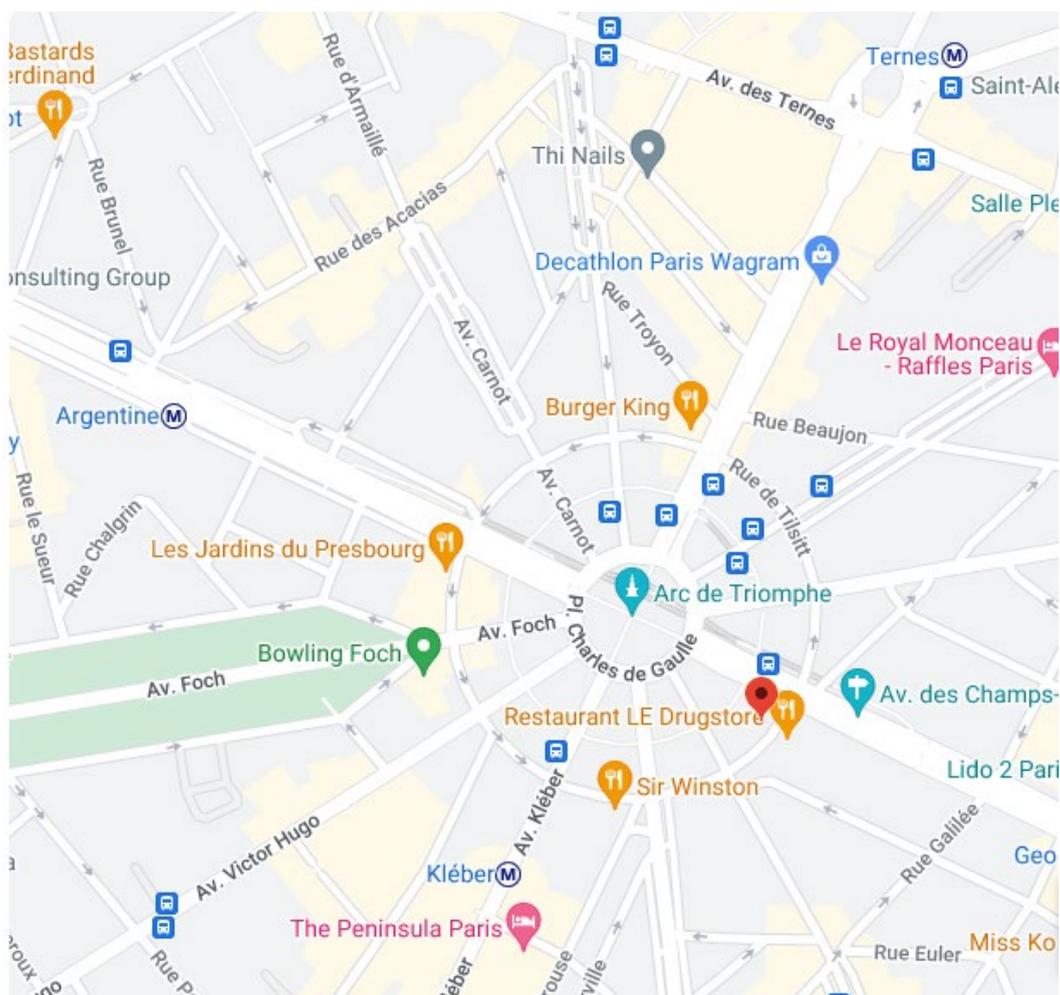
Les formations sous forme de classe virtuelle se déroulent sous Teams.

Les informations de connexion sont envoyées au plus tard deux jours avant le démarrage de la formation.

#### 4. Se rendre à la SIA

La SIA est située à l'adresse suivante :

2, rue de Presbourg – 75008 Paris



## 5. Se loger à proximité de la SIA

Plusieurs hôtels sont situés à proximité de la SIA :

- ✓ [Hôtel de Passy](#) : 15 mn en métro ligne 6
- ✓ [Opéra Deauville](#) : 20 mn en RER A
- ✓ [Hôtel Esteem Tour Eiffel](#) : 25 mn en métro ligne 6
- ✓ [Hôtel restaurant Campanile](#) : 30 mn en métro – ligne 6

## 6. Droits et devoirs du stagiaire

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité, d'hygiène et de civilité en vigueur ainsi que les consignes données par le formateur.

L'accès aux installations pédagogiques est strictement interdit hors formation et se fait sous la surveillance du formateur uniquement.

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

Toute absence non justifiée sera rapportée à l'entreprise qui finance la formation.

En participant à la formation, le stagiaire s'engage à être présent et à suivre la formation jusqu'à son terme.

Le stagiaire s'engage à respecter les horaires et à adopter une tenue et conduite respectueuse envers autrui.

## 7. Règlement intérieur applicable aux stagiaires

### 7.1. PRÉAMBULE

La SIA SARL est un organisme de formation professionnelle domicilié : 2, rue de Presbourg – 75008 PARIS

Le présent Règlement Intérieur précise certaines dispositions s'appliquant aux participants des différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations.

#### Définitions

- La SIA SARL est désignée par « Organisme de formation »
- Les personnes suivant le stage sont désignées par « stagiaires »
- Le directeur de la SIA SARL est désigné par « Le responsable de l'organisme ».
- La formation est désignée par « stage ».

## **7.2. DISPOSITIONS GENERALES**

### Article 1

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 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 stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## **7.3. CHAMP D'APPLICATION**

### Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre interentreprises ou intra-entreprise, en présentiel ou en distanciel.

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

### Article 3 : Lieux de la formation

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

Quel que soit le lieu de la formation y compris dans des locaux mis à disposition par le client s'appliquent conjointement :

- le Règlement intérieur de l'établissement accueillant la formation
- le présent Règlement intérieur.

## **7.4. HYGIENE ET SECURITE**

### Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire 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 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles du règlement de cet établissement ou de cette entreprise.

### Article 5 : Boissons alcoolisées

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

#### Article 6 : 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 locaux de la formation.

#### Article 7 : Lieux de restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

#### Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R 232-12-17 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 la formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

#### Article 9 : Accident

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

Conformément à l'article R962-1 du Code du travail, tout accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de la formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse d'assurance maladie.

### **7.5. REPRESENTATION DES STAGIAIRES**

#### Article 10 :

Lorsqu'un stage collectif a une durée supérieure à 500 heures, la représentation des stagiaires est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus simultanément par les stagiaires concernés.

Le directeur de l'organisme est responsable de l'organisation des élections et de leur bon déroulement. Le vote a lieu pendant les heures de formation, durant la 1ère semaine suivant le début de la formation. Le scrutin est nominal à deux tours.

Si la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur du centre dresse un procès-verbal de carence qui est mis au dossier du stage.

Le mandat d'un élu est valable pour la durée du stage. Ce mandat prend fin lorsque l'élu cesse, pour quelque raison que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués élus communiquent aux représentants de l'organisme les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des stages dans l'organisme.

Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des stages.

## **7.6. DISCIPLINE**

### Article 11 : Tenue et comportement

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

### Article 12 : Règles de concurrence

Les stagiaires s'interdisent d'échanger ou de communiquer des informations susceptibles de constituer une infraction au droit de la concurrence dans les relations commerciales.

Il est plus particulièrement prohibé de communiquer toute information sur les prix actuels ou futurs, sur les niveaux de marges, sur les appels d'offres, de diffuser toute information relevant des procédures et de la stratégie tarifaires et plus généralement toute information confidentielle concernant les opérations des entreprises.

Tout stagiaire, estimant que des propos tenus en séance constituent une entorse à cette règle déontologique, interpelle immédiatement l'assemblée afin qu'il soit mis fin au trouble, y compris en sollicitant un avis juridique.

### Article 13 : Téléphone portable

Les téléphones portables doivent être éteints pendant la formation.

### Article 14 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont portés à la connaissance des stagiaires dans la convocation adressée par voie électronique.

L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertira soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée quotidiennement par le stagiaire.

### Article 15 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

### Article 16 : Usage 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, sauf si des matériels spécifiques sont mis à disposition à cet effet.

À la fin du stage, le stagiaire 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, qui restent sa propriété.

#### Article 17 : Enregistrements

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

#### Article 18 : Documentation pédagogique

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

#### Article 19 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou dommages aux biens personnels des stagiaires.

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de la formation.

#### Article 20 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 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 poursuite de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction consistera :

- Soit en un avertissement,
- Soit en un blâme,
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Une mise à pied conservatoire peut être décidée par l'Organisme de formation. 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 de l'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 21 : Procédure disciplinaire

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 envisage

de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- La convocation 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.
- 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 mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, 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 décrite ci-dessus décrite ait été respectée.

## **7.7. APPLICATION**

Article 22 : Le présent règlement est porté à la connaissance des stagiaires par l'intermédiaire du livret d'accueil, envoyé aux stagiaires en même temps que la convocation au stage.