



FORMAPUBLICPRIVE

# LIVRET D'ACCUEIL

## STAGIAIRE



54 rue de Tilloy, 60000 BEAUVAIS



03 64 26 78 05



contac@formapublicprive.com

**[www.Formapublicprive.com](http://www.Formapublicprive.com)**



## **Livret d'accueil**

# **BIENVENUE**

---

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.

Forma Public Privé est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation, en espérant que celle-ci répondra à vos attentes.

Dans ce livret vous trouverez les informations de notre entreprise ainsi que les précisions nécessaires au bon déroulement de votre formation.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation.

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

Très bonne formation à vous.  
Forma Public Privé

# **SOMMAIRE**

---

- 02** Présentation de l'organisme de formation
  
- 05** L'organisation de votre formation
  
- 09** Le règlement intérieur

# PRÉSENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION

## • L'ORGANISME DE FORMATION

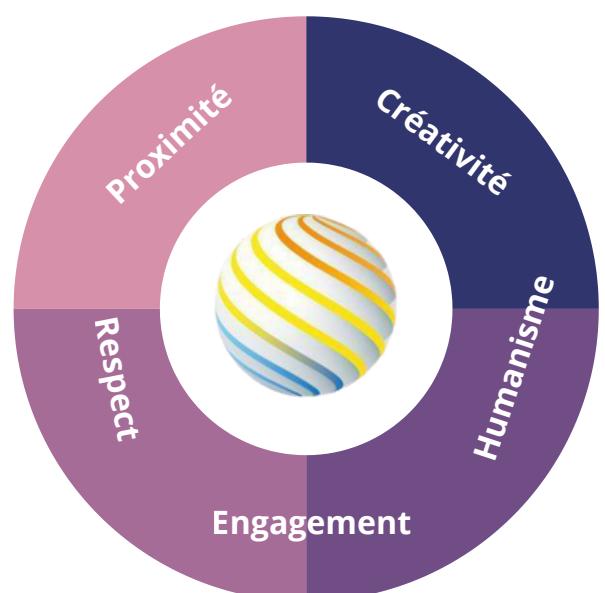
L'organisme de formation FORMAPUBLICPRIVE a été créée en décembre 2018 par François GRENU, Ingénieur territorial depuis 20 ans qui supervise la structure. Animant des formations pour les adultes depuis 10 ans, il connaît bien les attentes des clients et des stagiaires.

Elle est dirigée par François GRENU.



Dans cette structure, je suis gestionnaire puis intervenant dans les métiers techniques et de préparations aux concours pour le compte de particuliers, de structures privées ou publiques. De même, dans le cadre de l'évolution réglementaire du compte personnel formation au 1er janvier 2019 (CPF), je m'attache à mettre en adéquation la demande du particulier selon ses besoins. Ce changement de voies professionnelles répond à des qualités humaines puis de savoir-faire en formation mais aussi de manager dans la gestion d'entreprise.

Après avoir été porté par une (SCOP) la Coopérative d'Activité et d'Emploi Grands Ensemble, elle prend son indépendance et l'entreprise FORMAPUBLICPRIVE devient une SAS au capital social de 10000€, dont le siège social se situe au 54 rue de Tilloy à Beauvais. Elle peut ainsi grandir dans un cadre structuré permettant de concilier l'envie d'entreprendre avec les valeurs du directeur. La société FORMAPUBLICPRIVE est un collectif pluridisciplinaire d'intervenant professionnels engagée au service du développement des compétences, de l'innovation et qui a pour objectif de répondre aux besoins de formation du secteur de la fonction publique et du secteur privée.



Chacune des formations que nous proposons est un ensemble de compétences cohérentes et directement utilisable en situation professionnelle. A la carte, ces formations peuvent permettre un parcours complet de connaissances dans un domaine.

**Des formations sont orientées principalement vers la fonction publique :**

- Préparation au concours de rédacteur territorial externe, épreuve écrite.
- Préparation au concours d'ingénieur territorial externe et interne, épreuve orale et écrite.
- Préparation au concours de technicien territorial interne et externe, épreuve orale.
- Formations pour les élus locaux, sur les fondamentaux de début de mandat
- Préparation à l'examen professionnel accès au grade d'ingénieur territorial, épreuve orale et écrite.
- Préparation au concours d'inspecteur du permis de conduire externe, épreuve écrite.

**Des formations orientées vers le marché public : son cadre réglementaire, son application et ses outils**

**Des formations orientées vers la propreté urbaine :**

- Formation d'agent de nettoiement des espaces publics
- Formation sur l'hygiène, la sécurité et la prévention des risques des espaces publics
- Formation sur les techniques de nettoyage spécifique des espaces publics
- Formation sur la relation entre usagers et agents des services déchets et propreté
- Formation sur l'utilisation en sécurité des matériels de nettoiement mécanique des espaces publics
- Formation sur les stratégies et le pilotage des politiques de propreté urbaine
- Formation sur la prévention sur les incivilités en matière de propreté urbaine

**Des formations orientées vers la propreté des sols :**

- Formation sur les nettoyages des sols sportifs

**Des formations orientées vers l'éco responsabilité :**

- Formation sur les enjeux, filières, valorisation et prévention des déchets ménagers
- Formation préalable à l'habilitation des dépôts illégaux des déchets
- Formation sur la coopération entre les services déchets et de la propreté urbaine
- Formation sur la sensibilisation aux biodéchets

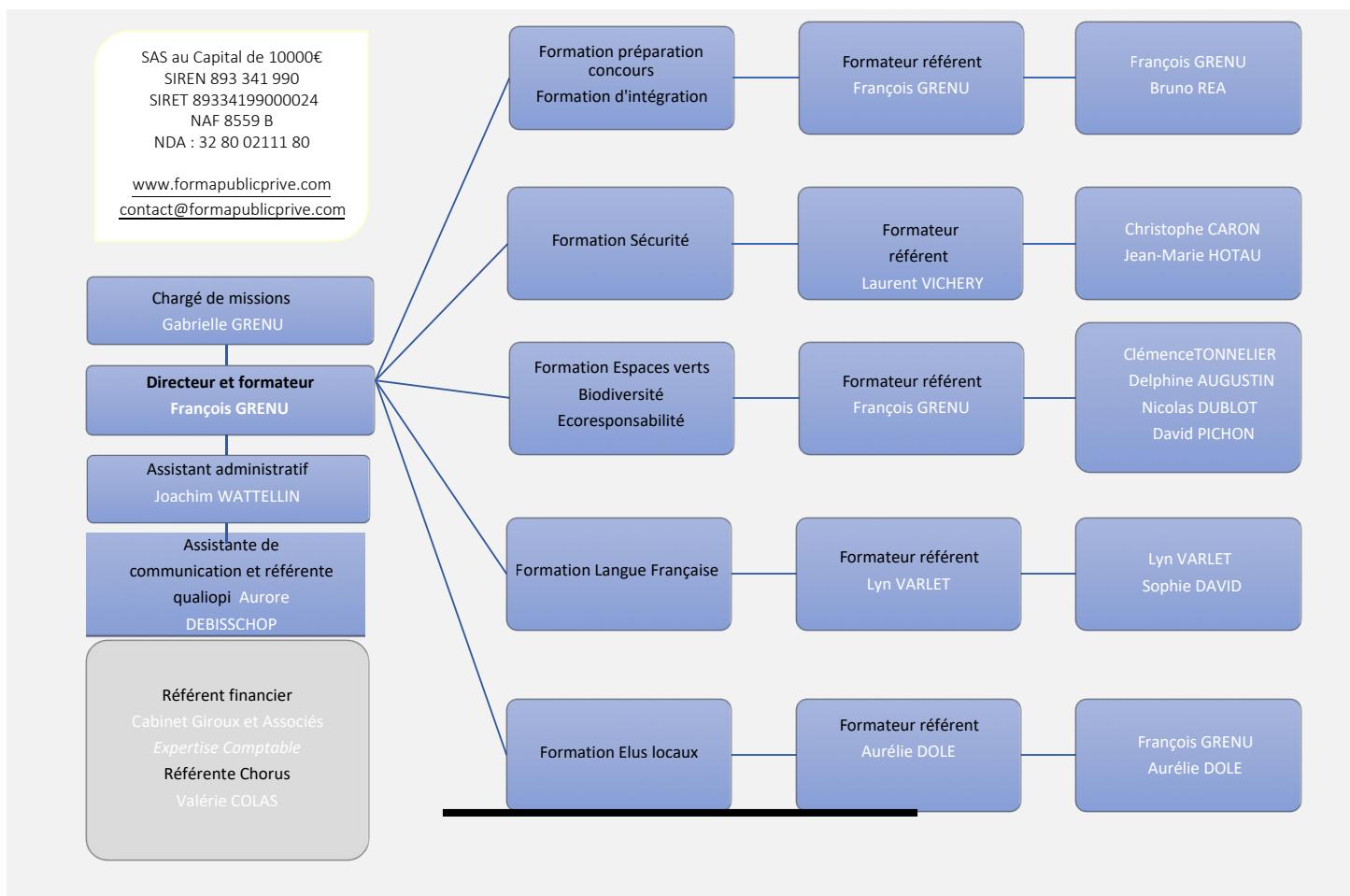
**Des formations orientées vers la biodiversité et l'environnement :**

- Formation sur la gestion différenciée des espaces publics, verts et naturels
- Formation sur les techniques de compostage
- Formation d'initiation à l'apiculture
- Formation sur l'utilisation d'une tronçonneuse en sécurité
- Formation sur les aménagements durables et la gestion écologique (les aménagement paysagers)
- Formation sur les aménagements durables et la gestion écologique (le fleurissement différencié)
- Formation sur les fruitiers, la gestion du verger et biodiversité
- Formation sur le désherbage des espaces publics dans le respect de l'Environnement

**Des formations dans le domaine de la sécurité des ERP (SSIAP 1, 2,3, manipulation des extincteurs)**

**Des formations dans le domaine du secourisme (SST)**

# • Notre équipe



## Référent Handicap

Personne ayant un rôle d'accompagnement des personnes en situation de handicap afin de faciliter l'apprentissage du stagiaire.

Joachim WATTELLIN contact@formapublicprive.com  
07 83 99 41 71

## Référent Administratif

Personne responsable de la gestion administrative des formations

Joachim WATTELLIN contact@formapublicprive.com  
07 83 99 41 71

## Référent Pédagogique

Personne en charge du contenu des formations qui occupe également une fonction d'encadrement par la coordination et l'animation d'une équipe de formateur

François GRENU contact@formapublicprive.com  
03 64 26 78 05

## Référent Qualiopi

Personne en charge du déploiement des exigences du référentiel QUALIOPI au sein de la structure

Aurore DEBISSCHOP contact@formapublicprive.com  
06 68 39 66 46

# **L'ORGANISATION DE VOTRE FORMATION**

---

## **Contenu de votre formation**

À votre inscription au programme de formation que vous allez renseigner une fiche d'analyse de besoin afin de :

- Valider les objectifs de la formation objet de la demande
- Anticiper les connaissances et compétences visées
- Exprimer 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 en accord a été, au préalable, envisagée au cas par cas.
- Un devis sera édité à laquelle est annexé le programme détaillé de la formation, mettant en parallèle les objectifs de 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 le cadre d'une procédure de positionnement des acquis à l'entrée de la formation. La définition de prérequis et leur vérification par votre déclaration est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

## **Votre Convocation de formation**

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email, sous format pdf.

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 référent pédagogique et administratif

Pour les formations en distanciel, le lien de connexion sera indiqué sur la convocation.

## **Votre formateur**

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

Nous accompagnons nos formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations 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.

## **Le déroulement de votre formation**

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. 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.

Le support projeté par le formateur n'est 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.

## **Votre présence et assiduité**

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

Les horaires de fin de formation peuvent être avancés en accord collectif et avec le formateur et sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisé.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais Forma Public Privé qui préviendra votre formateur.

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

## **Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis**

Les formations non certifiantes, elles font l'objet d'une évaluation. Pour les formations certifiantes, elles font l'objet d'un examen final. En fonction du type de formation, soit l'évaluation se fait de manière échelonnées par des exercices corrigés et noté, soit les formations se terminent par un test finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages. L'évaluation est réalisée sous forme d'un questionnaire QCM, Quiz, Simulation de mise en situation réelle, Grille d'auto-évaluation....

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 remet le dernier jour par mail.

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.

## **Évaluation de satisfaction**

En fin de formation, 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 objectifs opérationnels qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur.

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.

Forma Public Privé 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.

# **ACCESSIBILITÉ AUX SITUATIONS DE HANDICAP**

---

Nos formations sont accessibles à toute les personnes en situation de handicap, après analyse de votre besoin.

Notre Organisme Formateur est engagé pour l'accessibilité des formations aux personnes en situation de handicap. Notre référent handicap, Joachim WATTELLIN, joignable au 07 83 99 41 71, saura vous conseiller si vous êtes en situation de handicap et que vous souhaitez participer à l'une de nos formations.

## **Pourquoi cet engagement ?**

- Pour permettre à notre Organisme Formateur de répondre à l'obligation légale en matière d'accessibilité de l'offre de formation
- Maintenir l'attention continue de l'accessibilité pédagogique et l'accès au savoir pour tous.
- L'écoute et l'adaptabilité, l'accueil, le respect, le bien-être, l'humanisme, le relationnel, l'expertise professionnelle et le partage, la pédagogie... sont les missions et valeurs qui animent et qui représentent nos établissements Forma Public Privé

## Nos partenaires handicaps

- AGEFIPH (Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion Professionnelle des Personnes Handicapées)

3 rue Vincent Auriol 80000 AMIENS  
Mail : [rhf-hdf@agefiph.asso.fr](mailto:rhf-hdf@agefiph.asso.fr)  
Numéro de téléphone : 0 800 1110 09

- MDA Beauvais ( Maison départementale de l'autonomie)

8 et 10 avenue de l'europe 60000 BEAUVAIS  
Mail : [allo-oise-handicap@oise.fr](mailto:allo-oise-handicap@oise.fr)  
Numéro de téléphone : 0800 894 421

- Cap'Emploi 60

Centre des Tanneurs  
7 rue des Tanneurs 60000 BEAUVAIS  
Numéro de téléphone : 03 44 15 66 66  
Contact : Maëva SALAH  
Mail : [msalah@capemploi60.org](mailto:msalah@capemploi60.org)

Contact ergonome : Caroline DENEUVILLE  
Mail : [cdeneuville@capemploi.org](mailto:cdeneuville@capemploi.org)

- CDAPH (Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées)

8 et 10 avenue de l'europe 60000 BEAUVAIS  
Mail : [allo-oise-handicap@oise.fr](mailto:allo-oise-handicap@oise.fr)  
Numéro de téléphone : 0800 894 421

- Sécurité sociale

1 rue de Savoie 60000 BEAUVAIS  
Numéro de téléphone : 3646  
Demander le service invalidité

- Médecine du travail (PRESOA-MEDICIS)

240 avenue Marcel DASSAULT 60000 BEAUVAIS  
Numéro de téléphone : 03 44 06 15 16

- Service Social de la CARSAT

26 rue du pont d'Arcole 60000 BEAUVAIS  
Numéro de téléphone : 3960



FORMAPUBLICPRIVE

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**Règlement conforme au décret du 23 octobre 1991.**

**PRÉAMBULE**

**DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**Article 1 :**

FORMAPUBLICPRIVE est un organisme de formation, le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L. 6352-4 et Art R6352-1 à Art R6352-15 du Code du travail. Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires/bénéficiaires, et ce pour la durée de la formation/ accompagnement suivie. 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.

**CHAMP D'APPLICATION**

**Article 2:**

Le présent Règlement s'applique aux stagiaires/bénéficiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tous lieux où se tient la formation : au sein des locaux de l'organisme de formation.

**HYGIENE ET SECURITE DANS LES DIFFERENTES SALLES DE FORMATION**  
**FORMAPUBLICPRIVE**

**Article 3 :**

a) Règles générales

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.

FORMAPUBLICPRIVE

À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur de l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

b) Boissons alcoolisées

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

c) Interdiction de fumer et de vapoter

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de formation. Il est également interdit de fumer et de vapoter aux abords des locaux et de jeter les mégots par terre (dans l'immeuble et devant l'immeuble).

d) Lieux de restauration

Il est interdit de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations.

## **CONSIGNE D'INCENDIE**

### **Article 4 :**

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 stagiaires/bénéficiaires.

## **ACCIDENT ET ASSURANCE**

**Article 5 :** Tout stagiaire/bénéficiaire est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet. Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par la personne accidentée ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. FORMAPUBLICPRIVE a souscrit une police d'assurances. Les stagiaires/bénéficiaires sont invités également à vérifier leur contrat d'assurances.

## **DISCIPLINE GENERALE**

### **Article 6 :**

Il est formellement interdit aux stagiaires/bénéficiaires :

- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,  
de quitter le stage sans motif,
- D'emporter aucun objet sans autorisation écrite,
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la loi

## **SANCTIONS**

### **Article 7 :**

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction des natures et des agravités, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance:

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant;
- Blâme,
- Exclusion définitive de la formation.

---

(Art.R6352.3,modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire/bénéficiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art.R6352.6,modifié) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire/bénéficiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art.R6352.7) Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art.R6352.8,modifié) Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

---

En ce qui concerne les formations, l'exclusion du stagiaire/bénéficiaire ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation. Aucune sanction ne peut être infligée à un stagiaire/bénéficiaires sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le comportement du stagiaire/bénéficiaire justifie une exclusion temporaire ou définitive, 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 adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé en main propre contre décharge.

Aucours de l'entretien, le stagiaire/bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire/bénéficiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté.

## **REPRESENTATION DES STAGIAIRES/BÉNÉFICIAIRES**

### **Article 8 :**

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires/bénéficiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

### **Article 9 :**

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. Lorsque la représentation des stagiaires/bénéficiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

### **Article 10 :**

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles (Art.6352-9 à Art.6352-1)

### **Article 11 :**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires/bénéficiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### **Article 12 :**

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

## **ENCADREMENT DISCIPLINAIRES ET MESURES DE FONCTIONNEMENTS**

### **Article 13:**

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires/bénéficiaires soit par la convocation adressée, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation.

Les stagiaires/bénéficiaires sont tenus de respecter ces horaires.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires/bénéficiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation de la formation. Encas d'absence, de départ anticipé ou de retard à la formation, il est demandé au stagiaire/bénéficiaire d'en avertir le responsable de la formation. Il est rappelé aux stagiaires/bénéficiaires que les déplacements jusqu'au lieu de formation ne sont pas compris dans le prix de la formation.

## **Article 14:**

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires/bénéficiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.
- Rester dans la salle de formation sans la présence du responsable de formation.

## **Article 15 :**

Chaque stagiaire/bénéficiaires a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

Les stagiaires/bénéficiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

A la fin du stage, le stagiaire/bénéficiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation.

**Article 16:** Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

## **Article 17 :**

Les stagiaires/bénéficiaires autorisent FORMAPUBLICPRIVE à effectuer des prises de photographies et des films, à les utiliser et à les diffuser à titre gratuit pour la promotion de la société et le site internet notamment. Si un stagiaire/bénéficiaire est contre l'utilisation de son image, il doit informer la société FORMAPUBLICPRIVE avant le début de la formation.

## **Article 18:**

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 19:**

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature détenue par les stagiaire/bénéficiaires dans les locaux de formation.

## **Article 20:**

Les stagiaires/bénéficiaires 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. La vie collective dans le cadre des actions de formation suppose un climat de respect et de tolérance nécessaire à un travail rigoureux et convivial.

## **PUBLICITE DUREGLEMENT**

### **Article 21 :**

Le présent règlement est mis à la disposition de chaque stagiaire/bénéficiaire. Un exemplaire du présent règlement est disponible à l'accueil et consultable sur le site internet de l'organisme de formation [www.bilans.formapublicprive.com](http://www.bilans.formapublicprive.com)