

LIVRET  
D'ACCUEIL



MAN-MAT  
FORMATION

BIENVENUE



# SOMMAIRE

1. MOT D'ACCUEIL

2. INFORMATIONS GENERALES

3. ACTIVITES ET ORGANIGRAMME

4. VIE PRATIQUE

- PLAN D'ACCES
- PLAN DU BATIMENT
- STATIONNEMENT

5. CADRE DE VIE AU TRAVAIL

- HORAIRES – ABSENCES - COMPORTEMENT
- RESTAURATION – HEBERGEMENT - TRANSPORT

6. SANTE AU TRAVAIL - SECURITE – ENVIRONNEMENT

- EPI
- COMPRENDRE LES DANGERS
- COMPRENDRE LES ETIQUETAGES

7. EN CAS D'ACCIDENT

8. REGLEMENT INTERIEUR

Vous rejoignez aujourd'hui la société MAN-MAT FORMATIONS

Le but de ce livret d'accueil est de vous accompagner au sein de notre structure et de faire connaissance avec nos méthodes de travail et notre environnement professionnel.

Vous retrouverez dans ce livret les réponses à un certain nombre de vos questions. N'hésitez pas à vous adresser directement au service ou à la personne référente concerné pour obtenir des éléments d'informations complémentaires.



#### PERSONNES DE CONTACT

Mme ESTEVEZ Dolorès  
Présidente, et référent handicap

06 50 34 62 41

Mme TRARIEUX Carole  
Commerciale et référent technique

06 72 54 51 07

Nous vous souhaitons la bienvenue parmi nous !

**Horaires MAN-MAT :**

Du lundi au vendredi

8h30 -17h00

## INFORMATIONS GENERALES

- RAISON SOCIALE : MAN-MAT Formations
- Adresse Siège social : 58 avenue du Georges Clemenceau 94700 MAISON ALFORT
- Adresse Centre de formation : 73B avenue du maréchal Leclerc 10120 SAINT ANDRE LES VERGERS
- Téléphone : 06 72 54 51 07 - 06 50 34 62 41
- Site internet : [www.manmatformations.com](http://www.manmatformations.com)
- Courriel : [manmatformations@gmail.com](mailto:manmatformations@gmail.com)
- N° SIRET : 82502126400015
- SIREN : 825 021 264
- CODE APE : 4752A
- N° AGREMENT CACES® : D-573-11 DEKRA
- N° TVA INTRACOMMUNAUTAIRE : FR67825021264
- N° DE DECLARATION D'ACTIVITE : 11940977594



Organisme de formation permettant de prévenir les risques d'accident du travail et de respecter les règles de sécurité en entreprise.

Des formations dirigées à tous les salariés et les employeurs

Depuis 2018

MAN-MAT FORMATION c'est

1. UNE EXPERTISE DE LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS
2. UN PARTENAIRE A L'ECOUTE DE VOS BESOINS
3. UN SAVOIR-FAIRE PEDAGOGIQUE
4. UN ACCOMPAGNEMENT CLIENT PERSONNALISE
5. QUALITE DE NOS PRESTATIONS

Adoptez la Sécurité : 5/5

Car il vaut mieux prendre 5 mètres de recul face à une situation

Car il vaut mieux prendre 5 min de réflexion face à une situation

Car il y a sûrement 5 bonnes idées pour résoudre le problème

Car il vaut mieux s'entraider comme les 5 doigts de la main

Parce que faire de la prévention, c'est avoir au moins 5 minutes d'avance sur l'accident.

Après, c'est trop tard !

TAUX DE  
REUSSITE  
TESTS  
CACES®

97%

TAUX  
D'ABANDON

0%

SATISFACTION  
GENERALE

99,4%

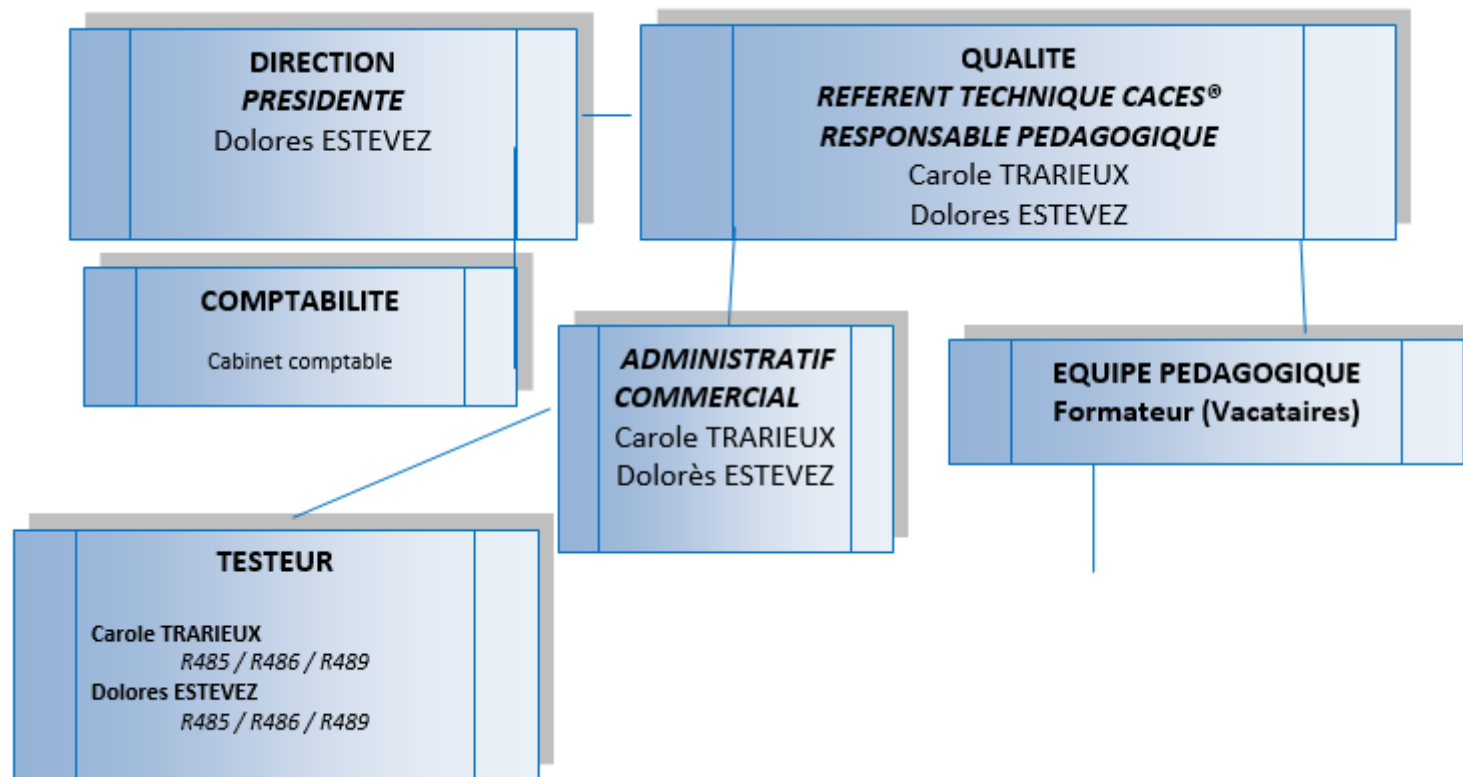
### Accès pour les personnes à mobilité réduite

Pour les handicaps tel que la surdité, nos formations sont sur supports "Power point", et nous avons aussi une version papier.

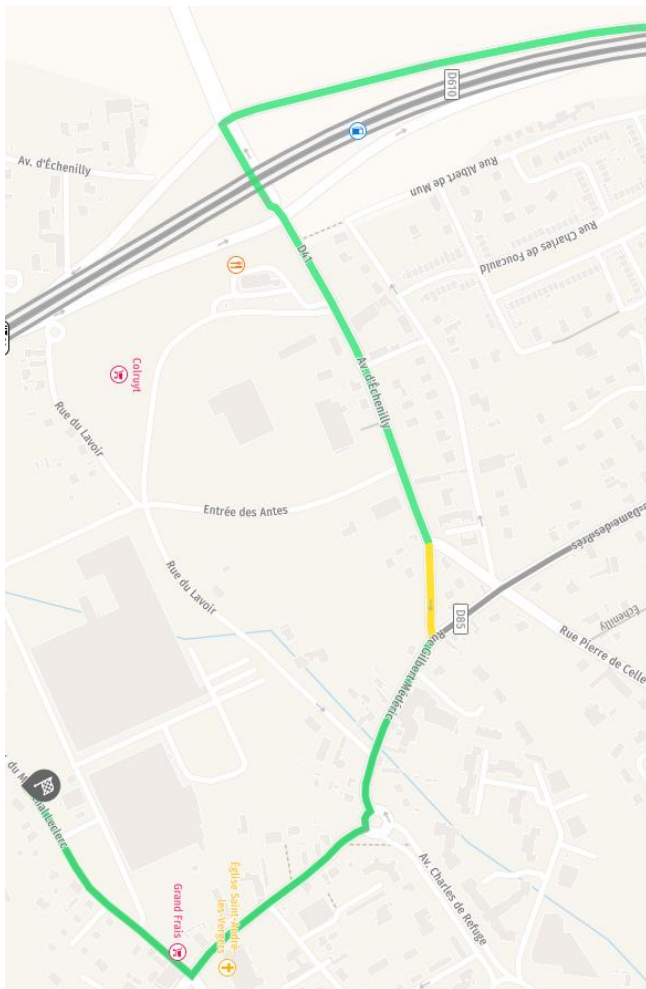
Pour les personnes qui ne peuvent pas lire le formateur peut lire les questions des tests à voix haute.



# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL



En venant de la Pénétrante (Rocade) :



14

**ST ANDRÉ LES V.**  
ECHENILLY

3,8 km



Tourner à gauche sur D41 et continuer sur 95 mètres

D41

3,8 km



Tourner légèrement à droite sur D41 et continuer sur 350 mètres

4,2 km



Continuer Rue Frédéric Mistral sur 90 mètres

4,3 km



Tourner légèrement à droite sur D85 (Rue Gilbert Médéric) et continuer sur 170 mètres

4,5 km



Au rond-point, prendre la 1ère sortie sur D85 (Rue Gilbert Médéric) et continuer sur 230 mètres

4,7 km



Tourner à droite sur Avenue du Maréchal Leclerc et continuer sur 240 mètres

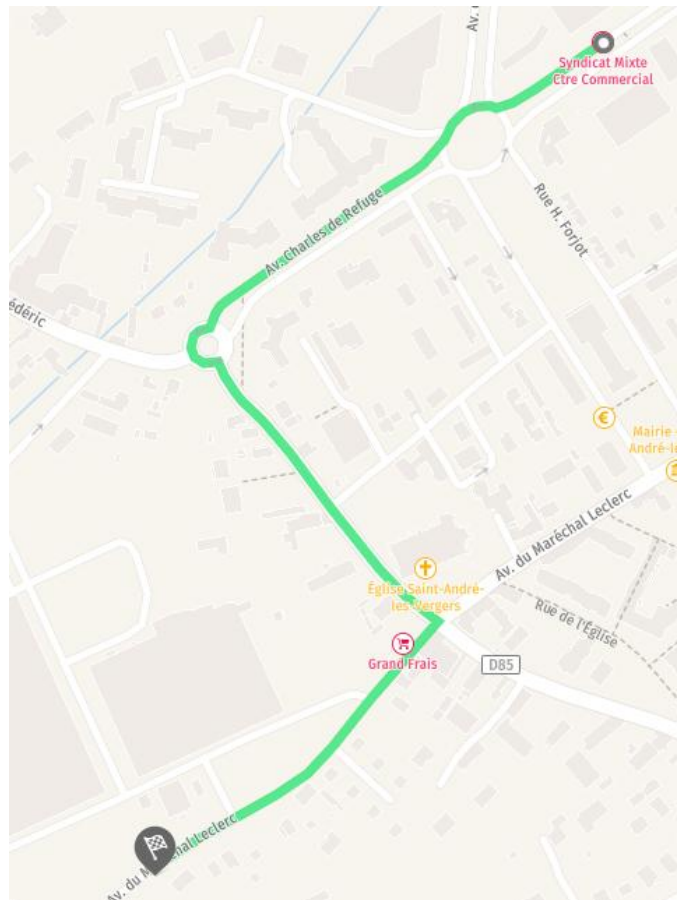
En venant de la gare : 3,2 kms

- 6min en voiture
- 20 minutes en bus





En venant de Carrefour Saint André les vergers : 2 minutes



- 8h08 ○ **Parking Carrefour**  
Avenue Charles de Refuge, 10120 Saint-André-les-Vergers
- ↑  
Prendre Avenue Charles de Refuge et continuer sur 100 mètres
- 100 m
- ↻  
Au rond-point, prendre la 3ème sortie sur Avenue Charles de Refuge et continuer sur 230 mètres
- 350 m
- ↻  
Au rond-point, prendre la 2ème sortie sur D85 (Rue Gilbert Médéric) et continuer sur 250 mètres
- 600 m
- ➔  
Tourner à droite sur Avenue du Maréchal Leclerc et continuer sur 240 mètres
- 8h10 🚩 **73 bis Avenue du Maréchal Leclerc**  
10120 Saint-André-les-Vergers



Dans l'avenue Maréchal Leclerc passez devant PETITJEAN (sur la droite)



Puis tourner à gauche dans la ruelle

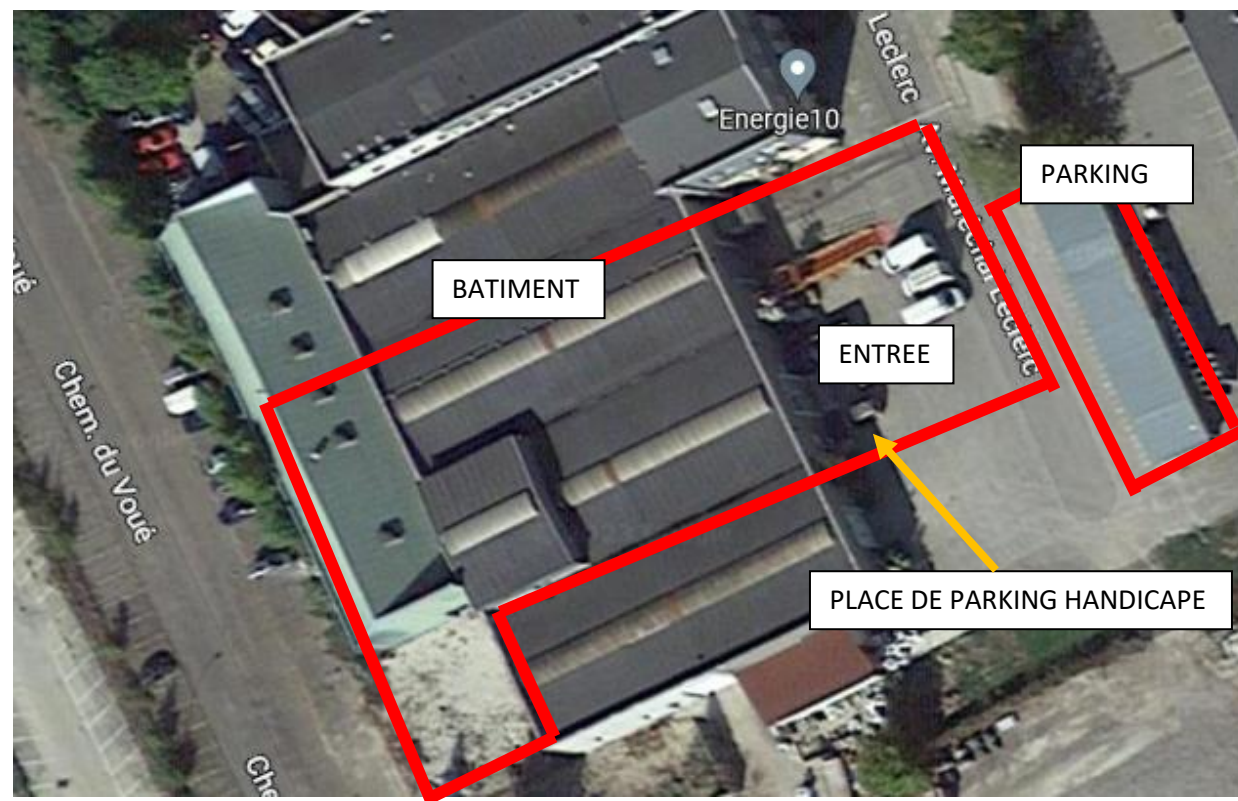
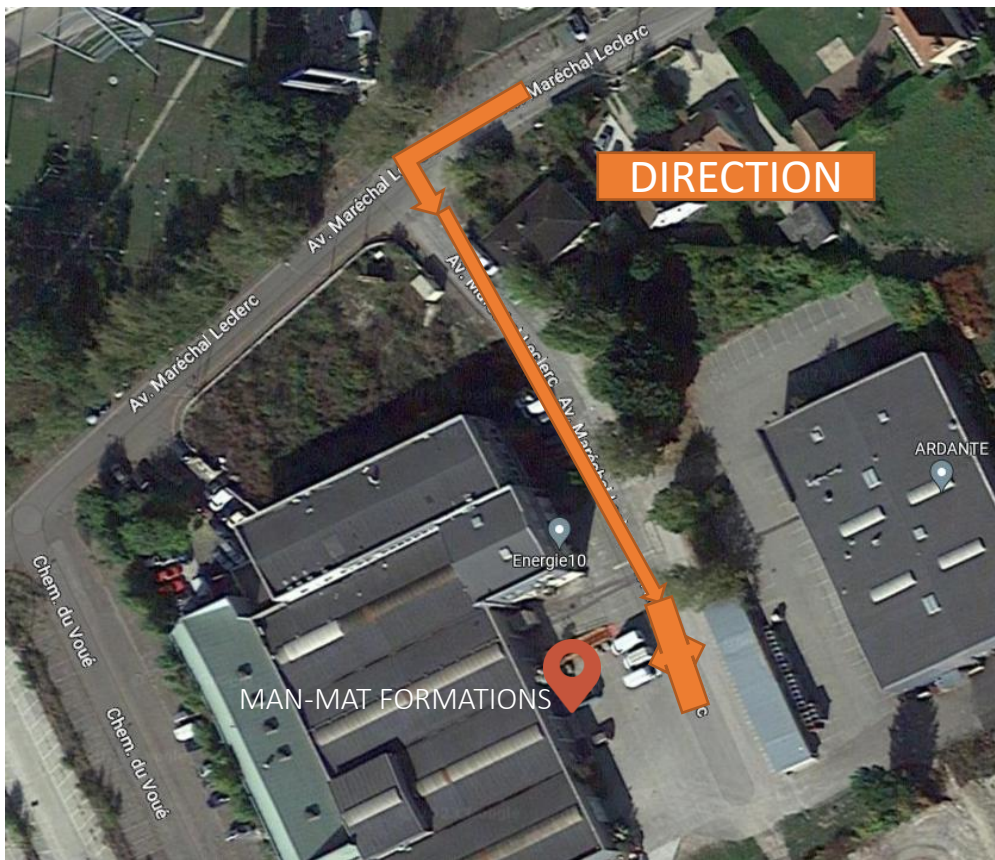
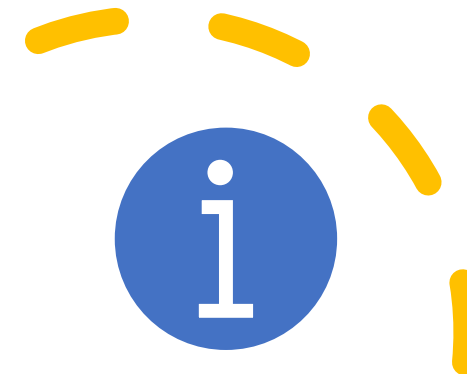


Au bout de cette rue vous êtes arrivés, vous trouverez le parking sur la gauche et l'entrée à droite après la rampe (rouge et jaune)



Parking sous porche





**Horaires de travail**

8h30 – 12h00 / 13h00 -16h30

Pause de 15 min : 10h00 et 15h00 (salle d'attente, machine à café)

Les horaires de stage sont fixés et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation ou leur entreprise.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. En cas d'absence ou de retard, il faut prévenir MAN-MAT

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Les horaires peuvent être modifiés en fonction de différents modules de formations et impératifs (exemples : météo, panne machine ...)

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

**Absences et retards**

Prévenir Dolores ESTEVEZ 06 50 34 62 41 ou Carole TRARIEUX 06 72 54 51 07

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi...) de cet événement : tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute

**Vestiaire** : Accès à un vestiaire individuel avec une fermeture à clef

**Sanitaires :**

Cabinets d'aisance séparés pour le personnel féminin et masculin

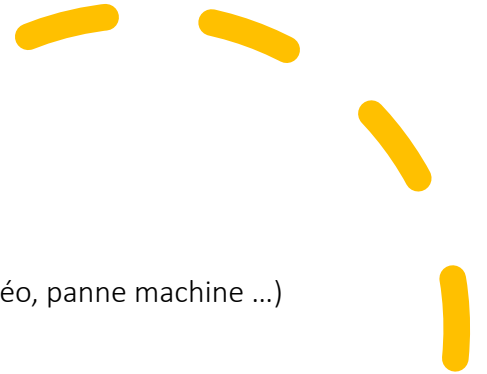
**Accès aux locaux**

**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.

**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.



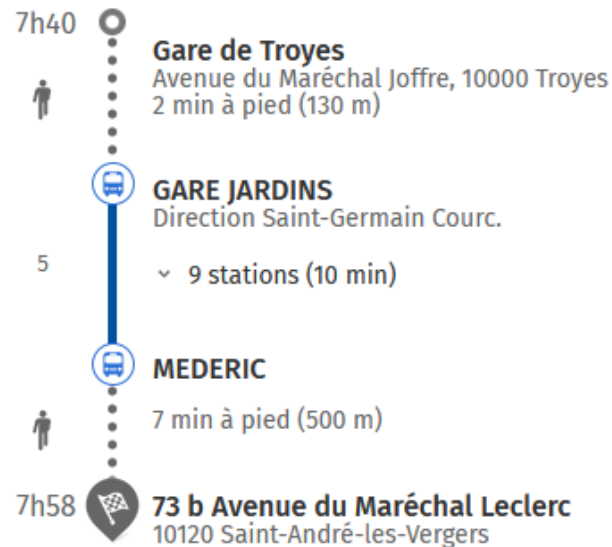
**Hébergements autour de MAN-MAT :** **ACE Hôtel Troyes**  
 89 route d'Auxerre  
 10120 SAINT-ANDRÉ-LES-VERGERS  
 Tel : +33 3 25 76 25 15



- Aéroport de Troyes-Barberey : 10 km
- A5 – Sens-Langres. Sortie n°20
- Gare de Troyes : 4 km



**Transport pour accéder à MAN-MAT :** En venant de la gare : Bus n°5 – 20 minutes



**Restauration autour de MAN-MAT :**



## VETEMENTS DE TRAVAIL ET EPI

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

(Refus du port des vêtements de travail = sanctions)

**IL EST INTERDIT D'ÊTRE EN SHORT OU/ET TORSE-NU SUR UN CHANTIER**

Si vous ne disposez pas de vos équipements de protection individuelle, vous devez le signaler immédiatement.

**PORT OBLIGATOIRE  
DES CHAUSSURES DE SÉCURITÉ  
ET DU GILET HAUTE VISIBILITÉ**





# COMPRENDRE LES DANGERS

 <p>Matières explosives Risque d'explosion</p>	 <p>Matières comburantes</p>	 <p>Matières inflammables</p>
 <p>Nuit gravement à la santé</p>	 <p>Matières toxiques</p>	 <p>Altère la santé</p>
 <p>Matières corrosives</p>	 <p>Sous pression</p>	 <p>Dangereux pour l'environnement</p>

# COMPRENDRE LES ETIQUETAGES





# EN CAS D'ACCIDENT

- Les personnes ayant reçu une formation aux gestes de premiers secours doivent en priorité venir en aide à la victime.
- Toute personne électrisée, ou supposée électrisée, doit faire l'objet d'un examen médical le plus rapidement possible



## Consignes en cas de: INCENDIE - ACCIDENT

Toujours alerter les pompiers, la police ou le médecin du travail par l'intermédiaire du portier



**NUMERO DE SECOURS:** \_\_\_\_\_

- Indiquez clairement:
- Qui vous êtes
  - Ce qui s'est passé
  - L'endroit concerné



**EN CAS D'ACCIDENT:** \_\_\_\_\_

- Restez auprès de la victime jusqu'à l'arrivée de l'auxiliaire de sécurité
- Suivez les instructions de l'auxiliaire de sécurité



**EN CAS D'INCENDIE:** \_\_\_\_\_

- Prévenez la propagation
- Utilisez les moyens d'extinction
- Fermez les portes et fenêtres



Pensez à votre sécurité. En cas de dégagement de fumée il faut toujours s'enfuir.



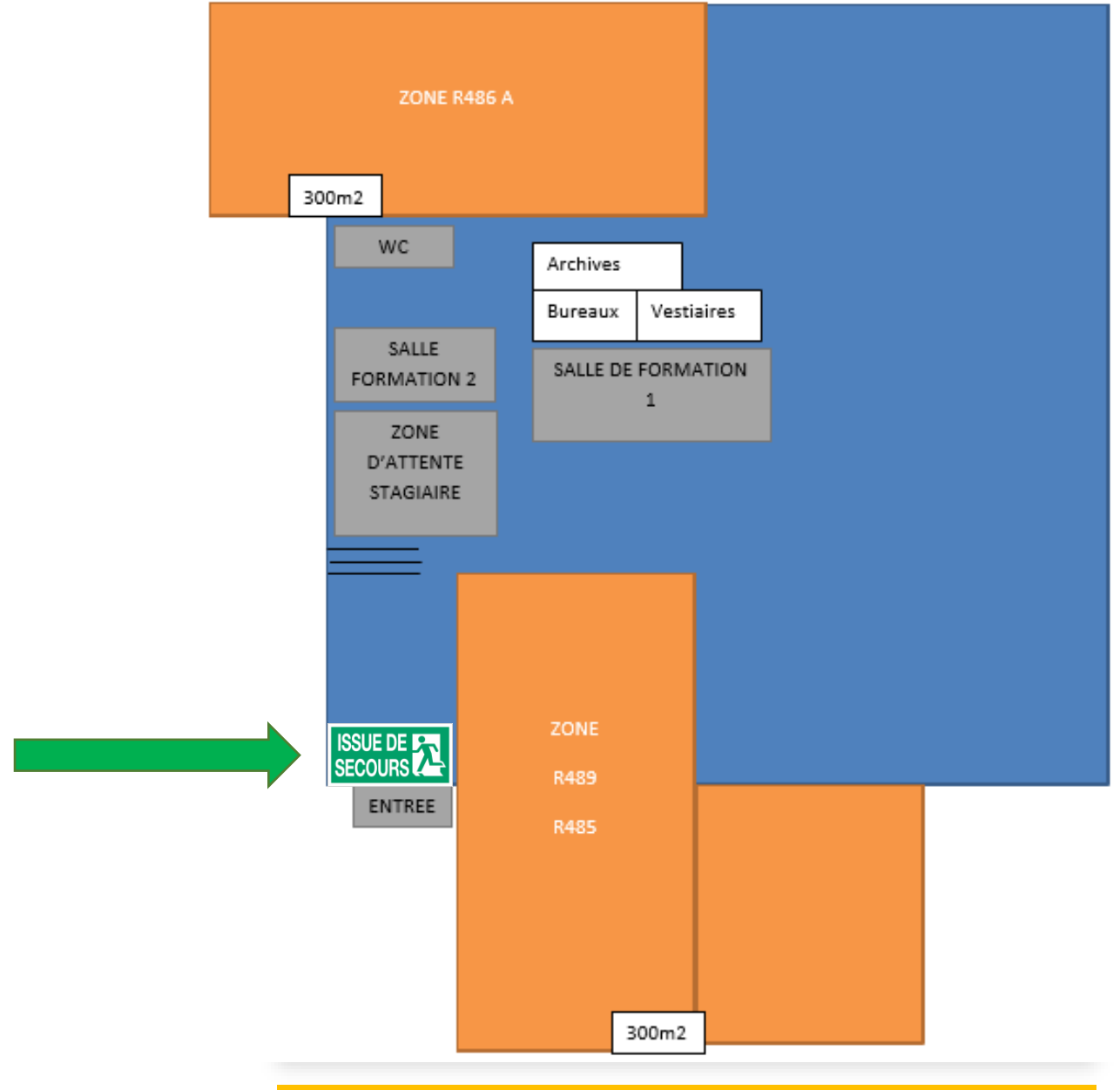
**QUITTER LE BATIMENT**

- Suivre les directions fléchées (voir les flèches des panneaux d'évacuation dans les couloirs)
- Utilisez les issues et sorties de secours
- Rassemblez-vous en lieu sûr
- Ne quittez jamais les lieux sans le signaler
- Suivez les indications des auxiliaires de sécurité

7

# EN CAS D'ACCIDENT

# ISSUE DE SECOURS





- *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.*

## 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 sur le site.

Un exemplaire est envoyé par mail préalablement à la formation. Le règlement intérieur est affiché. La signature de la feuille de présence vaut acceptation et signature du règlement intérieur.

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.

Tous les participants doivent respecter les termes du présent règlement toute la durée de l'action de formation.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise déjà doté d'un règlement intérieur celui-ci est applicables aux stagiaires conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail

## SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE :

### ARTICLE 2 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

La prévention des risques d'accidents et des 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.

### ARTICLE 3 – CONSIGNE D'INCENDIE

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant 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 l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Des blocs lumineux indiquent l'emplacement des issues de secours et des points de rassemblements positionnés à l'extérieur des sites indiquent le lieu de rassemblement. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit :

- Donner l'alarme en appuyant sur un déclencheur manuel.
- S'il a reçu une formation contre la lutte d'un incendie ou s'il sait manipuler un extincteur, dans ce cas attaquer le feu sans prendre de risque en utilisant les extincteurs appropriés.
- Appeler immédiatement les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

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

Dans les sites équipés d'un ascenseur, ils ne doivent pas être utilisés en cas d'incendie.

En cas d'incendie à bord d'un engin ou dans le local des engins, le stagiaire doit suivre les consignes du formateur / Testeur.

## 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 à des espaces de distribution de boissons non alcoolisées.

## ARTICLE 5 – INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formations y compris sur les engins 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 GENERALE

### ARTICLE 7 - DISCIPLINE GENERALE & ASSIDUITE DU STAGIAIRE

#### Article 7.1. - horaires de formation

Les horaires de stage sont fixés et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation ou leur entreprise.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. En cas d'absence ou de retard, il faut prévenir MAN-MAT

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Les horaires peuvent être modifiés en fonction de différents modules de formations et impératifs (exemples : météo, canicule panne machine ...)

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### Article 7.2 : Enregistrements

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

#### Article 7.3 : 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 7.4 Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

MAN-MAT décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans la salle de formation, les différents services, parcs de stationnement, vestiaires, ...).

Article 7.5. - 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. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi...) de cet événement : tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute :

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.

Les formateurs veillent à la ponctualité des stagiaires, pour la bonne marche des formations et la réussite aux examens, il est demandé aux stagiaires de respecter les horaires.

Les retards ou absences doivent être justifiés, par exemple par :

- Ticket de retard, train, bus, etc.
- Convocation ANPE, Assedic, employeur
- Certificat médical.

***ATTENTION : INCIDENCE SUR LE PASSAGE DES TESTS CACES***

***Les tests ne peuvent avoir lieu que lorsque le stagiaire a suivi dans son intégralité les temps de formations prévus à l'entrée du stage.***

Article 7.6. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Ces signatures conditionnent la présence en formation des stagiaires et donc leur rémunération (une copie est envoyée à votre employeur et/ou organisme financeur(s) de la formation.

Il peut lui être également demandé de réaliser un bilan de la formation.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que stagiaire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## 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.

## 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.

En cas de défaut de comportement (ex. : vol, manque de correction, agressivité ...), le stagiaire sera convoqué dans le bureau du responsable de formation pour discuter des faits et en fonction envoyer un avertissement. Deux jours plus tard, si le résultat est toujours négatif, il sera envoyé au stagiaire une mise à pied en lettre recommandée avec un exemplaire envoyé à son employeur ou financeur du stage. Après une semaine, si aucun effort n'a été constaté dans le comportement du stagiaire, c'est le renvoi.

## ARTICLE 11 - UTILISATION DU MATÉRIEL ET MISE EN MARCHÉ

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation, qu'il s'agisse :

- du mobilier (tables, chaises, tableau...)
- des outils pédagogiques (ordinateur, vidéoprojecteur,)
- des moyens techniques (Chariots, PEMP, échafaudage ...)

Le matériel disponible ne doit être utilisé qu'en présence du formateur et sous surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur.

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

Les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire au nettoyage du matériel prêté.

À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession ne lui appartenant pas, sauf les documents pédagogiques et les documents distribués en cours de formation.

**Dans le cadre de la conduite d'engins**  
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.

- En plus d'un hangar, des circuits d'évolution, sont à la disposition des stagiaires ainsi que des engins, des charges et des cônes en très bon état ;
- La mise en marche des engins se fait uniquement sous la surveillance du formateur ; le stagiaire n'est autorisé à se servir des engins d'enseignement que sous la surveillance de son formateur ; il doit respecter scrupuleusement ses indications ; avant chaque utilisation vous devez vérifier que vous avez vos EPI (chaussures de sécurité, gants, etc.) sinon impossible de conduire ;
- Le stagiaire doit obéir aux consignes de son formateur ; en cas d'arrêt des engins : ils seront immobilisés en sécurité et les clés de contact seront remises au formateur ; les stagiaires doivent impérativement attendre dans la zone d'attente lorsqu'ils ne sont pas sur un engin ;

**IL EST FORMELLEMENT INTERDIT DE SORTIR DES CENTRES DE FORMATION AVEC UN ENGIN**

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### ARTICLE 12 - EN CAS DE DÉTÉRIORATION DU MATÉRIEL :

Une lettre recommandée est adressée au stagiaire pour avertissement, sur laquelle il sera demandé à celui-ci de procéder ou de faire procéder à la réparation ou au remplacement du dit bien détérioré, et ce à ses frais avec une copie envoyée à son employeur et/ou financeur du stage) En cas de récurrence, c'est le renvoi.

### ARTICLE 13 – 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 (uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) et/ou le financeur du stage

### ARTICLE 14 – GARANTIES DISCIPLINAIRES

#### Article 14.1. – 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 14.2. – 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'avis 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 14.3. – 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 14.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc 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.

**ARTICLE 15– ORGANISATION DES ÉLECTIONS**

Dans les 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, selon les modalités suivantes : tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage. Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

**ARTICLE 16 – DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES**

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.

**ARTICLE 17 – RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires 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 18 : ENTREE EN APPLICATION**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du premier jour, de la première heure du Début du stage de formation.

**ARTICLE 19 : COMMUNICATION**

Le présent règlement est affiché sur nos centres de formation de manière à être connu de tous les stagiaires présents.

ESTEVEZ Dolorès, Présidente

**MAN-MAT Formations**  
58 r Georges Clémenceau bte 68  
94700 Maisons-Alfort  
RCS : 825 021 264

