



# ***Livret d'accueil du stagiaire***

En 2024 100% de satisfaction client  
Réussite 100%\*

\*Formation Management par le sport

# **SOMMAIRE**

**Présentation & Valeurs**

**Lieu de formation**

**Informations sur les formations**

**Moyens logistiques**

**Droits et devoirs du stagiaire**

# Présentation & Valeurs

Nous sommes un organisme de formation situé dans la région Bordelaise mais dont les interventions se font en intra entreprise sur tout le territoire ou en présentiel au château de Thouars à Talence.

Yassine BOUGOUFFA a développé une offre de formation axée sur la transposition des valeurs et clés de réussite du sport au monde de l'entreprise

De par son parcours de coach sportif pour des sportifs de haut niveau la motivation d'équipe, la quête d'excellence et la gestion du stress n'ont aucun secret pour lui.

## Nos valeurs

### **Humanisme**

Respecter l'individu et accepter la différence  
Croire en l'individu, révéler et valoriser son potentiel

### **Respect**

Savoir vivre ensemble  
Travailler et partager en collectif (équipe/petit groupe/jeu d'entreprise..)

### **Equité**

Lisibilité des règles  
Transparence des pratiques  
Objectivité des décisions et des évaluations

## Lieu de formation

Nos formations se déroulent en intra entreprise, nous nous déplaçons dans vos

locaux partout en France.

Nous pouvons également vous proposer des formations réalisées dans notre siège social

## Information sur les formations

Pendant toute la durée de la formation, les horaires seront de 8 heures à 17 heures.

Une pause d'une heure environ sera prévue pour le repas du midi.

D'autres petites pauses seront aménagées dans la journée.

Pendant les heures de formation, les téléphones portables devront être mis en mode silencieux, sauf accord express du formateur et utilisation nécessaire à la formation.

En cas d'absence ou de retard, vous devez en avertir le formateur

## Moyens Logistiques

Pour les formations organisées en INTRA entreprise donc chez vous, nous vous demanderons de mettre à notre disposition l'espace suffisant selon le nombre de participants ainsi que des tables et chaises.

Les supports de formations et rétroprojecteur seront amenés par nos soins.

## Organigramme

Au sein de l'organisme de formation VEGASTRINING, Yassine exerce seul l'ensemble des fonctions :

- Responsable
- Formateur Unique
- Référent administratif et pédagogique
- Référent handicap

## Droits et devoirs du stagiaire

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur du lieu où est donné la

formation mais également du notre et s'y conformer.

Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement).

Chaque stagiaire se doit de respecter des règles d'hygiène et de civilité.

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

## Règlement Intérieur

### I. Préambule

La société VEGAS TRAINING est un organisme de formation professionnelle dont le siège social se situe 1 Avenue Neil Armstrong 33700 MERIGNAC

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

#### Définitions

La société est désignée par « Organisme de formation »

Les personnes suivant la formation sont désignées par « stagiaires »

La Directrice de la formation est désigné par « La responsable de l'organisme ».

La formation est désignée par « stage »

### II 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.

### III 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.

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 : Lieu de la formation

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de formation mais également lors de formation en INTRA entreprise.

### IV 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, 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.

## VI 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 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont portés à la connaissance des stagiaires soit dans la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation.

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 le responsable de l'organisme de formation dans les plus brefs délais.

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

**Article 14 : 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 15 : 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.

A 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 16 : Enregistrements

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

#### Article 17 : 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 18 : 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 19 : 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.

#### Article 20 : 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 la responsable de l'organisme de formation 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 :

La responsable de l'organisme de formation 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 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. 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.

## VII APPLICATION

Article 21 : Le présent règlement est porté à la connaissance des stagiaires sur le site internet et par mail lors de la convocation