



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au  
titre de la catégorie d'action suivante :  
Action de formation

## ACTION DE PREVENTION ET SECURITE AU TRAVAIL

---

[www.csb-formations.fr](http://www.csb-formations.fr)

### LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

02 99 83 11 05

[contact@csb-formations.fr](mailto:contact@csb-formations.fr)

# Bienvenue !

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions !

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours :

- 1) L'organisme de formation
- 2) L'accessibilité de l'offre de formation « catalogue »
- 3) Notre engagement qualité
- 4) Vos contacts et vos intervenants
- 5) Les méthodes pédagogiques
- 6) Les moyens pédagogiques
- 7) Les moyens techniques
- 8) Le règlement intérieur applicable aux stagiaires
- 9) Notre engagement déontologique

## 1) L'organisme de formation

CSB FORMATIONS est un prestataire d'action concourant au développement des compétences spécialisé dans le domaine de la formation professionnelle.

CSB FORMATIONS est enregistré par la CARSAT Ile-de-France pour les formations Sauveteur Secouriste du Travail sous le numéro d'habilitation SST :

1521431/2022/SST-01/O/11

Nos domaines de formation :

- Secourisme (SST, DAE...)
- Incendie—Evacuation (Manipulation extincteurs...)
- Prévention en entreprise (Eveil musculaire...)
- Autorisation de conduite
- Habilitation électrique
- Risques sur chantiers et BTP

## 2) L'offre de formation « catalogue »

Notre offre de formation est disponible sous différents formats :

- Sur papier : accessible par demande orale ou mail
- Sur notre site internet : [www.csb-formations.fr](http://www.csb-formations.fr)

Nos parcours de formation sont conçus pour s'adapter à vos besoins.

Les tarifs sont transmis sur simple demande auprès de notre organisme :

[contact@csb-formations.fr](mailto:contact@csb-formations.fr) ou 02.99.83.11.05

### 3) Notre engagement qualité

Prestataire d'actions concourant au développement des compétences, mentionné à l'article L. 6313-1 CSB FORMATIONS, certifié **QUALIOP** dans la catégorie Actions de formation, nous nous engageons à ce titre à satisfaire aux 7 critères qualité de la formation professionnelle :

- 1° Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus ;
- 2° L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires, lors de la conception des prestations ;
- 3° L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre ;
- 4° L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre ;
- 5° La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations ;
- 6° L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel ;
- 7° Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

#### **Les 6 étapes de notre engagement :**

##### **1. Connaissance de votre situation, expression de votre besoin**

Nous vous accompagnons dans l'identification et l'expression de votre besoin de formation en portant une attention particulière à votre situation, l'origine de votre demande, vos contraintes, vos moyens, vos freins, votre cadre de référence, les attentes des parties prenantes.

Nous mettons tout en œuvre pour avoir une connaissance fine de votre contexte.

Nous sommes vigilants à resituer avec vous la formation dans le processus de développement des compétences.

##### **2. Reformulation écrite**

Dans le souci d'établir une relation de confiance, à partir des éléments recueillis et analysés à l'étape précédente, nous reformulons par écrit en établissant une proposition tarifaire.

Nous proposons une planification pour la réalisation de la formation demandée.

### 3. Validation de la proposition

Nous communiquons directement avec vous sur l'offre rédigée en s'assurant d'une compréhension partagée.

### 4. Préparation

Nous préparons l'action de formation en nous appuyant sur les référentiels de compétences.

Nous nous référons à des sources d'experts dans le domaine qui les concerne.

### 5. Réalisation

Nous prenons le temps de nous assurer que l'offre et le plan détaillé sont connus, compris et correspondent aux attentes des participants et acteurs concernés par l'action.

Nous rappelons les engagements de confidentialité, de bienveillance partagée. La clarification des messages, le recentrage vers les exigences du client, la rigueur de la mise en œuvre nous permettent de mener à bien l'action dans le respect du cahier des charges.

Nous sommes vigilants à la posture d'accompagnement de nos formateurs vers la réussite de l'action.

### 6. Maintenance des compétences

En appartenant à des réseaux professionnels dans le domaine de la formation professionnelle nous évoluons dans un contexte qui nous oblige et nous encourage à :

- Suivre l'actualité,
- Organiser notre veille,
- Mettre à jour régulièrement nos connaissances,
- Confronter et analyser nos pratiques pour les améliorer,
- Travailler en partenariat et complémentarité de compétences pour répondre aux exigences du marché.

### ✓ Évaluation de la qualité de la formation

Lors de la session, **le formateur évalue** de manière formative (qcm, questions/réponses, mises en situations, etc.) et/ou de manière sommative afin d'attester du niveau de connaissances acquis en fin de formation.

Nous demandons également à l'apprenant de remplir **un questionnaire de satisfaction** sur l'ensemble de la formation.

Une **attestation d'assiduité de fin de formation** est remise à chaque apprenant. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances suite à l'évaluation sommative, si prévue par le programme.

Vous recevez, en fin de formation :

- ✓ L'attestation de fin de formation, dans tous les cas
- ✓ Le certificat de compétences, si envisagé
- ✓ La copie de la feuille d'émargement, sur demande

✓ **Litiges et réclamations**

Pour toutes réclamations vous pouvez nous contacter, soit par mail : [contact@csb-formations.fr](mailto:contact@csb-formations.fr) , soit par téléphone au 02.99.83.11.05.

#### 4) Vos contacts et vos intervenants

Référente administrative et pédagogique :

Madame Christelle Charton [contact@csb-formations.fr](mailto:contact@csb-formations.fr) ou 02.99.83.11.05

Un réseau de formateur expérimenté et qualifié :

Experts dans leur domaine de compétence, tous nos formateurs sont soumis à un maintien à niveau régulier de leurs connaissances et de leurs techniques pédagogiques. Ils sont titulaires d'un diplôme d'état, ou d'un agrément par une autorité de tutelle compétente.

Grâce à un réseau de plus de 60 formateurs, basés partout en France, notre offre permet de réaliser des formations sur l'ensemble du territoire national, de manière simultanée si besoin.

Chaque CV de nos intervenants est accessible sur demande

## 5) Les méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont construites selon 3 méthodes d'apprentissage :

- Méthode expositive : apports théoriques
- Méthode démonstrative
- Méthode applicative : mise en situation

Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

## 6) Les moyens pédagogiques

Les formateurs avec lesquels nous travaillons utilisent des diaporamas ou des démonstrations avec matériels adaptés. Supports pédagogiques vidéo, aide-mémoire SST.

Nos formateurs, professionnels dans leur domaine d'intervention se tiennent régulièrement à jour dans le suivi et l'apprentissage des nouvelles données techniques et moyens d'enseignement.

La description des moyens pédagogiques et matériels utilisés est présente dans tous nos programmes de formation.

## 7) Les moyens techniques

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques récents et complets.

Les formations et regroupement présentiels se déroulent dans les locaux de l'entreprise cliente.

Le formateur expert possède et utilise son propre matériel :

- Vidéoprojecteur
- Ordinateur portable
- Matériel spécifique secourisme (mannequins, défibrillateur ...)
- Matériel spécifique incendie (extincteurs, bac à flamme ...)
- ...

Une convocation est envoyée à chaque participant rappelant l'organisation de la formation

## 8) Règlement intérieur pour les formations délivrées par CSB FORMATIONS

### Règlement intérieur applicable aux stagiaires

#### PRÉAMBULE

CSB FORMATIONS est un organisme de formation professionnelle.

39, rue des Granges Galand

37550 SAINT-AVERTIN

SIRET : 510 917 354 00019

Numéro TVA : FR 75510917354

Code APE : 7490B

Activités spécialisées, scientifiques et techniques diverses (7490B)

Numéro Déclaration Activité : 24 37 04558 37

Enregistré auprès du préfet de région : Centre Val de Loire

Le présent règlement intérieur a pour vocation de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par la SAS CSB FORMATIONS dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- CSB FORMATIONS sera dénommée ci-après « l'organisme de formation ».
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires ».
- Julien BERNIER, Président, sera ci-après dénommé « responsable de l'organisme de formation ».



## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Conformément aux articles L. 6352-3 et suivants, et R. 6352-1 et suivants du Code du Travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes, 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.

### **1. CHAMP D'APPLICATION**

#### **Article 1 : Objet et champ d'application**

Conformément aux dispositions en vigueur<sup>1</sup>, le présent document s'applique à tous les inscrits et participants (ci-après désignés « stagiaire ») à une formation organisée par CSB FORMATIONS.

Il a pour objet de permettre un fonctionnement régulier desdites formations, de préciser les règles générales d'hygiène et de sécurité et de fixer les règles relatives à la discipline, notamment les droits et les devoirs du stagiaire (particulièrement en cas de sanction).

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les dispositions du présent règlement dès lors qu'il est inscrit à une formation organisée par CSB FORMATIONS et en avoir eu connaissance conformément aux dispositions de l'article 13.

#### **Article 2 : Règles générales d'hygiène et de sécurité**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle ainsi qu'à celle des autres et respecte les consignes d'hygiène et de sécurité précisées ci-après.

---

<sup>1</sup> A date, articles L.6352-3 et suivants du Code du Travail relatifs au règlement intérieur des organismes de formation

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles du dernier règlement.

### **Article 3 : Consignes de sécurité**

Les consignes d'incendie (notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours) sont affichées dans les locaux de la formation de manière à être connues de tous.

En cas d'alerte incendie, le stagiaire doit cesser toute activité et suivre sans délai les instructions du représentant de CSB FORMATIONS ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement contacter les secours (en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone mobile) et alerter le représentant de CSB FORMATIONS.

### **Article 4 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement signalé par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident au représentant de CSB FORMATIONS.

Le stagiaire accidenté alertera l'employeur ou l'organisme qui a pris en charge les dépenses de la formation pour effectuer toutes les formalités nécessaires (déclaration d'accident de travail, etc.)

### **Article 5 : Boissons et produits illicites**

Le stagiaire aura accès, lors des pauses, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Dans les locaux de la formation, il est interdit :

- De pénétrer ou de demeurer en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits illicites,
- D'introduire des boissons alcoolisées ou des produits illicites.

**Article 6 : Interdiction de fumer et de vapoter**

A l'exception des emplacements réservés à cet effet, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux où se déroule la formation. Cette interdiction s'applique également à l'utilisation de cigarettes électroniques.

**Article 7 : Usage du matériel et documentation pédagogique**

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

L'utilisation du matériel pour un usage personnel est strictement interdit.

A l'issue de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à CSB FORMATIONS.

Néanmoins, le stagiaire peut conserver la documentation pédagogique remise lors de ces formations ; cette documentation protégée au titre des droits d'auteur ne peut être réutilisée que pour son usage strictement privé.

**Article 8 : Horaires, absences et retards au stage**

Les horaires de stage sont fixés par CSB FORMATIONS et portés à la connaissance du stagiaire par la convocation adressée par voie électronique ou par voie postale. CSB FORMATIONS peut modifier ces horaires en fonction des nécessités liées au déroulement du stage et se réserve d'en informer le stagiaire.

Le stagiaire est tenu de :

- Respecter les horaires
- Remplir chaque jour la fiche d'émargement transmise par CSB FORMATIONS en début de session et au retour de la pause déjeuner
- Prévenir en cas d'absence ou de retard et de s'en justifier auprès de CSB FORMATIONS

Sauf circonstances exceptionnelles, le stagiaire ne peut s'absenter pendant les heures de formation.

En cas d'absence du salarié stagiaire en formation dans le cadre du plan de formation, CSB FORMATIONS doit en informer son entreprise.

Conformément aux dispositions en vigueur, les absences non justifiées du stagiaire demandeur d'emploi rémunéré par l'Etat ou une région entraîneront une retenue de rémunération proportionnelle à la durée desdites absences.

Si un stagiaire doit quitter la formation en cours, il devra signer une décharge dans laquelle il reconnaît :

- Ne plus être couvert par l'assurance de CSB FORMATIONS (ou de l'établissement dans laquelle la formation se déroule),
- Ne pas respecter son engagement de suivre en totalité la formation.

Le stagiaire reconnaît également que son départ anticipé de la formation n'a pas pour conséquence de réduire de quelque façon que ce soit le coût de la formation.

#### **Article 9 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse de CSB FORMATIONS, le stagiaire ayant accès au lieu de formation pour suivre les stages ne peut y entrer ou y demeurer à d'autres fins, ni en faciliter l'accès à des tierces personnes.

**Article 10 : Tenue et comportement**

Le stagiaire est invité à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement adapté à l'égard de toute personne présente dans les locaux.

D'une manière générale, le stagiaire doit adopter un comportement favorisant le bon déroulement de la formation et respectueux des intervenants et participants. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites sur les lieux de formation.

**Article 11 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

CSB FORMATIONS décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par le stagiaire dans les locaux de la formation.

**Article 12 : Discipline et sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l'une des présentes consignes pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par CSB FORMATIONS, à la suite d'un agissement fautif du stagiaire, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du stagiaire à la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un rappel à l'ordre,
- Soit en une exclusion temporaire ou définitive de la formation.

Il est rappelé que le stagiaire sera informé des griefs retenus contre lui avant toute notification d'une sanction et bénéficie des droits et recours prévus par le code du travail. Lorsqu'un comportement fautif a rendu impossible le maintien du stagiaire en formation des mesures conservatoires peuvent être prises.

CSB FORMATIONS doit informer de la sanction prise à :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre du plan de formation,
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le salarié stagiaire bénéficie d'une formation dans le cadre d'un congé de formation.

**Article 13 : Date d'entrée en vigueur et publicité**

Le présent règlement a été établi le 24 février 2015 (sa dernière actualisation date du 20 juillet 2017). Le présent règlement est distribué aux stagiaires de la formation de manière à être connu de tous.

## 9) Notre engagement déontologique

### • TITRE I : ETHIQUE PROFESSIONNELLE

Art. 1 : Exercer son activité en appliquant les principes généraux de l'éthique professionnelle : respect de la personne humaine, indépendance de jugement et d'action, honnêteté, neutralité, respect de la confidentialité professionnelle.

Art.2 : Communiquer cette charte à toute personne en faisant la demande.

### • TITRE II : RELATIONS AVEC LES CLIENTS

Art.3 : Analyser les besoins, préciser clairement l'objectif atteindre et décrire le process ou l'ingénierie pédagogique.

Art.4 : Etablir un contrat ou une convention préalablement à toute action, précisant clairement la prestation et la rémunération prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou co-traitance.

Art.5 : S'engager dans les limites de ses compétences et de sa disponibilité.

Art.6 : Assumer sa responsabilité personnelle, celle de ses collaborateurs et partenaires selon les contrats et conventions définis.

Art.7 : Respecter intégralement les engagements pris.

Art.8 : Donner des renseignements exacts sur sa formation et ses compétences professionnelles spécifiques.

Art.9 : Mettre en œuvre toutes ses compétences quels que soient l'action, le client, les bénéficiaires et le prix.

Art.10 : Exercer son action dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.

Art.11 : Informer rapidement son client ou son commanditaire de tout élément risquant de nuire à l'atteinte des objectifs ou au bon déroulement des actions.

Art.12 : Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.

Art.13 : Respecter la confidentialité des informations concernant son client.

Art.14 : Respecter la culture de l'organisation cliente.

### • TITRE III : RELATIONS AVEC LES BENEFICIAIRES DES ACTIONS DE FORMATION

Art.15 : Inscrire ses actions dans une démarche de développement de la personne.

Art.16 : Respecter la personnalité de chacun et s'interdire toute forme de discrimination.

Art.17 : Garantir aux bénéficiaires des actions la confidentialité absolue sur leurs paroles ou comportement, sauf s'ils présentent des risques majeurs.

Art.18 : Entretenir avec les bénéficiaires des actions, des relations empreintes de correction, droiture et neutralité.

Art.19 : S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.

Art.20 : Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.

Art.21 : S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

● **TITRE IV : RELATIONS AVEC LA PROFESSION**

Art.22 : Contribuer par son comportement et la qualité de ses actions à renforcer l'image de la profession.

Art.23 : Se doter des moyens nécessaires à son professionnalisme et au développement des compétences.

Art.24 : Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Art.25 : Se garder de tout propos désobligeant envers un confrère auprès des clients.

Art.26 : S'interdire toute concurrence déloyale ou captation de client présenté ou pressenti par un collègue.

Art.27 : Faire connaître et respecter les principes du présent code de déontologie.

● **TITRE V – RESPECT DU CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE**

Art. 28 : Connaître et appliquer les lois et règlements et, en particulier, la partie VI du Code du travail pour les actions de formation professionnelle continue et se tenir informé de leur évolution.

Art. 29 : Être en règle par rapport à toute obligation administrative, légale et fiscale.

Art. 30 : N'accepter aucune rémunération illicite.

Art. 31 : Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.

Nous nous engageons à ne demander aux stagiaires que des informations en lien direct et nécessaire