

2024

Livret d'accueil des participants

Formations CSE



CONSILIUM

Mise à jour au 28 octobre 2024

SOMMAIRE

Chapitre	Intitulé des chapitres	Page
I	Description de l'organisme de formation	2-3
II	Objectif	4
III	Equipe pédagogique	4-5
IV	Informations sur la formation	5
V	Moyens logistiques et pédagogiques	6
VI	Droits et devoirs du participant	7
VII	Règles de sécurité	7-8

I. Description de l'organisme de formation

CONSILIUM est un organisme de formation spécialisé dans la **formation des élus du personnel et des représentants syndicaux**, implanté à Dijon en Bourgogne depuis 2012.

CONSILIUM dispense sur l'ensemble du territoire national des formations :

- **Santé, Sécurité et Conditions de Travail** des membres du CSE (de 3 à 5 jours selon que l' élu est primo- élu ou réélu au CSE)
- **Économique** des membres du CSE (jusqu'à 5 jours)
- **Référent** "Prévention des agissements sexistes et du harcèlement sexuel au travail", **Secrétaire** du CSE ou encore **Trésorier** du CSE (1 jour pour chacune de ces formations).

Nos formations se dispensent principalement en présentiel, dans les locaux du client mais elle peuvent avoir lieu, pour les 3 dernières, en visioconférence.

Pour les modalités techniques et pédagogiques des animations des formations en **visioconférence**, vous pouvez contacter notre référent à l'adresse suivante : contact@cabinet-consilium.com

Modalité d'accès pour les personnes en situation d'handicap :

Vous êtes porteur d'un handicap : nous sommes là pour répondre à vos besoins et soutiendrons votre parcours d'évolution professionnelle en adaptant nos formations.

Contactez notre **référent handicap** à l'adresse mail suivante : accueil@cabinet-consilium.com

Les missions du référent handicap sont les suivantes :

- être en capacité de répondre aux demandes et d'orienter les publics en situation de handicap,
- s'assurer de la prise en compte du handicap pour tous les visiteurs (collaborateurs, prestataires, participants aux formations...)
- informer et sensibiliser tous les acteurs de CONSILIUM sur cette prise en charge,
- intégrer et développer le réseau des référents handicap d'Agefiph afin de partager de bonnes pratiques mais aussi des partenariats avec la MDPH, etc.
- réaliser une veille et en tirer des enseignements pour mettre en place de nouvelles actions ou des actions correctives.

Notre équipe :



Sébastien LAGOUTTE

Président - Juriste et Formateur en Droit du Travail



Sophie VITTE

Responsable Administrative et Commerciale



Léna DAVE

Juriste et Formatrice en Droit du Travail

II. Objectif :

Ce livret est un document permettant d'accueillir le participant et de l'accompagner sur les modalités pratiques des actions de formations.

La formation est une période de découverte, d'apprentissage, de perfectionnement de ces connaissances et compétences.

La formation a pour objectif général :

- De découvrir d'autres domaines professionnels avec le partage de pratiques professionnelles et/ou de travailler sur la ou les problématiques rencontrées sur le terrain ;
- D'apprendre ou de perfectionner ses pratiques professionnelles.

En ce sens, la formation fait du lien entre les apports théoriques, la mise en pratique sur le terrain et le partage de pratiques professionnelles.

Nos missions ont pour objectif d'apporter un avis indépendant, un éclairage sur l'entreprise, une réponse à des questionnements, pour que nos partenaires soient en mesure de comprendre et d'agir : identifier les enjeux de l'entreprise, faire parler les comptes, évaluer les marges de manœuvre, élaborer des propositions, préparer des négociations, obtenir des engagements.

III. L'équipe pédagogique (Cliquez sur les CV pour en prendre connaissance)

Sébastien LAGOUTTE – Formateur CSE et Juriste en Droit du travail

Ancien Avocat à la Cour, avec une prédilection pour le Droit Pénal et le Droit du Travail, il forme et assiste aujourd'hui, fort de son expérience devant les Tribunaux et en entreprise, les instances représentatives du personnel.



Sébastien LAGOUTTE

JURISTE FORMATEUR

COORDONNÉES

12, Rue du Chapeau Rouge - 21000 DIJON

0783477062

sebastien.lagoutte@gmail.com

45 ans

Français

COMPÉTENCES

- Procédures judiciaires
- Lecture des affaires
- Examen des contrats
- Enseignement élémentaire
- Enseignement de groupe
- Techniques d'évaluation
- Tuteur de dossiers
- Évaluations écrites
- Enseignement/apprentissage interactif
- Assistance pédagogique

CENTRES D'INTÉRÊT

- Pratique du Basket depuis 15 ans
- Art
- Passion pour le cinéma et la photographie
- Gastronomie
- Lecture

LANGUES

Français

Langue maternelle

Anglais

Opérationnel

PROFIL

Avocat puis juriste toujours en mesure de prendre des initiatives et persévérant, même dans les affaires les plus incertaines et difficiles. Excellente collaboration avec différents clients de milieu socio-économiques et culturels variés. Spécialiste de l'enseignement et de la formation en relations sociales.

EXPÉRIENCE

Juriste indépendant 12/2012 - Actuel

CONSILIUM - CDI

- Veille professionnelle permettant de suivre l'actualité juridique pour adapter les méthodes aux évolutions réglementaires.
- Réalisation d'audits juridiques, fiscaux et sociaux.
- Négociation des règlements des litiges civils, médiation et arbitrage.
- Élaboration de stratégies de contentieux détaillées.
- Recherches en profondeur afin de rédiger des propositions, des accords et des contrats efficaces.
- Formations RH, CSE

Avocat 01/2005 - 12/2012

SCP LEBEAUX - LONS LE SAUNIER - CDI

- Préparation des plaidoiries au tribunal.
- Conduite de recherches juridiques pour préparer la défense des clients.
- Défense des clients devant le conseil des Prud'hommes.
- Traitement des dossiers de contentieux avec recherche de solution amiable.
- Management d'une assistante juridique, supervision de son activité.
- Veille juridique, jurisprudence.
- Rédaction de documents et d'actes juridiques.
- Représentation des clients dans le cadre des gardes à vue.
- Représentation des clients dans le cadre des comparutions immédiates.

FORMATION

CAPA : Droit, 01/2004 - 12/2004

CEPRA - DIJON

Lena DAVE – Formatrice CSE et Juriste en Droit du Travail :

Titulaire d'un Master 2 en droit des relations de travail et de la protection sociale et d'un Master en droit des Affaires, Lena a d'abord effectué ses classes comme juriste chez Vinci Constructions France ainsi qu'en Cabinet d'Avocats. Elle apporte aujourd'hui son expérience dans le cadre de notre accompagnement en droit du travail et dans l'animation des formations du Cabinet.

[illegible]

Sophie VITTE - Responsable Administrative et Commerciale :

Après une riche expérience professionnelle, notamment au profit de différents centres de formation, elle apporte toute son expérience aujourd'hui au profit du Cabinet Consilium. Elle est votre interlocutrice privilégiée pour toute question liée à la mise en place et à l'organisation des formations.

IV. Information sur la formation

Pendant toute la durée de la formation les horaires seront de 9 heure à 17 heure, avec plusieurs pauses dont une le midi. Il y a possibilité de manger sur place, une salle et diverses installations sont mises à disposition.

En cas d'absence ou de retard au stage, vous devez en avertir le formateur ou l'organisme de formation.

L'assiduité à la totalité du stage est exigée pour sa validation. A l'issue de l'action, il vous sera remis une évaluation qui nous sera retournée par l'intermédiaire du formateur. Le recueil de vos avis nous permet de veiller à la qualité constante des formations que nous proposons. Une attestation de stage vous sera remise ou envoyée à la fin de l'action par l'organisme de formation prestataire.

V. Moyens logistiques et pédagogiques :

Matériel de l'intervenant :

Chaque formateur dispose du matériel suivant :

- Vidéoprojecteur, ordinateur portable, caméra, dictaphone, paperboard, clé USB.
- Fiches, base documentaire professionnelle de base (fiches métiers, presse...), images, dépliants, affiches, supports de formation

Outils pédagogiques :

Les outils pédagogiques utilisés en formation sont : Tour de table, Quizz, Brainstorming, Jeu de rôle, Etude de cas, Travail sur dossier, Exercices, Tests / questionnaires, Auto-évaluation, Jeux d'entreprise, Film pédagogique, Exercices pratiques d'application, Mises en situation, Observation et évaluation des participants au cours de mise en situation pouvant être filmée, Simulation, Cartes mentales, schémas, ordinogrammes, Echange avec le groupe sur un sujet, Questions / réponses, Feed back

Outil permettant d'assurer un suivi de la formation :

- Entretien téléphonique
- SAV formation pendant 3 mois

En amont de nos formations, le stagiaire s'auto-positionne de façon à ce qu'il évalue son niveau de connaissance / maîtrise des objectifs à atteindre.

Le formateur s'assure tout au long de la formation de l'évaluation des compétences acquises par les stagiaires grâce à mises en situation, des tests, des quizz passés à la fin de chaque module / chapitre. Consilium utilise notamment le logiciel en ligne "KAHOOT" pour réaliser des QCM interactifs de façon ludique.

Comment l'employeur finance-t-il les accidents du travail au sein de l'entreprise ?

Passer

38



0

Réponse

▲ *Au moyen d'une cotisation salariale*

◆ *Au moyen d'une cotisation patronale*

● *Grâce à une assurance privée*

■ *En primant les salariés aux résultats obtenus en matière d'AT/MP*

Quelles sont les deux conditions à remplir pour bénéficier de la présomption d'imputabilité d'AT ?
Passer

42



0

Réponse

▲ L'accident est survenu sur le lieu de travail

◆ L'accident est survenu pendant les horaires de travail

● L'accident est survenu alors que l'employeur avait connaissance du danger

■ L'accident est survenu après une alerte du CSE

Un quizz de fin de formation est également organisé de façon à ce que le formateur s'assure que les stagiaires ont bien maîtrisé le contenu de la formation. S'il constate que sur certaines séquences, tel ne devait pas être le cas, une correction du Quizz est effectué et selon les situations, une journée de formation complémentaire peut être organisée, sinon les stagiaires bénéficient automatiquement d'un suivi post-formation de 3 mois où les stagiaires peuvent contacter le formateur sur rendez-vous pour un entretien personnalisé.

Le stagiaire s'auto-évalue post-formation.

VI. Droits et devoirs du participant :

L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Acteur et observateur, l'apprenant réalise des transmissions écrites et orales.

Chaque apprenant est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement) et des droits des usagers. Nous insistons particulièrement sur le respect :

- de l'utilisateur en tant que personne ;
- des règles d'hygiène (une tenue correcte et propre, respect des matériels) ;
- des règles de civilité.
- L'apprenant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité.

VII. Règles de sécurité :

Chaque apprenant 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.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.

Les apprenants ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION « CONSILIUM »

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.

PREAMBULE

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 par CONSILIUM. 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. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENES ET DE SECURITE

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de 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.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, 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 de ce dernier règlement.

Les formations réalisées dans les locaux loués ou appartenant à l'organisme de formation, c'est le présent règlement intérieur qui s'applique.

Article 3 – Lieux de restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale de CONSILIUM de prendre ses repas dans les salles de l'organisme de formation ou dans les salles louées pour la réalisation de la formation.

Article 4 - Consignes d'incendie

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 formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler 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.

Article 5 - 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 aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 6 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 7 – 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 8 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 8.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les



CONSILIUM

stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 8.2. - 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 de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. 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.

CONSILIUM met en œuvre tous les moyens pédagogiques pour favoriser l'engagement des bénéficiaires : questionnaire en amont pour le recueil des besoins, méthodes participatives tout au long de la formation, suivi personnalisé... Cependant si un abandon était constaté, la procédure ci-dessous serait mise en œuvre.

1. Après un délai raisonnable et sans information de la part du bénéficiaire, nous informons le prescripteur de l'absence du stagiaire par email.
2. 2) Dans l'hypothèse d'un abandon avéré, nous adressons un email au stagiaire dans lequel une analyse des raisons sera demandée.

« Madame, Monsieur,

Vous nous avez fait part de votre souhait d'abandonner la formation intitulée xxx.

Nous en sommes désolés.

Dans le cadre de notre gestion des ruptures de convention, pouvez-vous nous indiquer les raisons de votre décision ?

- *Manque de temps*
- *Manque de motivation pour la thématique*
- *Caractère obligatoire de la formation*
- *Autres :*

Nous reviendrons vers vous très prochainement après analyse de vos raisons pour vous proposer une alternative pouvant répondre à vos attentes ou contraintes.

Nous restons disponibles pour toute question.

Dans l'attente de vous lire, je vous prie d'agréer nos meilleures salutations. »

3. Analyse : détermination des causes
4. Traitement des causes : proposition de solution en adéquation avec les causes invoquées,
5. Échange avec le bénéficiaire et le prescripteur sur les alternatives proposées
6. Relance systématique effectuée avec une proposition d'alternative adressée par email aux parties prenantes
7. Validation ou invalidation de l'abandon
8. Envoi d'un formulaire à compléter et à signer

Article 8.3. - 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. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation 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 prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 9 - Accès aux locaux de formation

Article 9.1 – Formation en présentiel

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.

La Cabinet CONSILIUM s'assure de l'accessibilité des locaux aux personnes à mobilité réduite et s'assure également que les locaux où se dispensent les formations sont d'une taille suffisante pour accueillir tous les participants.

Article 9.2 – Formation en visioconférence

Pour les modalités techniques et pédagogiques des animations des formations en **visioconférence**, vous pouvez contacter notre référent à l'adresse suivante : contact@cabinet-consilium.com

Article 9.3 – Modalité d'accès pour les personnes en situation d'handicap :

Vous êtes porteur d'un handicap : nous sommes là pour répondre à vos besoins et soutiendrons votre parcours d'évolution professionnelle en adaptant nos formations.

Contactez notre **référent handicap** à l'adresse mail suivante : accueil@cabinet-consilium.com

Les missions du référent handicap sont les suivantes :

- être en capacité de répondre aux demandes et d'orienter les publics en situation de handicap,
- s'assurer de la prise en compte du handicap pour tous les visiteurs (collaborateurs, prestataires, participants aux formations...)
- informer et sensibiliser tous les acteurs de CONSILIUM sur cette prise en charge,
- intégrer et développer le réseau des référents handicap d'Agefiph afin de partager de bonnes pratiques mais aussi des partenariats avec la MDPH, etc.
- réaliser une veille et en tirer des enseignements pour mettre en place de nouvelles actions ou des actions correctives

Article 10 – 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 en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

Article 11 – 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.

Article 12 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.



CONSILIUM

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. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 13 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 14 - Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

En ce qui concerne les règles relatives à la discipline et à la représentation des stagiaires, le règlement intérieur de CONSILIUM s'applique quelque soit le lieu de formation. L'organisme de formation a la responsabilité du bon déroulement du stage.

Article 15 - 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'un 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 ;
- Et /ou le financeur du stage de la sanction prise.

Article 16 - Garanties disciplinaires

Article 16.1. – 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 16.2. – 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 accusé 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 16.3. – 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 16.4. – 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.

SECTION 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 17 – 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.
- 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 18 – 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 19 – 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.

Fait à DIJON, le 29 OCTOBRE 2024



CONSILIUM

sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

Fait à DIJON, le 30 octobre 2024