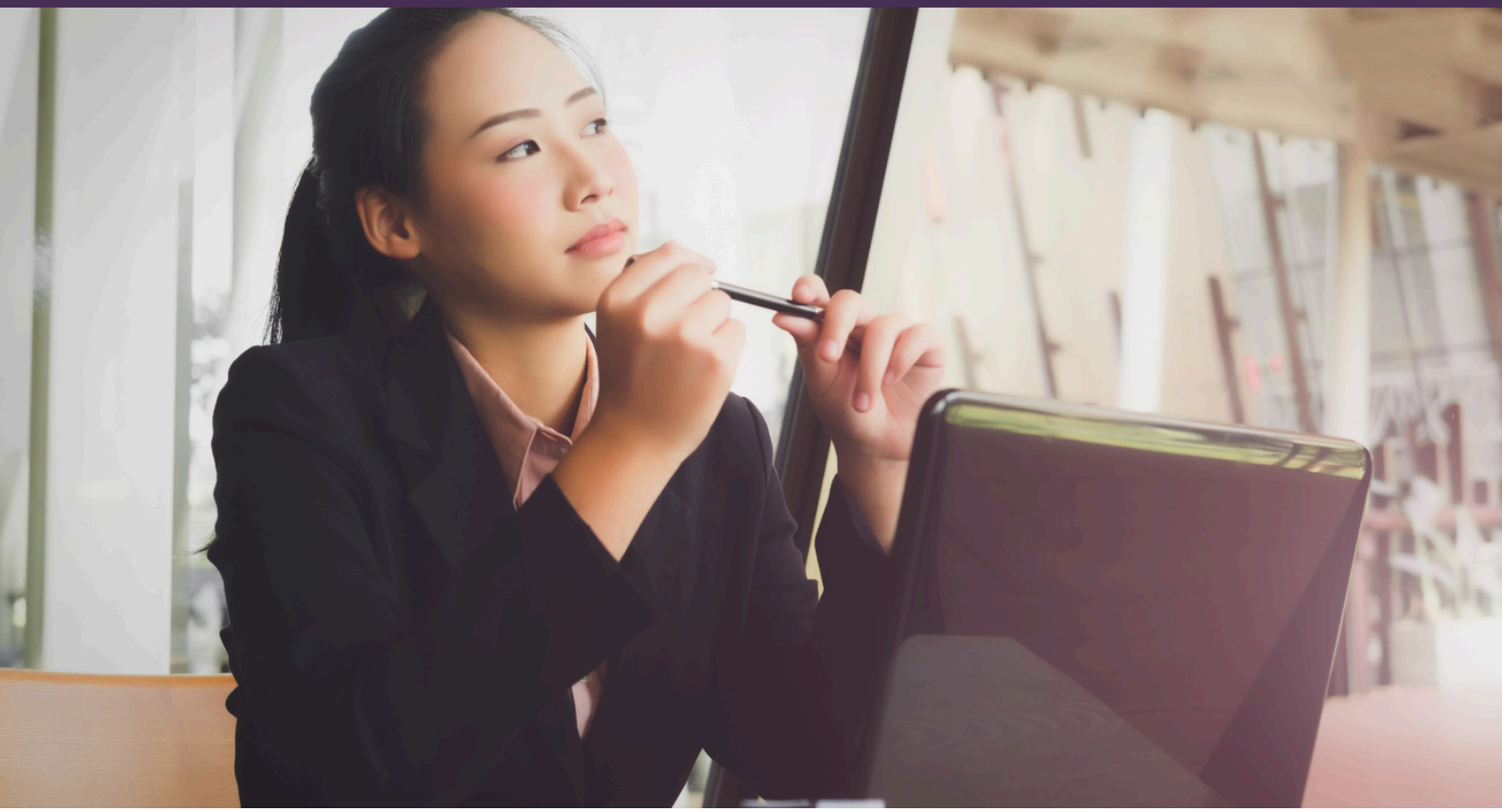
LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES



DEVELOPPEMENT DE VOS COMPETENCES

16 Avenue Joannes Masset,
69009 LYON

www.groupejti.com

Email : formation@groupejti.com

Référent handicap :
charlotte.philibert@groupejti.com
04.72.19.81.29

RCS Lyon B 440 668 143
APE 6311 ZP
N° intracommunautaire :
74440668143
N° déclaration d'activité :
8269 101257 69

.MAJ 15/10/2026

Bienvenue chez

Vous allez participer à l'une de nos sessions de formation et nous vous en remercions.

Nous espérons que celle-ci répondra à vos attentes.

Dans ce livret, vous trouverez les informations nécessaires à son bon déroulement.
Toute l'équipe de GROUPE JTI vous souhaite une bonne formation et reste à votre disposition pour toutes informations complémentaires.

L'équipe Formation.

SOMMAIRE

PRESENTATION DE LA SOCIETE GROUPE JTI p.4

- Notre activité p.4
- Notre engagement qualité p.4-5
- Notre équipe p.6

ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

- Lieu de formation p.7-11
- Accès à nos locaux p.12
- Accès handicap p.13
- Accueil et horaires p.14
- Règles de sécurités p.15
- Moyens logistiques p.16
- Accessibilité handicap toutes modalités pédagogiques p.17
- Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD) p.18
- Déroulement des formations p.19 à 27

REGLEMENT INTERIEUR / EXTERIEUR APPLICABLE

- Règlement extérieur p.28-29

Présentation de la société GROUPE JTI

Notre activité

Créé en 2001, GROUPE JTI est devenu le 1er réseau d'agences de travail temporaire associé sur le territoire national,
Au cœur des problématiques du travail temporaire, GROUPE JTI propose des solutions d'externalisation de services aux petites et moyennes entreprises spécialisées dans le recrutement. De nombreuses compétences sont ainsi assurées : comptabilité, informatique, finance, formation....

Notre engagement qualité

La qualité de nos prestations est une préoccupation constante pour GROUPE JTI. C'est pour cela que nous nous sommes engagés dans une démarche d'amélioration continue afin de pouvoir permettre une garantie de suivi et d'enseignement pour les prestations que nous assurons à nos clients et partenaires.



Une évaluation continue de nos performances

Les indicateurs mis en place au sein de GROUPE JTI démontrent la maîtrise de nos process illustrée, entre autres, par le niveau de satisfaction à l'égard de nos prestations.

.

Mesures de satisfaction de stagiaires :
-Évaluation «à chaud» à l'issue immédiate de la session de formation
-Évaluation «à froid» à plus ou moins trois mois

.

Mesures de satisfaction des donneurs d'ordre :
-Évaluation 1an après la fin de la session de formation

.

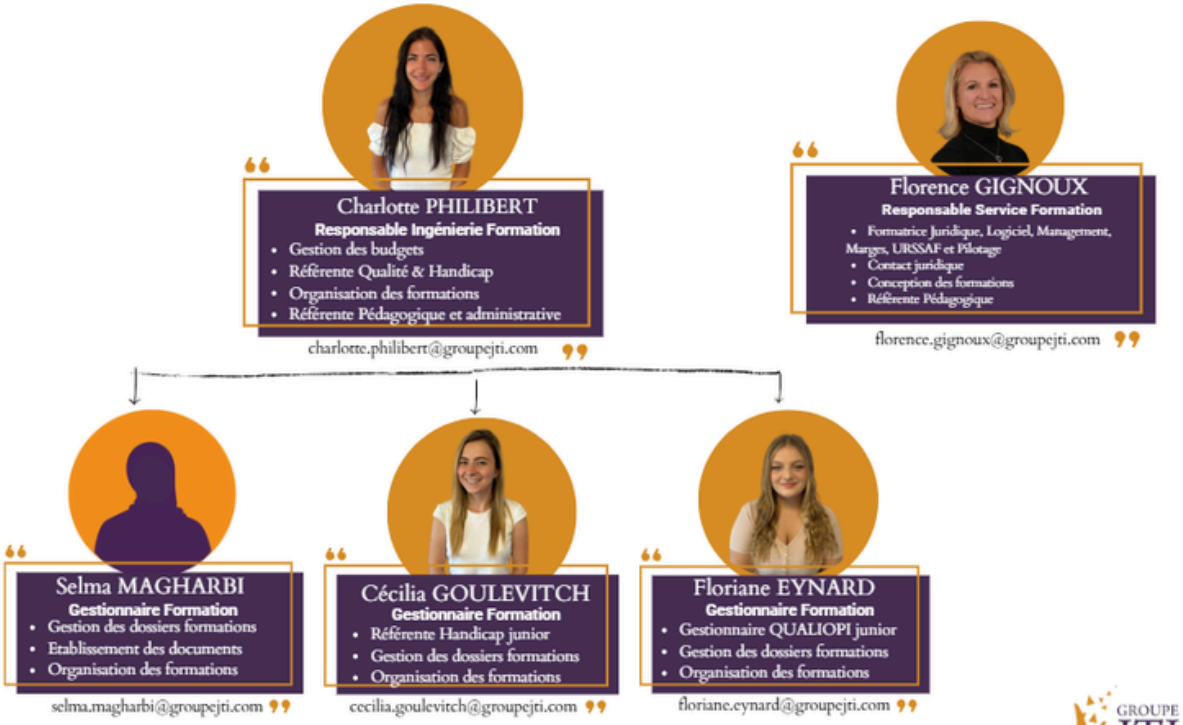
Objectif de performance, d'efficacité et mise en pratique :



Notre équipe

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DU CENTRE DE FORMATION

Pôle Administratif :



16 Avenue Joannes Masset - 69009 Lyon
SAS au Capital de 8.520.000 Euros - RCS Lyon B 440 668 143 - APE 6311 ZP - N° Intracommunautaire : FR 74440668143
N° de déclaration d'activité de formation : 8269 10127 69
Document mis à jour le 15/10/2026

Pôle Handicap :



Pôle Pédagogique :



Organisation de votre formation

Lieu de formation

A définir, nous faisons en sorte que nos salles et nos lieux de formations soient des endroits facilement accessibles.

Nous prenons soin de sélectionner des salles dans des endroits facilement accessibles en transports en commun et qui offrent aux alentours des commerces et des services.

Rappel adresse : Hôtel Courtyard by Marriott Paris Gare de Lyon 209-211 rue de Bercy 75012 Paris

De la gare Paris Gare de Lyon

Accessibilité :
A pied à 3 minutes de l'hôtel



Organisation de votre formation

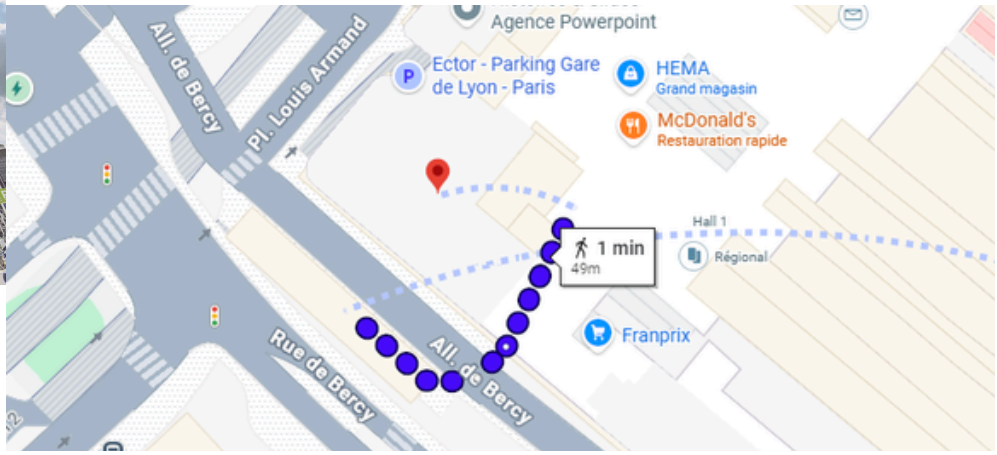
Lieu de formation

Rappel adresse : MERCURE HOTEL PARIS GARE DE LYON 2 PLACE LOUIS ARMAND 75012 Paris

De la gare Paris Gare de Lyon

Accessibilité :
A pied à 1 minute de l'hôtel





Rappel adresse : NOVOTEL PARIS GARE DE LYON 2 RUE HECTOR MALOT 75012 Paris

De la gare Paris Gare de Lyon

Accessibilité :
A pied à 2 minutes de l'hôtel





Organisation de votre formation

Lieu de formation

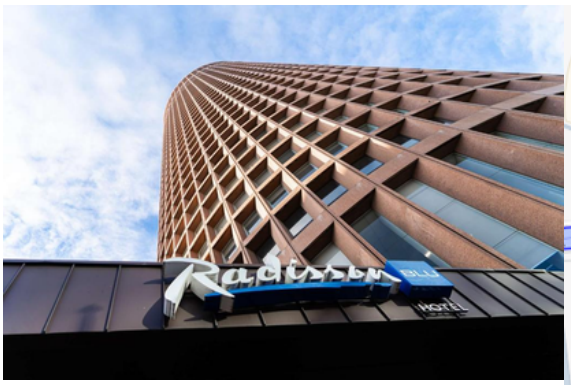
Rappel adresse : Radisson Blu Hotel Lyon, 129 Rue Servient, 69003 Lyon

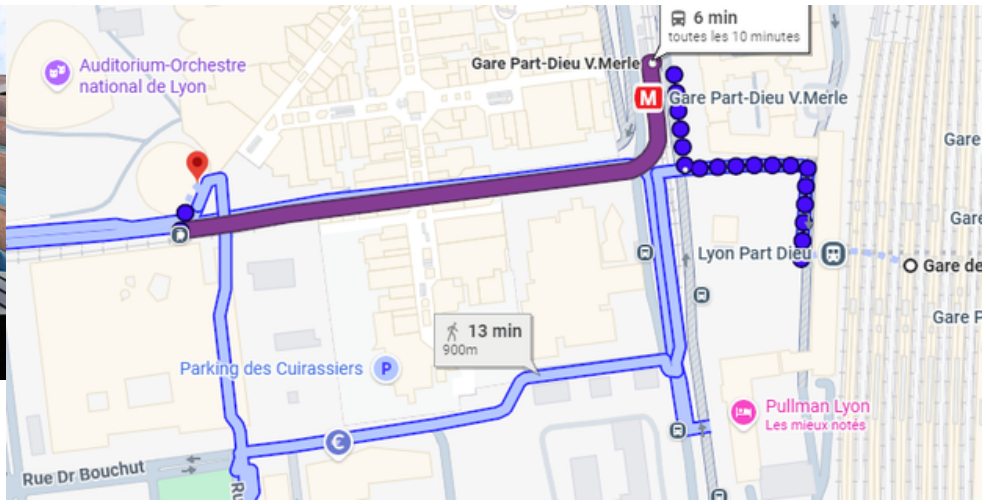
Accessibilité :

De la gare Lyon Part Dieu :

A pied à 13 minutes de l'hôtel

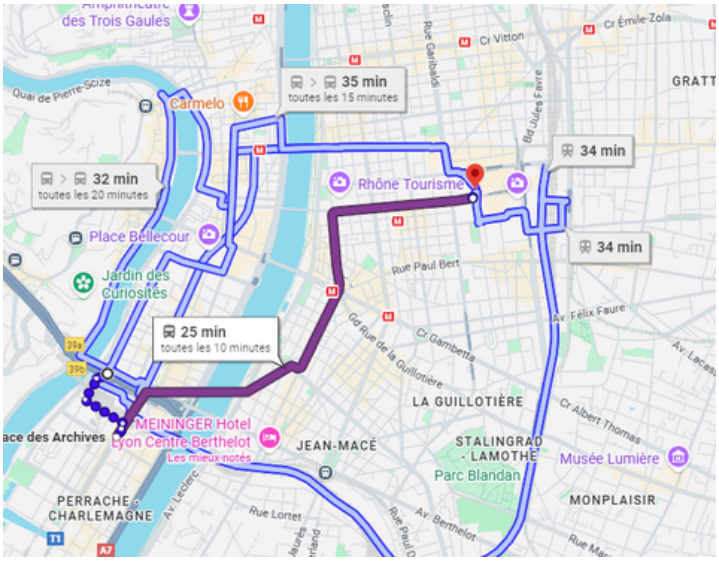
A 6 minutes avec la ligne de tramway T1 puis descendre à l'arrêt Part-Dieu - Auditorium puis marcher 1 minute





De la Gare routière de Lyon Perrache :

A 25 minutes avec la ligne de tramway T1 de Place des Archives jusqu'à l'arrêt Part-Dieu - Auditorium puis marcher 1 minute



Organisation de votre formation

Lieu de formation

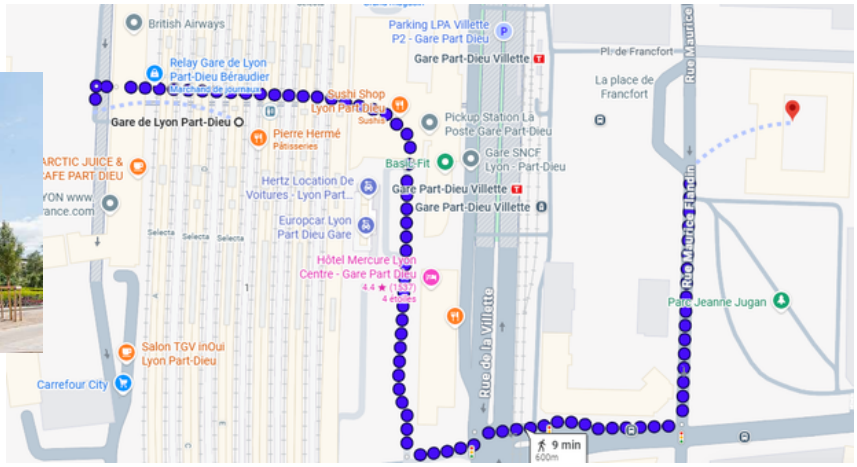
Rappel adresse : CAMPANILE PRIME LYON CENTRE GARE PART-DIEU
31 rue MAURICE FLANDIN

Accessibilité :

De la gare Lyon Part Dieu :

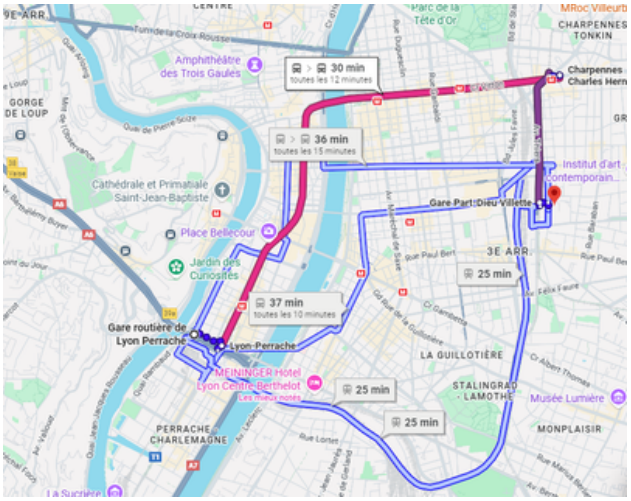
A pied à 9 minutes de l'hôtel





De la Gare routière de Lyon Perrache :

A 30 minutes avec la ligne de métro A de Lyon-Perrache jusqu'à l'arrêt Charpennes Charles Hernu puis prendre le tramway T4 de Charpennes à Gare Part-dieu Villette puis marcher 2 minutes



Organisation de votre formation

Lieu de formation

Rappel adresse : IBIS HOTEL SAPHIR 18 rue Louis Loucheur 69009 Lyon

Accessibilité :

De la gare Lyon Part Dieu :

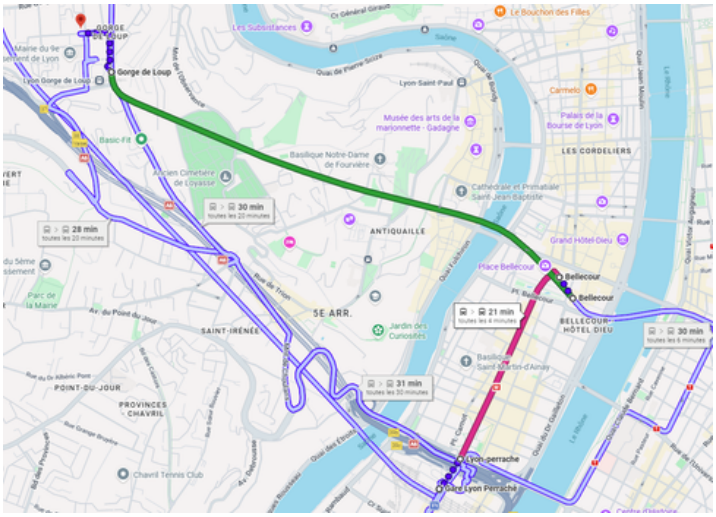
A 21 minutes en transport avec la ligne métro B à l'ârret Part Dieu Vivier Merle jusqu'à l'ârret Saxe Gambetta puis prendre le métro D de Saxe Gambetta à Gorge de Loup puis marcher 4 minutes à pieds





De la Gare routière de Lyon Perrache :

A 21 minutes avec la ligne de métro A de Lyon-Perrache jusqu'à l'arrêt Bellecour puis prendre le métro D de Bellecour à Gorge de Loup puis marcher 4 minutes



Organisation de votre formation

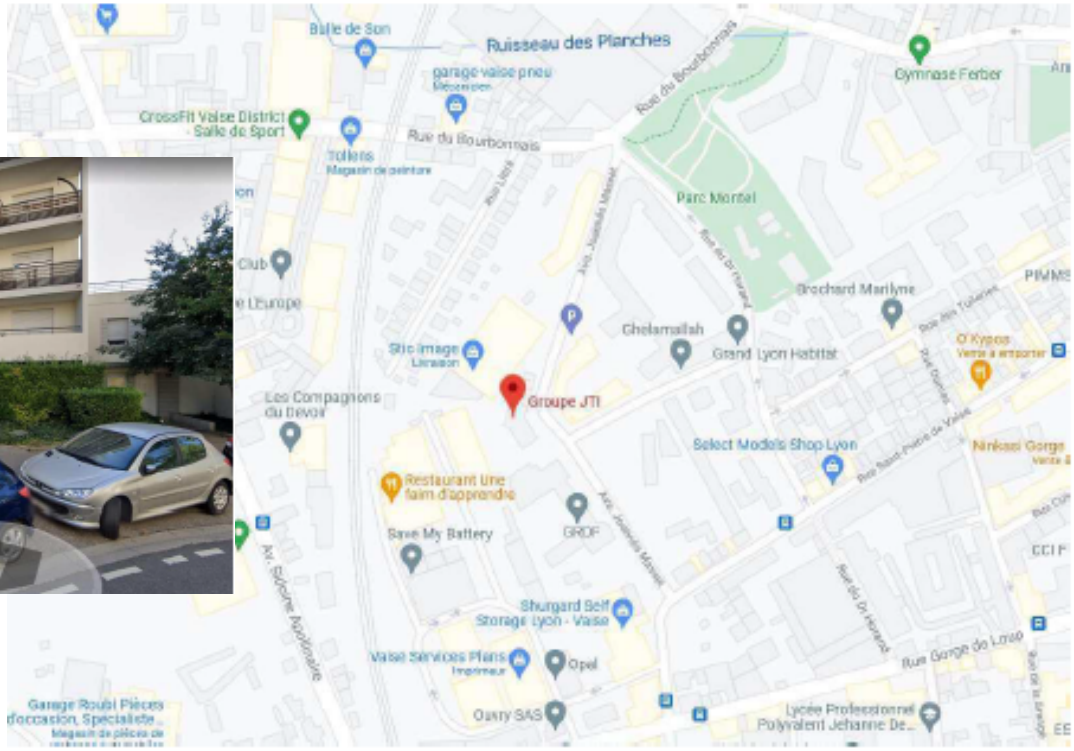
Accès à nos locaux

GROUPE JTI
16 Avenue Joannes Masset 69009 LYON

Accessible en métro avec la ligne D en descendant aux stations VALMY ou GORGES DE LOUP, ou en bus avec la ligne de bus 19 ou 66 en descendant à l'arrêt « Joannes Masset » mais aussi en voiture si le vous souhaitez (attention si vous venez en voiture il n'est pas pratique de se garer en bas de notre siège).

Quand vous arrivez, sonner à l'interphone : « Groupe JTI Informatique » puis prenez l'ascenseur – 6ème étage.





Accès Handicap

Notre centre de formation accorde une importance particulière à l'accueil des personnes en situation de handicap (PSH).

Quelle que soit la modalité de la formation choisie, nous vous recommandons de signaler, dès votre inscription, la nature de votre handicap ainsi que vos besoins spécifiques, afin de vous accueillir dans des conditions optimales.

Nous veillons, à ce que toutes les sessions de formation organisées en dehors de nos locaux se déroulent dans des salles remplissant les conditions d'accessibilité ERP.
C'est le cas des hôtels et restaurants avec lesquels nous sommes en partenariat.

Si vous êtes en situation de handicap, des dispositifs d'informations existent pour répondre à toutes vos questions :

- Pour élaborer votre projet de formation, vous informer sur les financements possibles : monparcourshandicap.gouv.fr
- Pour trouver l'acteur qui peut répondre à vos besoins : la liste des contacts de l'AgefipH

Vous pouvez utiliser ce lien :
https://www.agefiph.fr/contacter-l-agefiph

Accueil et horaires

GROUPE JTI est ouvert à partir de 8h00.
Les formations se déroulent généralement de 8h30 à 17h00, avec des pauses en milieu de matinée, en milieu d'après-midi et une pause déjeuner.

Les horaires figurent sur votre convocation et peuvent être adaptés, en fonction des nécessités, avec l'accord de tous et du formateur.

Votre contact : Service Formation : 04.72.19.81.29

Règles de sécurité

Les stagiaires doivent veiller à leur sécurité et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation et les instructions données par leur formateur.
Tout accident ou incident survenu à l'accasion de la formation doit être immédiatement signalé au responsable de la formation ou à son représentant.
Les consignes d'incendie, notamment la procédure d'évacuation sous l'ordre du formateur, doivent être scrupuleusement respectées.

Appel SAMU : Depuis un poste fixe ou téléphone portable, composer le 15 puis prévenir l'accueil. Le numéro d'accueil est le suivant : 01 45 23 22 22.

Appel des pompiers : Depuis un poste fixe ou téléphone portable, composer le 18 puis prévenir l'accueil. Le numéro d'accueil est le suivant : 01 45 23 22 22.

Moyens logistiques

Les espaces partagés

Lumineuses et calmes, les salles de formation sont équipées du matériel pédagogique nécessaire à la bonne diffusion de la formation.

Une machine à café et à thé ainsi qu'une fontaine d'eau sont à votre disposition.

L'organisation des déjeuners pris en commun

Nous vous proposons de partager le déjeuner dans le restaurant situés dans l’enceinte de l’hôtel Saphir et nous nous chargeons de leur organisation.

Votre hébergement

Pour vos réservations hôtelières, GROUPE JTI vous propose de réserver votre séjour grâce à notre hôtel partenaire. Il vous suffira simplement de remplir les cases nécessaires sur le bulletin d’inscription.

Accessibilité handicap toutes modalités pédagogiques

Pour les personnes à mobilité réduite

Nous faisons en sorte que nos salles et nos lieux de formations soient des endroits facilement accessibles.

Nous prenons soin de sélectionner des salles dans des endroits facilement accessibles en transports en commun et qui offrent aux alentours des commerces et des services.

Pour les personnes atteintes d'un handicap visuel

Nos supports de formation sont adaptés à leurs besoins (impression des supports pédagogiques avec une police adaptées à la vue des participants).

Elle est mise à leur disposition en amont de la formation afin que le participant puisse le transcrire en braille à l'aide de son logiciel personnel.

Par ailleurs, les chiens guides et d'assistance sont les bienvenus dans notre centre pour accompagner leurs maîtres.

Pour les personnes atteintes d'un handicap auditif

Une place peut être ouverte à un traducteur en langue des signes, avec une coordination en amont de la formation avec le formateur.

Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD)

Notre politique de confidentialité présente nos engagements relatifs à l'information, au recueil et au traitement de vos données personnelles ainsi que les modalités d'accès, de modification, de suppression ou de portabilité.

GROUPE JTI peut être amené à partager les données personnelles que vous nous fournissez avec certains partenaires/clients exclusivement à des fins liées à celles décrites dans notre politique de confidentialité. GROUPE JTI s'engage à ne pas vendre, louer ou céder à des tiers vos informations personnelles.

Notre entreprise se réserve le droit de transmettre tout ou partie de ces informations dans le cas où la loi l'exige et dans la mesure où nous pensons, en toute bonne foi, que cela est nécessaire et légitime.

Déroulement des formations

LOGICIEL NIV 1
4.5JOURS / 31.5h

Jour 1 :

Matin :

- Présentation du logiciel (Ergonomie – MAJ- Gestion des libellés).
- Menu « Aujourd'hui » : Rdv clients – Commandes en cours – Entretiens…
- Menu Visionneur : Saisie des passages – Candidats – Saisie des Incidents…
- Libellé des qualifications pour la DFS en création
- Optimisation des « habilitations » - Filtrer la Recherche par qualifications

Après-midi :

- Fiche intérimaire : Armoire – Création…
- Utilitaires liés à la gestion de l'intérimaire : Cartes à Expiration — Tableau des relevés du mois – Cadeaux et équipements - Coffreo…
- Exercices : refaire en autonomie une fiche candidat et une fiche intérimaire.

Jour 2 :

Matin :

- Fiche Client : Armoire – Création…
- Explication des rubriques (DFS)

Après-midi :

- Utilitaires liés à la gestion du Client : Liste des Visites – Bilan Social…
- Recherche par Spécialité et Proposition Active – Prospect
- Exercices : refaire en autonomie une fiche prospect et une fiche client.
- Exercices : refaire en autonomie une fiche candidat et une fiche intérimaire.
- Mise au point sur les 2 jours

Jour 3 :

Matin :

- Contrats : Armoire- Création – Renouvellement – Avenants – Contrat de formation - Coffreo…
- Exercices : refaire en autonomie des contrats et renouvellements

Après-midi :

- Utilitaires liés à la gestion du Contrat : Liste des contrats échus – Gestion des Commandes – Cartes BTP – Retours Contrats
- Attestations : Pole Emploi – Salaire – Registre du personnel – DPAE – DAT…
- Saisir d'Acompte : Paramétrages – Vérification – Liste des Acomptes
- Exercices : saisie d'acompte

Jour 4 :

Matin :

- Saisie des heures : Armoire – Présentation du RH – Astuce de Saisie Rapide…
- Exercices de saisie d'heure.
- Saisie Mensuelle – Saisie semaine à Cheval

Après-midi :

- Utilitaires liés à la gestion des Heures : Liste des RH manquants – Modèle RH Vierge tableau des Eléments de paye - Analyse mensuelle
- Saisie des heures de Rappel
- Exercices : saisie d'heures

Jour 5 :

Matin :

- Edition des factures – Duplicata
- Exercices d'édition factures
- Utilitaires liés à la gestion des Factures : facture de Placement – Proforma …
- Fichiers Personnel – Mutuelle – Saisie Arrêt
- Procédure de Paie : Transfert – CP Pris – DSN …
- Banco : Calcul des Payes - Edition des Bulletins de Paies Provisoires – Vérification…

Déroulement des formations

LOGICIEL NIV 2
2 JOURS / 14H

Jour 1 :

Matin :

- Le visionneur / saisie des passages, absences, incidents
- Les DSN évènementielle
- Les points bloquants en DSN et dépôt de Mutuelle
- Le Compte prévoyance
- Attestation arrêt maladie ou accident
- Saisie des EPI
- La saisie rapide d'un client /d'un candidat

Après-midi :

- Utilisation des rubriques
- Saisie des particularités clients (JF non facturé, majo hrs dimanche, nuit…)
- Consignes particulières : poste à risque/contrat de Gestion…
- Saisie des RH avec particularités
- Lissage d'heures/modulation du temps de travail / RTT
- CP Pris
- Gestion des commandes

Jour 2 :

Matin :

- Expliquer une paie
- Avoirs
- Facture manuelle/pro forma
- La démat Armado
- La gestion des cartes BTP et MAJ des missions

Après-midi :

- La recherche par qualification
- Prolongation/avenants de modification
- Saisie RH Mensuelle

Déroulement des formations

REGLEMENTATION DU TRAVAIL TEMPORAIRE NIV 1
2 JOURS / 14H

JOUR 1 :

Matin :

- Historique du travail temporaire et des lois qui le régissent.
- Définition de l'activité d'entrepreneur de travail temporaire.
- La relation triangulaire.
- Les obligations de l'ETT employeur :

1- DPAE
2- Les visites médicales
3- La sécurité
4- L'emploi des étrangers

Après-midi :

- Le recours au travail temporaire et les interdictions.
- Les formes de contrat et l'aménagement de la durée.
- Les cas de rupture du contrat.

JOUR 2 :

Matin :

- La parité de traitement et la rémunération de l'intérimaire.
- Les Frais professionnels

Après-midi :

- Le régime légal du temps de travail, des heures supplémentaires, les Jours fériés, le travail dissimulé...
- La requalification du contrat de travail temporaire
- QCM et correction

Déroulement des formations

REGLEMENTATION DU TRAVAIL TEMPORAIRE NIV 2
2 JOURS / 14H

JOUR 1 :

Matin : Etude cas portant sur :

- La Législation du TT : contexte et rôle de chacun
- La Définition des responsabilités contractuelles et délictuelles
- Les obligations respectives de l'ETT et de L'EU

Après-midi : Etude cas portant sur :

- Le Premier Principe Fondamental du TT : ne pas pourvoir durablement un poste
- Les contrats de mission et de mise à disposition : mentions, formes, durées
- Les cas de rupture anticipée du contrat et leurs conséquences

JOUR 2 :

Matin : Etude cas portant sur :

- Le Deuxième Principe Fondamental du TT : La parité de traitement.
- Les Intempéries

Après-midi : Etude cas portant sur :

- La gestion du temps de travail et les risques de travail dissimulé.
- La requalification du contrat de travail temporaire

Déroulement des formations

Limiter le risque URSSAF sur les frais professionnels
1 JOUR / 7H

JOUR 1 :
Matin :

- Respect de la parité traitement et des obligations conventionnelles (Prime de trajet, outillage…)
- Remboursement aux Frais réel
- Remboursement aux Forfait : Application du barème Acoss

Indemnisations :
· des repas
· du transport
· des grands déplacements.

- Justificatifs et validité

Après-midi :

- Autres risques Urssaf
- Prise en charge 50% frais transports publics
- Intempéries
- Primes exceptionnelles
- DFS
- CP pris
- Jours fériés chômés et travaillés
- QCM et correction

Déroulement des formations

Les leviers de marges en agence
1 JOUR / 7H

<u>JOUR 1 :</u>
Matin :

- Définir sa stratégie d'agence – Déterminer son point mort agence – Etablir un diagnostic de la rentabilité de son client.
- Avoir une communication efficace – Rédiger sa proposition commerciale – L'entretien de vente.
- Les leviers de marges/ aux clients – Les leviers de marges / aux intérimaires.

Après-midi :

- Défendre son coefficient – Calculer son prix de revient, son prix de vente – Calculer sa marge brute, marge nette.
- Vendre son placement.
- Vos forces en agence.
- Analyser la personnalité de son client.
- Fin de formation : grille d'évaluation

Déroulement des formations

DES FONDAMENTAUX A L'ÉQUIPE PERFORMANTE
3 JOURS / 21H

JOUR 1 :
Matin :

- Identifier mon mode de Fonctionnement pour Être OK dans le KO management : 1° Les Etats du Moi // 2° L'échelle de Transformation

Après-midi :

- Adapter mon Identité Managériale à Mon Equipe : 1° RDO / RR / RPDS // 2 ° Les Etapes de l'Autonomie

JOUR 2 :

- Accompagner mon équipe vers l'équipe performante : 1° Inclusion – Cohésion // 2° Réguler son équipe // 3 ° Les stades de développement d'une équipe
- Conclusion : Incarner un meilleur Leadership

JOUR 3 (à M+1) :

- Point sur la réalisation de mon Plan d'Actions
- Adapter mon Management aux besoins de mes Collaborateurs
- Conclusion : Le Management par les Forces

Déroulement des formations

LES INDISPENSABLES DU MANAGEMENT OPERATIONNEL
2 JOURS / 14H

JOUR 1 :

- Introduction : Cadre – Valeurs - Inclusion
- Rappels des Fondamentaux
- Approfondir sa posture managériale
- Instaurer une bonne communication : 1° Les bases d'une communication efficace // 2° Les bases de la CNV // 3° Les règles d'or d'un mail managérial impactant

JOUR 2 :

- Animer son équipe : 1° Tenir une réunion efficace // 2° Réussir ses entretiens individuels
- S'adapter à son interlocuteur : la méthode DISC
- Conclusion : La courbe de l'oubli

Déroulement des formations

PILOTER MON AGENCE
2 JOURS / 14H

JOUR 1 :

- Introduction : Cadre –Attentes -Inclusion
- PILOTER MES CHIFFRES - définir mes objectifs agence et les surveiller :

1° Se fixer des objectifs réalistes et engageants
2° Identifier les indicateurs clés (KPI)
3° Construire un tableau de bord agence
4° Suivre, interpréter et mettre en place des actions pour corriger les écarts

- PILOTER MON EQUIPE et MA VIE D'AGENCE - mettre en place le processus et le tenir :

1° Structurer mon équipe
2° Réguler mon équipe
3° Faire grandir mon équipe
4° Ritualiser mon équipe
5° Les points clefs à vérifier

JOUR 2 :

- PILOTER MON ADMINISTRATIF - définir la colonne vertébrale de l'agence et y veiller :

1° Identifier les obligations administratives clés
2° Planifier et structurer les tâches récurrentes
3° Formaliser les processus internes vitaux

- PILOTER MON COMMERCE : utiliser et innover avec les moyens à disposition : 1° Le recrutement // 2° le développement commercial

- Conclusion et prise de rdv Teams pour suivi à M+1 : durée 1 heure

Déroulement des formations

DEFINIR ET METTRE EN APPLICATION SA STRATEGIE DE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL
2 JOURS / 14H

JOUR 1 :

- Etat des lieux du marché du travail temporaire.
- Définition de la relation tripartite.
- Le principe de métiers cibles.
- Le process de prospection :

1- Identifier les prospects
2- La prise de contact
3- Le traitement des objections

- Exercices…

- L'entretien commercial :

1-Préparation du rendez-vous
2-Phase de contact
3-Découverte client
4-Découverte du besoin
5-Argumenter et convaincre

- Jeux de rôles, mise en pratique…

JOUR 2 :

- La rédaction de l'offre commerciale
- Les leviers de négociation
- Animer son vivier clients et intérimaires :
- 1-Animer sa communauté de candidats
- 2-Animer sa communauté de clients
- 3-Animer ses réseaux sociaux

- QCM et correction

- Fin de formation : grille d'évaluation

Règlement intérieur Hors JTI

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION GROUPE JTI

Article 1 :

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. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Discipline :

Il est formellement interdit aux stagiaires :
- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux où est animée la formation ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- De transmettre les supports de formation à des personnes extérieures au Groupe JTI ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions de manière abusive.

Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :
- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, 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 date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

Règlement intérieur Hors JTI

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.
Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 5 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

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. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.
Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires 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 6 : Hygiène et sécurité :

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. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans les locaux accueillant la formation, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'organisme de formation Groupe JTI.

Article 7 :

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).