



La réglementation des matières dangereuses

# Livret d'accueil des stagiaires SAP



# Introduction – Accueil du stagiaire

Madame, Monsieur,

Vous vous êtes inscrit à une session de formation proposée par notre organisme de formation, et nous vous en remercions.

Vous trouverez dans ce présent livret toutes les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation.

Nous sommes ravi(e)s de vous accueillir et nous vous souhaitons un bon stage parmi nous.

# PRESENTATION DE SAP

## Notre organisme :

Créée en 1997 autour d'un actionnariat de particuliers, la société SAP, dont le siège social est situé à Saint-Martin de Crau, dans le département des Bouches-du-Rhône, est une entreprise indépendante qui intervient pour des clients privés et publics dans trois pôles d'activité :

- La **Formation** dans les domaines :
  - De la fabrication, la mise en œuvre, le transport ou l'élimination des matières et objets explosifs, et autres matières dangereuses ;
  - Des secours : SST, incendie, évacuation ;
  - De la santé au travail : PRAP, gestes et postures, risques chimiques.
- L'**Assistance**, dans le cadre de l'application des différentes réglementations relatives à la sécurité des personnes, de l'environnement et des biens.
- L'**Inspection** des dépôts d'explosifs.

Notre organisme a pour but de proposer un accompagnement particulier à nos clients, au sein d'une structure dynamique et réactive à taille humaine.

## Notre équipe :

SAP dispose d'une équipe pluridisciplinaire, issue des universités de formation en Hygiène et Sécurité du Travail, risques industriels et environnement et / ou ayant exercée dans l'industrie.

Ses membres sont spécialisés en tant que praticiens, et / ou experts reconnus dans leurs domaines d'intervention. Ces professionnels de terrain disposent de compétences pédagogiques permettant de faciliter votre apprentissage et l'acquisition de nouvelles connaissances et compétences, en utilisant des techniques et des outils adaptés.

## Nos valeurs : Réactivité, flexibilité et disponibilité

- Notre équipe est à votre écoute pour vous permettre de trouver rapidement la formation dont vous avez besoin, et vous permettre de l'adapter à votre structure, si vous le désirez.
- Nous proposons une offre de stage inter-entreprises complète avec de nombreuses dates programmées sur l'année.
- Nous pouvons réaliser des stages dans vos locaux, organisés à votre convenance.
- La satisfaction client est notre souci permanent.
- Nous disposons des matériels et des installations pédagogiques adaptés pour les formations techniques dans vos locaux, ainsi qu'en nos locaux.
- Nous effectuons une évaluation systématique de nos formations et de nos formateurs par les stagiaires, une enquête de satisfaction pour chaque formation et une analyse de chacune des observations clients avec mise en place d'actions correctives, le cas échéant.

### **Notre engagement qualité**

- Un engagement clair pour vous proposer des actions adaptées, au plus juste, à vos contraintes, vos besoins, et au respect de la législation.
- Les critères qualité visés par SAP sont :
  - l'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé ;
  - l'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires ;
  - l'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation ;
  - la qualification professionnelle et la formation continue des personnels chargés des formations ;
  - les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus ;
  - la prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

### **Les Agréments de SAP**

- Organisme de formation déclaré sous le N° 93130739313
- Organisme de formation agréé par arrêté ministériel pour la formation des conducteurs de véhicules de transport de marchandises dangereuses (formation de Base et Spécialisation classe 1)
- Organisme de formation SST habilité par la CARSAT sous le N°148/061/2019/SST/0/07
- Organisme d'inspection certifié COFRAC et agréé par arrêté préfectoral délivré par la Préfecture des Bouches-du-Rhône.
- Certification QUALIOPi « Certification délivrée au titre de la catégorie « Actions de Formation » N° RN 0159 depuis le 17.12.2021.

### **Contact :**

Sandrine LAMATHE, Responsable Technique Formation, Pédagogique et Personne Référente Handicap.

Téléphone : 04.90.47.03.77.

Mail : [sap.formation@wanadoo.fr](mailto:sap.formation@wanadoo.fr).

# DEROULEMENT DES FORMATIONS

## Accès à notre site de formation

Nous vous accueillons pour des formations dans nos locaux à l'adresse suivante :



9 rue des Artisans  
ZA de la Chapelette  
Actiparc de la Crau  
13 310 SAINT MARTIN DE CRAU

Tél : 04.90.47.03.77

Mail : [sap.formation@wanadoo.fr](mailto:sap.formation@wanadoo.fr)

### **GPS :**

43°37'52.71"N

4°48'31.20"E



Vous pouvez vous garer à proximité de notre centre de formation ; de nombreuses places de parking sont disponible gratuitement. Pour les personnes à mobilité réduite, plusieurs places de parking sont à votre disposition. N'hésitez pas à nous contacter afin que nous puissions préparer votre arrivée.

## **Horaires**

Nous vous accueillons à partir de 8h30.

Les horaires habituels de formation sont de 09h00 à 12h15 et de 13h30 à 17h15.

Cette programmation peut être modifiée en fonction des besoins des entreprises et / ou des participants en accord avec la responsable formation et l'ensemble des stagiaires.

Les horaires de formation sont indiqués sur votre convocation. En cas d'absence ou de retard au stage, merci d'en avvertir notre équipe au 04 90 47 03 77, ainsi que votre employeur.

## **Modalités et méthodes pédagogiques**

Nous réalisons des formations intra et inter-entreprises, exclusivement en langue française. Certaines de nos formations peuvent être réalisées à distance.

Les formations sont organisées en alternant des séances théoriques, exercices et mises en situation de groupe et individuel. Les méthodes sont adaptées en fonction de la constitution du groupe, des objectifs à atteindre et du message à transmettre.

## **Information sur l'évaluation des stagiaires**

Nos formations sont réalisées selon le concept d'une pédagogie par objectif où le stagiaire est au centre de la formation. Ladite pédagogie est basée sur l'entraînement et la mise en situation, stimulée par des visuels.

Pour les formations sur mesure, les objectifs et le contenu sont définis avec la collaboration de l'entreprise donneuse d'ordres.

Lors de nos sessions de formation, le stagiaire fait l'objet d'une évaluation :

- En début de session, par des questionnaires sous forme de QCM, afin de définir le niveau de connaissance et d'appréhender la compréhension du sujet ;
- Durant la formation, et après chaque module, par des questionnements, des reformulations, des exercices ou des mises en situations, dans le but d'attester le niveau de connaissances acquis ;
- En fin de session de formation, par un examen final sous forme de QCM, ou de questions-réponses et/ou mise en situation

En fin de chaque formation, chaque stagiaire reçoit une attestation de participation à la formation. Pour les formations certifiantes, il reçoit également une attestation de réussite à l'examen et/ou un certificat de formation (si réussite à l'examen).

### **Règles de sécurité**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité en vigueur et les consignes données par le formateur.

Des règles de sécurité et de vie nécessaires au bon déroulement des formations sont précisées dans le règlement intérieur, à la fin de ce document.

Ce règlement intérieur est applicable aux stagiaires de la formation, dans les locaux de SAP.

# VIE DU STAGIAIRE

## Restauration

Il est possible de se restaurer dans les environs proches de notre centre de formation : des restaurants classiques, des services de restaurations rapides, des boulangeries ou des supermarchés sont situés à moins de 5 minutes en voiture, voire 10 minutes à pied.

## Hébergement

Vous trouverez ci-après la liste des hôtels situés à proximité de notre centre de formation :

<b>HOTEL RESIDENCE DE LA TRANSHUMANCE (&lt; 1 km)</b> 11, rue de la Transhumance 13310 SAINT-MARTIN DE CRAU Tél. +33 (0)4 90 18 29 70 - Fax +33 (0)4 90 97 29 13 <a href="mailto:hotel-transhumance@orange.fr">hotel-transhumance@orange.fr</a> <b>Nota : Si vous venez de la part de SAP : 5 % de remise.</b>	<b>BAR HOTEL RESTAURANT DE L'AVENIR (1,5 km)</b> 32 Avenue République 13310 SAINT-MARTIN DE CRAU Tel : 04.90.47.38.13
<b>AUBERGE DU MAS DE LA FENIERE (10 km)</b> 3201 Route de la Crau RAPHELE LES ARLES 13200 ARLES Tel : 04.90.98.47.44	<b>LE RESTO DE LA GARE (2,5 km)</b> Chemin de la Gare, D24, 13310 SAINT MARTIN DE CRAU Tél. : 04 90 47 05 18 Il s'agit d'un hôtel / restaurant
<b>IBIS BUDGET (2 km)</b> Avenue Marcellin Berthelot – Zone Ecopole – 13310 SAINT MARTIN DE CRAU Tél.: 08 92 70 78 05	<b>B&amp;B HOTEL (2 km)</b> Zone Ecopôle, Av. Marcellin Berthelot, 13310 SAINT-MARTIN-DE-CRAU  La réservation peut se faire : <ul style="list-style-type: none"><li>- par téléphone au 08.92.23.37.65</li><li>- par mail à l'adresse suivante : <a href="mailto:bb_4666@hotelbb.com">bb_4666@hotelbb.com</a></li><li>- ou directement à l'accueil.</li></ul> <b>VOUS POUVEZ BENEFICIER de -10% sur le prix de la chambre avec le code : <b>CORPOB23</b>.</b>  <b>Vous devrez présenter la convention de formation et la convocation.</b>

### I - Préambule

SAP est un organisme de formation professionnelle indépendant. La société SAP est domiciliée 9, rue des Artisans, ACTIPARC DE LA CRAU, ZA LA CHAPELETTE, 13 310 SAINT MARTIN DE CRAU CEDEX.

Elle est déclarée sous le numéro de déclaration d'activité 93 13 07 393 13 auprès de la Préfecture des BOUCHES DU RHONE.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par SAP dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

### II - Dispositions Générales

#### Article 1

Conformément aux articles L. 6352-3 à L. 6352-5. et suivants, et R 6352-1 et suivants du Code de 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 SAP 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 SAP et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

L'identité de chaque stagiaire sera vérifiée avant le début de la formation.

#### Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de SAP, soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de SAP, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

Lorsque des formations sont réalisées dans les locaux d'une entreprise (client de SAP), le règlement intérieur de l'entreprise d'accueil est analysé et appliqué (s'il n'existe pas d'incompatibilité avec le présent règlement).

Nota : si le règlement intérieur de l'entreprise d'accueil est incompatible avec celui de SAP, un entretien préalable entre les responsables de l'entreprise d'accueil et de SAP sera réalisé afin de définir d'un commun accord, les règles applicables permettant d'assurer une formation en toute sécurité.

### IV - Hygiène et sécurité

#### 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. 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 de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Nota : si le règlement intérieur de l'entreprise d'accueil est incompatible avec celui de SAP, un entretien préalable entre les responsables de l'entreprise d'accueil et de SAP sera réalisé afin de définir d'un commun accord, les règles applicables permettant d'assurer une formation en toute sécurité.

### **Article 5 : Interdiction de fumer**

En application de l'article R3511-1 du Code du travail fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans l'établissement que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des salles de formation.

### **Article 6 : Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

### **Article 7 : Lieux de restauration**

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par SAP. Les stagiaires se restaureront par leurs propres moyens dans un lieu de leur choix. 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 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément aux articles R. 6342-1 à R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de 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 de sécurité sociale.

### **Article 9 : Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R. 4227-28 à R.4227-33 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 formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

## **V – Discipline et sanctions**

### **Article 10 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par SAP et portés à la connaissance des stagiaires via la convocation adressée par fax, courrier ou voie électronique. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

SAP se réserve, dans les limites imposées par des 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 par SAP aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation, soit le secrétariat de SAP.

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

### **Article 11 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse de SAP, 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 12 : 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 13 : 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 pour le matériel mis à disposition à 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.

### **Article 16 - Téléphone**

L'usage du téléphone est strictement réservé à l'animateur. Les stagiaires ne peuvent téléphoner sur le lieu du stage sans l'autorisation de l'animateur ou du responsable de l'organisme de formation.

L'usage des téléphones portables est strictement interdit dans la salle de cours.

### **Article 14 : Enregistrements**

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

### **Article 15 : 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 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

SAP décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

### **Article 17 : 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 6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise 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 continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister soit en un avertissement, soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

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

### **Article 18 : 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 le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci 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 ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires.

- Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. 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.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

### VI - Publicité et date d'entrée en vigueur

#### Article 19 : Publicité

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de formation de SAP.

Fait à St Martin de Crau, le 28.07.2023.

Sandrine LAMATHE, Responsable Technique Formation

**SOCIÉTÉ D'ASSISTANCE  
EN PYROTECHNIE**  
B.P. 28  
13551 SAINT-MARTIN-DE-CRAU CEDEX  
Tél. : 04 90 47 03 77  
Fax : 04 90 47 03 02

