LIVRET D'ACCUEIL

Votre formation avec ROUX COOKING TRAINING

Informations pratiques • Déroulement • Hygiène et sécurité • Évaluation

Des formations conçues pour répondre à vos besoins professionnels, au plus près de vos pratiques et de votre environnement de travail.

ROUX COOKING TRAINING
274 Chemin de la Venelle – 83320 CARQUEIRANNE
Tél. : 04 94 57 23 85
Contact : yvan.roux@hotmail.fr

Bienvenue chez ROUX COOKING TRAINING

Madame, Monsieur,

Vous allez participer à une formation organisée par ROUX COOKING TRAINING. Nous vous remercions de votre confiance.

Ce livret vous présente les étapes de préparation de votre formation, les informations utiles avant votre arrivée sur le lieu de formation, le déroulement de la journée et les règles à respecter pour apprendre dans de bonnes conditions.

Nos formations sont organisées exclusivement en intra-entreprise : elles se déroulent dans les locaux de votre entreprise. Votre participation active, le partage de vos expériences et les mises en pratique contribuent pleinement à la réussite de la formation.

Nous vous souhaitons une excellente formation.
L'équipe ROUX COOKING TRAINING

1. Comment votre formation est-elle organisée ?

La préparation de votre formation se déroule en plusieurs étapes afin de vérifier que le contenu proposé correspond à vos besoins et que les conditions pratiques sont réunies.

1. Préparation avec votre entreprise – ROUX COOKING TRAINING échange avec votre entreprise pour préciser les objectifs, le programme, les dates, les horaires et les conditions de réalisation.

2. Recueil de vos attentes – Un questionnaire peut vous être transmis avant la formation afin de connaître vos attentes, votre expérience et votre niveau de maîtrise des thèmes abordés. Vos réponses permettent au formateur de mieux adapter les exemples et les activités.

3. Information pratique – Les informations relatives à la formation sont transmises à votre entreprise, qui vous les relaie : intitulé, objectifs, programme, date, horaires, adresse exacte du lieu de formation, contact sur place, tenue ou matériel à prévoir et consignes particulières.

4. Confirmation téléphonique – Yvan Roux contacte le référent de votre entreprise à deux reprises : environ deux semaines avant la formation, puis une semaine avant. Ces appels permettent de confirmer le maintien de la session, les conditions d'accueil et la participation des personnes inscrites.

5. Le jour de la formation – Le formateur présente les objectifs, le déroulement et les modalités pédagogiques. Il répond à vos questions et rappelle les règles utiles au bon déroulement de la session.

6. À la fin de la formation – Vous êtes invité(e) à évaluer la formation et à faire part de vos observations. Les acquis sont évalués selon les modalités prévues au programme et les documents de fin de formation sont établis.

2. Comment êtes-vous informé(e) avant la formation ?

ROUX COOKING TRAINING n'adresse pas de convocation individuelle. Votre entreprise est l'interlocuteur chargé de vous transmettre les informations pratiques communiquées par l'organisme. Veillez donc à vérifier auprès de votre responsable que vous disposez bien des informations suivantes :

- l'intitulé et les objectifs de la formation ;
- la date, les horaires et l'adresse exacte du site de votre entreprise où se déroule la session ;
- le nom ou les coordonnées du contact à joindre en cas de difficulté ;
- le programme et les modalités de déroulement ;
- la tenue professionnelle et/ou le matériel à apporter, en particulier pour les formations culinaires ;
- toute consigne particulière liée à l'accès au site, à la sécurité ou à l'organisation de votre activité.

Si vous n'avez pas reçu ces informations, si vous avez une contrainte particulière ou si vous ne pouvez plus participer, contactez votre responsable en entreprise afin qu'il puisse prévenir ROUX COOKING TRAINING dans les meilleurs délais.

3. Avant la formation : comment vous préparer ?

- Prenez connaissance du programme transmis et identifiez les questions ou situations professionnelles que vous souhaitez aborder.
- Complétez et retournez, si cela vous est demandé, le questionnaire sur vos attentes et votre auto-évaluation des compétences/connaissances. Dans la mesure du possible, ce document est retourné au plus tard huit jours avant la formation.
- Signalez en amont à votre entreprise toute difficulté ou besoin d'adaptation susceptible de faciliter votre participation, notamment en matière d'accessibilité ou de situation de handicap. Votre entreprise pourra relayer l'information à l'organisme afin d'étudier les solutions possibles.
- Pour une formation culinaire, prévoyez une tenue professionnelle propre et adaptée selon les consignes reçues.

4. Le jour de la formation : les règles de fonctionnement

- Présentez-vous à l'heure communiquée par votre entreprise et respectez les horaires de formation.
- Participez activement aux échanges, exercices et mises en situation ; faites part au formateur de vos questions et difficultés.
- Respectez les consignes données par le formateur ainsi que les règles d'hygiène, de sécurité et de fonctionnement applicables sur le site d'accueil.
- Mettez votre téléphone portable en mode silencieux et privilégiez les temps de pause pour consulter vos appels ou messages, sauf urgence.
- Respectez les autres participants, les locaux, les équipements et le matériel mis à disposition.

- En cas de retard, d'absence ou de départ anticipé, informez votre responsable et ROUX COOKING TRAINING dès que possible.

- Signez les documents de suivi de présence qui vous sont présentés et complétez les évaluations demandées.

5. Spécificités des formations en techniques culinaires

Les formations culinaires comportent des démonstrations et des mises en pratique. Elles nécessitent une vigilance particulière concernant la tenue, l'hygiène alimentaire, l'utilisation des équipements et la sécurité des postes de travail.

5.1 Tenue professionnelle

- Portez une tenue de cuisine professionnelle propre et adaptée : veste et pantalon de cuisine, chaussures de sécurité adaptées et couvre-chef (toque, calot ou charlotte), selon les consignes communiquées avant la session.
- Les bijoux doivent être retirés avant de travailler en cuisine.
- Le tablier reste dans la zone de cuisine et doit être changé selon les consignes d'hygiène applicables.
- Signalez au formateur toute plaie ou situation de santé susceptible d'avoir une incidence sur la sécurité sanitaire des préparations.

5.2 Règles d'hygiène et HACCP

- Maintenez une hygiène personnelle irréprochable et utilisez des vêtements de travail propres.
- Lavez-vous fréquemment les mains, notamment avant et après les passages aux toilettes, avant et après les manipulations de denrées, après vous être mouché ou avoir éternué et après avoir fumé.
- Ne fumez pas dans les zones de production et de stockage.
- Changez les gants à usage unique entre les procédés de fabrication et au plus tard après 20 minutes d'utilisation ; le port de gants ne remplace pas le lavage des mains.
- Respectez les procédures d'hygiène et les consignes du formateur. Utilisez les planches adaptées et nettoyez/désinfectez le matériel après chaque utilisation, conformément aux consignes applicables.
- Respectez les consignes relatives aux denrées, à leur stockage, à la gestion des restes et à la prévention des contaminations.

5.3 Règles de sécurité au poste

- Utilisez les équipements uniquement pour leur usage prévu et conformément aux explications du formateur.
- Respectez les consignes de sécurité du site d'accueil et les consignes données pendant la formation.
- Gardez les sols dégagés et signalez immédiatement toute présence d'eau ou de détritus pouvant entraîner une glissade.
- N'utilisez pas de support improvisé et adoptez les bonnes postures pour soulever ou déplacer une charge.
- Utilisez les protections mises à disposition pour prévenir les risques de coupure, de brûlure et de glissade.

- Signalez immédiatement au formateur toute anomalie du matériel, situation dangereuse, blessure ou accident. N'utilisez pas un équipement présentant un risque.

5.4 Déroulement indicatif d'une journée culinaire

Le programme de chaque session peut varier selon le thème et les objectifs. Pour une journée type, le déroulé est le suivant :

Horaire	Programme
08h00	Accueil, café de bienvenue, présentation des formateurs et tour de table. Présentation des objectifs, du programme, des méthodes et des supports.
08h15	Présentation des postes, des outils et de l'économat. Rappel des règles d'hygiène et de sécurité.
08h30	Mise en place sur les postes techniques.
10h30	Pause.
10h45	Reprise de la formation technique.
13h00	Repas et dégustation des préparations ; présentation des réalisations et techniques par les groupes.
14h00	Pré-débriefing à chaud avec les groupes sur les techniques abordées.
14h30	Application des bonnes pratiques : gestion des restes, stockage des denrées, revalorisation des produits, nettoyage et désinfection des postes.
15h30	Débriefing, évaluation des acquis, points à approfondir, évaluation de la formation et échanges sur les besoins complémentaires. Remise ou organisation de la transmission des attestations.
16h00	Fin de formation.

6. Comment votre participation et vos acquis sont-ils suivis ?

La présence est suivie au moyen des documents d'émargement ou de tout autre justificatif prévu pour la session. Selon la formation, le formateur vérifie les acquis à travers des questions, exercices, observations, mises en situation ou travaux pratiques.

À la fin de la formation, nous vous demandons de compléter une évaluation à chaud. Elle permet de recueillir votre avis sur le contenu, l'animation, les méthodes, les conditions matérielles et l'utilité professionnelle de la formation. Vos retours contribuent à l'amélioration de nos prestations.

Selon les modalités prévues, un échange ou une évaluation à froid peut également être réalisé dans les mois suivant la formation afin d'apprécier l'utilisation des compétences acquises dans votre activité professionnelle.

7. Documents de fin de formation

À l'issue de la session, les documents de fin de formation applicables sont établis par ROUX COOKING TRAINING. Les attestations et justificatifs sont remis ou transmis selon les modalités convenues avec votre entreprise. Si un document vous est demandé, merci de le compléter avec soin et de le remettre au formateur ou au contact indiqué.

8. Règlement intérieur

Le règlement intérieur de ROUX COOKING TRAINING définit les règles d'hygiène, de sécurité, d'assiduité, de discipline et de comportement applicables aux participants. Il doit être porté à votre connaissance avant ou au début de la formation, selon les modalités communiquées. **Vous devez respecter les consignes du formateur et les règles de sécurité propres au site de votre entreprise d'accueil**. En cas de question ou de difficulté, adressez-vous au formateur ou au référent de votre entreprise.

9. Une question, un empêchement ou une difficulté ?

Pour toute question sur votre participation, un retard, une absence ou une difficulté concernant les conditions de formation, prévenez votre responsable en entreprise afin que l'information soit transmise rapidement à ROUX COOKING TRAINING.

10. Votre engagement

En participant à la formation, vous vous engagez à respecter les horaires, les consignes du formateur, les règles d'hygiène et de sécurité, le matériel et les autres participants, ainsi qu'à contribuer aux activités et évaluations prévues.

Nous vous remercions de votre participation et vous souhaitons une formation utile, concrète et directement mobilisable dans votre activité professionnelle.

11. Accueil et accompagnement des personnes en situation de handicap

ROUX COOKING TRAINING veille à favoriser l'accès à la formation pour tous et à étudier les besoins spécifiques des apprenants en situation de handicap.

Avant la formation, chaque apprenant qui le souhaite peut signaler ses besoins d'adaptation à Yvan Roux, afin d'identifier les aménagements envisageables en fonction de sa situation, des objectifs pédagogiques et des conditions de réalisation de la formation en entreprise.

Pendant la formation, une attention particulière est portée aux conditions d'accueil, à l'accessibilité des espaces, aux supports pédagogiques et aux modalités de participation. Pour les formations en techniques culinaires, les adaptations sont étudiées en tenant compte des exigences spécifiques liées aux postes de travail, à l'utilisation des équipements et au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Chaque demande est étudiée individuellement, dans le respect de la confidentialité des informations communiquées. Lorsque cela est nécessaire, des solutions adaptées peuvent être recherchées avec l'entreprise d'accueil et, si besoin, avec des interlocuteurs spécialisés.

Pour toute question ou demande d'aménagement, nous vous invitons à contacter **Mme Babeth Roux en amont de la formation**, afin de préparer au mieux votre accueil et votre participation.

Règlement intérieur

établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

PREAMBULE

ROUX COOKING TRAINING – YVAN ROUX est un organisme de formation professionnelle indépendant domicilié au 274 Chemin de la Venelle, 83320 CARQUEIRANNE. La société est déclarée sous le numéro de déclaration d'activité 93 83 05038.83 auprès de la Préfecture de Région PACA

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par ROUX COOKING TRAINING – YVAN ROUX dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

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 ROUX COOKING TRAINING. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

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.

Il détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

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

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

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.

Article 3 - Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 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 l'organisme de formation en salle 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. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées

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 4 - 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 5 - Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, les salles de cours et dans les ateliers.

Article 6 - 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 GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - 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 stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

ROUX COOKING TRAINING 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 ROUX COOKING TRAINING aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire doit avertir ROUX COOKING TRAINING au 04 94 38 49 20.

Sans information et/ou justification de l'absence à la formation suivant les modalités de la convocation, le stage sera facturé suivant nos CGV.

Article 7.2. - 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 (employeur, administration, OPCO, Région, France Travail,…) 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.

Article 7.3. - 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 et une attestation de présence au stage 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 8 - Accès aux locaux de formation

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.

Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.
Suivant les formations techniques réalisées, il sera demandé au stagiaire de se munir d'une tenue adaptée à la formation tant en terme d'hygiène et de sécurité. Des vestiaires sont à la disposition des stagiaires pour effectuer leur changement de tenue.

Article 10 - 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 11 - 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.
Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation 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.
Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.
Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.
Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.
A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 12 – Enregistrements

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

Article 13 – 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. Sa reproduction et sa diffusion sans autorisation est interdite.

Article 14 – Responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de biens personnels des stagiaires

ROUX COOKING TRAINING 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 (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires...).
A cet effet, il est mis à disposition pour chaque stagiaire des vestiaires individuels fermés dont il leur appartient de conserver la clé.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 15 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement inté- rieur 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'une 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 (quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

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 demande d'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 : REPRÉSENTATION 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 sauf les détenus.
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.

SECTION 5 : PUBLICITE DU REGLEMENT INTERIEUR

Un exemplaire du présent règlement est mis à disposition sur le site internet et affiché au sein de l'organisme de formation.
La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Carqueiranne le 21 Janvier 2025

