



LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE



Groupe JBS

1

www.groupe-jbs.fr

Siège social

159 Rue de Guernesey,
ZA le Croissant 2, 50380 ST PAIR SUR MER



02 33 49 64 80



formation@groupe-jbs.fr

SAS au capital de 235 500 €
SIRET 808 416 408 00017- APE 6420Z
N°TVA Intracommunautaire :
FR 43 808 416 408



Bienvenue

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

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

SOMMAIRE

NOTRE ENTREPRISE	4	
Historique	4	
NOS AGENCES.....	4	
NOTRE ZONE D'ACTIVITE.....	4	
NOS FORMATIONS.....	5	2
L'ORGANISATION.....	5	
LES HORAIRES	6	
VOTRE FORMATEUR	6	
VOTRE REFERENTE HANDICAP.....	7	
LE REGLEMENT INTERIEUR.....	7	
I / Dispositions Générales	7	
Article 1.1 . – Objet du règlement	7	
Article 1.2 . – Champ d'application.....	7	
Article 1.3 . – Caractère obligatoire	7	
II / Hygiène et sécurité.....	8	
Article 2.1. – Principes généraux	8	
Article 2.2. – Respect des mesures d'hygiène et de sécurité	8	
Article 2.3. – Lavabos. Toilettes.....	9	
Article 2.4. – Repas. Boissons	9	



Article 2.7. – Dispositifs de lutte contre l'incendie	10
Article 2.8. – Interdiction de fumer	10
III / Discipline.....	11
Article 3.2. – Présence au stage	11
Article 3.3. – Obligations des stagiaires en cas d'absence	11
Article 3.4. – Matériel. Documents	12
Article 3.5. – Comportement général.....	12
Article 3.6. – Entrées et sorties	13
Article 3.7. – Fouille	13
Article 3.8. – Téléphone et autres communications extérieures	13
Article 3.9. – Tenue vestimentaire et comportement général	14
Article 3.10. – Propriété intellectuelle	14
IV / Droit disciplinaire et droits de la défense des stagiaires	14
Chapitre 4.1. – Droit disciplinaire - Champ d'application.....	14
Chapitre 4.2. – Sanctions disciplinaires.....	14
Article 4.2.1 . – Définition des sanctions	14
Article 4.2.2 . – Nature des sanctions	14
Article 4.2.3 . – Échelle des sanctions.....	15
Chapitre 4.3. – Procédures disciplinaires et droits de la défense	15
Article 4.3.1. – Procédure applicable aux simples avertissements	15
Article 4.3.2. – Procédure applicable en cas d'exclusion temporaire ou définitive du stage	16
Article 4.3.3 . – Mise à pied à titre conservatoire.....	17





NOTRE ENTREPRISE

Historique

Depuis plus de 20 ans, nous nous inscrivons dans la même démarche : offrir des conditions d'emploi sereines à nos collaborateurs afin de favoriser leur épanouissement.

Pour nous, la satisfaction de nos clients est directement liée à la performance et à la motivation de nos collaborateurs.

Ainsi, nos engagements reposent sur le respect des femmes et des hommes, sur la valorisation du métier et la reconnaissance du travail bien fait.

NOS AGENCES

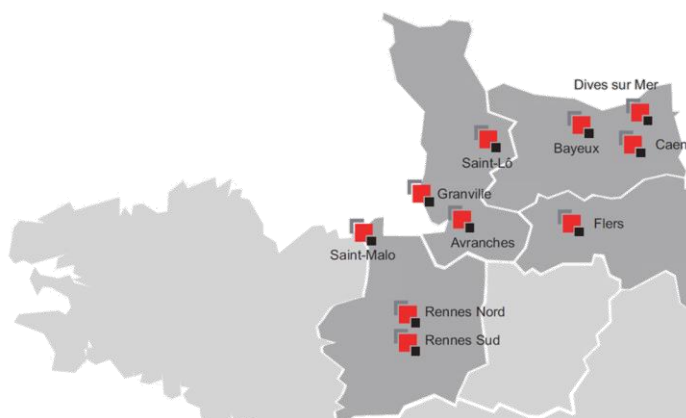


4

NOTRE ZONE D'ACTIVITE

Notre périmètre d'action, est principalement :

Au sein des agences du Groupe JBS sur la Normandie et la Bretagne.



www.groupe-jbs.fr

Siège social

159 Rue de Guernesey,
 ZA le Croissant 2, 50380 ST PAIR SUR MER
 ☎ 02 33 49 64 80
 ✉ formation@groupe-jbs.fr

SAS au capital de 235 500 €
 SIRET 808 416 408 00017- APE 6420Z
 N°TVA Intracommunautaire :
 FR 43 808 416 408



NOS FORMATIONS

L'offre de formation « catalogue » :

- Formation Acteur Prévention Secours – Agent de service
- Formation Acteur Prévention Secours – Chef d'équipe

L'ORGANISATION

Le siège social du Groupe JBS est basé à Saint-Pair-Sur-Mer, 50380.

Les sessions de formations se déroulent systématiquement au sein des agences du Groupe JBS.

Une formation qui se déroule en deux temps :

- Une phase théorique (en salle)
- Une phase pratique (en accompagnement)

Méthode pédagogique : Chaque formation est construite autour du concept de la pédagogie par objectifs et animée par la méthode de la pédagogie explicite et du rythme ternaire. C'est-à-dire que chaque module comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse et/ou une évaluation.

Matériels : Salle de cours équipée en matériel pédagogique mis à disposition par le client ou par le formateur suivant les conditions du contrat de service.

Support de cours : Documents de cours remis aux stagiaires sous forme d'un livret du stagiaire

Évaluation de la qualité de la formation

Lors de la session, chaque module est évalué de manière formative (qcm, questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, etc.) et/ou de manière sommative afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation.

Nous demandons également à l'apprenant remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation. Un questionnaire d'évaluation des apports de la formation sur le poste de travail est remis à chaque apprenant en fin de formation et à retourner deux mois après la fin de formation.





Cela nous permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.

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

Vous recevez, en fin de formation :

- L'attestation de fin de formation
- La copie de la feuille d'émargement

Sanction du stage : Attestation de formation ou certificat (suivant le type de formation).

LES HORAIRES

La convention signée stipule que les sessions se déroulent de :

9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

6

VOTRE FORMATEUR

Monsieur Jean-Marc Flaux : Formateur consultant

25 ans d'expérience dans le domaine de la propreté.

Mission au sein de la même entreprise :

- 7 ans : Animateur de secteur (tertiaire, agro-alimentaire, hospitalier, hôtellerie)
- 3 ans : Attaché commercial
- 4 ans : Chargé d'étude (marchés publics)
- 4 ans : Formateur (tertiaire, agro-alimentaire, hospitalier, hôtellerie)
- 7 ans : Responsable formation de la propreté
- 8 ans : Dirigeant OF



www.groupe-jbs.fr

Siège social

159 Rue de Guernesey,
ZA le Croissant 2, 50380 ST PAIR SUR MER



02 33 49 64 80



formation@groupe-jbs.fr

SAS au capital de 235 500 €
SIRET 808 416 408 00017- APE 6420Z
N°TVA Intracommunautaire :
FR 43 808 416 408

VOTRE REFERENTE HANDICAP

Toutes nos formations sont accessibles à toute personne en situation de handicap. Nous étudions ensemble les aménagements éventuels nécessaires à votre accueil. Si besoin, vous pouvez vous mettre en relation avec notre référente handicap, Vanina LAMBIN, qui sera en mesure de vous accompagner pour la bonne mise en œuvre de la formation.

Vous pouvez joindre Vanina aux coordonnées ci-dessous :

Mail : v.lambin@groupe-jbs.fr

Tel : 06.36.01.88.72



LE REGLEMENT INTERIEUR

I / Dispositions Générales

Article 1.1 . – Objet du règlement

En application des dispositions de l'[article L.6352-3 du Code du travail](#) et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la direction de Groupe JBS fixe ci-après :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline,

Elle détermine également dans le respect des principes définis à l'[articles L.6352-4 du Code du travail](#), la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

Article 1.2 . – Champ d'application

Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des stagiaires de chaque formation.

Article 1.3 . – Caractère obligatoire

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit aux stagiaires définis à l'article précédent.

www.groupe-jbs.fr

Siège social

159 Rue de Guernesey,
ZA le Croissant 2, 50380 ST PAIR SUR MER



02 33 49 64 80



formation@groupe-jbs.fr

SAS au capital de 235 500 €
SIRET 808 416 408 00017- APE 6420Z
N°TVA Intracommunautaire :
FR 43 808 416 408



Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des stagiaires auxquels elles sont directement applicables.

II / Hygiène et sécurité

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation ou dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du présent chapitre II/ Hygiène et Sécurité

Article 2.1. – Principes généraux

La Direction de Groupe JBS assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement.

Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.

Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après.

Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de service, comme indiqué ci-dessus lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation du stage l'exigent.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

Article 2.2. – Respect des mesures d'hygiène et de sécurité

Il appartient aux formateurs d'encadrer les stagiaires et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des stagiaires en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des stages qu'il anime et de contrôler le respect de ces consignes.



Tout stagiaire a alors le devoir de signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'organisme de formation les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout danger.

Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de stage toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce formateur.

Article 2.3. – Lavabos. Toilettes.

Chaque stagiaire est tenu de laisser en bon état de propreté les lavabos, toilettes mis à sa disposition.

Article 2.4. – Repas. Boissons

Il est interdit aux stagiaires de prendre ses repas dans les locaux affectés au déroulement de l'action de formation sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation.

Les stagiaires ne doivent pas introduire de boissons alcoolisées sur les lieux du stage.

Article 2.5. – Accidents et problèmes de santé

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un stagiaire à l'occasion du stage doit être immédiatement signalé à la Direction de l'organisme de formation, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.

Il est dans l'intérêt des stagiaires d'informer le responsable de la formation d'éventuels problèmes de santé (par exemple : maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

Article 2.6. – Dispositifs de protection et de sécurité

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine de travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.

À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans l'organisme de formation doivent être strictement respectées.

Les stagiaires doivent :

- Utiliser les dispositifs individuels de protection mis à leur disposition, en assurer la conservation et l'entretien,
- Respecter les consignes de sécurité propres à chaque stage ou local,

www.groupe-jbs.fr

Siège social

159 Rue de Guernesey,
ZA le Croissant 2, 50380 ST PAIR SUR MER



02 33 49 64 80



formation@groupe-jbs.fr

SAS au capital de 235 500 €
SIRET 808 416 408 00017- APE 6420Z
N°TVA Intracommunautaire :
FR 43 808 416 408



- Signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'organisme de formation toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité,
- Signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'organisme de formation tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité,
- Ne pas toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité,
- Ne pas utiliser de matériel pour lesquels il n'a pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation,
- Ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale du stagiaire concerné.

Article 2.7. – Dispositifs de lutte contre l'incendie

Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie.

Il doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours.

Les stagiaires s'interdisent de fumer dans l'enceinte de l'établissement sauf dans les locaux prévus explicitement à cet effet.

Article 2.8. – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux de l'établissement affectés à un usage collectif. Par locaux à usage collectif, sont concernés non seulement ceux occupés de manière permanente par au moins deux personnes, mais également tous ceux au sein desquels sont susceptibles de passer d'autres personnes que l'occupant habituel, qu'il s'agisse de stagiaires, de stagiaires de l'entreprise ou de personnes extérieures. Une affichette rappelant l'interdiction est apposée dans les locaux visés.

Le non-respect de l'obligation de fumer dans les locaux concernés donnera lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire.

10

III / Discipline

Article 3.1. – Horaires des stages

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation. Ils sont portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Le responsable de la formation 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 le responsable de la formation aux horaires d'organisation du stage.

Les horaires des stages devront être respectés scrupuleusement sous peine d'application de sanctions disciplinaires.

Les retardataires devront faire connaître immédiatement au formateur les motifs de leur retard.

En fonction des conditions de fonctionnement des stages, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement le stage qu'à l'heure indiquée par le formateur.

Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

Article 3.2. – Présence au stage

Pendant le temps du stage, les stagiaires doivent s'attacher à se comporter de façon professionnelle en s'interdisant de s'absenter dudit stage en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement du stage.

Article 3.3. – Obligations des stagiaires en cas d'absence

La direction Groupe JBS doit être prévenue par tous moyens dès le début d'une absence.

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par la direction Groupe JBS.

Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de trois (3) jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de la Direction dans les plus brefs délais.

www.groupe-jbs.fr

Siège social

159 Rue de Guernesey,
ZA le Croissant 2, 50380 ST PAIR SUR MER
 02 33 49 64 80
 formation@groupe-jbs.fr

SAS au capital de 235 500 €
SIRET 808 416 408 00017- APE 6420Z
N°TVA Intracommunautaire :
FR 43 808 416 408



En cas de maladie ou d'accident, le stagiaire doit produire dans un délai de 48 heures le certificat médical justifiant son arrêt et indiquant la durée de son indisponibilité.

En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation.

Article 3.4. – Matériel. Documents

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel et les documents pédagogiques qui lui sont confiés.

À la fin de chaque stage, tout stagiaire doit restituer au formateur tout matériel et document, en sa possession appartenant Groupe JBS.

Article 3.5. – Comportement général

Les valeurs portées par Groupe JBS ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'organisme de formation interdisent donc formellement :

- D'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres stagiaires,
- De consacrer le temps du stage à des occupations étrangères audit stage,
- De conserver des dossiers ou des documents au domicile privé sans autorisation expresse et écrite de la Direction Groupe JBS,
- De mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non,
- D'organiser des quêtes non autorisées,
- De se livrer à quelque négoce que ce soit,
- D'emporter sans autorisation expresse et écrite du formateur des objets appartenant à l'organisme de formation ou aux établissements d'accueil,
- De se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

www.groupe-jbs.fr

Siège social

159 Rue de Guernesey,
ZA le Croissant 2, 50380 ST PAIR SUR MER
 02 33 49 64 80
 formation@groupe-jbs.fr

SAS au capital de 235 500 €
SIRET 808 416 408 00017- APE 6420Z
N°TVA Intracommunautaire :
FR 43 808 416 408

Article 3.6. – Entrées et sorties

Les entrées et les sorties des stagiaires s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet.

Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue.

Les stagiaires n'ont accès aux locaux de l'organisme de formation que dans le cadre de l'exécution de leur stage ; ils n'ont aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du stage pour une autre cause sauf s'ils peuvent se prévaloir d'une autorisation écrite par le formateur ou la Direction Groupe JBS.

Il est, en outre, interdit d'introduire dans l'organisme de formation ou dans le stage des personnes étrangères à celui-ci, sauf accord du formateur ou de la Direction Groupe JBS.

Les sorties pendant les heures de stage doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation expresse du formateur.

13

Article 3.7. – Fouille

En cas de disparition d'objets, de matériels ou de documents dans l'organisme de formation ou dans l'établissement d'accueil, et dans l'intérêt de la sécurité collective des stagiaires, des fouilles pourront être organisées aux heures de sorties du stage.

Celles-ci seront effectuées dans le respect de la dignité et de l'intimité de la personne.

Elles pourront être organisées de façon inopinée à l'unique initiative de la Direction Groupe JBS ou de son représentant.

Tout stagiaire concerné pourra toutefois exiger la présence d'un témoin et pourra refuser de se soumettre immédiatement aux opérations de contrôle.

En ce cas, celles-ci seront effectuées par un officier de police judiciaire, dûment mandaté ; dans l'attente dudit contrôle, le stagiaire devra patienter sur le lieu du stage.

Article 3.8. – Téléphone et autres communications extérieures

Sauf autorisation expresse du formateur ou de la Direction de Groupe JBS, l'usage du téléphone à des fins privées est interdit,



Les stagiaires ne sont pas habilités à se faire expédier des correspondances ou colis personnels à l'adresse de l'organisme de formation ou de l'établissement d'accueil.

Article 3.9. – Tenue vestimentaire et comportement général

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 à la formation et dans l'établissement où elle se déroule.

Article 3.10. – Propriété intellectuelle

Il est formellement interdit d'enregistrer, photographier ou de filmer les sessions de formations, les supports filmés ou autres.

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 lié au stage.

14

IV / Droit disciplinaire et droits de la défense des stagiaires

Chapitre 4.1. – Droit disciplinaire - Champ d'application

La discipline au sein de l'établissement est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du stage, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été définies aux titres II et III, ci-dessus.

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

Chapitre 4.2. – Sanctions disciplinaires

Article 4.2.1 . – Définition des sanctions

Conformément à l'article R.6352-3 du Code de travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation à la suite d'un agissement d'un 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.

Article 4.2.2 . – Nature des sanctions

www.groupe-jbs.fr

Siège social

159 Rue de Guernesey,
ZA le Croissant 2, 50380 ST PAIR SUR MER
 02 33 49 64 80
 formation@groupe-jbs.fr

SAS au capital de 235 500 €
SIRET 808 416 408 00017- APE 6420Z
N°TVA Intracommunautaire :
FR 43 808 416 408



Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein Groupe JBS sont les suivantes :

- L'avertissement : cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence dans le stage du stagiaire auquel elle s'adresse ; l'avertissement doit être obligatoirement formulé par écrit et faire l'objet d'une reconnaissance manuscrite de réception par le destinataire (soit sous une forme manuscrite et signée, soit sous la forme de l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé réception).
- L'exclusion temporaire du stage,
- L'exclusion définitive du stage : cette mesure entraîne l'interruption définitive de la participation du stagiaire au stage auquel il était inscrit.

Article 4.2.3 . – Échelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant.

15

Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute.

La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

Chapitre 4.3. – Procédures disciplinaires et droits de la défense

Article 4.3.1. – Procédure applicable aux simples avertissements

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du Travail, il est rappelé que le stagiaire sera préalablement informé des griefs retenus contre lui.

Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- Soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire avec la mention manuscrite de la date de réception,

www.groupe-jbs.fr

Siège social

159 Rue de Guernesey,
ZA le Croissant 2, 50380 ST PAIR SUR MER
 02 33 49 64 80
 formation@groupe-jbs.fr

SAS au capital de 235 500 €
SIRET 808 416 408 00017- APE 6420Z
N°TVA Intracommunautaire :
FR 43 808 416 408



- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 4.3.2. – Procédure applicable en cas d'exclusion temporaire ou définitive du stage

Lorsque le directeur 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 comme suit :

1° Le directeur 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 elle est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage s'il existe. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du Travail, la sanction ne peut alors intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article [R. 6352-4](#) du Code du Travail et, éventuellement, aux articles [R. 6352-5](#) et [R. 6352-6](#) du Code du Travail, ait été observée.

**Article 4.3.3 . – Mise à pied à titre conservatoire**

Lorsque l'agissement du stagiaire rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera et confirmée ensuite par écrit.

Le stagiaire devra s'y conformer immédiatement.

Pour Groupe JBS

M. BRODIN Jean-Maxime

Directeur Général

