




CONVOCAATION

M. IKIL Abdelmagid, nous avons le plaisir de vous confirmer votre inscription à la formation suivante :

Passeport Sécurité Intérim - PASI BTP®

 Dates & horaires :

10-03-2026 de De 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

11-03-2026 de De 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

 Durée : **2 jour(s) – 14 heures**

(Merci d'arriver quelques minutes avant le début de la formation afin de commencer dans les meilleures conditions)

 Lieu


AFIS Formation – 7 avenue du Vert Galant – 64230 LESCAR

 05 59 40 13 15 –  lescar@afis-formation.fr

 Documents / EPI à prévoir

Merci de vous munir pour la formation de vos EPI (Chaussures de sécurité, vêtements de travail, gants, casques avec jugulaire, gilet de haute visibilité...).

 Signature des documents via QR code (téléphone requis)

 Livret d'accueil :

<https://prezi.com/view/K5EQdZ9RBbb1oDAhnUUb/>

 Accès et stationnement

Des places de stationnement sont disponibles dans l'enceinte du centre de formation.



Tous nos centres sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Pour plus d'information, rendez-vous sur notre site internet afis-formation.fr

- * **Article 1 :**
Conformément à la législation en vigueur (Art. L6352-3 à 5 et R.6352-1 à 8 du code du travail), le présent Règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité et les règles disciplinaires.
- * **Article 2 : Personnes concernées**
Le présent règlement intérieur s'applique à tous les apprenants suivant une formation dans les locaux d'**AFIS Formation** et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.
- * **Article 3 : Règles générales**
Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.
- * **Article 4 : Boissons alcoolisées**
Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner dans l'organisme en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.
- * **Article 5 : Accident**
Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.
- * **Article 6 : Consignes d'incendie**
Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants.
Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'organisme.
- * **Article 7 : Produits toxiques**
Les apprenants ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique ou encore des équipements pouvant nuire au bon fonctionnement de l'organisme.
- * **Article 8 : Interdiction de fumer**
Il est strictement interdit de fumer au sein des locaux (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006).
- * **Article 9 : Téléphone**
Les téléphones portables ne doivent pas être utilisés pendant les heures de formation.
- * **Article 10 : Tenue et horaires de stage**
Les horaires de stage sont fixés par d'**AFIS Formation** et portés à la connaissance des apprenants. Les apprenants sont tenus de respecter les horaires. En cas d'absence ou de retard au stage, l'apprenant en avertit le centre de formation. Le découpage des journées est établi par accord entre le formateur et les stagiaires, au début de chaque session. Tout retard ou absence sera systématiquement signalé à l'employeur du stagiaire qui se chargera, le cas échéant, de solliciter un justificatif et/ou d'appliquer des sanctions disciplinaires en cas d'absence ou de retard injustifiés. Ces retards ou absences seront mentionnés sur la feuille de présence.
La délivrance de l'attestation de stage fera mention de toutes absences ou sorties prématurées. Le cas échéant, ces dernières peuvent interdire la délivrance de l'attestation, du diplôme ou du certificat.
Une fiche de présence est obligatoirement signée par l'apprenant.
- * **Article 11 : Tenue et comportement**
Les apprenants 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. La vie collective dans le cadre des actions de formation professionnelle suppose un climat de respect et de tolérance nécessaire à un travail rigoureux et convivial.
- * **Article 12 : Usage du matériel**
Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants 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 cet effet. A la fin du stage, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que l'apprenant est clairement autorisé à conserver.
- * **Article 13 : Enregistrements, propriété intellectuelle**
Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.
- * **Article 14 : Droit à l'image**
Les apprenants autorisent **AFIS Formation** à utiliser et diffuser à titre gratuit et non exclusif des photographies ou des films les représentant, dans le cadre des différents événements que l'organisme organise. En acceptant l'utilisation et l'exploitation non commerciale de leur image dans le cadre de la promotion de l'organisme, notamment sur le site internet, ainsi que sa reproduction sur quelque support que ce soit actuel ou futur et ce, pour la durée de vie des documents réalisés ou de l'organisme.
En conséquence de quoi, les apprenants renoncent expressément à se prévaloir d'un quelconque droit à l'image et à toute action à l'encontre d'**AFIS Formation** qui trouverait son origine dans l'exploitation de leur image dans le cadre précité. Si toutefois vous êtes contre cette utilisation, vous devez en faire part de manière écrite avant la fin de la formation.
- * **Article 15 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants**
AFIS Formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans les locaux.
- * **Article 16 : Sanctions et procédure disciplinaire**
Le stagiaire a l'obligation de discrétion sur les informations qu'il pourra recueillir sur les entreprises ou autres organismes avec lesquels il est en relation dans le cadre de sa formation. Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction qui peut engendrer l'arrêt de la formation et la rupture de la convention de formation).