Livret_stagiaire
Version 9 : 02/01/2026

LIVRET DU STAGIAIRE

FT CONSULTANTS

- **Formation – Conseil – Assistance technique**
- **18, Allée de la Forêt de la reine 54500 Vandœuvre-lès-Nancy**
- **Tél. : 03.83.26.30.08**
- **Email : ft.formation@ftconsultants.fr**
- **Site Internet : www.ftconsultants.fr**

SOMMAIRE

1. PRESENTATION DE FT CONSULTANTS

1.1. Qui sommes-nous ? p.3

1.2. Plan d'accès p.3

1.3. Notre politique qualité p.4

1.4. Organigramme p.5

2. DEROULEMENT DE LA FORMATION

2.1. Formation est réalisée sur votre site p.5

2.2. Formation se déroule dans des locaux gérés par FT CONSULTANTS p.6

3. APRES LA FORMATION

3.1. Evaluation de la formation p.6

3.2. Attestation de fin de formation p.7

4. ANNEXE : REGLEMENT INTERIEUR p.7

1. PRESENTATION DE FT CONSULTANTS

1.1. Qui sommes-nous ?

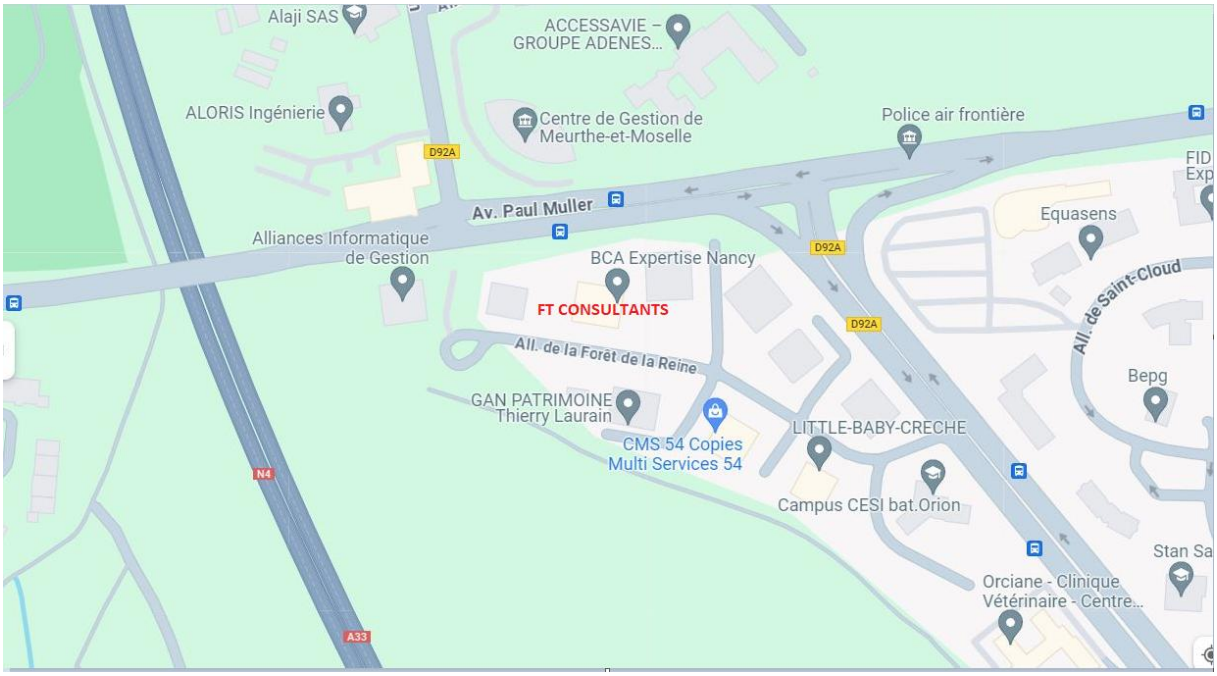
FT Consultants est un organisme de formation professionnelle, de conseil et d'assistance technique qui a été créé en 2003.

En matière de **formation**, nous organisons des stages intra et inter-entreprises avec l'objectif permanent d'optimiser notre pédagogie afin d'effectuer efficacement les transferts de compétences. Découvrez les contenus de nos formations sur notre site www.ftconsultants.fr mais n'hésitez pas à nous solliciter pour des formations sur mesure parfaitement en adéquation avec vos besoins et vos attentes.

En **conseil** et **assistance technique**, nous intervenons dans les domaines suivants :

- le management de la sécurité ;
- l'assistance à la réalisation du Document Unique ;
- le pilotage de la fonction sécurité ;
- l'ergonomie ;
- les risques psychosociaux ;
- l'organisation de l'entreprise.

1.2. Plan d'accès :



1.3. Politique qualité

FT CONSULTANTS

Qualiopi processus certifié RÉPUBLIQUE FRANÇAISE ACTIONS DE FORMATION

NOTRE POLITIQUE QUALITE

FT CONSULTANTS FIXE SES PRIORITES DANS LA REUSSITE ET LA SATISFACTION DE SES CLIENTS EN PROPOSANT DES SOLUTIONS ET DES SERVICES DE QUALITE.
NOS INTERVENANTS ET EMPLOYES SONT EGALEMENT AU CENTRE DE NOS PREOCCUPATIONS. NOUS SOUHAITONS QUE CHACUN TROUVE UN EQUILIBRE AU SEIN DE NOTRE ORGANISME.

➢ Nos engagements au quotidien

1. Apporter une grande attention à nos clients

- Respect et confidentialité,
- Etre à l'écoute et très réactif en apportant une réponse appropriée dans un délai de 48 heures maximum,
- Traitement des dossiers par un seul interlocuteur pour éviter perte de temps et confusion,
- Assurer systématiquement un suivi post-formation à l'issue de chaque action de formation.

2. S'engager à proposer des prestations de qualité adaptées aux besoins de nos clients

- Sélection adaptée du formateur dument qualifié et expert dans le domaine de la formation,
- Grâce à notre ERP, proposer un espace client et un espace stagiaire dédiés.

3. S'inscrire dans une démarche d'amélioration continue

- Evaluation de nos prestations à l'issue de chaque action de formation,
- Apporter des actions correctives en cas de besoin,
- Se tenir informé des dernières modifications ou nouveautés par le biais de veille réglementaire.

➢ Nos objectifs 2026

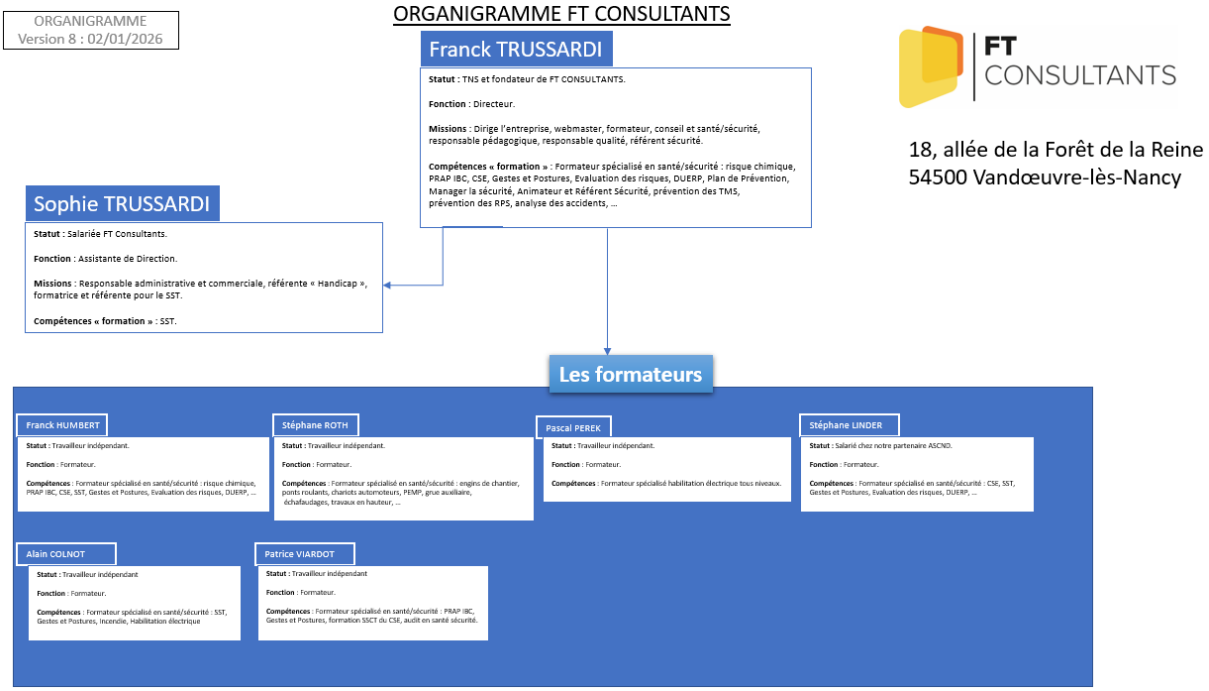
1. Mise en ligne d'un site internet plus ergonomique et plus riche.
2. Proposer à nos clients des packs d'accompagnement pour leur faciliter le quotidien (Packs FT Consultants | FT Consultants)
3. Diffusion d'une Newsletter mensuelle en santé/sécurité pour nos stagiaires qui le souhaitent.

Franck TRUSSARDI

Directeur FT CONSULTANTS

Politique Qualité (Version 10) Créé le 7/08/2017 Modifié le 2/1/2026

1.4. Organigramme



2. DEROULEMENT DE LA FORMATION

2.1. Si la formation est réalisée sur votre site :

Dans ce cas, si sur notre convocation certaines informations sont manquantes (exemple : la salle où doit se dérouler la formation ne nous est pas toujours communiquée dans les temps), nous vous invitons à vous rapprocher de votre service formation qui vous informera. En cas de doute, contactez notre responsable pédagogique au 03.83.26.30.08.

Concernant les horaires, nous nous adaptons aux usages de votre entreprise mais généralement les horaires retenus sont : 8h30 – 12h00 / 13h00 – 16h30. Notre formateur est sur place pour vous accueillir environ 20 minutes avant le démarrage. Une pause d'environ 10 minutes est effectuée en milieu de séance (généralement vers 10h15 et vers 14h45).

Pour le repas du midi nous nous conformons à ce qui a été prévu par votre entreprise. Chacun est libre de ses choix, toutefois nous préconisons de prendre les repas ensemble (stagiaires et formateur) afin de créer une bonne cohésion.

Si la formation le nécessite, d'autres informations peuvent vous être communiquées dans la convocation (ex 1 : en cas de MAC SST, munissez-vous de votre carte de SST en cours de validité / ex 2 : pour une formation « conduite de chariot automoteur », présentez-vous à la formation avec les E.P.I. suivants : chaussures de sécurité, ….).

Concernant le règlement intérieur durant le déroulement de la formation, les règles d'hygiène et sécurité applicables sont celles de votre établissement. Pour le reste, le règlement intérieur de FT CONSULTANTS s'applique (consultable en annexe et disponible en ligne sur www.ftconsultants.fr).

2.2. Si la formation se déroule dans les locaux gérés par FT CONSULTANTS

La convocation vous indiquera l'adresse précise où se déroulera la formation (avec un plan d'accès, les coordonnées téléphoniques, hébergements possibles) et les horaires qui sont généralement 8h30 – 12h00 / 13h00 – 16h30. Notre formateur est sur place pour vous accueillir environ 20 minutes avant le démarrage. Une pause d'environ 10 minutes est effectuée en milieu de séance (généralement vers 10h15 et vers 14h45). Les horaires peuvent éventuellement être aménagés (tout en respectant la durée totale) en début de formation d'un commun accord entre les stagiaires et le formateur afin de prendre en compte les horaires de trains, d'avions ou d'autres contraintes.

Si la formation le nécessite, d'autres informations peuvent vous être communiquées (ex 1 : en cas de MAC SST, munissez-vous de votre carte de SST en cours de validité / ex 2 : pour une formation « conduite de chariot automoteur », présentez-vous à la formation avec les E.P.I. suivants : chaussures de sécurité, ….).

Pour le repas du midi, lorsque la formation soit nous faisons livrer des pizzas, des sandwichs ou autre, soit d'un commun accord nous choisissons un restaurant à proximité. Dans tous les cas, le formateur prend les différents avis et tente de contenter chacun. Sauf indications contraires de votre établissement, vous devez avancer le règlement de vos repas, conserver les justificatifs et vous faire rembourser par votre employeur à l'issue de la formation. Chacun est libre de ses choix, toutefois nous préconisons de prendre les repas ensemble (stagiaires et formateur) afin de créer une bonne cohésion.

A la pause un café vous sera servi.

Concernant votre hébergement, n'hésitez pas à nous contacter (03.83.26.30.08.), nous vous orienterons vers les meilleures offres du moment à proximité (moins de 10 km) du lieu où nous vous accueillerons.

Concernant le règlement intérieur durant le déroulement de la formation, le règlement intérieur de FT CONSULTANTS s'applique (consultable en annexe et disponible en ligne sur www.ftconsultants.fr).

Si vous avez un handicap (P.M.R., déficience visuelle, auditive, mentale ou psychique), contactez notre référente handicap (03.83.26.30.08 / sophie.trussardi@ftconsultants.fr) qui mettra tout en œuvre pour organiser votre venue dans les meilleures conditions.

3. APRES LA FORMATION

3.1. Evaluation de stage

Nous portons une attention particulière à contrôler en permanence la qualité de nos prestations. Aussi, A l'issue de la formation, le formateur vous invite à remplir un questionnaire d'évaluation à "chaud". Nous vous remercions de le remplir avec le plus grand soin, l'analyse de vos critiques permet de vérifier la conformité de la réalisation de la formation avec les objectifs et le contenu du programme de stage. Il sert également à apprécier instantanément la qualité de l'animateur et des prestations annexes (accueil, supports utilisés, …).

3.2. Attestation de fin de formation

A la fin de la formation, vous recevez nominativement une attestation descriptive de formation listant l'atteinte des objectifs.

Une attestation de présence et un certificat de réalisation sont envoyés à votre service formation.

NOTRE ENGAGEMENT PEDAGOGIQUE : Nous sommes là pour vous et à tous moments. Que ce soit avant la formation, pendant ou après, si vous rencontrez la moindre difficulté (rythme d'apprentissage, compréhension ou autre), parlez-en au formateur qui adaptera sa pédagogie. Si malgré tout, vous n'êtes pas satisfait, contactez notre référent pédagogique au 03.83.26.30.08. Il mettra tout en œuvre pour tenter d'apporter une solution.

4. ANNEXE : REGLEMENT INTERIEUR FT CONSULTANTS

FT
CONSULTANTS

Siret : 444 594 212 00011
Code APE : 8559 A
Enregistré sous le n° 41540223154 auprès de la préfecture de la région LORRAINE (désormais Grand Est)

REGLEMENT INTERIEUR DE « FT CONSULTANTS »

Etabli conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail

PREAMBULE

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par FT CONSULTANTS. 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.

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

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

ARTICLE 2 - PRINCIPES GENERAUX

Article 2.1. – Si la formation se déroule dans des locaux gérés par FT CONSULTANTS

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 2.2. – Si la formation se déroule dans des locaux mis à disposition (locaux du client ou loué).

FT CONSULTANTS renvoi le stagiaire aux règles d'hygiène et de sécurité du règlement intérieur du client ou de l'établissement d'accueil.

ARTICLE 3 - 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. 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 de FT CONSULTANTS ou des services de secours.

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 FT CONSULTANTS.

ARTICLE 4 - BOISSONS ALCOOLISEES 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 à des boissons non alcoolisées.

ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

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 l'entreprise ou de l'établissement du stagiaire.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 7 - ASSIDUITE 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.

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, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) 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.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation. Une attestation de présence au stage sera transmise par FT CONSULTANTS, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

ARTICLE 8 - ACCES 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 la formation en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques (notamment des Equipements de Protection Individuels) peuvent être édictées et transmises au stagiaire dans sa convocation pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison du matériel ou des matériaux utilisés.

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 MATERIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de FT CONSULTANTS, 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.

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. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 12 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le Directeur de FT CONSULTANTS 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 FT CONSULTANTS ou par son représentant ;

- blâme ;

- exclusion temporaire de la formation ;

- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le Directeur de FT CONSULTANTS ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;

- et/ou le financeur du stage.

ARTICLE 13 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 13.1. – 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.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Fait à : Vandœuvre-lès-Nancy, le 23 décembre 2022

Signature du Directeur de FT CONSULTANTS, Franck TRUSSARDI