

# LIVRET D'ACCUEIL



**CENTRE DE FORMATION  
EN PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS  
38 rue Ampère 77400 LAGNY-SUR-MARNE**

# SOMMAIRE

1.Présentation .....	p.3
1.Infos Pratiques .....	p.4
1.Accès .....	p.5-6
1.Parking .....	p.7
1.Restauration / Hôtel .....	p.8
1.Organisation / Règles de sécurité .....	p.9
1.Formations & Certifications .....	p.10
1.Règlement Intérieur .....	p.11-12

# PRESENTATION

SECURIZEN® est un organisme de formation spécialisé dans la formation continue d'adultes, notamment dans les domaines de la sécurité et de la prévention des risques professionnels. Notre mission est de proposer des formations adaptées et de qualité pour développer des compétences professionnelles en matière de sécurité et de prévention, en s'appuyant sur des méthodes pédagogiques innovantes. SECURIZEN® valorise l'engagement, l'excellence et la responsabilité, et est certifié Qualiopi, garantissant ainsi la qualité de ses formations.



## INFOS PRATIQUES

### ADRESSE

**38 rue Ampère 77400 Lagny-sur-Marne**

### CONTACT

**[contact@securizen.fr](mailto:contact@securizen.fr) – Tel.: 09.73.89.29.01**

### HORAIRES

**9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00**

### RECLAMATION

Dans le cadre de vos formations et évaluations, nous sommes à votre écoute pour toute remarque, réclamation voire plainte que nous vous demanderons de nous adresser par mail ou par courrier.

**[reclamation@securizen.fr](mailto:reclamation@securizen.fr) 09.73.89.29.01**

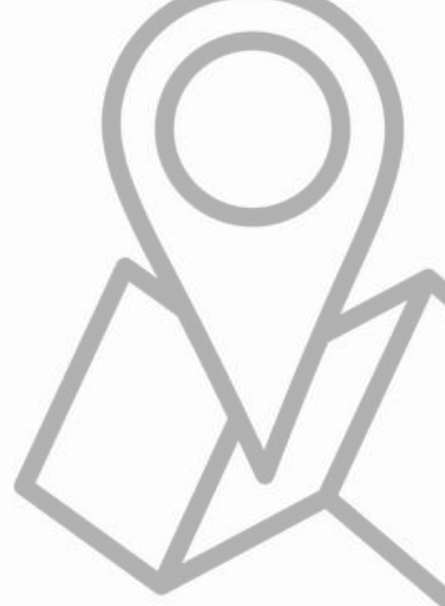
Si vous êtes en situation de handicap, notre référent, Nathalie DE ALMEIDA, est à votre entière écoute afin d'adapter au mieux votre formation.



# ACCES

## En transport

- Bus 2229/2254 - Arrêt Ampère - 4 min. à pied
- Bus 2225 - Arrêt Branly - 7 min. à pied
- Ligne P - Gare de Lagny-Thorigny - 30 min. à pied



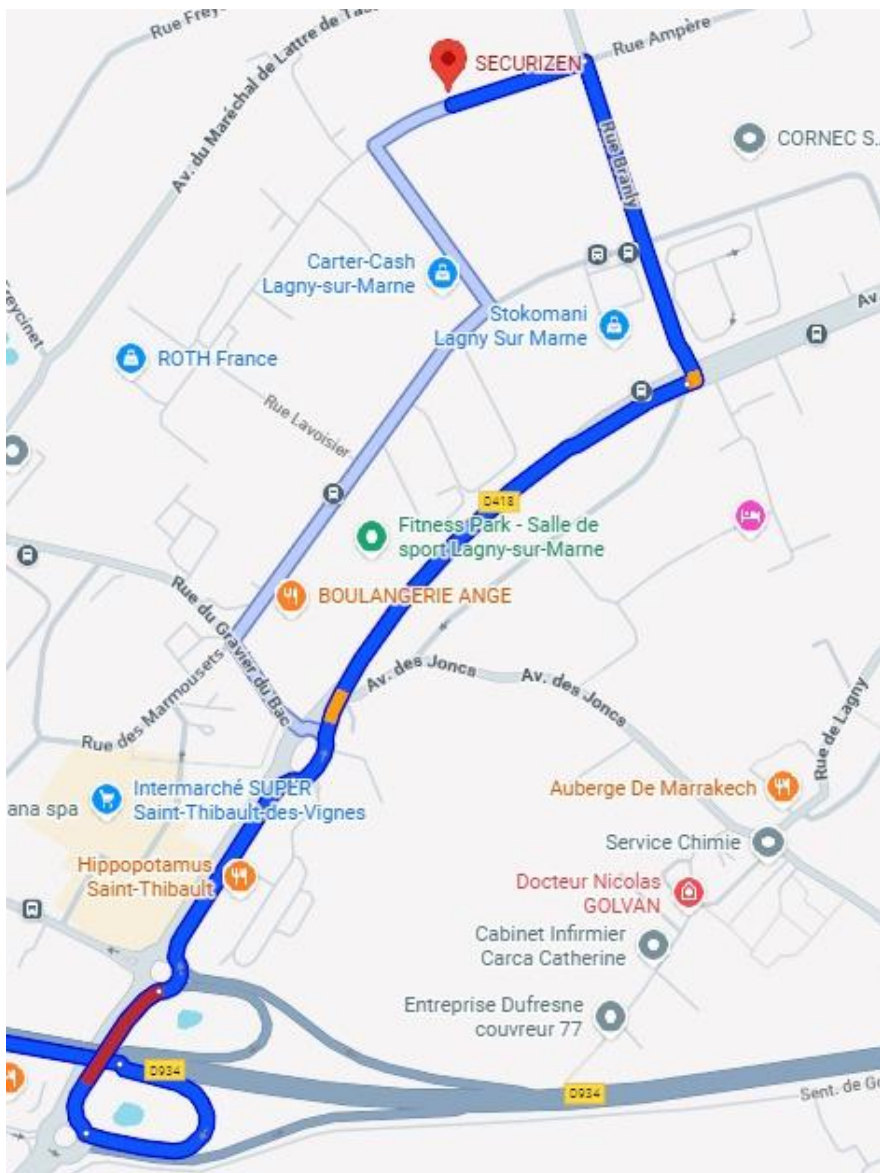
2229 GARE DE LAGNY THORIGNY → GARE DE TORCY																						
Du lundi au vendredi (sauf jours fériés)																						
Période de fonctionnement		A	A	A	A	A	A	SC	V	SC	A	A	A	SC	V	A	A	A	A	A	A	A
Jours de fonctionnement		LàV	LàV	LàV	LàV	LàV	LàV	LàV	LàV	LàV	LàV	LàV	LàV	LàV	LàV	LàV	LàV	LàV	LàV	LàV	LàV	LàV
TRANSILIE N depuis Meaux		5:02	5:32	6:17	6:32	6:47	7:02	7:17	7:17	-	7:32	7:47	8:02	8:17	8:17	8:32	8:47	9:02	10:32	11:32	12:32	13:32
TRANSILIE N depuis Paris		-	5:54	6:24	6:24	6:54	6:54	7:24	7:24	-	7:24	7:54	8:24	8:24	8:24	8:54	9:24	10:24	11:24	12:24	13:24	
THORIGNY-SUR-MARNE	Gare de Lagny Thorigny (Quai F)	5:31	6:01	6:31	6:46	7:01	7:16	7:31	7:31		7:46	8:01	8:16	8:31	8:31	8:46	9:01	9:31	10:37	11:37	12:37	13:37
LAGNY-SUR-MARNE	Verdun	5:33	6:03	6:34	6:49	7:04	7:19	7:34	7:34		7:49	8:04	8:19	8:34	8:34	8:49	9:04	9:34	10:40	11:40	12:40	13:40
	Aureau	5:34	6:04	6:35	6:50	7:05	7:20	7:36	7:36		7:51	8:06	8:21	8:35	8:35	8:50	9:05	9:35	10:41	11:41	12:41	13:41
	La Pointe	5:35	6:05	6:36	6:51	7:06	7:21	7:37	7:37		7:52	8:07	8:22	8:36	8:36	8:51	9:06	9:36	10:42	11:42	12:42	13:42
	Sodis	5:36	6:06	6:37	6:52	7:07	7:22	7:38	7:38		7:53	8:08	8:23	8:37	8:37	8:52	9:07	9:37	10:43	11:43	12:43	13:43
	Ampère	5:37	6:07	6:38	6:53	7:08	7:23	7:39	7:39		7:54	8:09	8:24	8:38	8:38	8:53	9:08	9:38	10:44	11:44	12:44	13:44
ST-THIBAUT-DES-VIGNES	Fontaine	5:40	6:10	6:41	6:56	7:11	7:26	7:42	7:42	7:51	7:57	8:12	8:27	8:41	8:41	8:56	9:11	9:41	10:47	11:47	12:47	13:47

2229 GARE DE TORCY → GARE DE LAGNY THORIGNY																						
Du lundi au vendredi (suite des horaires)																						
Période de fonctionnement		A	A	SC	SC	V	A	A	A	SC	SC	V	SC	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Jours de fonctionnement		LàV	LàV	LMJV	Me	LàV	LàV	LàV	LàV	LMJV	Me	LàV	LMJV	LàV	LàV	LàV	LàV	LàV	LàV	LàV	LàV	LàV
LOGNES	Lycée Emily Brontë			16:43						17:43			17:44									
TORCY	Gare de Torcy (Quai L)	15:17	16:16	16:50	16:50	17:04	17:19	17:34	17:50	17:49	17:49	-	18:06	18:21	18:37	18:52	19:23	19:54	20:24	20:54	21:24	
ST-THIBAUT-DES-VIGNES	Pierris	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18:04	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Mairie	15:38	16:37	17:13	17:13	17:13	17:28	17:43	17:58	18:13	18:13	18:13	18:10	18:30	18:45	19:00	19:15	19:45	20:15	20:45	21:15	21:45
	Kennedy	15:39	16:38	17:14	17:14	17:14	17:29	17:44	17:59	18:14	18:14	18:14	18:11	18:31	18:46	19:01	19:16	19:46	20:16	20:46	21:16	21:46
	Fontaine	15:40	16:39	17:15	17:15	17:15	17:30	17:45	18:00	18:15	18:15	18:15	18:12	18:32	18:47	19:02	19:17	19:47	20:17	20:47	21:17	21:47
LAGNY-SUR-MARNE	Ampère	15:43	16:42	17:18	17:18	17:18	17:33	17:48	18:03	18:18	18:18	18:18		18:35	18:50	19:05	19:20	19:50	20:20	20:50	21:20	21:50
	Sodis	15:44	16:43	17:19	17:19	17:19	17:34	17:49	18:04	18:19	18:19	18:19		18:36	18:51	19:06	19:21	19:51	20:21	20:51	21:21	21:51
	La Pointe	15:45	16:44	17:20	17:20	17:20	17:35	17:50	18:05	18:20	18:20	18:20		18:37	18:52	19:07	19:22	19:52	20:22	20:52	21:22	21:52
	Aureau	15:46	16:45	17:21	17:21	17:21	17:36	17:51	18:06	18:21	18:21	18:21		18:38	18:53	19:08	19:23	19:53	20:23	20:53	21:23	21:53
	Verdun	15:47	16:46	17:22	17:22	17:22	17:37	17:52	18:07	18:22	18:22	18:22		18:39	18:54	19:09	19:24	19:54	20:24	20:54	21:24	21:54
THORIGNY-SUR-MARNE	Gare de Lagny Thorigny	15:50	16:50	17:26	17:26	17:26	17:41	17:56	18:11	18:26	18:26	18:26		18:41	18:56	19:11	19:26	19:56	20:26	20:56	21:26	21:56
	TRANSILIE N vers Paris	16:03	17:03	17:33	17:33	17:33	17:48	18:03	18:33	18:33	18:33	18:33	-	18:48	19:03	19:18	19:33	20:03	20:33	21:03	21:33	22:03
	TRANSILIE N vers Meaux	15:55	16:55	17:40	17:40	17:40	17:55	18:10	18:25	18:40	18:40	18:40	-	18:55	19:10	19:25	19:40	20:10	20:55	21:25	21:55	22:25



# ACCES

## En voiture



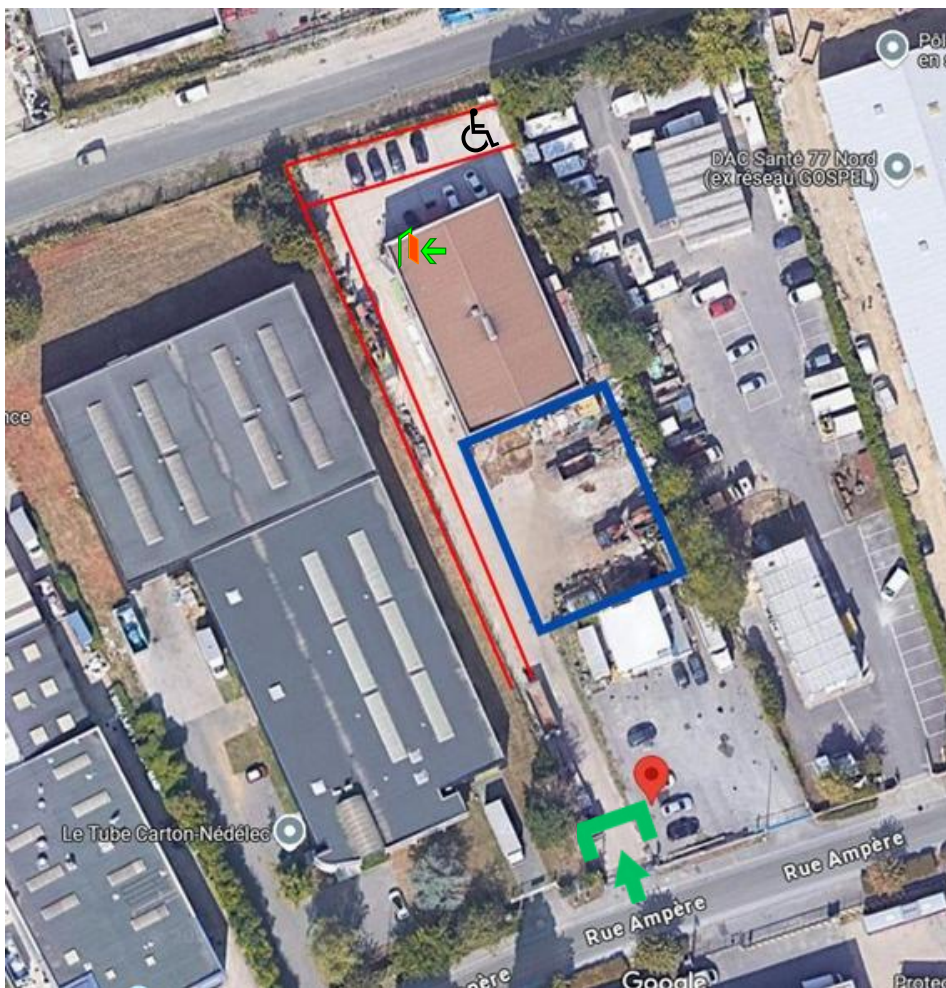
Sur l'A104, prendre la sortie en direction de D934/Marne La Vallée / Val de Lagny/Lagny-sur-Marne.

Continuer sur la D934 puis prenez la 418 et Rue Branly en direction de la Rue Ampère.

Vous pourrez stationner au fond de l'allée sinon à l'extérieur du centre dans la limite des places disponible.



# PARKING




**Zone rouge** : places de stationnement gratuites (véhicules légers).

**Zone bleue** : **zone interdite** aux piétons et aux véhicules. L'accès est exclusivement réservé aux formations sous la supervision du formateur.

 **Entrée du site**

 **Place handicapé**

 **Entrée piéton**



Stationnement à l'**extérieur du centre** pour les **véhicules utilitaires** (fourgonnettes, fourgons, poids lourds...).

# RESTAURATION

- **Réfectoire sur place équipé** (micro-onde, fontaine à eau, machine à café)
- **L'escale Gourmande** (self-service) - 3 min. à pied
- **Boulangerie Ange** - 5 min. à pied
- **Restaurant Anatolie** - 4 min. à pied
- **McDonald's** - 8 min. à pied



# HOTEL

- **Hôtel Première Classe Marne La Vallée :**

[Rue de l'Étang de la Loy, 77400 Saint-Thibault-des-Vignes](#)

Tél : 01.60.35.01.29

- **Ibis Budget Marne La Vallée :**

[33 Av. de Saint-Germain des Noyers, 77400 Saint-Thibault-des-Vignes](#)

Tél : 01.64.02.40.70

- **Best Western Hôtel Grand Parc :**

[25 Rte de la Frm du Pavillon, 77600 Chanteloup-en-Brie](#)

Tél : 01 64 30 00 00

- **Le Quincangrogne :**

[7 Rue de l'Abreuvoir, 77400 Dampmart - Tél : 01 64 44 44 80](#)



## ORGANISATION

### Le jour J:

Nous vous accueillons à partir de 8h45. A votre arrivée vous serez pris en charge par votre formateur qui sera votre référent durant toute la durée de la formation. Des pauses seront régulièrement mises en places. Pour toutes questions supplémentaires, l'équipe SECURIZEN® est à votre disposition.

### Informations personnelles (RGPD) :

Conformément à la réglementation Européenne, nous collectons des données à caractère personnel qui font l'objet d'un traitement afin d'établir les dossiers, attestations et avis post formation.

Les données sont conservées par SECURIZEN® durant toute la durée de validité de l'attestation de formation plus une année.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité de vos données.

## REGLES DE SECURITE

**En cas d'urgence**, suivre les consignes affichés à l'entrée du bâtiment ainsi que les instructions du formateur.

**En cas d'accident**, appeler le SAMU au 15.

**En cas d'incendie**, appeler les pompiers au 18, activer l'alarme sonore, rejoindre le point de rassemblement.



# FORMATIONS & CERTIFICATIONS



SECURIZEN®, est un organisme de formation expert en Santé et Sécurité au Travail depuis plus de dix ans. Nous nous engageons pleinement à former le monde de demain à la prévention des risques professionnels.



# REGLEMENT INTERIEUR

## 1. PREAMBULE

SECURIZEN est un organisme de formation professionnelle déclaré auprès du Préfet de la Région Ile-de-France sous le numéro 11770532377. Le présent règlement intérieur a pour vocation de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par SECURIZEN dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- SECURIZEN sera dénommée ci-après « l'organisme de formation »
- Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « apprenants »
- Le gérant de SECURIZEN sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

## 2. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet du règlement intérieur

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les apprenants, et ce pour la durée de la formation suivie. Il 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 apprenants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation 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 l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de SECURIZEN, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de SECURIZEN, mais également dans tout local, installation, chantier ou espace accessoire à l'organisme de formation. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

## 4. HYGIENE ET SECURITE

Article 4 : Règles générales

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur les lieux de formation.

Article 5 : Boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue dans l'établissement ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées et de la drogue.

Article 6 : 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 usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation. L'usage de la cigarette électronique est interdit à l'intérieur de tous les locaux, y compris circulations, entrepôts et cafétéria. Des cendriers sont à disposition à l'extérieur de l'immeuble. Il est interdit de jeter les mégots par terre (article R633-6 du code pénal)

Article 7 : Lieux de restauration et pauses

L'accès au réfectoire pour la restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages ainsi que dans les entrepôts, et dans les espaces verts entourant le bâtiment. Il est interdit d'introduire des

aliments, quels qu'ils soient, dans les salles de formation. La salle de restauration est accessible durant le temps imparti par chaque formateur lors des pauses. Les apprenants devront faire preuve de discrétion et de bonne tenue durant ce temps pour ne pas gêner les autres formations en cours.

Des points de restauration se trouvent à proximité du lieu de l'organisme, ceux-ci seront aux frais des apprenants ou de l'employeur. Les personnes effectuent le déplacement sous leur propre responsabilité individuelle. Il est interdit de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations ou d'introduire des aliments et des boissons quels qu'ils soient, dans les salles de formations.

Les apprenants sont tenus d'éteindre la lumière et d'en fermer la porte pendant et après chaque utilisation. Ils veilleront à laisser cet endroit propre après leur passage. Il est formellement interdit de jeter des objets ou des déchets dans la cuvette des toilettes à l'exception du papier hygiénique prévu à cet effet.

A l'extérieur, les stagiaires doivent rester devant le bâtiment, jeter leurs déchets dans les poubelles du réfectoire, et ne pas cracher par terre.

Article 8 : Consignes 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 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'établissement. Les consignes en vigueur dans l'établissement à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Article 9 : Equipements de protection

Les apprenants sont tenus de porter les équipements de protection individuelle adaptés aux risques, imposés par certaines situations pédagogiques.

Conformément aux articles R4321-1 à 5 du Code du travail, les équipements de protection individuelle et collective, ainsi que le matériel pouvant être nécessaire à la formation (par exemple outillage sécurisé), sont fournis au stagiaire par son employeur. L'organisme de formation ne peut pas prêter les équipements cités par les articles R4312-8 et R4313-82 du Code du travail.

Article 10 : 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 l'organisme de formation ou à l'Employeur. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu à l'apprenant 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 de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

## 5. DISCIPLINE

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 les lieux.

Les signes d'appartenance communautaire ou religieux ostensibles sont interdits, de même que tout comportement démontrant une appartenance à une communauté, une religion, une doctrine, ou une opinion politique ou syndicale quelconque.

Des consignes spécifiques concernant la tenue vestimentaire sont données par le formateur à l'ouverture de certains stages, motivées par des impératifs de sécurité.

#### Article 12 : Respect d'autrui

Pendant le temps de formation et afin de respecter le formateur et les autres apprenants, il n'est autorisé de quitter la salle que lors des pauses aménagées (sauf nécessité).

Les téléphones mobiles doivent être éteints ou en mode silence. Leur usage est interdit pendant la formation sauf cas de force majeure. Leur usage est interdit dans le réfectoire.

Les apprenants doivent éviter d'être bruyants et rester discrets lors de l'usage de leur téléphone portable afin de ne pas perturber les autres formations et le personnel sur place.

Le stationnement des véhicules peut se faire sur notre parking privé situé au-devant de l'entrée et sur le côté, le long du grillage jusqu'au portail.

#### Article 13 : Horaires des formations

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des apprenants soit par la convocation adressée, soit à l'occasion de la remise aux apprenants du programme de la formation. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires.

L'organisme de 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 apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence, de départ anticipé ou de retard au stage, il est demandé au stagiaire d'en avertir l'organisme de formation ou son employeur.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par l'apprenant au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). Son Employeur est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

Certaines formations ont une durée minimale prévue par la réglementation. En conséquence, l'organisme de formation se réserve le droit d'exclure les stagiaires absents ou en retard, pour le reste de la formation, en accord avec leur employeur. Il ne s'agit pas d'une sanction, mais de l'application de la réglementation, pour les formations faisant l'objet d'un examen final, avec pré requis de présence minimale

#### Article 14 : Accès dans les locaux de l'organisme de formation

Les apprenants ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction.

Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent, d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, d'introduire des substances illicites ou de les consommer dans l'enceinte de l'organisme, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage. Ils ne peuvent rester dans la salle de formation sans la présence du responsable de formation.

#### Article 15 : Usage du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être confié en vue de sa formation ainsi que le mobilier. Ils sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelle, est interdite. 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 documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Les apprenants doivent maintenir en bon état de propreté les installations et locaux de restauration et les sanitaires. Ils sont tenus de nettoyer leurs malades, qui occasionneraient la salissure anormale des locaux et équipements.

#### Article 16 : Secret professionnel

Il est interdit, sauf dérogation de la direction, d'enregistrer, de photographier ou de filmer les sessions de formation, les installations et matériels pédagogiques, ainsi que les locaux

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. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

Article 17 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des apprenants.

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation. Il en est de même pour les véhicules stationnant sur le parking de l'organisme.

#### Article 18 : Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régie par les articles R.6352-3 à R. 6352-8 du Code du Travail reproduits à la suite :

Article R. 6352-3 - Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Article R. 6352-4 - Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Article R. 6352-5 - 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 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. 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. Article R. 6352-6 - La sanction ne peut 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 ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé. Article R. 6352-7 - 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 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée Article R. 6352-8 - Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise : 1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ; 2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ; 3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

#### 6 - PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

##### Article 19 : Publicité du Règlement Intérieur

Le présent Règlement est affiché à l'entrée de l'organisme de formation, et est consultable auprès des services administratifs sur simple demande. Le présent règlement est applicable dès sa parution.

Fait à Lagny sur Marne, le 31/05/2024