

# Livret d'Accueil Stagiaire

## ACCUEIL

Vous êtes reçu(e) par notre Consultant(e)- Formateur(trice) dans la salle que votre Entreprise a sélectionnée pour réaliser la formation à laquelle vous avez été convié(e). Il/Elle se tient à votre disposition pour toute information.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATIONS DE HANDICAP

Pour les personnes en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter en amont de la formation à [violette@tremaconsulting.fr](mailto:violette@tremaconsulting.fr) pour nous informer si vous avez besoin d'un accompagnement à l'entrée de la salle de formation ou si nous devons prévoir des mesures de compensation.

## HORAIRES

Nos formations débutent à la demande de votre Entreprise entre 8h00 et 9h00 et se terminent entre 17h00 et 18h00.

Ils peuvent être modifiés à la marge au début de chaque journée ou la veille pour le lendemain selon les contraintes organisationnelles des Stagiaires et/ou du/de la Consultant(e)-Formateur(trice) tout en respectant la durée initiale de la formation.

## PAUSES

Chaque demi-journée de formation est entrecoupée d'une pause de 15 minutes permettant notamment de reprendre contact avec ses Collègues, Collaborateurs ou sa Hiérarchie. Les horaires des pauses sont décidés d'un commun accord entre le/la Consultant(e)-Formateur(trice) et les Stagiaires au début de chaque journée.

## TÉLÉPHONE

Par respect pour les autres Participants, nous vous remercions, sauf demande contraire de notre Consultant(e)-Formateur(trice), de bien vouloir conserver votre téléphone portable éteint au cours de la formation.

## REPAS

L'heure des repas est déterminée au début de chaque journée en fonction du déroulement du stage et des contraintes du site d'accueil. Les personnes qui s'absentent lors du repas pour des raisons personnelles ou professionnelles le font sous leur entière responsabilité.

## SÉCURITÉ ET CONSIGNES

Nous vous invitons à prendre connaissance des consignes de sécurité ainsi que du règlement intérieur affichés dans les locaux du Site d'accueil. Les personnes qui s'absentent durant le stage, pour des raisons personnelles ou professionnelles, le font sous leur entière responsabilité.

## TABAC ET VAPOTAGE

Conformément au 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, les salles de formation mises à la disposition de TRÉMA Consulting sont des espaces entièrement non-fumeur. Il y est également interdit de vapoter.

## INTERNET

Retrouver vos Interlocuteurs, nos formations et nos prestations sur le site Internet [www.tremaconsulting.fr](http://www.tremaconsulting.fr)

## 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.

## SANCTIONS

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction qui peut être : l'avertissement oral, l'avertissement écrit, l'exclusion temporaire ou l'exclusion définitive. La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du Travail (Art. R6352-3 et suivants).

## DROIT A L'IMAGE

Les stagiaires autorisent Tréma Consulting à effectuer des prises de photographies et des films, à des fins pédagogiques.

Si un stagiaire est contre l'utilisation de son image, il doit informer la société Tréma Consulting avant le début de la formation.

## INFORMATIQUE ET LIBERTÉ (RGPD)

Les données utilisées sur ce site sont gérées par Digiforma en tant que sous-traitant.

Elles concernent :

- La gestion des inscriptions et présences aux formations
- La facturation
- La communication
- La prospection
- L'évaluation des formations

La durée de conservation est de 5 ans.

La conformité RGPD de notre sous-traitant est décrit dans <https://app.digiforma.com/tos>.

Les stagiaires peuvent avoir accès à leurs données, demander leur rectification ou leur effacement. Pour effectuer ses demandes vous pouvez contacter le DPO dont le contact figure sur la page « Mentions légales - Confidentialité » du site Tréma Consulting, <https://tremaconsulting.fr>.

## INFORMATIONS ET CONTACTS

Nous vous invitons à rentrer en contact avec nous pour toute information ou réclamation à l'adresse [violette@tremaconsulting.fr](mailto:violette@tremaconsulting.fr). Nous nous efforcerons de répondre dans les 24 heures à toute sollicitation.

Paris le 27 février 2026