



# LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT(E)

Filière :

Nom & prénom :

Adresse :

Tel :

E-mail :

# SOMMAIRE

Page 2 .....	<b>Introduction</b>
Page 3 .....	<b>Une équipe à votre service</b>
Page 4 .....	<b>CCI FORMATION Hauts-de-France</b>
Page 6 .....	<b>Votre vie au SIADEP</b>
Page 8 .....	<b>Mes engagements</b>
Page 9 .....	<b>Les engagements de l'entreprise</b>
Page 10 .....	<b>Les engagements du centre de formation</b>
Page 11 .....	<b>Hauts de Form'</b>
Page 12 .....	<b>Votre espace Ammon</b>
Page 13 .....	<b>Règlement intérieur</b>
Page 24 .....	<b>Consignes de sécurité</b>
Page 28 .....	<b>Les gestes éco-responsables à adopter</b>

# L'ÉQUIPE DU SIADEP

## VOUS SOUHAITE LA BIENVENUE !

### Bienvenue au SIADEP !

Vous avez choisi de vous inscrire au SIADEP, nous vous en remercions et vous souhaitons la bienvenue dans notre établissement.

Nous accueillons chaque année près de 10 000 apprenant(e)s sous différents statuts.

Notre mission: Vous accompagner dans l'élaboration et la finalisation de votre projet professionnel.

Notre établissement est intégré au réseau CCI Formation Hauts-de-France constitué de 6 organismes de formation répartis sur l'ensemble de la région : CCI AISNE FORMATION, CCI OISE FORMATION, CEPRECO, EGC, SIADEP et TERTIA pour être plus proche de vous et à votre écoute.

- 75 formations en alternance du CAP au BAC + 5
- 2 500 alternant(e)s formé(e)s chaque année.

Nous vous souhaitons nos meilleurs voeux de réussite dans votre formation.

**Laurence Roger,**  
Directrice du SIADEP

### On aime les citations ...



La réussite appartient  
à tout le monde.  
C'est au travail d'équipe  
qu'en revient le mérite !

Franck PICCART



C'est votre attitude,  
bien plus que votre aptitude,  
qui détermine votre altitude !

Zig ZIGLAR



Il n'y a qu'une façon  
d'échouer, c'est d'abandonner  
avant d'avoir réussi !

Olivier LOCKERT



# UNE ÉQUIPE A VOTRE SERVICE

**Arras**  
11 Rue du Général Barbot  
62000 Arras  
03 21 71 64 17

**Béthune**  
44 Rue Sadi Carnot  
62400 Béthune  
03 21 64 64 88

**Douai**  
100 Rue Pierre Dubois  
59500 Douai  
03 27 08 02 20

**Lens**  
Rue Marcel Sembat  
62300 Lens  
03 21 79 42 42

**DIRECTRICE DU SIADEP**  
Emploi Formation Alternance  
Laurence ROGER

**RESPONSABLE D'ACTIVITÉS**  
Emploi Formation : Julie Briou  
julie-briou@siadep.com  
03 27 08 02 20

**RESPONSABLE D'ACTIVITÉS**  
Alternance : Jean-François Ketterer  
jean-francois-ketterer@siadep.com  
03 27 79 42 42

## ÉQUIPE PROGRAMME RÉGIONAL DE FORMATION

### Assistant(e)s de formation

Rapprochez-vous du/de la chargé(e) de planification pour connaître le nom)

Maréva Bertin	mareva-bertin@siadep.com	03 27 08 02 20
Muriel Dombrowski	muriel-dombrowski@siadep.com	03 21 71 64 17
Pauline Fronval	pauline-fronval@siadep.com	03 27 08 02 20
Guillaume Gosselin	guillaume-gosselin@siadep.com	03 21 79 42 42
Isabelle Lipkiewicz	isabelle-lipkiewicz@siadep.com	03 21 71 74 40
Sandrine Nourri	sandrine-nourri@siadep.com	03 21 79 42 43

### Formateur(ice)s référent(e)s

Rapprochez-vous du/de la chargé(e) de planification pour connaître le nom)

Sylvie Gignon	sylvie-gignon@siadep.com	03 21 79 42 61
Ludovic Lohez	ludovic-lohez@siadep.com	03 27 08 02 23
Bernard Puchois	bernard-puchois@siadep.com	03 21 71 64 17
Sandrine Suret	sandrine-suret@siadep.com	03 21 64 64 33
Aicha Youbi	aicha-youbi@siadep.com	03 21 79 73 26

## ÉQUIPE ALTERNANCE

Responsable pédagogique	Audrey Dupont	audrey-dupont@siadep.com	03 21 79 42 42
Assistante CFA	Christel Vilcot	christel-vilcot@siadep.com	03 21 79 42 66
Assistante CFA	Sandrine Nourri	sandrine-nourri@siadep.com	03 21 79 42 43
Assistante CFA	Marion Ukleja	mariion-ukleja@siadep.com	03 21 79 42 43
Conseillère Alternance Jeunes	Audrey Huchette	audrey-huchette@siadep.com	03 21 79 73 29
Conseillère Alternance Entreprises	Nathalie Bonvarlet	nathalie-bonvarlet@siadep.com	03 21 79 42 48
Référent Handicap	Eric Godefroy	e.godefroy@hautsdefrance.cci.fr	03 20 63 79 79
Médiateur de l'apprentissage	Philippe Dierick	p.dierick@hautsdefrance.cci.fr	03 20 63 79 79

# CCI FORMATION HAUTS-DE-FRANCE

CCI Formation Hauts-de-France accompagne la transformation des hommes et des entreprises pour développer les compétences et révéler les talents.



**6**  
centres de formation  
répartis sur les  
Hauts-de-France



**400**  
collaborateur(rice)s et plus  
de 1 000 intervenant(e)s



**30 000**  
personnes formées  
chaque année



**+ de 80**  
certifications  
et diplômes



**350**  
formations ouvertes  
à tous les publics



**Près de 100**  
formations éligibles  
au CPF (Compte Personnel  
de Formation)

Les solutions CCI FORMATION HAUTS-DE-FRANCE s'articulent autour de 4 axes :

## DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES PAR LA FORMATION CONTINUE

- Mettre à jour et renforcer une expertise,
- Assurer une compétence métier, un savoir-faire, une méthode de travail,
- Maîtriser de nouveaux outils.

## ACCOMPAGNER LES PROJETS

### PROFESSIONNELS

- Par le bilan de compétences,
- Par la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)



**La durée d'accompagnement  
est de 24h maximum  
réparties sur plusieurs mois**

## FAVORISER LE RETOUR À L'EMPLOI

Par des formations qualifiantes ou professionnalisautes à destination des demandeur(se)s d'emploi.

- Modules de spécialisation
- Diplômes de l'Education nationale
- Titres professionnels du ministère du Travail

## ACQUÉRIR DE NOUVELLES COMPÉTENCES

Par des formations diplômantes dans nos écoles du réseau CCI et par les filières en alternance.

- Diplômes de l'Education nationale
- Certifications consulaires
- Titres du Syndicat National des Entreprises Vétérinaires

**87%**

de taux de réussite  
aux examens

**81%**

d'insertion  
professionnelle

# LA VIE AU CENTRE

## 4 CENTRES A ARRAS, BETHUNE, DOUAI ET LENS

Le SIADEP rassemble des formations en alternance (du CAP à BAC + 4), ainsi que des formations pour salarié(e)s et dirigeant(e)s.

Nos 4 lieux de convergence des compétences ont pour objectif de créer une dynamique d'échanges entre nos apprenant(e)s de tous horizons.



## LA PÉDAGOGIE

Notre centre propose une pédagogie innovante centrée sur les compétences métier et le savoir-agir.

Nous avons mis en place une plateforme pédagogique en ligne pour des contenus accessibles aussi bien à distance qu'au centre de formation. Elle permet une mise à disposition des contenus.

Bien sûr, elle ne remplace en aucun cas les sessions de formation en présentiel.

# LA VIE AU CENTRE

## UN ACCÈS FACILITÉ

Nos centres de formation sont tous situés en centre ville (ou en périphérie pour les plateaux technique) et sont facilement accessibles par les grands axes.

Les quatre villes dans lesquelles nous sommes implantés disposent d'une gare SNCF desservie par le réseau TER ([www.ter-sncf.com](http://www.ter-sncf.com))

Pour les apprenant(e)s utilisant les transports en commun:

- Les centres de Lens et Béthune sont desservis par le réseau TADAO ([www.tadao.fr](http://www.tadao.fr))
- Le centre d'Arras est desservi par le réseau ARTIS ([www.bus-artis.fr](http://www.bus-artis.fr))
- Le centre de Douai est desservi par le réseau EVEOLE ([www.eveole.com](http://www.eveole.com))

## RESTAURATION

Tous nos centres sont équipés de réfectoires aménagés.

## SUIVI PERSONNALISÉ

Pendant votre parcours au CFA, vous bénéficierez d'un suivi personnalisé. Votre référent ira à la rencontre de votre maître d'apprentissage/tuteur(trice) pour vous accompagner et vous évaluer tout au long de la formation.

## LES DÉLÉGUÉS DE SECTIONS

Les délégué(e)s sont au nombre de deux par section (un(e) titulaire et un(e) suppléant(e)).

Ils/Elles sont élu(e)s pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils/elles cessent de participer au stage.

Le rôle des délégués est de faire des suggestions pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie au sein du centre de formation.

Ils/Elles présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail, et à l'application du règlement intérieur.

Ils/Elles bénéficient d'une formation.

## LE LIVRET DE SUIVI DE L'APPRENANT(E)

C'est un lien essentiel entre votre employeur et les formateur(rice)s du CFA.

Il permet au CFA et au maître d'apprentissage/tuteur(trice) de suivre l'évolution de votre formation au niveau des résultats, du comportement et de l'acquisition de compétences.

Vous êtes personnellement responsable de la tenue de ce livret que vous devez pouvoir présenter à tout moment dans l'entreprise et au CFA.

Votre livret de suivi de l'apprenant(e) est un outil que vous devez conserver pendant toute la durée de votre formation et avoir toujours avec vous !

# MES ENGAGEMENTS



## Matériel :

1. Je respecte les locaux et les matériels du Centre de formation.
2. J'ai le matériel nécessaire à ma formation.
3. J'éteins mon téléphone en cours ou je le mets en mode avion.
4. La capture et la diffusion d'images ou de vidéos prises à l'aide d'un téléphone portable et à l'insu d'une personne du centre (apprenant(e)s ou personnel) feront l'objet de poursuites disciplinaires et judiciaires.

## Attitude :

5. J'adopte une attitude responsable et éco-citoyenne.
6. Je ne fume pas dans l'enceinte du Centre de formation (des espaces me sont réservés pour cela).
7. Je m'abstiens de manger et boire dans les salles de cours (seule la bouteille d'eau est autorisée).
8. Je ne consomme pas d'alcool ni de produits stupéfiants dans l'enceinte du Centre de formation.
9. Je me comporte en professionnel en toutes circonstances (en Centre de formation comme en entreprise).
10. Je viens au centre dans une tenue appropriée, c'est-à-dire en adéquation avec le métier visé.
11. Je suis assidu(e) aux cours du Centre de formation et aux périodes de formation en entreprise : le contrat d'apprentissage / contrat de professionnalisation est un contrat de travail de type particulier conclu entre un(e) apprenant(e) ou son représentant légal et un employeur.
12. Je persévère dans mon projet professionnel lorsque je rencontre des difficultés
13. Je me présente à toutes les épreuves d'examen après les avoir préparées avec motivation.
14. Je respecte les consignes et les règlements intérieurs de l'entreprise et du centre de formation.

## Accompagnement :

15. Je suis en possession de mon livret de suivi pédagogique et le tiens régulièrement à jour.  
Je le présente au formateur à chaque présence en centre.
16. Je dois prévenir immédiatement l'entreprise et le centre de formation de mon absence et en fournir les justificatifs sous 48h.
17. Je sollicite le concours du référent pédagogique en cas de situation personnelle difficile ou conflictuelle afin d'aviter toute difficulté ou rupture du contrat.

Fait à : \_\_\_\_\_ , le \_\_\_\_\_

**J'ai pris connaissance du règlement intérieur et de mes engagements que je dois respecter.**

**Signature de l'apprenant(e) :**

# LES ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR



- 1.** J'accueille l'apprenant(e) en lui présentant l'entreprise, les collaborateur(rice)s, son Maître d'apprentissage et/ou tuteur(rice) et le lieu de travail.
- 2.** Je mets en oeuvre les moyens de lui assurer une formation progressive et complète sous la responsabilité de son maître d'apprentissage désigné pour la dispenser.
- 3.** Je suis l'évolution de la formation dispensée en Centre de formation en utilisant régulièrement le carnet de liaison mis en circulation par le Centre de formation.
- 4.** Je m'assure périodiquement de l'évolution des acquis professionnels de l'apprenant(e) et en rend compte sur le cahier de suivi pédagogique.
- 5.** Je prends en compte le statut particulier de l'apprenant(e) à la fois travailleur salarié(e) et apprenant(e) en formation en veillant notamment à son assiduité au Centre de formation (voir Article L6223-4 du Code du Travail).
- 6.** Je respecte l'ensemble de la législation relative au droit du travail notamment en ce qui concerne les horaires et les salaires qui doivent être communiqués à l'apprenant(e).
- 7.** Je m'implique dans le contrôle en cours de formation lorsqu'il est pratiqué en étant conscient de ma responsabilité dans le cadre de l'évaluation.
- 8.** Je participe aux rencontres organisées à l'intention des Maîtres d'apprentissage et/ou tuteur(rice)s par le Centre de formation.
- 9.** Je sollicite le concours d'une médiation (Entreprise, Centre de formation et cellule de médiation en cas de situation conflictuelle avec l'apprenant(e) afin d'éviter une rupture du contrat).
- 10.** Je soutiens l'apprenant(e) dans ses démarches d'intégration professionnelle à l'issue du contrat.

**Signature de l'employeur :**

# LES ENGAGEMENTS DU CENTRE DE FORMATION



- 1.** Nous dispensons aux apprenant(e)s un enseignement général, technique, théorique et pratique en adéquation avec la formation suivie en entreprise et les exigences du diplôme ou titre préparé, en encourageant l'autonomie et l'initiative afin de valoriser leur engagement.
- 2.** Nous assurons la coordination entre la formation que nous dispensons et celle assurée en entreprise.
- 3.** Nous évaluons régulièrement chaque apprenant(e) lors de ses périodes de formation en Centre de formation (notes écrites, notes orales, examens blancs, évaluations dans le cadre du Contrôle en Cours de Formation, bulletins semestriels, évaluation comportementale en formation), nous sommes à l'écoute et disponibles face à notre public en formation.
- 4.** Nous désignons pour chaque apprenant(e), un(e) référent(e) pédagogique chargé(e) d'assurer la liaison avec le/la tuteur(rice) en entreprise.
- 5.** Nous organisons et effectuons pour chaque apprenant(e) au minimum une visite en entreprise par an.
- 6.** Nous mettons à disposition des apprenant(e)s un environnement de travail sécurisé et performant dans un cadre de respect total des valeurs du Centre de formation : sens du dialogue, travail en équipe, respect des règles de vie collectives, responsabilité individuelle et collective en matière de sécurité et de santé, respect des autres, civilité, refus des stéréotypes et des discriminations.  
Mais aussi du respect des valeurs et des principes suivants : dignité, liberté, égalité, solidarité, laïcité, esprit de justice, respect de la personne, égalité entre les femmes et les hommes, tolérance et bien-sûr favoriser la réussite, l'accès à la culture et l'ouverture sur l'Europe, l'esprit d'ouverture nécessaire à l'épanouissement professionnel et personnel.
- 7.** Nous diffusons à l'entreprise et aux parents (si mineur) toute information nécessaire au suivi du bon déroulement de la formation (notes, assiduité, observations, suivi pédagogique, bulletins semestriels, livret de suivi pédagogique, etc).
- 8.** Nous organisons des rencontres Entreprise / Centre de formation durant la formation.
- 9.** Nous veillons à l'inscription de l'apprenant(e), en temps voulu à l'examen, objet du contrat.
- 10.** Nous conseillons l'apprenant(e) dans ses démarches administratives et sociales.

**Signature du/de la directeur(rice) du centre :**

# HAUTS DE FORM'

## C'EST QUOI ?



- Une plateforme de formation à distance
- Un espace numérique de formation et de travail
- Un outil complémentaire à nos formations en présentiel

## POUR QUOI ?

- Transmettre des formations à distance aux apprenant(e)s et partager des ressources pédagogiques (contenus e-learning, vidéos, audio, liens web, images, contenus office..)
- Évaluer l'apprenant(e) (exercices, quiz, diagnostics...)
- Faire produire et réaliser par l'apprenant(e) (exercices, travaux, devoirs...)
- Suivre sa propre progression et ses acquis (tableaux de bord, feedback..)
- Accompagner l'apprenant(e) (consulter les résultats aux exercices, suivre les formations réalisées, les ressources consultées..)
- Communiquer (entre apprenant(e)s, entre formateur(rice)s et apprenant(e)s, entre utilisateur(rice)s..)
- Collaborer (réaliser des travaux en groupe et à distance...)

## POUR QUI ?

- Les apprenant(e)s (stagiaires, alternant(e)s, étudiant(e)s, demandeur(se)s d'emploi...)
- Les formateur(rice)s, les tuteur(rice)s, les enseignant(e)s...

## POURQUOI ?

- Favoriser les présentiels Augmentés
- Impliquer, engager et responsabiliser les apprenant(e)s
- Personnaliser et individualiser les apprentissages
- Favoriser la progression pédagogique et l'apprentissage tout au long de la vie
- Répondre aux besoins individuels, organisationnels, technologiques, sociétaux...
- Répondre aux attentes des apprenant(e)s et aux attentes de la réforme de la formation

## COMMENT ?

- Espace accessible par Identifiant et Mot de passe
- Espace individualisé
- Guide de démarrage pour prise en main facilitée
- Tutos, guides et aides pour s'approprier et bien utiliser la plateforme

## OÙ ?

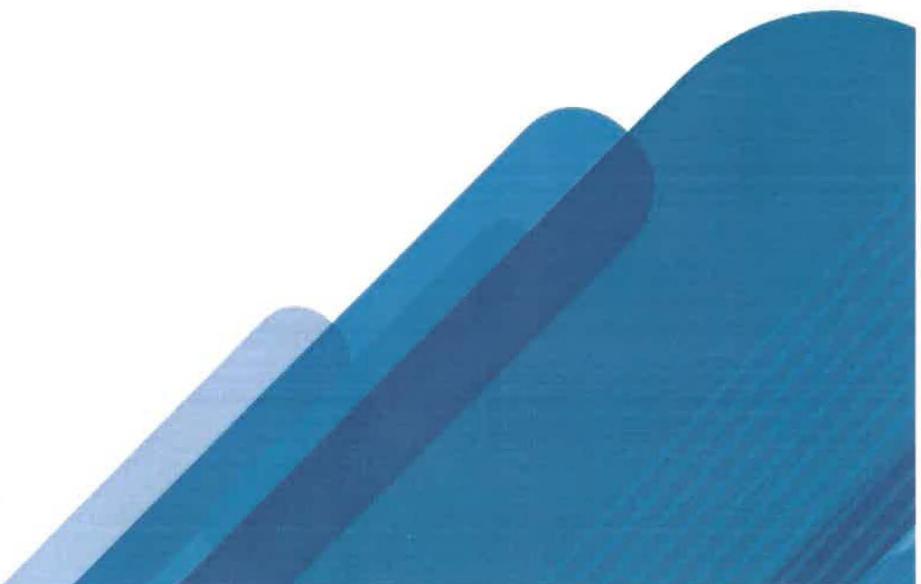
- Répondre aux besoins individuels, organisationnels, technologiques, sociétaux...
- Répondre aux attentes des apprenant(e)s et aux attentes de la réforme de la formation

## VOTRE ESPACE «AMMON»

# CCI Hauts-de-France

## Règlement intérieur des sites de formation

Juin 2020



Etablissement de la CCIR Hauts-de-France  
Siret N° : 130 022 718 00014  
N° de déclaration d'activité : 32 59 092 83 59



CCI HAUTS-DE-FRANCE

## CCI HAUTS-DE-FRANCE REGLEMENT INTERIEUR

Organisme de prestataire d'actions de développement de compétences de la Chambre de Commerce et d'Industrie de région Hauts-de-France

N° SIRET 130 022 718 00014

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 325 909 283 59 auprès du préfet de région de Hauts-de-France

Adresse : 299 Boulevard de Leeds 59777 LILLE

### TITRE 1 – PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail.

Il a pour objet, de fixer les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline au sein de l'ensemble des sites de formation de la CCI de région Hauts-de-France. Il énonce également les dispositions relatives à la procédure disciplinaire.

Il a vocation à s'appliquer à tous les inscrits, y compris sous statut d'apprentis, et stagiaires participants aux différents stages organisés par l'organisme de formation CCIR Hauts-de-France - Siret 130 022 718 00014, déclaration d'activité enregistrée sous le n°325 909 283 59 auprès du préfet de région de Hauts-de-France.

Il peut être complété et précisé en tant que besoin par des règles propres à chaque site de formation édictées par tous moyens, et notamment des notes de service publiées dans les mêmes conditions que le présent règlement.

### TITRE 2 – CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans l'ensemble des sites de la CCI de région Hauts-de-France dispensant de la formation, bâtiments principaux et dépendances (salles de formation, cafétéria, cour, parking...). Les stagiaires, sont tenus de se conformer à ses prescriptions sans restriction ni réserves et ce pour la durée de la formation suivie.

Les stagiaires sont considérés comme ayant accepté les termes du règlement intérieur, lorsqu'ils suivent une formation dispensée par l'organisme de formation. Ils acceptent les mesures prises à leur égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### TITRE 3 – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISME DE FORMATION

#### Article 1 - Ouverture des sites

Les horaires de chaque site sont affichés sur celui-ci et communiqués aux stagiaires lors du démarrage de leur formation (Annexe 1 par site). Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Après accord de la direction ou de l'un de ses représentants, des ouvertures exceptionnelles peuvent être programmées le samedi ou en soirée.

Les horaires peuvent être modifiés pendant les vacances scolaires, les mois d'été ou au moment des fêtes de fin d'année.

Il est interdit aux stagiaires d'introduire, de faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères aux sites et à leurs activités.

## TITRE 4 – HYGIENE ET SECURITE

### Article 1 - Généralités

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. (Annexe 2 par site)

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 d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier.

### Article 2 - Dispositif et consignes de sécurité

Il est en outre rappelé que tous les stagiaires sont tenus de respecter les consignes particulières qui leur sont données par le personnel pédagogique pour l'exécution de leurs travaux et, en particulier, les consignes de sécurité spécifiques à cette exécution.

Sauf dispositions spécifiques aux services d'entretien, toute intervention sur les dispositifs de protection et de sécurité, pour quelque motif que ce soit est rigoureusement interdite et constitue une faute particulièrement grave.

### Article 3 - Consigne d'incendie

Conformément à l'article R4227-28 et suivant du Code du Travail, les consignes d'incendie, le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés sur les lieux de stage, de manière à être connus de tous les stagiaires.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, lances, brancards...) en dehors de leur utilisation normale et de gêner, de quelque façon que ce soit, leur libre accès, ainsi que celui des issues de secours. Tout usage abusif ou détérioration entraînera l'application de sanction.

Toute utilisation ou tout déclenchement des moyens de sécurité ou d'alarme à des fins autres que l'intervention sera considéré comme acte grave et, le cas échéant, la responsabilité de l'auteur sera engagée. Une sanction, pouvant aller jusqu'à l'exclusion, sera prise.

### Article 4 - Installations électriques

L'intervention sur/ou à proximité d'une installation électrique est strictement réservée au personnel habilité.

### Article 5 - Circulation de personnes sur les sites

Au moment des pauses du matin et de l'après-midi, les stagiaires rejoignent la séance en autonomie avant que le cours ne débute.

Durant les pauses du matin et de l'après-midi, les stagiaires ne sont pas autorisés à sortir du site. En cas de non-respect de cette règle, la seule responsabilité personnelle du stagiaire est engagée. L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas d'accident et/ou incident.

Il est interdit de jouer dans l'enceinte des sites de formation (ballon, ...) L'utilisation de rollers, trottinettes ou gyropode est interdite.

### Article 6 – Restauration

Des distributeurs de boisson et de nourriture sont à la disposition des stagiaires sur chacun des sites, dans les espaces prévus à cet effet. Nous demandons aux stagiaires de garder les lieux propres et accueillants (ne pas laisser traîner de gobelets, emballages ou papiers : des poubelles sont prévues à cet effet).

Sur les différents sites un espace restauration peut être mis à disposition. Les stagiaires ont la responsabilité de ranger et débarrasser les tables après avoir déjeuné. En dehors des heures de la pause déjeuner, l'utilisation de ces espaces est soumise à l'autorisation de la direction.

Par souci d'hygiène et de santé, toute consommation alimentaire est interdite dans les bâtiments excepté les lieux réservés à la restauration. Il est strictement interdit de boire et/ou de manger dans les salles de cours. Toutefois la consommation d'eau est tolérée. Celle-ci est strictement interdite à proximité du matériel informatique et de tout autre matériel.

#### **Article 7 - Boissons alcoolisées et autres substances illicites**

L'introduction, la détention, la consommation, la revente de boissons alcoolisées, y compris la bière, et/ou de substances illicites sont interdites dans l'enceinte et les parkings de tous les sites de l'organisme. Toute transgression sera sanctionnée.

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les sites de l'organisme.

#### **Article 8 - Interdiction de fumer et de vapoter**

Suite au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, à la circulaire du 24 novembre 2006, et du décret n° 2017-633 du 25 avril 2017, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de la formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

#### **Article 9 - Procédure d'alerte**

Tout stagiaire qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de formation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé, doit en avertir immédiatement le formateur ainsi que la personne responsable de sa formation du site de formation.

#### **Article 10 - Accident de travail ou de trajet**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation (ou au plus tard dans les 24 heures). Afin de permettre au directeur de l'organisme de formation d'effectuer les déclarations légales dans les délais prescrits, conformément à l'article R.6342-3 du Code du Travail.

Dans le cas particulier d'un salarié en formation, c'est à son employeur, prévenu dans les meilleurs délais par l'organisme de formation, qu'il incombe d'établir la déclaration d'accident du travail ou de trajet et les papiers afférents.

### **TITRE 5 – DISCIPLINE**

#### **Article 1 - Principes généraux**

Les stagiaires pendant le stage sont sous la responsabilité du formateur, à ce titre ils doivent respecter les consignes de ce dernier.

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit. Sont notamment considérés comme tels :

- Avoir un comportement incorrect à l'égard de toute personne présente sur les lieux de la formation ;
- L'incivilité ;
- Introduire des objets prohibés (armes, drogues...) ;
- Introduire ou faciliter l'intrusion de personnes étrangères ;
- Rester ou pénétrer sur les lieux de travail sans autorisation ;
- Quitter le stage sans autorisation ;
- Se présenter en tenue indécente ;

- Détériorer les matériels ou les locaux de toutes natures ;
- Emporter sans autorisation des documents ou des objets appartenant à l'organisme de formation ;
- Susciter des actes de nature à troubler la bonne harmonie des groupes de travail ;
- Commettre des manquements aux bonnes mœurs;
- User à des fins sans lien avec le contenu des formations suivies le matériel informatique (cf charte informatique)
- Utiliser un téléphone portable pendant les heures de formation sans l'accord exprès du formateur.

#### **Article 2 - Horaires, absences et retards**

Les horaires de stage sont fixés par le site de formation et portés à la connaissance des stagiaires par voie de convocation auprès de leurs responsables. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de stage.

Le site de formation se réserve, dans les limites imposées par les 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 site de formation aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir le responsable de la formation (Annexe 3 par site).

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou de signer la feuille d'émargement, à chaque demi-journée de formation et d'accomplir toute formalité demandée dans le cadre du stage.

#### **Article 3 - Stages pratiques et missions en entreprise (hors alternance):**

Les stagiaires recherchent eux-mêmes leur stage et font valider leur projet par le responsable concerné. La convention de stage doit être signée en 3 exemplaires avant le démarrage du stage.

Pendant la durée des stages et missions en entreprise, le stagiaire continue à dépendre de l'organisme de formation. Il sera néanmoins tenu de respecter le règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille.

En cas d'étude ou de mission confiée par une entreprise, la plus stricte confidentialité doit être respectée par le stagiaire.

#### **Article 4 - Responsabilité vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, vestiaires...).

#### **Article 5 - Procédure disciplinaire (hors Formation Continue)**

##### **Nature et échelle des sanctions**

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par la direction ou son représentant à la suite d'un agissement du 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.

A ce titre, la direction se réserve la possibilité d'appliquer l'une des sanctions suivantes en cas d'infraction au présent règlement (ou aux notes de service prises pour son application) ou en cas d'agissements fautifs du stagiaire (vol, abus de confiance, voies de fait, injures à l'attention de la direction ou des membres du personnel, des formateurs...).

- Avertissement(s) écrit;
- Mise à pied disciplinaire à effet immédiat ou non, avec information des financeurs et de l'employeur;
- Exclusion définitive, rupture de la convention de formation ou du contrat de formation avec information des financeurs et de l'employeur;

## Procédure disciplinaire

Conformément aux textes en vigueur, le présent règlement énonce les procédures applicables en matière disciplinaire telles qu'elles résultent des articles R6352-4 et suivants du Code du Travail.

Selon les dispositions de l'article R6352-4 du Code du Travail "Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui".

A ce titre, lorsque la direction envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, elle le convoque par courrier écrit adressé par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Ce courrier indique l'objet de la convocation, la date, l'heure, le lieu de l'entretien, et la possibilité qu'a le stagiaire de se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. (Article R6352-5 du Code du Travail)

La décision définitive de la direction, qui est écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge, ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. (Article R6352-6 du Code du Travail)

De même, lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne sera prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui, conformément à l'article R. 6352-4 du Code du Travail et, éventuellement, sans que la procédure prévue aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, décrite ci-dessus n'ait été observée. (Article R6352-7 du Code du Travail)

La direction 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. (Article R6352-8 du Code du Travail)

## Article 6 - Représentation des stagiaires

Pour chaque formation d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le scrutin a lieu au plus tôt 20 heures, et au plus tard 40 heures, après le début du stage, pendant les heures de formation.

Le directeur du site ou ses représentants assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer aux stages.

Si le délégué titulaire ou le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène

et de sécurité, et à l'application du règlement intérieur.

Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

## TITRE 6 – CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT POUR LES FORMATIONS ORGANISEES PAR LA VOIE DE L'APPRENTISSAGE

Le CFA de la CCIR Hauts-de-France décide, afin que le conseil de perfectionnement puisse fonctionner de manière optimale au plus proche des préoccupations des entreprises et des apprentis du territoire, qu'il se déroulera dans les sites de Formation soit sur les territoires de :

- Artois
- Aisne
- Grand Hainaut
- Grand Lille
- Oise

Sa fréquence sera au minima d'une réunion par an.

Par ailleurs, le Président de droit du Conseil de Perfectionnement de la CCIR Hauts-de-France est le Président de la CCIR HDF.

Cependant, afin de respecter l'animation territoriale du Conseil de Perfectionnement, celui-ci désigne un représentant élu par territoire qui en assurera la présidence sur son territoire.

Le Conseil de perfectionnement se réunit sur convocation de son Président qui arrête l'ordre du jour.

Un compte rendu sera réalisé à chaque Conseil de Perfectionnement.

Celui-ci doit être signé par le Président et validé lors du prochain Conseil de Perfectionnement, il précisera l'ordre du jour, le lieu de déroulement ainsi que son contenu.

**Le conseil de perfectionnement comprend au minima :**

- Le Président
- Le Directeur du site
- Des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au site de formation
- Des représentants des apprentis
- Des représentants du rectorat

**Le Conseil de Perfectionnement est saisi pour des questions relatives :**

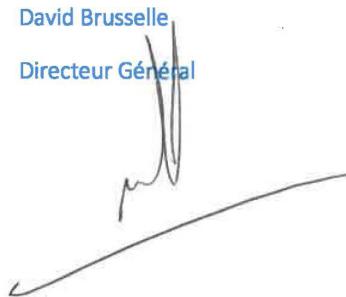
- Ouverture et fermeture de sections
- Admissions des apprentis
- Organisation et déroulement des formations
- Modalités de relation entre les entreprises et le site
- Les conditions générales de perfectionnement pédagogique des formateurs

## TITRE 7 – PUBLICATION ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement est disponible à l'accueil de chaque site. Il est en outre consultable sur le site [www.hautsdefrance.cci.fr](http://www.hautsdefrance.cci.fr). Chaque stagiaire est informé de la mise à disposition de ce règlement avant son inscription définitive conformément aux dispositions de l'article L. 6353-8 du Code du Travail. Lors du démarrage de la formation chaque stagiaire reçoit un exemplaire du règlement intérieur en vigueur et signe un accusé de réception.

Fait à Lille, 4 juin 2020

David Brusselle  
Directeur Général

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Brusselle". It is written in a cursive style with a prominent vertical stroke and some loops.

# SIADEP

Etablissement de la CCI Formation Hauts-de-France

## Annexe au Règlement intérieur

Juin 2020



SIADEP

Etablissement de la CCIR Hauts-de-France  
19 Rue Marcel Sembat – CS 90006 – 62300 Lens Cedex  
T. 03.21.79.42.42 – [www.siadep.com](http://www.siadep.com)

Siège : 299 Bd de Leeds – CS 90028 – 59031 Lille Cedex  
Siret N° : 130 022 718 00014 N° de déclaration d'activité : 32 59 092 83 59

 CCI FORMATION  
HAUTS-DE-FRANCE

## ANNEXE 1

### Les horaires des sites :

#### Horaires du site de Lens

	Matin	Après-midi
Lundi	8h00-12h30	13h30-17h45
Mardi	8h00-12h30	13h30-17h45
Mercredi	8h00-12h30	13h30-17h45
Jeudi	8h00-12h30	13h30-17h45
Vendredi	8h00-12h30	13h30-17h45

#### Horaires des sites d'Arras, Béthune et Douai

	Matin	Après-midi
Lundi	8h15-12h30	13h30-17h30
Mardi	8h15-12h30	13h30-17h30
Mercredi	8h15-12h30	13h30-17h30
Jeudi	8h15-12h30	13h30-17h30
Vendredi	8h15-12h30	13h30-17h30

## ANNEXE 2

### Consignes de sécurité spécifiques aux sites d'Arras, Béthune, Douai et Lens :

Entrepôt (toutes villes confondues) :

Port obligatoire de chaussures de sécurité ou coques de protection ET gilet fluo pour tous. Il existe également des règles spécifiques à respecter pour toute personne présente en entrepôt. Ces règles de fonctionnement sont affichées au sein de l'entrepôt de Sallaumines et sont disponibles auprès des formateurs dans les autres entrepôts.

NB: Merci de consigner tout port d'EPI ou autre consigne particulière pour certains espaces d'un site donné.

## **ANNEXE 3**

### **Procédure de gestion des retards et des absences pour les sites du SIADEP d'Arras, Béthune, Douai, Lens :**

1. Quel que soit le motif, lorsqu'un stagiaire est absent ou en retard, celui-ci a l'obligation de prévenir le centre dans lequel il réalise sa formation. Lorsque ce retard ou cette absence a lieu pendant une période d'application en entreprise, le stagiaire doit également prévenir l'entreprise d'accueil.
2. Toutes les absences et tous les retards doivent être justifiés auprès du service administratif en charge du groupe de formation du stagiaire. Sans justificatif, les absences et retards sont considérés comme injustifiés.
3. Dans le cadre de l'alternance : le centre de formation préviendra l'entreprise des absences et retards. Le stagiaire ne pourra pas entrer en cours sans avoir justifié ses absences. Le cumul de trois retards conduira à un avertissement. L'addition de trois avertissements conduira à un passage devant un Conseil de discipline.
4. Dans le cadre des formations de demandeurs d'emploi : le cumul de trois absences et ou retards injustifiés sera sanctionné par un avertissement. L'addition de trois avertissements conduira à un passage devant un Conseil de discipline.

## **ANNEXE 4**

### **Consignes COVID en vigueur sur les sites du SIADEP d'Arras, Béthune, Douai, Lens:**

Respect des consignes du plan de continuité d'activité COVID-19 phase 2 présenté au retour des apprenant(e)s et via les affiches disposées dans l'ensemble du centre :

- Bonne pratiques hygiène COVID-19 équipements et outillages individuels,
- Gestes d'hygiènes au quotidien,
- Consignes de nettoyage lors de l'utilisation d'équipements,
- Gestes barrières et distanciation sociale, marquage au sol, chaque personne utilise son propre matériel,
- Consignes sur le port du masque
- Consignes sur les espaces communs : pause déjeuner dans les salles généralistes, micro-ondes et réfrigirateurs condamnés,
- Les horaires d'arrivée et de pause peuvent être aménagés par le centre selon le nombre de groupes présents,
- Procédures en cas de contact avec un cas COVID-19 ou de suspicion de cas COVID-19 au sein de l'établissement
- .- Gestes d'hygiènes au quotidien

# CONSIGNES DE SÉCURITÉ EN CAS D'INCENDIE

## AU SIGNAL SONORE

### ÉVACUATION DES BÂTIMENTS INCONDITIONNELLE ET SUR LE CHAMP

- Gardez votre calme
- Ne perdez pas de temps à rassembler vos affaires
- Ne retournez jamais en arrière
- N'utilisez pas les ascenseurs
- Respectez impérativement les consignes des plans d'évacuation ou des serre files
- En cas de fumée ou de chaleur excessive, baissez-vous : l'air est plus respirable en bas
- Regroupez-vous au point de rassemblement, votre guide procèdera à l'appel pour prévenir les services de secours d'éventuelles personnes manquantes
- Attendez les directives à cet endroit
- Laissez l'accès libre au site pour les véhicules de secours
- Interdiction de prendre votre véhicule et de quitter les lieux

## EVACUATION

Dès le **déclenchement du signal sonore** d'alarme **générale**, sur consigne des secours extérieurs, sur consigne de l'encadrement ou à votre initiative en cas d'incident :



Evacuer dans le calme



Ne jamais revenir en arrière



Emprunter prioritairement les issues protégées



Il est interdit d'utiliser les ascenseurs ou les montes-charges pour évacuer



Rejoindre le point de rassemblement



Dans la chaleur et la fumée, baissez-vous, l'air frais est près du sol

## RÔLE DU GUIDE ET DU SERRE-FILE :

### GUIDE :

#### MISSIONS

- Il/elle doit guider son groupe vers les différentes issues de secours les plus adaptées (sans traverser de zone sinistrée ou enfumée) et les accompagner au point de rassemblement.
- Il/elle doit faire presser les personnes sans les faire courir. Il/elle évite les mouvements de panique.
- L'évacuation terminée, il/elle doit se mettre à la disposition des secours extérieurs (pompiers) et du PC de sécurité.

#### COMPÉTENCES

- Il/elle doit avoir une bonne connaissance des locaux avoir été formé.

#### CONSEIL

- Il/elle doit se positionner à des endroits judicieux pour guider et faciliter au maximum l'évacuation.

### SERRE-FILE :

#### MISSIONS

- Il/elle doit veiller lors d'une évacuation qu'aucune personne ne reste dans la zone ou à l'étage dont il/elle a la charge.
  - Une fois au point de rassemblement, il/elle doit faire le point avec le guide file de sa zone et rendre compte aux secours extérieurs (pompiers) ou au PC sécurité (nombre de personne dans les locaux, état).
- L'évacuation terminée, il/elle doit se mettre à la disposition des secours extérieurs (pompiers) et du PC de sécurité.

#### COMPÉTENCES

- Le serre-file doit être une personne d'autorité reconnue par tous, avoir une bonne connaissance des locaux et avoir été formé.

#### CONSEIL

- Il doit porter une attention particulière aux personnes en situation de handicap ainsi qu'aux personnes des entreprises extérieures.

Le/la chargé(e) d'évacuation est formé(e) aux deux missions. Si le nombre des chargé(e)s d'évacuation est insuffisant, **la mission de serre-file est prioritaire**.

#### EVACUATION

Dès le **déclenchement du signal sonore d'alarme générale**, sur consigne des secours extérieurs, sur consigne de l'encadrement ou à votre initiative en cas d'incident :



Evacuer dans le calme



Ne jamais revenir en arrière



Emprunter prioritairement les issues protégées



Il est interdit d'utiliser les ascenseurs ou les montes-charges pour évacuer



Rejoindre le point de rassemblement



Dans la chaleur et la fumée, baissez-vous, l'air frais est près du sol

## COMMENT ALERTER LES SECOURS EN CAS D'INCIDENT OU D'ACCIDENT ?

### QUI ALERTER ?

Pour une demande secours : contacter les sapeurs pompiers (18)

Pour un problème urgent de santé ou un avis médical : contacter le SAMU (15)

Le 112 est le numéro d'appel européen des services de secours mis en place afin que toute personne en Europe puisse contacter les secours.

### COMMENT ALERTER ?

L'alerte est déclenchée par le témoin de l'incident ou accident, ou, si possible par la personne la plus apte à déclencher l'alerte.

Précisez dans le message d'alerte :

- L'identité de l'appelant et le numéro d'appel,
- Le lieu précis de l'accident (adresse, étage, salle ...),
- La nature de l'accident (chute ... ),
- Le nombre de victime,
- L'état des victimes,
- Les actions de secours engagées.

Répondre aux questions posées :

- Ne jamais raccrocher le premier,
- Envoyer une personne au-devant des secours.

### DÉCLENCHEUR MANUEL ROUGE

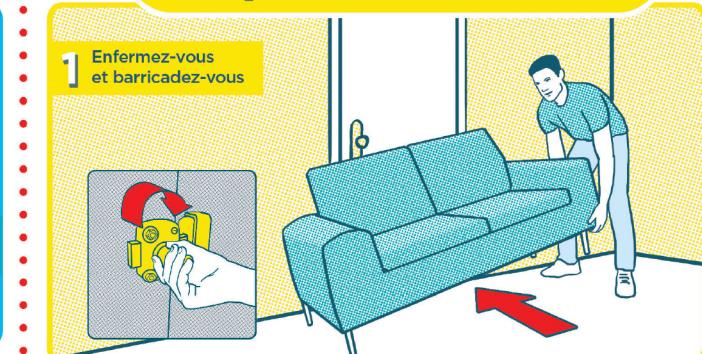
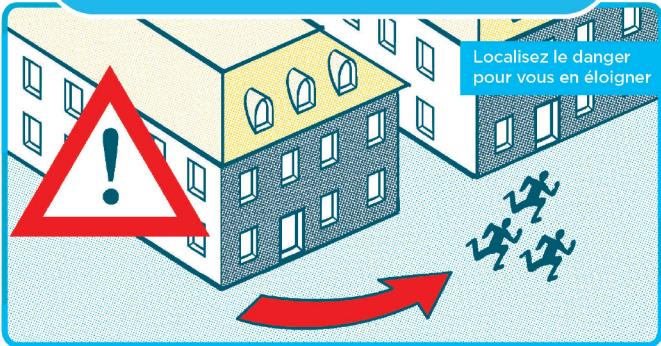


Après action manuelle, ils permettent de donner l'alerte au SSI (Système de Sécurité Incendie) en cas d'incendie afin de faire évacuer le bâtiment.

Ils sont toujours situés à proximité d'une issue de secours.

# CONSIGNES DE SÉCURITÉ EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

## 1/ S'ÉCHAPPER ➤ si c'est impossible ➤ 2/ SE CACHER



## VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
  - Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
  - Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
  - Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
    - Sur les réseaux sociaux, suivez les comptes @Place\_Beauvau et @gouvernementfr

# LES GESTES ÉCO-RESPONSABLES À ADOPTER

Dans le cadre de notre démarche éco-responsable, nous vous engageons à adopter ces quelques bonnes pratiques :

## IMPRESSION ÉCO-RESPONSABLE

- Privilégier les impressions en noir et blanc, le recto-verso et l'aperçu avant impression

## TRI DES DÉCHETS

Pour les centres équipés de corbeilles de tri sélectif:

- Placer le papier et le carton dans les corbeilles prévues à cet effet
- Placer les bouteilles en plastique vides dans les poubelles prévues à cet effet

## CONSOMMATION RESPONSABLE DES ÉNERGIES

- Favoriser la lumière du jour
- Éteindre le chauffage quand les fenêtres sont ouvertes
- À la fin du cours, éteindre les lumières et débrancher les appareils électriques
- Bâtiment éco-responsable : réduction dépenses énergétiques

## DÉPLACEMENTS RESPONSABLE

- En voiture, privilégier le co-voiturage et utiliser la climatisation uniquement pour les longs trajets ou en cas de forte chaleur

## ADRESSES UTILES

### SIADEP D'ARRAS

**Gare SNCF d'ARRAS**

Place du Maréchal Foch  
T. 36 35

**Bus:** [www.bus-artis.fr](http://www.bus-artis.fr)

**Centre Hospitalier d'ARRAS**

3 Boulevard Georges Besnier  
T. 03 21 21 10 10

**Office de tourisme d'ARRAS**

Hôtel de ville, Place des Héros  
T. 03 21 51 26 95

**Commissariat de Police d'ARRAS**

18 Boulevard de la Liberté  
T. 03 21 24 50 17

### SIADEP DE BÉTHUNE

**Gare SNCF de BETHUNE**

Place François Mitterrand  
T. 0 892 35 35 35

**Bus:** [www.tadao.fr](http://www.tadao.fr)

Pour se rendre au SIADEP:  
Ligne 4 - Arrêt Clémenceau

**Centre Hospitalier de BETHUNE - Beuvry**

27 Rue Delbecque, 62660 Beuvry  
T. 03 21 64 44 44

**Office de tourisme de BETHUNE**

3 Rue Aristide Briand  
T. 03 21 52 50 00

**Commissariat de Police de BETHUNE**

73 Rue Gaston Defferre  
T. 03 21 54 77 77

### SIADEP DE DOUAI

**Gare SNCF de DOUAI**

Place de la Gare  
T. 36 37

**Bus:** [www.eveole.com](http://www.eveole.com)

Pour se rendre au SIADEP:  
Arrêt Lycée Châtelet

**Centre Hospitalier de DOUAI**

Rue de Cambrai  
T. 03 27 94 70 00

**Office de tourisme de DOUAI**

70 Place d'Armes  
T. 03 27 88 26 79

**Commissariat de Police de DOUAI**

150 Rue Saint-Sulpice  
T. 03 27 92 38 38

### SIADEP DE LENS

**Gare SNCF de LENS**

Place du Général de Gaulle  
T. 0 892 35 35 35

**Bus:** [www.tadao.fr](http://www.tadao.fr)

Pour se rendre au SIADEP:  
Ligne 41 - Arrêt Condorcet

**Centre Hospitalier de LENS**

3 Boulevard Georges Besnier  
T. 03 21 21 10 10

**Office de tourisme de LENS**

Hôtel de ville, Place des Héros  
T. 03 21 51 26 95

**Commissariat de Police de LENS**

2 Rue Louis Delluc  
T. 03 21 13 50 00

## NOTES





Facebook  
**@SiadepFormation**

Linkedin  
**Siadep**

**siadep@iadep.com**

**siadep.fr**