



*Savoir Apprehender et Maitriser par la Formation*

# LIVRET D'ACCUEIL

---

2024

SAM FORMATION  
Centre d'affaires Paris Gare de Lyon  
37/39, avenue Ledru Rollin  
75012 PARIS

# INFORMATIONS UTILES

---

---

## L'ORGANISME SAM FORMATION

---

SAM FORMATION est un organisme de formation professionnelle continue dédié aux métiers du Notariat. Créé en 2016, SAM FORMATION organise des formations à destination des Notaires et collaborateurs du notariat.

Il est enregistré sous le numéro 11 75 54732 75. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat. SAM FORMATION est référencé sur le DATADOCK.

---

## INSCRIPTIONS ET RENSEIGNEMENTS

---

Il est possible de parcourir notre catalogue de formations et de consulter les programmes détaillés en se rendant sur notre site « samformation.fr ». L'inscription est possible directement via le site internet. Vous pouvez également contacter nos services au 01.56.95.16.42 ou via l'adresse mail suivante : [contact@samformation.fr](mailto:contact@samformation.fr)

---

## COÛT DE NOS FORMATIONS ET PRISES EN CHARGE

---

Une journée de formation est facturée 260,00 € HT.

Si vous êtes salariés du notariat, ce coût peut être pris en charge par votre OPCA. Vous recevrez, lors de votre convocation de formation, une demande simplifiée de prise en charge. Ce document est à retourner impérativement avant le début de la formation. Nous nous chargeons des démarches administratives. Aucun fonds n'est à déboursier si votre dossier est accepté. Dans le cas contraire, le coût journalier de 260,00 € HT sera facturé à votre Étude.

Si vous êtes Notaire titulaire, une facture au tarif journalier vous sera adressée après la formation. Une prise en charge peut être demandée par vos soins auprès du FIF PL. SAM FORMATION ne disposant pas de conventionnement auprès de cet organisme.

---

## CONDITIONS DE VENTE

---

Nos formations sont organisées en fonction du nombre d'inscrits.

Pour ne pas annuler une session et pénaliser les inscrits, tout désistement, dans les 8 jours précédant la formation, sera facturé au coût habituel d'une journée de formation soit 260,00 € HT.



---

## **LA FORMATION**

---

Afin d'accueillir le groupe dans de bonnes conditions, nous vous demandons de vous présenter quelques minutes avant l'heure affichée sur votre convocation.

Il est conseillé de se munir de feuilles et stylos, nos formations étant axées autour de cas pratiques.

En fin de formation, il vous sera demandé de remplir une fiche d'évaluation. Ce document nous permet de connaître votre ressenti et nous aide à mieux nous adapter à vos demandes.

---

## **ATTESTATIONS**

---

Une attestation de présence sera adressée à chaque participant et devra être remise à votre employeur. En revanche, l'attestation de fin de formation est à conserver, et vous servira à remplir votre dossier personnel de formation.

---

## **ACCOMPAGNEMENT POST-FORMATION**

---

Notre équipe de formateurs est entièrement disponible après la formation pour les éventuelles questions, suivi, aide sur cas particuliers. Votre demande doit être faite auprès de SAM FORMATION qui la transmettra au formateur.



# REGLEMENT INTERIEUR

---

Le présent règlement intérieur s'applique obligatoirement à tous les stagiaires (article L.9205-1 du Code du travail). Il énonce :

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.

- Les principales mesures en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement,
- Les règles de discipline des stages,
- Les sanctions et la procédure disciplinaires prévues par les articles R.922 à R.922-7 du Code du travail.

## **I — HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

Les dispositions légales et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité doivent, pour la protection de chacun, être très scrupuleusement respectées. Les mesures retenues pour l'application de ces dispositions aux stagiaires sont précisées ci-après :

- Sont, en particulier, mis à la disposition des stagiaires
  - Une trousse d'infirmerie et une chaise longue ou un lit pliant, qui sont utilisées lorsque l'état de santé d'un stagiaire l'exige
  - Un poste de distribution de boissons non alcoolisées
- Parmi les prescriptions à respecter en matière d'hygiène et de sécurité figurent, notamment
  - Les consignes de sécurité affichées dans nos locaux,
  - L'interdiction de l'introduction et de la consommation de toute boisson alcoolisée,
  - L'interdiction de fumer dans les locaux où cette interdiction est affichée, d'une manière générale, l'interdiction d'enfreindre ou de modifier les conditions prescrites pour le bon déroulement du stage.
- Par mesure de prévention et/ou de sécurité
  - Tout accident corporel, même de faible importance, survenu à un stagiaire pendant le stage doit être, dans les plus brefs délais, porté par l'intéressé et/ou par le(s) témoins(s), à la connaissance de l'hôtesse, à laquelle toutes précisions et attestations utiles seront fournies afin de permettre à SAM FORMATION d'effectuer la déclaration d'accident dans le délai légal de 48 heures,
  - Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées. En particulier, les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement,
  - Aucune personne en état d'ébriété ne peut entrer ou séjourner dans l'établissement.

## **II — OBLIGATIONS DES STAGIAIRES**

Les règles générales et permanentes de discipline nécessaires au bon déroulement du stage sont, pour l'essentiel précisées ci-après :

### **A- Accès à l'établissement / Entrées et sorties**

Les stagiaires 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 (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.



## B- Organisation du stage

Les stagiaires doivent :

- Chaque demi-journée du stage, signer la feuille de présence qui leur est remis par l'animateur : cette signature valide la présence des stagiaires par demi-journée, SAM FORMATION se réservant de signaler à leur employeur tout manquement à cette obligation.
- (Sauf cas de force majeure) les horaires et les consignes, en vigueur dans l'établissement, doivent être scrupuleusement respectés, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie. En particulier, les stagiaires sont tenus d'exécuter, sans délai, l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

### III —SANCTIONS ÉVENTUELLES — PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Celles-ci sont régies par les articles R.922-3 à R.922-7 du Code du travail reproduit ci-après :

« **Art.R.922-3**-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 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. « Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

« **Art.R.922-4**.-Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable de griefs retenus contre lui.

« **Art.R.922-5**.-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 ainsi qu'il suit : « 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. « Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. « Le Directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. « Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où, en application de l'article L.920-5-2, il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent des représentants des stagiaires. Il est saisi par le Directeur ou son représentant après l'entretien prévu au troisième alinéa du présent article et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. « Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté dans les conditions définies au troisième alinéa ci-dessus. « La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion. « La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

« **Art.R.922-6**. 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.922-4 et, éventuellement, à l'article R.922-5, ait été observée.

« **Art.R.922-7**- le Directeur de l'organisme doit informer de la sanction prise : « 1° l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation d'une entreprise : « 2° l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation. »

## DISCIPLINE GENERALE

Article 3 : Discipline et comportement

Il est formellement interdit aux stagiaires d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse, d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux, de quitter le stage sans motif, d'emporter aucun objet sans autorisation écrite.



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.

## **SANCTIONS**

### Article 4 : Faute du stagiaire en formation

En cas d'agissements fautifs de la part du stagiaire pendant la formation, le directeur de l'organisme de formation pourra, en fonction de la nature et de la gravité faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions (avertissement écrit par le Directeur, blâme ou exclusion définitive de la formation et en informera l'employeur.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

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

