

# PARCOURS DE FORMATION: FORMATIONS ET PRÉVENTION





---

## NOTRE EXPÉRIENCE ET NOTRE BUT POUR VOTRE PROJET

---

Depuis plus de 40 ans, **SECUREX MEDICAL SERVICES** propose des solutions aux entreprises des secteurs privé et public afin de les aider à améliorer leur taux de présence au travail.

Mais au-delà des outils, il est capital aujourd'hui d'impliquer les managers de proximité dans cette action. Comprendre et identifier les différentes causes profondes des arrêts de travail leur permettra d'actionner des leviers comportementaux justes et une communication adaptée pour un relationnel positif au service des objectifs de l'entreprise.

Les managers de proximité doivent se sentir soutenu dans cette action. Ils ne constituent donc pas le seul public concerné par nos formations. Leurs propres N+1, mais également les R.H et la Direction doivent s'impliquer à leur niveau, afin de les aider, les soutenir, voire se substituer à eux dans les situations complexes.

Notre catalogue propose deux parcours distincts de formation :

---

### 1 – PARCOURS « MAÎTRISE ET PRÉVENTION DE L'ABSENTÉISME »

---

Ce parcours de formation est constitué de 4 modules permettant d'atteindre progressivement le niveau global de compétences nécessaires pour maîtriser et prévenir son absentéisme. Nos formations s'adressent au Comité de Direction, aux managers ou au service des Ressources Humaines.

Les modules sont les suivants :

- Module 1 : Management de l'absentéisme au quotidien.
- Module 2 : Maîtriser et prévenir l'absentéisme.
- Module 3 : Management des équipes : l'entretien de ré-accueil.
- Module 4 : Management des équipes : suivi de l'entretien de ré-accueil.

---

### 2 – PARCOURS « MAÎTRISE ET PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS »

---

Ce parcours de formation est constitué de 8 modules permettant d'atteindre progressivement le niveau global de compétences nécessaires pour maîtriser et prévenir les Risques Professionnels. Nos formations s'adressent au Comité de Direction, aux managers ou au service des Ressources Humaines.

Les modules sont les suivants :

- Module 1 : Management de la prévention au quotidien.
- Module 2 : Management du mieux vivre au travail.
- Module 3 : Prévention des risques liés à l'activité physique : PRAP.
- Module 4 : Mieux vivre à son poste de travail : les bonnes pratiques ergonomiques.
- Module 5 : La pénibilité au quotidien.
- Module 6 : La prévention au quotidien : sensibilisation du personnel.
- Module 7 : Gestion du stress.
- Module 8 : Gestion des addictions.

Pour toute précision, contactez notre équipe Formations et Prévention :  
[Francois.delpierre@securex.fr](mailto:Francois.delpierre@securex.fr) - Tél : +33 (0) 3 20 06 72 01

---

PARCOURS DE FORMATION  
« MAÎTRISE ET PRÉVENTION DE L'ABSENTÉISME »

---



**Durée:** 1 à 2 jours (7 à 14 heures)



**Support:** Animation diaporama et outils pédagogiques spécifiques



**Public:** Managers



**Pré-requis:** Aucun – Possibilité « classe virtuelle » en amont

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### 1 Introduction

### 2 Définition de l'absentéisme

### 3 L'absentéisme : les fondamentaux

1. Les enjeux de l'absentéisme.
2. Les typologies d'absences et les évolutions.
3. Les grandes tendances (lien avec nos livres blancs).

### 4 Le constat global

1. Focus sur les indicateurs clés.
2. Analyses et point de vigilance.

### 5 Les actions au quotidien

1. La méthode de Maîtrise et Prévention de l'absentéisme.
2. La gestion de l'absentéisme (la maladie ordinaire...).
3. Le Mieux Vivre au travail (la prévention des risques, les RPS...).

### 6 Les situations du quotidien

1. Groupe de travail : Mise en situation et exemples concrets.
2. Synthèse : Réalisation de plan d'actions spécifique à chaque service.

### 7 Conclusion

1. Tour de table.



**Durée :** 1 jour ( 7 heures )



**Support :** Animation diaporama et outils pédagogiques spécifiques



**Public :** Ressources Humaines



**Pré-requis :** Aucun - Possibilité « classe virtuelle » en amont

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### 1 Introduction ( enjeux et objectifs de la formation )

### 2 Définition de l'absentéisme

1. Rappel.
2. Étude des indicateurs.

### 3 Analyse de l'absentéisme

1. L'absentéisme en France.
2. Les enjeux pour l'entreprise.
3. Benchmark sur les différents secteurs.

### 4 Les différentes causes des arrêts de travail

### 5 Savoir calculer son absentéisme et les indicateurs

### 6 Les indicateurs majeurs

### 7 Les premières causes profondes

### 8 Mise en pratique

1. Réalisation d'un tableau de bord.
2. Mise en place d'indicateurs.

### 9 Les thèmes complémentaires ( accident, maladie professionnelle, mieux vivre au travail )

### 10 Conclusion et évaluation

# MANAGEMENT DES ÉQUIPES : L'ENTRETIEN DE RÉ-ACCUEIL



**Durée:** 1 à 2 jours ( 7 à 14 heures )



**Support:** Animation diaporama et outils pédagogiques spécifiques



**Public:** Le Comité de Direction, les managers et les Ressources Humaines



**Pré-requis:** Aucun - Possibilité « classe virtuelle » en amont

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### 1 Introduction ( enjeux et objectifs de la formation )

### 2 Définition de l'absentéisme

1. Rappel.
2. Étude des indicateurs.

### 3 Analyse de l'absentéisme

1. Présentation des enjeux.
2. Analyse de l'absentéisme.
3. Répartition des absences.
3. Benchmark sur les différents secteurs.

### 4 Analyser les causes des arrêts de travail

### 5 Le contexte réglementaire

1. Les règles de savoir-vivre.
2. Mise en place du « savoir-être ».

### 6 Connaître les solutions

1. Les actes managériaux du quotidien.
2. Les entretiens de ré-accueil.

### 7 Savoir gérer un entretien de ré-accueil

1. La cohérence managériale.
2. Les conditions de réussite.
3. Les leviers managériaux.
4. La prévenance.
5. Le harcèlement et la discrimination.
6. Les différents entretiens.

### 8 Conclusion

---

## MANAGEMENT DES ÉQUIPES : SUIVI DE L'ENTRETIEN DE RÉ-ACCUEIL

---



**Durée:** 0.5 jours (3 heures)



**Support:** Diaporama commenté



**Public:** Le Comité de Direction, les managers et les Ressources Humaines



**Pré-requis:** Aucun

---

### PROGRAMME DE LA FORMATION

---

#### 1 Introduction (enjeux et objectifs de la formation)

#### 2 Définition de l'absentéisme

1. Rappel.
2. Contexte réglementaire.

#### 3 Rappel des fondamentaux

1. Les différents leviers.
2. L'entretien téléphonique de prévenance.
3. Le rôle managérial.
4. L'entretien de ré-accueil pour absences répétées.
5. L'assertivité.

#### 4 Pilotage de l'action

1. Rôle de chaque manager.
2. Rôle du N+2.
3. Rôle des RH.

#### 5 Conclusion



---

PARCOURS DE FORMATION « MAÎTRISE ET PRÉVENTION  
DES RISQUES PROFESSIONNELS »

---



**Durée :** 2 jours ( 14 heures )



**Support :** Animation diaporama et outils pédagogiques spécifiques



**Public :** Les managers



**Pré-requis :** Aucun - Possibilité « classe virtuelle » en amont

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Jour 1 :

#### 1 Introduction

#### 2 Les enjeux

1. Humains.
2. Économiques et image de marque.
2. Juridiques.

#### 3 La démarche de prévention

1. Identifier.
2. Évaluer.
3. Agir au quotidien.
4. Acceptation du risque.

### Jour 2 :

#### 4 Mon rôle en tant que Manager

1. Gestion du facteur humain.
2. Acceptation du risque.

#### 5 La ligne de conduite managériale

#### 6 Conclusion et évaluation



**Durée:** 2 jours ( 14 heures )



**Support:** Animation diaporama et outils pédagogiques spécifiques



**Public:** Les managers



**Pré-requis:** Aucun - Possibilité « classe virtuelle » en amont

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Jour 1 : Les risques psychosociaux, de quoi parle-t-on ?

#### 1 Introduction

#### 2 Mieux vivre au travail : clarification

1. Définitions et clarification des principaux concepts.
2. Risques psychosociaux et approche globale.

#### 3 Connaître le dispositif légal et réglementaire sur le « Mieux vivre au travail » (risques psychosociaux)

1. Les enjeux de la prévention.
2. Présentation, décryptage et échanges sur le cadre juridique.

#### 4 Études de cas et ateliers pratiques

#### 5 Les facteurs de risques managériaux

1. Impact des pratiques managériales.

#### 6 Approche des leviers d'actions managériaux

## Jour 2: Les risques psychosociaux, le rôle du manager ?

### 7 Atelier en sous-groupe

1. Identification des facteurs de risques.
2. Leviers et plan d'actions.

### 8 Approche collective de la prévention des risques psychosociaux

1. Les différents outils d'analyse à la disposition du manager.
2. Les marges de manoeuvre.
3. Le leadership.
4. Grille d'analyse des situations critiques.
5. Les pratiques managériales.

### 9 Mises en situation

### 10 Conclusion

# MANAGEMENT DU MIEUX VIVRE AU TRAVAIL

## PARTIE 2 : FORMATION PERSONNE DE CONFIANCE

### MODULE 2



**Durée:** 2 jours ( 14 heures )



**Support:** Animation diaporama et outils pédagogiques spécifiques



**Public:** Les managers



**Pré-requis:** Aucun - Possibilité « classe virtuelle » en amont

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### Jour 1 :

##### 1 Introduction

##### 2 Mieux vivre au travail : clarification

1. Définitions et clarification des principaux concepts.

##### 3 Connaître le dispositif légal et réglementaire sur les risques psychosociaux

1. Les enjeux de la prévention ( humains, économiques, juridiques, managériaux,... ).
2. Le cadre juridique.
3. Qu'est ce qu'une personne de confiance ( rôles et missions, compétences, limites d'action... ).

##### 4 Études de cas et ateliers pratiques

##### 5 Identifier les RPS et les mécanismes

1. Repérer les facteurs de risques.
2. Les risques pour l'individu et pour l'entreprise.

#### Jour 2 :

##### 6 Retour sur l'intersession

##### 7 Comprendre les principes de prévention en vigueur

1. Les leviers d'actions.
2. Les marges de manoeuvre.
3. Communiquer, donner du sens, s'engager, valoriser...

##### 8 Études de cas et ateliers pratiques

##### 9 Conclusion

---

# PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE : PRAP

---



**Durée:** 2 jours ( 14 heures )



**Support:** Animation diaporama et outils pédagogiques spécifiques



**Public:** Personnel manutentionnaire



**Pré-requis:** Aucun - Possibilité « classe virtuelle » en amont

---

## PROGRAMME DE LA FORMATION

---

### 1 Introduction

### 2 Les bases : les enjeux de la Prévention

### 3 Les compétences

1. Identification.
2. Gestes et Postures.
3. Analyse de risques

### 4 Les pistes de solutions

1. Choix de la solution.
2. Priorisation.
3. Plan d'actions.

### 5 Évaluation des compétences

### 6 Conclusion

---

## MIEUX VIVRE À SON POSTE DE TRAVAIL : LES BONNES PRATIQUES ERGONOMIQUES

---



**Durée:** 2 heures



**Support:** Animation diaporama et outils pédagogiques spécifiques



**Public:** Les managers



**Pré-requis:** Aucun - Possibilité « classe virtuelle » en amont

---

### PROGRAMME DE LA FORMATION

---

#### 1 Introduction

#### 2 La prévention au quotidien

1. Les enjeux.
2. Le rôle de chacun.

#### 3 Pratique

1. Étude de situation des postes.
2. Adaptation morphologique.
3. Utilisation du matériel existant.

#### 4 La démarche du « Mieux vivre au travail »

1. La prévention des TMS.
2. La gestion des déplacements.
3. Les exercices de décontraction.
4. La vue et la fatigue oculaire.

#### 5 Conclusion



**Durée:** 1 jour (7 heures)



**Support:** Animation diaporama et outils pédagogiques spécifiques



**Public:** Personnel



**Pré-requis:** Aucun - Possibilité « classe virtuelle » en amont

## PROGRAMME DE LA FORMATION: 2 PROPOSITIONS DE PLANS

### Plan 1 :

#### 1 Introduction

1. Facteurs avant le 1<sup>er</sup> Janvier 2015.
2. Facteurs depuis le 1<sup>er</sup> Janvier 2015.
3. Facteurs à partir du 1<sup>er</sup> Janvier 2015.

#### 2 L'appréciation des seuils de pénibilité

1. Les règles d'appréciation.
2. Les supports permettant de faciliter l'appréciation des seuils.

#### 3 La fiche de prévention des expositions

#### 4 Les obligations d'information

#### 5 Les accords et plans d'action de prévention de la pénibilité

#### 6 Les cotisations patronales applicables

#### 7 Le compte personnel de prévention de la pénibilité

1. Ouverture et abondement du compte.
2. Utilisation du compte.

#### 8 Contrôle et contentieux

#### 9 Conclusion



## Plan 2:

### 1 Introduction

### 2 La prévention des risques professionnels

1. Principes généraux de prévention.
2. Prise en compte de la pénibilité au travail.
3. Les acteurs de la prévention.
4. La mise en place du CHSCT.
5. Formation à la sécurité.
6. Registre et documents obligatoires.

### 3 L'exercice du droit de retrait par les salariés

1. Conditions d'exercice.
2. Conséquences de l'exercice du droit de retrait.

### 4 Les services de santé au travail

1. L'organisation des services de santé au travail.
2. Les personnels des services de santé au travail.
3. Actions et moyens des services de santé au travail.

### 5 Hypothèse de rupture du contrat de travail

1. La rupture conventionnelle.
2. Le départ volontaire à la retraite.
3. La mise à la retraite.

---

## LA PRÉVENTION AU QUOTIDIEN : SENSIBILISATION DU PERSONNEL

---



**Durée:** 1 jour (7 heures)



**Support:** Animation diaporama et outils pédagogiques spécifiques



**Public:** Personnel



**Pré-requis:** Aucun - Possibilité « classe virtuelle » en amont

---

### PROGRAMME DE LA FORMATION

---

#### 1 Introduction

#### 2 Les enjeux

1. Humains.
2. Économiques.
3. Juridiques.

#### 3 La démarche de prévention

1. Identifier.
2. Évaluer.
3. Agir au quotidien.
4. Suivre.

#### 4 Conclusion et évaluation



**Durée:** 2 jours ( 14 heures )



**Support:** Animation diaporama et outils pédagogiques spécifiques



**Public:** Personnel



**Pré-requis:** Aucun – Possibilité « classe virtuelle » en amont

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Jour 1 :

#### 1 Présentation

#### 2 Objectifs

#### 3 Introduction

1. Restitution de l'étude sur le stress.
2. L'existant.
3. Les enjeux humains et organisationnels.

#### 4 Vers une définition du stress

1. Création d'un référentiel commun.
2. Le mécanisme du stress.
3. Les sources de stress.
4. Les conséquences du stress.

### Jour2 :

#### 5 Se connaître et connaître ses modes de fonctionnement

1. Exercices.
2. Jeux.

#### 6 S'approprier et appliquer des pratiques simples et efficaces

1. Exercices.
2. Échanges.

#### 7 Conclusion



**Durée :** 1 jour (7 heures)



**Support :** Animation diaporama et outils pédagogiques spécifiques



**Public :** RH, Managers, Personnel,...



**Pré-requis :** Aucun - Possibilité « classe virtuelle » en amont

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### 1 Introduction

1. Intervention d'un membre de la Direction.
2. Présentation de l'intervenant.
3. Présentation des objectifs et des thèmes.

### 2 Élaboration d'une carte mentale

1. État des lieux des pratiques actuelles.
2. Réalisation d'un quizz.
3. Échanges et retours d'expériences.
4. Bilan d'acquisition : synthèse des bonnes pratiques et des axes d'amélioration.

### 3 Le cadre légal

1. Retour sur le règlement intérieur.
2. Les obligations générales de l'employeur dans le cadre de la prévention des risques. et plus spécialement la gestion des conduites addictives.
3. Le rôle et les responsabilités de chacun (responsabilité pénale et civile).

### 4 Comprendre les pratiques addictives et leurs effets

1. Retour sur les différentes formes d'addictions.
2. Réaliser un jeu de cartes : associer chaque addiction à un ensemble d'effets, de conséquences, pratiques...

### 5 Identifier les risques et les mécanismes des conduites addictives

1. Les risques pour l'individu.
2. Les risques pour l'entreprise.
3. Les facteurs de risques (alcool, drogue, médicaments,...).

### 6 Gestion des conduites addictives

1. Les solutions pour les managers.
2. Cas pratique.

### 7 Conclusion et évaluation

---

# NOS TARIFS ET CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

---

**Objet et champs d'application:** Toute commande de formation et de conseil implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

**Documents Contractuels:** Pour tout projet de formation : SECUREX fait parvenir au client, en double exemplaire, une convention de formation professionnelle continue, en complément du présent document, telle que prévue par la loi. Le client s'engage à retourner dans les plus brefs délais à SECUREX MEDICAL SERVICES un exemplaire signé et portant son cachet commercial (possibilité d'envoyer une version informatique en parallèle).

Une attestation de présence est adressée au Client après chaque formation, cycle ou parcours.

Pour les missions d'audit, de conseil, et toutes autres prestations : ce document fera office de contrat.

**Prix, Facturation et règlements:** Tous nos prix sont indiqués hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur. Tout projet commencé est dû en entier.

Pour les prestations de formation et de conseil :

- Le tarif de prestation s'entend pour une durée journalière de 7H. Toute journée supplémentaire sera facturée en régie au tarif en vigueur. Les formations sur site sont limitées à 8 participants.
- Les frais de déplacement, de subsistance et d'hébergement sont non compris.
- Le matériel est mis à disposition par le Client (salle de formation, vidéoprojecteur...).
- Les factures sont payables, sans escompte et à l'ordre de SECUREX MEDICAL SERVICES.
- Le règlement des prestations est dû à réception des différentes factures émises au fur et à mesure de l'avancement du projet.

En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours ouvrables, SECUREX MEDICAL SERVICES se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et/ou à venir. Cela ne remettant pas en question les clauses en vigueur si annulation (facturation de tout ou partie du contrat).

**Règlement par un OPCA:** Si le client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCA dont il dépend, il lui appartient :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la mission et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- de l'indiquer à SECUREX et d'informer Securex de l'état d'avancement de la demande jusqu'à la validation de la prise en charge ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'OPCA ne prend en charge que partiellement le coût de la mission, le reliquat sera facturé au Client.

Si SECUREX n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA au 1<sup>er</sup> jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation.

En cas de non-paiement ou de non prise en charge d'une mission effectuée par l'OPCA, pour quel que motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

**Pénalité de retard:** Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard fixées au taux d'intérêt légal. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

**Refus de commande:** Dans le cas où un Client passerait une commande à SECUREX MEDICAL SERVICES, sans avoir procédé au paiement de la (des) commande(s) précédente(s), SECUREX MEDICAL SERVICES pourra refuser d'honorer la commande et de délivrer les formations concernées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelle que raison que ce soit.

**Informatique et libertés:** Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le Client à SECUREX MEDICAL SERVICES en application et dans l'exécution des commandes et/ou ventes pourront être communiquées aux partenaires contractuels de SECUREX MEDICAL SERVICES pour les besoins desdites commandes.

Conformément à la réglementation française qui est applicable à ces fichiers, le Client peut écrire à SECUREX MEDICAL SERVICES pour s'opposer à une telle communication des informations le concernant. Il peut également à tout moment exercer ses droits d'accès et de rectification dans le fichier de SECUREX MEDICAL SERVICES.

**Renonciation:** Le fait pour SECUREX MEDICAL SERVICES de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes, ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

**Loi applicable:** Les Conditions Générales et tous les rapports entre SECUREX MEDICAL SERVICES et ses Clients relèvent de la Loi française.

**Attribution de compétences :** Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE LILLE quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de la société SECUREX qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

**Election de domicile :** L'élection de domicile est faite par SECUREX MEDICAL SERVICES à son siège social au 20 rue des Vicaires, 59000 LILLE.

**Période d'intervention :** La période d'intervention devra se planifier dans les 6 mois qui suivent la signature du contrat.

Le présent contrat garantit la réalisation de la prestation dans l'année civile relative à la signature, sauf spécificités (mission pluriannuelle, fin d'année civile...) précisé et validé conjointement.

SECUREX MEDICAL SERVICES s'engage à mettre tous les moyens nécessaires afin de planifier la mission dans les délais validés, mais ne peut garantir une réalisation dans les 3 semaines suivant la date de signature du présent contrat au regard des plannings en cours et de la disponibilité des ressources.

Le Client s'engage à valider la planification et les dates d'interventions dans les 2 mois suivant la date de signature du présent contrat.

**Confidentialité :** Il est expressément convenu que SECUREX MEDICAL SERVICES demeure titulaire exclusif des droits de propriété intellectuelle (dont les droits d'auteur) ainsi que de l'ensemble du savoir-faire sur la méthodologie proposée, ainsi que sur l'ensemble des outils et supports pédagogiques utilisés. Le droit d'utilisation des informations, communications et tout élément écrit ou oral transmis par SECUREX MEDICAL SERVICES, en exécution de la présente, est strictement réservé à l'usage personnel des stagiaires inscrits aux formations animées par SECUREX MEDICAL SERVICES. Est exclue dans tous les cas une utilisation externe.

SECUREX MEDICAL SERVICES s'engage à ce que les Informations et Documents du client soient protégés et gardés strictement confidentiels et soient traités au minimum avec le même degré de précaution qu'il accorde à ses propres informations confidentielles de même importance ;

SECUREX MEDICAL SERVICES s'engage à ce que les Informations et Documents ne soient pas divulgués ni susceptibles de l'être directement ou indirectement à tout tiers ;

**Conditions de report et d'annulation :** Toute demande de résiliation ou de report de la part du client portant sur des sessions/journées de préparation de la mission, ayant fait ou non l'objet d'un contrat déjà signé, ne pourra être enregistré par SECUREX MEDICAL SERVICES, que si elle est formulée par un écrit.

Toute mission non reportée ou annulée en ces formes mais dont la non-réalisation effective n'est pas imputable à la société SECUREX MEDICAL SERVICES, sera intégralement facturable à l'entreprise signataire.

En cas de renoncement ou de report supérieur à 60 jours, en bonne et due forme, par l'entreprise, de la prestation signée par elle, SECUREX MEDICAL SERVICES sera fondé à réclamer une somme à titre de réparation et dédommagements pour les actions et dépenses effectivement déjà engagées pour ladite formation (rédaction du support écrit, réservations diverses et journées bloquées par le formateur au profit de l'entreprise notamment).

Cette somme est forfaitairement fixée à :

- 30 % du tarif de cette formation si le renoncement ou le report est formulé moins de 30 jours ouvrés avant la date prévue de son déroulement et de sa ou ses journées de préparation,
- 50 % si ce renoncement ou report est formulé moins de 15 jours ouvrés avant,
- 100 % si ce renoncement ou report est formulé moins de 7 jours ouvrés avant la date prévue de cette mission.

Cette somme n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA.



Pour toute précision,  
contactez notre équipe Formations et Prévention :

Francois.delpierre@securex.fr  
Tél : +33 (0)3 20 06 72 01

---

**Securex**

20, rue des Vicaires - 59046 Lille Cedex  
Tél. : 03 20 06 72 00

[www.securex.fr](http://www.securex.fr)