



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR Formation Professionnelle Continue

(Règlement établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail)

### PRÉAMBULE

#### Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par l'Ifac. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Nos formations diplômantes et certifiantes respectent le cadre des arrêtés des référentiels et de leurs annexes. Ces derniers s'appliquent de fait aux stagiaires intégrant une formation soumise à ce cadre.

L'apprentissage de la citoyenneté, comme la responsabilisation de l'individu et le respect des valeurs républicaines, sont au cœur des valeurs éducatives de L'IFAC.

Le stagiaire s'engage à respecter les valeurs de la République et les valeurs de l'Ifac.

### SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

#### Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- De toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation, soit par le responsable du lieu d'exercice de formation pratique ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation ou du lieu d'exercice de la formation pratique.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

#### Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés sur les lieux de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

#### Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

## Article 5 - Interdiction de fumer

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 et au décret du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer dans les lieux recevant du public.

## Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

### Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

#### Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

#### Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération proportionnelle à la durée de l'absence.

En cas d'absence pour maladie, le justificatif à fournir dans les 48h à l'organisme de formation est un arrêt de travail établi par un médecin (formulaire Cerfa).

#### Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence en formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Afin de permettre à l'organisme de formation d'assurer la complétude administrative des dossiers de suivi concernant le stagiaire, celui-ci doit remettre, dans les meilleurs délais, les documents nécessaires à l'actualisation de sa situation (demande de rémunération, prise en charge des frais liés à la formation ; attestation d'inscription ou d'entrée en formation...). L'absence de communication des documents demandés remet en cause le maintien du stagiaire en formation et/ou le bénéfice de ses droits.

### Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte et adaptée aux activités pratiquées durant les temps de formation (ex : tenue de sport ; tenue de sécurité...).

### Article 10 - Comportement

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.

Aucun comportement et propos injurieux, à caractère raciste, sexiste ou homophobe ne seront tolérés, quels que soient leurs modalités d'expression (y compris sur les réseaux sociaux).

#### Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

#### Article 12 – Spécificité des périodes d'alternance

Lorsque le stagiaire effectue des périodes de formation en entreprise, il est soumis au règlement intérieur de la structure qui l'accueille. Il se conformera en particulier aux règles d'éthique et de devoir de réserve de cette dernière.

### SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

#### Article 13 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation, son représentant, ou l'instance dûment habilitée (Exemple : Conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline pour les apprentis (voir section 5 du présent RI ; section disciplinaire de l'ICOGI pour les stagiaires DEAP, etc....))

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'un rappel à l'ordre ou de sanctions disciplinaires :

- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise : l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire et/ou le financeur de la formation.

#### Article 14 - Garanties disciplinaires

##### Article 14.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

##### Article 14.2. – Mesure conservatoire

La mesure conservatoire donne la possibilité au directeur ou son représentant de l'organisme de formation de prononcer une exclusion temporaire à effet immédiat pour un agissement considéré comme pouvant nuire à la sécurité des personnes et de l'établissement.

Dans ce cas, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

##### Article 14.3. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction visant l'exclusion temporaire ou définitive, il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien

#### **Article 14.4. – Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix.

#### **Article 14.5. – Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

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

## **SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

### **Article 15 – Organisation des élections**

Dans les formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de cette dernière ;

Le référent de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

### **Article 16 – Durée du mandat des délégués des stagiaires**

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Ils représentent l'ensemble des stagiaires quel que soit leur statut. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

### **Article 17 – Rôle des délégués des stagiaires**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations 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.

Les délégués sont susceptibles de siéger au sein de différentes instances, définies par le cadre réglementaire des formations au sein desquelles ils sont inscrits.

## **SECTION 5 : SPECIFICITES LIEES AUX FORMATIONS EN APPRENTISSAGE**

### **Article 18 – Conseil de perfectionnement - modalités de fonctionnement**

Dans le cadre de son activité en apprentissage, l'Ifac conformément à l'article L6231-5 du code du travail met en place un conseil de perfectionnement qui examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis.

Il se réunit à raison de 2 sessions par an selon les modalités suivantes :

- Le conseil de perfectionnement pourra valablement délibérer si au moins 50% de ses membres avec voix délibératives sont présents
- Les convocations sont envoyées aux membres au plus tard 10 jours avant la date prévue pour le Conseil de Perfectionnement.
- Ce délais peut être réduit à trois jours en cas d'urgence (Conseil de perfectionnement érigé en Conseil de discipline)
- Les documents préparatoires, concernant les questions proposées à l'ordre du jour seront joint, s'il y a lieu à la convocation
- Le vote secret est de droit s'il est demandé par un membre du Conseil de Perfectionnement. Dans le cas contraire, il est procédé à un vote à main levée.

[www.ifac-formation.fr](http://www.ifac-formation.fr)

Institut de formation, d'animation et de conseil - Association à but non-lucratif à vocation éducative, sociale et territoriale.

- En cas de partage des voix, la voix du Directeur Général est prépondérante.

#### Article 19 – Conseil de perfectionnement – Composition et désignation de ses membres

Le conseil de perfectionnement est composé de deux collèges. L'un avec voix délibératives, l'autre avec voix consultatives dont les membres sont désignés selon les modalités actées lors du Conseil de perfectionnement inaugural du CFA.

**Membres avec voix délibératives** : Directeur Général de l'Ifac ; Directrice du CFA ; Délégués nationaux à la formation professionnelle de l'Ifac ; représentant des formateurs (élus) ; représentants des employeurs (cooptés).

**Membres avec voix consultatives** : Représentants des délégués des apprentis ou de stagiaires (élus) ; partenaires institutionnels (cooptés) ; élu (coopté).

#### Article 20 – Conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline

Dans le cas de mesures disciplinaires décrites à l'article 13.2 du présent règlement intérieur, l'organe délibératif de la sanction éventuelle est le Conseil de Perfectionnement érigé en Conseil de discipline.

A : .....

Le : .....

«CIV\_NOM\_PRENOM\_APPRENANT»

Lu et approuvé

Signature