

## Règlement intérieur pour les stagiaires en formation

### I - Préambule :

Les Francas de Bourgogne Franche Comté développent des actions de formation professionnelle. Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (stagiaires) qui suivent une action organisée par les Francas de Bourgogne Franche Comté ou tout autre organisme dans les locaux des Francas de Bourgogne Franche Comté.

Il est à noter que pour toute action de formation se déroulant dans les locaux d'une structure, le stagiaire doit se référer au règlement intérieur de celle-ci.

### II - Dispositions générales :

#### Article 1 :

Conformément à la législation en vigueur (art. L6351-3 et R6352-1 et 2 du Code du travail), le présent règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles disciplinaires.

### III - Champ d'application

#### Article 1 : Personnel assujetti

Le règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par les Francas de Bourgogne Franche Comté et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### IV - Règles générales d'hygiène et de sécurité

#### Article 1 : Règles générales :

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur.

#### Article 2 : Interdiction de fumer et de vapoter

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter au sein des locaux des Francas de Bourgogne Franche Comté et dans les locaux de formation.

#### Article 3 : Boissons alcoolisées et substances illicites

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou toute substance illicite.

#### Article 4 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable des Francas de Bourgogne Franche Comté ou à son représentant.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

## **Article 5 : Consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie, notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichés dans les locaux de manière à être connues de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement.

## **Article 6 : Accès à l'Organisme**

Sauf autorisation expresse du responsable de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche Comté, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins que la formation ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

## V – Discipline

### **Article 1 : Tenue et horaire des stages**

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme. Ils doivent adopter un comportement qui garantit le respect des personnes, des règles élémentaires du savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Les horaires de stage sont fixés par les Francas de Bourgogne Franche Comté en concertation avec les stagiaires et portés à leur connaissance à l'occasion des convocations. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des sanctions et procédures disciplinaires présentées article 3.

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat des Francas de Bourgogne Franche Comté et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles ou autorisation de l'employeur formulées aux Francas de Bourgogne Franche Comté. Dans ce cas, les Francas de Bourgogne Franche Comté dégagent leur responsabilité.

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 de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

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

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de formation sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées en formation entraîneront, en application de l'article R6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.
- Les apprentis sont tenus de respecter ces horaires de formation sous peine de l'application des dispositions suivantes :
  - L'organisme de formation doit informer préalablement l'entreprise de ces absences.
  - En outre, pour les employeurs bénéficiant d'une aide par l'État ou une région, les absences non justifiées en formation pourront entraîner sa suppression ou une retenue proportionnelle à la durée des dites absences.

La répétition d'absences ou retards non justifiées constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se verra remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation, attestations d'inscription ou d'entrée en stage, ...).

### **Article 2 : Assiduité**

Au-delà d'un taux d'absentéisme cumulé supérieur à 10% du volume total de formation sur une UC, le président du Jury du diplôme concerné sera informé et interrogé :

- Sur la convocation ou non du stagiaire aux épreuves certificatives,
- Sur la proposition ou non du stagiaire à la validation du Jury final.

Un échange entre le stagiaire, le tuteur et l'OF sera également mis en place.

La répétition d'absences ou retards non justifiées constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

### **Article 3 : Modalités pédagogiques**

Les stagiaires s'engagent à respecter :

- l'intégralité des modalités pédagogiques liées à leur formation,
- les dispositions spécifiques du diplôme définies par l'autorité de tutelle,

Les stagiaires s'engagent à transmettre, dans les délais demandés, toutes informations nécessaires à l'organisation de leur certification. Les convocations sont éditées par l'organisme de formation

### **Article 4 : Utilisation des machines et du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

### **Article 5 : Enregistrements**

Il est interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer, de filmer ou de photographier les sessions de formation.

### **Article 6 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

### **Article 7 : Sanction et procédure disciplinaire**

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 ou son représentant. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail, toute mesure autre que les observations verbales prises par le responsable 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.

Selon la nature et la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un rappel à l'ordre ;
- Soit en un avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Soit en une exclusion temporaire de la formation ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire relèvent du Code du Travail (Art. 6352-3).

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

### **Article 8 - Garanties disciplinaires**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci n'ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 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 9. – Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, 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 ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

### **Article 10. – Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### **Article 11. – 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.

## **VI - Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

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

## VII - Représentation des stagiaires

En application des articles L6352-9 à 6352-15 du Code du travail, dans chaque formation 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. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

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

Le directeur de l'organisme de formation ou ses représentants assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

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.

Ces dispositions ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

## VIII - Publicité et date d'entrée en vigueur

### **Article 1 : Publicité**

Le stagiaire est systématiquement informé du règlement intérieur avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible à l'accueil des Francas de Bourgogne Franche Comté.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 1er juin 2019

Signature du directeur de l'organisme de formation



<b>Annexe du Règlement intérieur Modalité de traitement des réclamations</b>	
<b>Nature de la plainte</b>	<b>Modalités de traitement</b>
<p><i>Lexique des abréviations ( cf organigramme page 11)</i>  <i>RF = référent de formation</i>  <i>DNF = déléguée nationale aux formations</i></p> <p><b>Les motifs de plaintes peuvent être liés à tout manquement à la loi et plus précisément à titre indicatif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Harcèlement moral et sexuel</li> <li>• Atteinte à l'intégrité physique et morale</li> <li>• Menaces....</li> </ul>	
<p>D'un stagiaire vis-à-vis d'un pair ou du groupe de pairs</p>	<p><b>Modalités d'information des stagiaires</b>            En début de formation, les stagiaires sont informés de la procédure à suivre en cas de litiges avec le groupe ou un autre stagiaire via le règlement intérieur : Un organigramme du secteur formation leur est transmis.</p> <p><b>Procédure de traitement du litige et modalités d'information aux protagonistes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le RF en informe la DNF selon la gravité de la situation (ex : en cas de harcèlement avéré...) par écrit.</li> <li>• Le RF informe le stagiaire qu'il est nécessaire d'informer du litige par mail ou par courrier à son intention</li> <li>• Le RF dans les 2 jours qui suivent la réception du courrier du plaignant l'informe de la bonne réception du courrier et qu'une réponse lui sera apportée.</li> <li>• Une rencontre individuelle de tous les protagonistes avec le RF et la DNF selon la gravité. Un courrier mail est envoyé pour convocation. Il sera aussi précisé dans le mail la possibilité qu'ont les protagonistes de se faire accompagner. Ces rencontres donneront lieu à l'élaboration d'un compte rendu écrit signé par les participants présents lors de l'entretien. Dans ce compte rendu doit apparaître un rapport circonstancié de la situation, les solutions envisagées par les protagonistes pour régler la situation. Suivant la situation il est possible de rencontrer tous les protagonistes ensemble.</li> <li>• Suite aux rencontres l'équipe du secteur formation professionnelle étudieront les actions à envisager pour régler le litige notamment au regard du règlement intérieur ;</li> <li>• Un compte rendu écrit relatant les faits, les prises de décisions et les sanctions éventuelles sera envoyé aux personnes concernées. Une copie sera envoyée aux tuteurs.</li> </ul>

	<p><b>Modalité d'information des stagiaires</b></p> <p>En début de formation Les stagiaires sont informés de la procédure à suivre en cas de litiges avec un intervenant ou un formateur via le règlement intérieur. Un organigramme du secteur formation leur est transmis.</p> <p>Le stagiaire sera informé dans un délai à définir, pour le tenir informé des suites données.</p> <p><b>Si c'est la secrétaire d'accueil de l'UR qui reçoit l'information,</b>          elle en informe le RF de la formation concernée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le RF en informe la DNF selon la gravité de la situation (ex : en cas de harcèlement avéré...) par écrit.</li> <li>- Le RF informe l'intervenant ou le stagiaire qu'il est nécessaire de l'informer du litige par mail ou par courrier</li> <li>- Le RF dans les 2 jours qui suivent la réception du courrier du plaignant l'informe de la bonne réception du courrier et qu'une réponse lui sera apportée.</li> </ul> <p><b>Analyse de la situation</b></p> <p><b>Entretien individuel avec les protagonistes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une rencontre individuelle de tous les protagonistes avec RF et la DNF selon la gravité. Un courrier mail est envoyé pour convocation. Il sera aussi précisé dans le courrier la possibilité qu'ont les protagonistes de se faire accompagner. Ces rencontres donneront lieu à l'élaboration d'un compte rendu écrit et signé par les participants à l'entretien. Dans ce compte rendu doivent apparaître un rapport circonstancié de la situation et les solutions envisagées par les protagonistes pour régler la situation. Suivant la situation il est possible de rencontrer tous les protagonistes ensemble. Le RF peut éventuellement et selon la situation interroger certains stagiaires pour compléments d'informations et faire le point sur l'intervention réalisée.</li> <li>- Suite aux rencontres, l'équipe du secteur formation professionnelle étudiera les actions à envisager pour régler le litige notamment au regard du règlement intérieur ;</li> <li>- Un compte rendu écrit relatant les faits, les prises de décisions et les sanctions éventuelles sera envoyé aux personnes concernées. Une copie sera envoyée aux tuteurs.</li> </ul> <p><b>Suite à l'analyse de la situation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si possible organisation d'une médiation entre l'intervenant et le stagiaire en présence du RF et de la DNF</li> <li>- Remontrances et/ou sanctions au stagiaire (cf règlement intérieur)</li> <li>- Excuses au stagiaire de la part de l'UR et retour à l'intervenant</li> </ul>
--	---

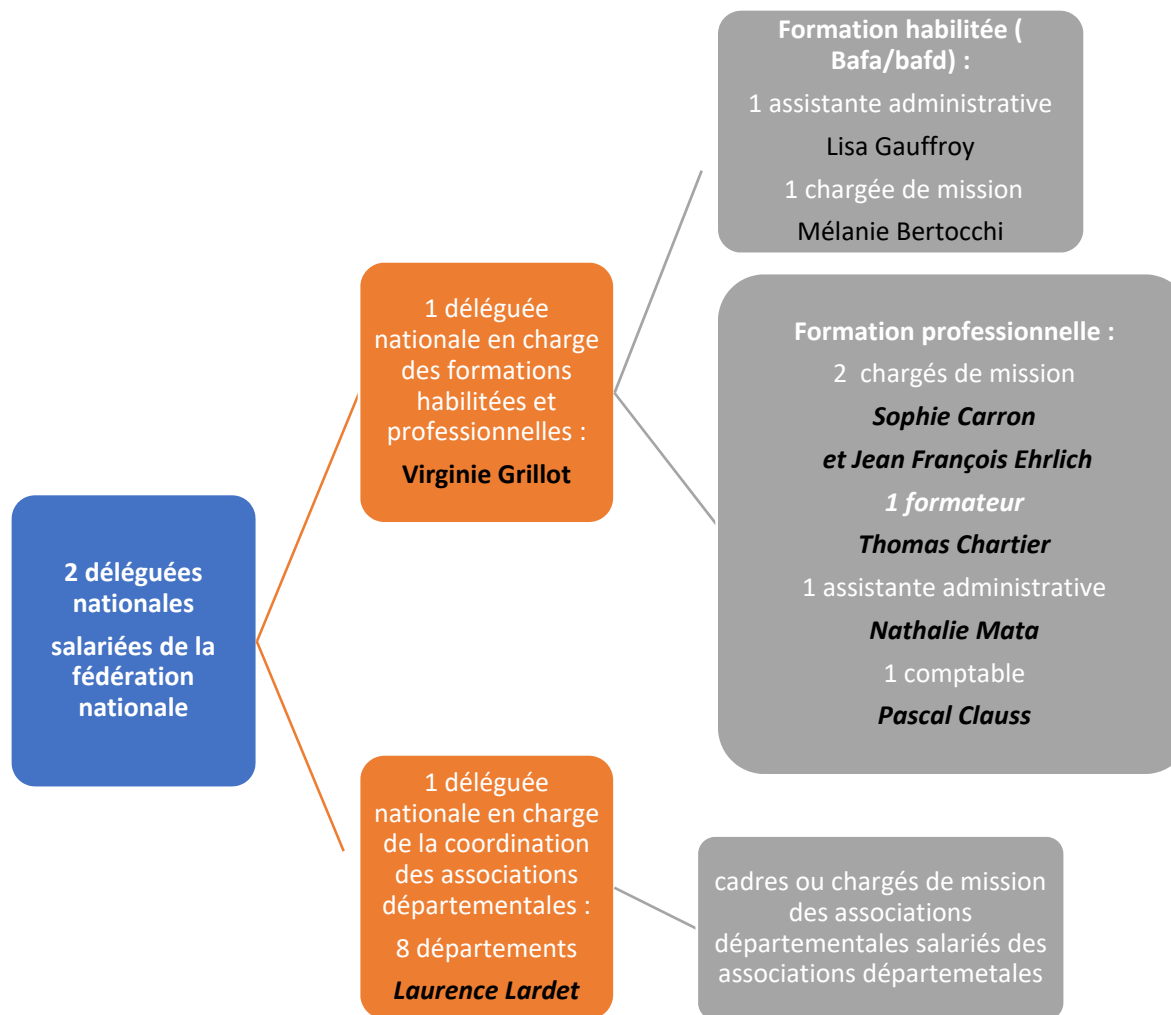
D'un stagiaire vis-à-vis d'un formateur ou d'un intervenant

<p>D'un stagiaire vis-à-vis d'un référent de formation</p>	<p><b>Modalité d'information des stagiaires</b></p> <p>En début de formation les stagiaires sont informés de la procédure à suivre en cas de litiges avec un intervenant ou un formateur via le règlement intérieur. Un organigramme du secteur formation leur est transmis.</p> <p>Le stagiaire sera informé dans un délai à définir, pour le tenir informé des suites données.</p> <p><b>Si c'est la secrétaire d'accueil de l'UR qui reçoit l'information,</b>          elle en informe la DNF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La DNF informe le stagiaire qu'il est nécessaire de l'informer du litige par mail ou par courrier</li> <li>- La DNF, dans les 2 jours qui suivent la réception du courrier du plaignant, l'informe de la bonne réception du courrier et qu'une réponse lui sera apportée.</li> </ul> <p><b>Analyse de la situation</b></p> <p><b>Entretien individuel avec les protagonistes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une rencontre individuelle de tous les protagonistes avec la DNF suivant la gravité. Un courrier mail est envoyé pour convocation. Il sera aussi précisé dans le courrier la possibilité qu'ont les protagonistes de se faire accompagner. Ces rencontres donneront lieu à l'élaboration d'un compte rendu écrit et signé par les participants à l'entretien. Dans ce compte rendu doivent apparaître un rapport circonstancié de la situation et les solutions envisagées par les protagonistes pour régler la situation. Suivant la situation il est possible de rencontrer tous les protagonistes ensemble. La DNF peut, éventuellement et selon la situation, interroger certains stagiaires pour compléments d'informations et faire le point sur l'accompagnement réalisé.</li> <li>- Suite aux rencontres, l'équipe du secteur formation professionnelle étudiera les actions à envisager pour régler le litige notamment au regard du règlement intérieur ;</li> <li>- Un compte rendu écrit relatant les faits, les prises de décisions et les sanctions éventuelles sera envoyé aux personnes concernées.</li> </ul> <p><b>Suite à l'analyse de la situation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si possible organisation d'une médiation entre le RF, le stagiaire en présence de la DNF</li> <li>- Remontrances et/ou sanctions au stagiaire (cf règlement intérieur)</li> <li>- Excuses au stagiaire de la part de l'UR et retour au RF.</li> </ul>
	<p><b>Si c'est la secrétaire d'accueil de l'UR qui reçoit l'information,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elle en informe la DNF au plus vite par mail</li> <li>- La DNF informe la structure que sous 1 semaine maximum, un retour sur leur réclamation leur sera fourni.</li> <li>- La DNF vérifie la pertinence ou non de la réclamation</li> </ul>

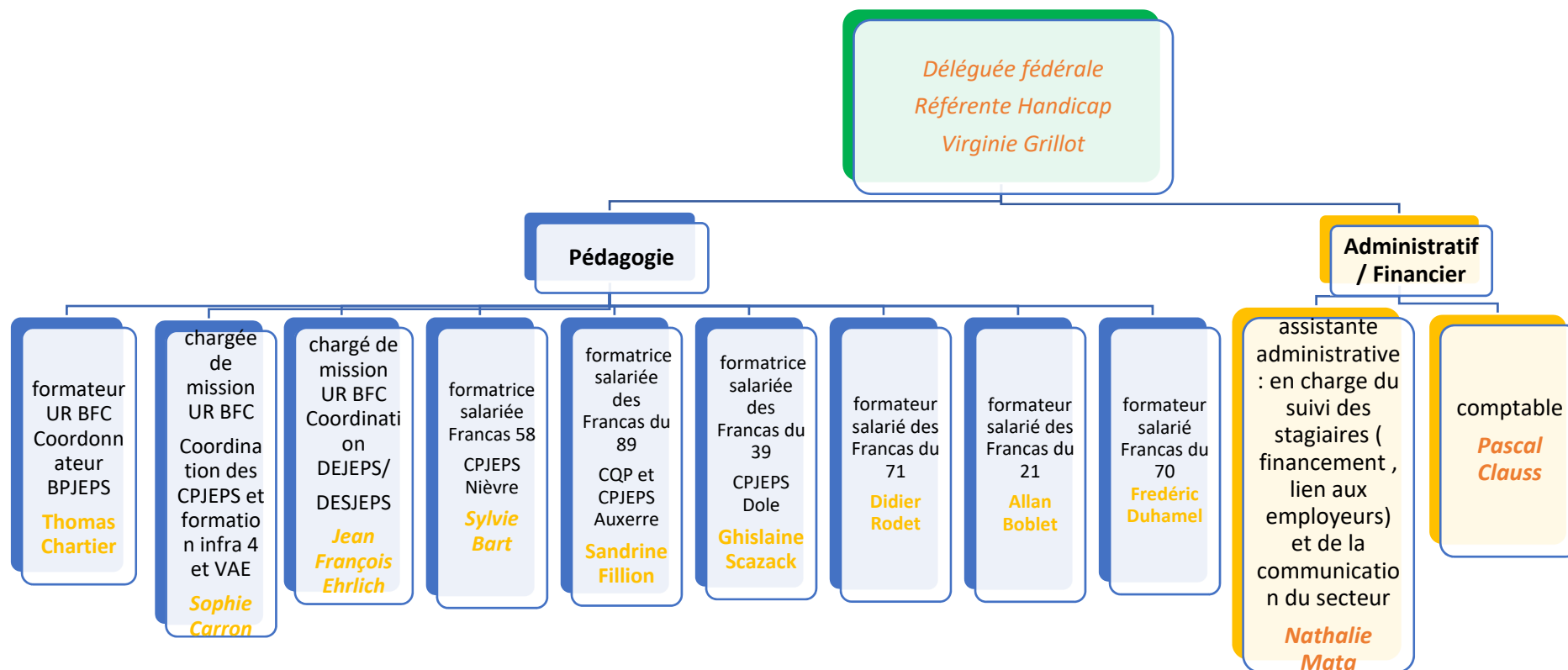


<p>D'une structure employeuse, d'un financeur</p>	<p><b>La solution peut être directement gérée par l'assistante administrative</b> : la DNF donne les directives pour gérer la situation et contrôle que le problème est géré dans le délai imparti.</p> <p><b>La solution ne peut pas être directement gérée par l'assistante administrative</b> : la DNF appelle le représentant de la structure dans la semaine qui suit pour :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprendre la demande</li><li>- Montrer que la situation est prise en compte</li><li>- Trouver une solution et négocier si nécessaire</li><li>- Définir un échéancier de résolution du problème avec la structure</li></ul>
---	---

Organigramme de l'union régionale des Francas BFC



Organigramme du secteur formation professionnelle



## Principales missions des salarié(e)s Francas BFC au sein du secteur formation professionnelle.

### ➤ **Les coordonnateurs de formation /chargé de mission :**

Ils sont en charge sous la responsabilité de la responsable de la déléguée fédérale de l'ingénierie pédagogique de la formation dont ils sont référents (élaboration des contenus de formation, des progressions pédagogique, suivi des stagiaires, accompagnement des tuteurs, des certificateurs.) Ils accompagnent à la recherche de structure d'alternance en lien avec les permanents Francas animateurs départementaux. Ils sont également intervenants dans toutes les formations en fonction de leur domaine de compétence.

### ➤ **Les référents de formations :**

Ils sont en charge de l'animation du dispositif de formation sous la responsabilité du coordonnateur de formation. Suivi des stagiaires, lien aux tuteurs, recherche des intervenants et des certificateurs. Ils sont également intervenants dans la formation qu'ils animent en fonction de leur domaine de compétence.

### ➤ **L'assistante administrative :**

L'assistante administrative a pour mission de réaliser le suivi des stagiaires et la promotion/communication de nos formations. Le contexte de la formation professionnelle étant en pleine mutation, nous accueillons aujourd'hui moins de stagiaires déjà en poste et beaucoup plus de stagiaires avec notamment des parcours et des prises en charge multiples, nécessitant alors un suivi particulier, cette mission représente environ 60 % de son temps de travail.

### ➤ **La comptable :**

Il est en charge notamment du suivi budgétaire et du suivi de la facturation concernant les activités de la formation professionnelle.

### ➤ **La déléguée nationale en charge des formations en région (DNF) :**

Salariée de la fédération nationale, elle a en charge la responsabilité de la totalité des formations en région BFC. Elle pilote notamment le développement de la stratégie fédérale en matière de formation.