

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 autre structure, le stagiaire doit se référer au règlement intérieur de celle-ci.

II. Dispositions générales :

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

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. Promotion de l'égalité hommes-femmes – Prévention du harcèlement moral et sexuel – Promotion de la mixité des métiers – Promotion de la diversité :

Article 1 :

Les Francas accueillent et forment des apprenants de tous âges, toutes origines sociales, de toutes cultures et toutes croyances. Ils garantissent un cadre de vie en collectivité ne favorisant aucune influence (religieuse, politique, sociale, ou autre croyance personnelle).

Ils mettent en œuvre des actions, notamment d'information à l'égard des apprenants, formateurs et maîtres d'apprentissages, tuteurs destinés à :

- Favoriser la mixité au sein de leurs structures et lutter contre la répartition sexuée des métiers et prévenir le harcèlement
- Encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
- Favoriser la diversité au sein de leurs structures et la mettre en avant.

Tout attitude ou propos visant à stigmatiser une personne en raison de sa nationalité, de son origine géographique ou sociale, de son sexe, de ses convictions philosophiques ou religieuses, politiques ou de son orientation sexuelle réelle ou supposée, est strictement interdite.

Les Francas s'engagent à protéger les apprenants contre les discriminations, le harcèlement moral, physique, sexuel et agissements sexistes. Grâce à la mise en place d'un référent et d'une équipe

pédagogique attentive aux apprenants, les Francas proposent un environnement propice à l'apprentissage sécurisé.

Prévention du harcèlement moral et sexuel et cyberharcèlement : aucun apprenant ne doit subir, de la part d'autres apprenants, des faits répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions d'apprentissage susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

Toute situation connue de harcèlement doit être portée à la connaissance de la communauté éducative.

Des mesures disciplinaires à l'encontre des salariés ou apprentis ayant causé ces agissements peuvent être mises en œuvre conformément à la loi.

Article 2 : L'accueil de personne en situation de handicap

L'organisme de formation s'engage à favoriser l'accès à la formation des personnes en situation de handicap. Des aménagements spécifiques peuvent être mis en place afin d'assurer l'égalité des chances et un apprentissage adapté. Les apprenants concernés sont invités à signaler, auprès de la référente handicap, leurs besoins spécifiques dès leur inscription afin de mettre en œuvre les mesures nécessaires.

Référent Handicap : Virginie Grillot – virginie.grillot@francas-bfc.fr

V. Règles générales, respect, 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 : Informations demandées au stagiaire

Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018. Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, ou à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

Article 3 : 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 4 : 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 5 : Accident de travail ou de trajet- arrêt de travail

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. En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration) de cet événement.

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 6 : Maladie

En cas de maladie, le stagiaire ou son employeur/maître de stage doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures notamment pour les stagiaires dont la formation est financée par le Conseil Régional.

Article 7 : 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 8 : 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.

VI. Pédagogie et matériel pédagogique

Article 1 : 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 2 : 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 de la formation, 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 3 : 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 4 : Utilisation de l'intelligence artificielle

L'usage des outils d'intelligence artificielle doit être effectué de manière éthique et pédagogique. Toute utilisation visant à contourner les exigences pédagogiques, à produire du travail frauduleux ou à tromper les formateurs ou professionnels intervenant en formation sera sanctionnée. Les apprenants doivent faire preuve de transparence quant à l'utilisation de ces outils. L'IA peut être utilisée pour soutenir l'apprentissage, mais non pour remplacer un travail personnel. Lorsque

l'utilisation de l'IA est acceptée par l'équipe pédagogique, toute contribution de l'IA dans les travaux des stagiaires doit être clairement indiquée et référencée. Les Francas pourront utiliser un logiciel détecteur d'intelligence artificielle sans information préalable de l'apprenant pour y soumettre les travaux écrits individuels ou collectifs.

VII. Procédures disciplinaires et sanctions

Article 1 : Tenue, comportement et langage

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. La vulgarité, l'insolence, les moqueries, l'intimidation, tous types de harcèlement, les attitudes et propos discriminatoires déplacés sont interdits, comme toute forme de violence, qu'elle soit verbale, psychologique ou physique. 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.

Article 2 : Horaire de formation et assiduité

Les horaires de formation 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 sous peine de l'application des sanctions et procédures disciplinaires présentées article 4.

En cas d'absence, de retard au stage ou de départ anticipé, 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 formation, 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.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise des absences du stagiaire en formation

Dans le cas de modules de formation se tenant à distance (FOAD) que cela soit de façon partielle ou complète, les stagiaires s'engagent à la même assiduité et aux mêmes comportements qu'en présentiel.

Au-delà d'un taux d'absentéisme cumulé supérieur à 10% du volume total de formation sur une UC ou un bloc, 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 justifiés constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Le stagiaire, son tuteur, ou l'employeur devra renvoyer tous les mois le document de relevé d'heure mensuelle.

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 3 : Enregistrements

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

Article 4 : 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 la formation 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
- En un avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant
- En une exclusion temporaire de la formation
- 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 5 - 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.

Dans le cas de l'application d'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, où le stagiaire est considéré comme fautif celui-ci ne sera pas nécessairement informé au préalable des griefs retenus contre lui, selon les circonstances.

Toutefois, 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 6. – 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 7. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, cf article 6. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 8. – 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.

VIII. 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 ...).

IX. Représentation des stagiaires

En application des articles R6352-9 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 ou apprentis 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 de la première session collective.

Le directeur de l'organisme de formation ou ses représentants assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin. Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur ou son représentant dresse un procès-verbal de carence.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, 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.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis 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.

X. Publicité et date d'entrée en vigueur

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 et téléchargeable sur le site internet des Francas BFC : <https://francas-bfc.fr/>
La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Le règlement intérieur a été créé le 1 juin 2019

Il a été revu en version 14 en novembre 2025

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 1 janvier 2026

Signature du directeur de l'organisme de formation

GRILLOT Virginie - Déléguée fédérale Francas en région BFC



UR Francas BFC
Pôle Formation
6, Rue du Golf
21800 QUETIGNY

formation@francas-bfc.fr
tél. 03 80 30 17 18
SIRET 77859925800036
n° d'activité 26210089321

Annexe du Règlement intérieur	
Modalité de traitement des réclamations	
Nature de la plainte	Modalités de traitement
<u>Lexique des abréviations</u> (cf organigramme page 11) RF = les référents de formation et/ ou les coordinateurs selon les différents niveaux de formation DF = déléguée fédérale : directrice de l'organisme de formation Les motifs de plaintes peuvent être liés à tout manquement à la loi et plus précisément à titre indicatif : • Harcèlement moral et sexuel • Atteinte à l'intégrité physique et morale • Menaces....	
D'un stagiaire vis-à-vis d'un pair ou du groupe de pairs	Modalités d'information des stagiaires 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. Procédure de traitement du litige et modalités d'information aux protagonistes • Le RF en informe la DF selon la gravité de la situation (ex : en cas de harcèlement avéré...) par écrit. • Le RF informe le stagiaire qu'il est nécessaire d'informer du litige par mail ou par courrier à son intention • 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. • Rencontre individuelle de tous les protagonistes avec le RF et la DF 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. • Suite aux rencontres l'équipe du secteur formation professionnelle étudieront les actions à envisager pour régler le litige notamment au regard du règlement intérieur ; • 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.

D'un stagiaire vis-à-vis d'un formateur ou d'un intervenant ou d'un certificateur	Modalité d'information des stagiaires En début de formation Les intervenants/ formateurs/ certificateurs sont informés de la procédure à suivre en cas de litiges via le règlement intérieur. Un organigramme du secteur formation leur est transmis. Le stagiaire sera informé dans un délai à définir, pour le tenir informé des suites données. Si c'est la secrétaire d'accueil de l'UR qui reçoit l'information, elle en informe le RF de la formation concernée - Le RF en informe la DF selon la gravité de la situation (ex : en cas de harcèlement avéré...) par écrit. - Le RF informe l'intervenant ou le stagiaire qu'il est nécessaire de l'informer du litige par mail ou par courrier - 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. Analyse de la situation Entretien individuel avec les protagonistes - Une rencontre individuelle de tous les protagonistes avec RF et la DF 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. - Suite aux rencontres, l'équipe du secteur formation professionnelle étudiera les actions à envisager pour régler le litige notamment au regard du règlement intérieur ; - 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. Suite à l'analyse de la situation : - Si possible organisation d'une médiation entre l'intervenant et le stagiaire en présence du RF et de la DNF - Remontrances et/ou sanctions au stagiaire (cf règlement intérieur) - Excuses au stagiaire de la part de l'UR et retour à l'intervenant
--	---

D'un formateur ou d'un intervenant ou d'un certificateur vis-à-vis d'un stagiaire	Modalité d'information d'un formateur, d'un intervenant, d'un certificateur En début de formation l'intervenant, le formateur, le certificateur 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. Le stagiaire sera informé dans un délai à définir, pour le tenir informé des suites données. Si c'est la secrétaire d'accueil de l'UR qui reçoit l'information, elle en informe le RF de la formation concernée - Le RF en informe la DF selon la gravité de la situation (ex : en cas de harcèlement avéré...) par écrit. - Le RF informe l'intervenant ou le stagiaire qu'il est nécessaire de l'informer du litige par mail ou par courrier - 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. Analyse de la situation Entretien individuel avec les protagonistes - Une rencontre individuelle de tous les protagonistes avec RF et la DF 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. - Suite aux rencontres, l'équipe du secteur formation professionnelle étudiera les actions à envisager pour régler le litige notamment au regard du règlement intérieur ; - 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. Suite à l'analyse de la situation : - Si possible organisation d'une médiation entre l'intervenant et le stagiaire en présence du RF et de la DNF - Remontrances et/ou sanctions de l'intervenant, formateur/certificateur (cf règlement intérieur)
--	---

D'un stagiaire vis-à-vis d'un référent de formation	Modalité d'information des stagiaires 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. Le stagiaire sera informé dans un délai à définir, pour le tenir informé des suites données. Si c'est la secrétaire d'accueil de l'UR qui reçoit l'information, elle en informe la DF - La DF informe le stagiaire qu'il est nécessaire de l'informer du litige par mail ou par courrier - La DF, 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. Analyse de la situation Entretien individuel avec les protagonistes - Une rencontre individuelle de tous les protagonistes avec la DF 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 DF peut, éventuellement et selon la situation, interroger certains stagiaires pour compléments d'informations et faire le point sur l'accompagnement réalisé. - Suite aux rencontres, l'équipe du secteur formation professionnelle étudiera les actions à envisager pour régler le litige notamment au regard du règlement intérieur ; - Un compte rendu écrit relatant les faits, les prises de décisions et les sanctions éventuelles sera envoyé aux personnes concernées. Suite à l'analyse de la situation : - Si possible organisation d'une médiation entre le RF, le stagiaire en présence de la DF - Remontrances et/ou sanctions au stagiaire (cf règlement intérieur) - Excuses au stagiaire de la part de l'UR et retour au RF.
--	---

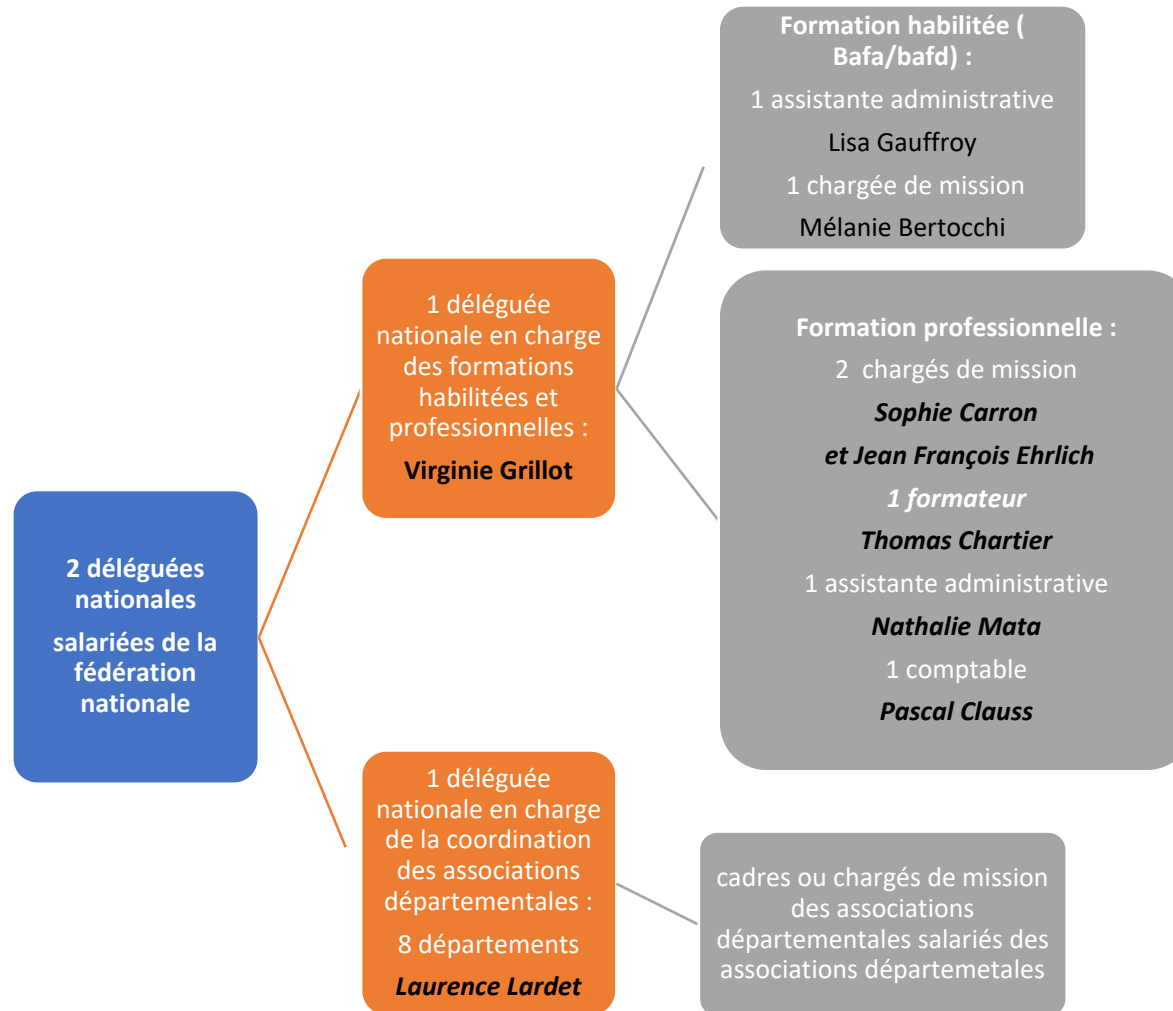
D'une structure employeuse, ou d'une structure accueillante, d'un financeur vis-à-vis des Francas, ou d'un stagiaire	Si c'est la secrétaire d'accueil de l'UR qui reçoit l'information, - Elle en informe la DF au plus vite par mail - La DF informe la structure que sous 1 semaine maximum, un retour sur leur réclamation leur sera fourni. - La DF vérifie la pertinence ou non de la réclamation La solution peut être directement gérée par l'assistante administrative : la DF donne les directives pour gérer la situation et contrôle que le problème est géré dans le délai imparti. La solution ne peut pas être directement gérée par l'assistante administrative : la DF appelle le représentant de la structure dans la semaine qui suit pour : - Comprendre la demande - Montrer que la situation est prise en compte - Trouver une solution et négocier si nécessaire - Définir un échéancier de résolution du problème avec la structure
---	--

Référent Handicap et Violence, Harcèlement sexiste et sexuel : Virginie Grillot

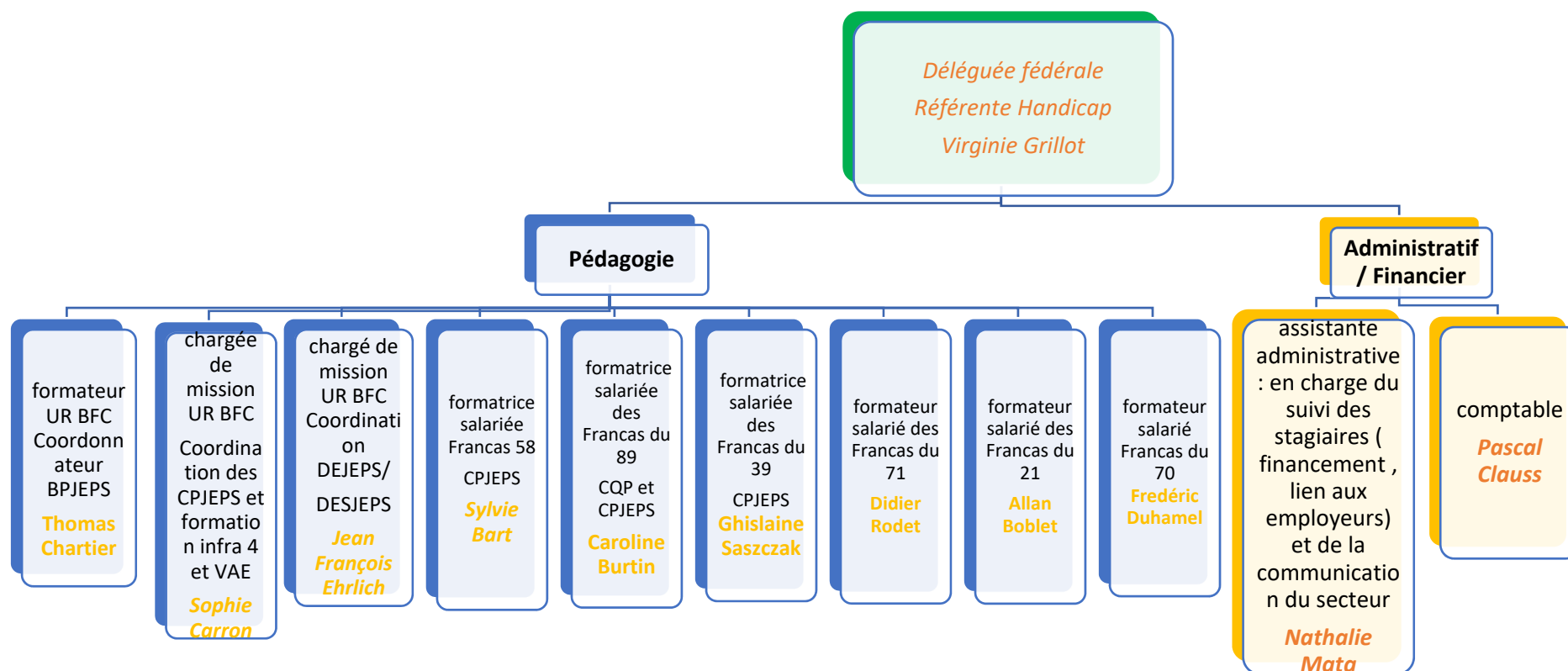
Virginie.grillot@Francas-bfc.fr

03.80.30.17.18

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.

➤ ***Le comptable :***

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

➤ ***La déléguée fédérale en charge des formations en région (DF) :***

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.