

Règlement intérieur du GIP FTLV

applicable aux stagiaires du « à compléter avec le nom du centre ou de l'antenne » dénommé « centre » ou « centre dispensateur de formation »

(Etabli conformément au code du travail)

Article 1 : Dispositions générales

Le présent règlement a pour objet de :

- préciser l'application à l'organisme de formation (centre ou centre dispensateur de formation) de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables
- rappeler les garanties de procédure dont jouissent les stagiaires en matière de sanctions disciplinaires
- préciser les modalités de représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures (article L6352-4 du code du travail)

La formation est donnée dans le respect des principes de laïcité excluant toute propagande politique, idéologique ou religieuse. Toutefois, les valeurs universelles liées aux droits de l'homme et à la démocratie sont fortement encouragées et défendues, ainsi que le devoir de tolérance, le respect d'autrui dans sa personnalité, ses origines et ses convictions.

Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

Lorsque la formation se déroule dans une structure (entreprise ou organisme) déjà dotée d'un règlement intérieur, il convient d'appliquer les mesures d'hygiène et de sécurité de la structure exclusivement, sauf à les adapter en cas de formations spécifiques. (Article R6352-1 du code du travail)

Article 2 : Assiduité et formalisme attaché au suivi de la formation

Tenue et comportement :

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente au centre de formation.

Horaires d'ouverture du centre :

Le centre de formation est accessible aux stagiaires aux heures prévues par l'emploi du temps de la formation suivie.

Retards :

Tout retard doit être justifié auprès du formateur ou du secrétariat du centre.

Absences :

Une fréquentation régulière de la formation est exigée de tous les stagiaires. Les absences doivent être justifiées par écrit au secrétariat du centre de formation dont ils dépendent, lequel communique les informations aux organismes financeurs et au siège du GIP FTLV.

Évaluations :

Les stagiaires sont tenus de se soumettre aux procédures d'évaluation et de suivi prévues par les formateurs dans le cadre du contrôle continu des connaissances.

Article 3 : Accès aux locaux et aux services

Salles de formation :

- Les stagiaires ont accès aux salles de formation aux heures prévues à l'emploi du temps.
- L'accès individuel aux salles de formation dans le cadre de travaux en autonomie ou de travaux d'autoformation devra être justifié auprès de l'administration du centre.
- Il est demandé aux stagiaires de veiller à la propreté des locaux utilisés.
- Les stagiaires doivent prendre soin des matériels mis à leur disposition dans le cadre de la formation. Toute anomalie constatée devra être immédiatement signalée à l'administration du centre.
- Il est également interdit aux stagiaires d'emporter des objets appartenant au centre.
- A la fin de la formation, les stagiaires sont tenus de restituer tout matériel et document en leur possession qui appartiennent au centre de formation.
- Pendant les pauses, les stagiaires ont accès aux espaces prévus à cet effet. Il leur est demandé de respecter le temps de pause et de ne pas faire de bruit susceptible de gêner ceux qui travaillent.

Restaurant :

Si l'accès au dispositif de restauration de la structure hébergeant le centre de formation est prévu, les stagiaires désirant en bénéficier devront s'y présenter, munis de tickets repas, aux heures qui leur auront été préalablement indiquées par le secrétariat du Centre.

Parking :

Lorsqu'un parking existe dans l'enceinte de l'établissement, l'accès des stagiaires n'y est pas de droit. Il peut être accordé par le responsable de l'établissement abritant le centre de formation, dans la limite des places existantes. Il est alors demandé aux stagiaires de ne pas stationner hors des emplacements prévus à cet effet et de ne pas laisser de véhicule stationné sur le parking hors des heures d'accès au centre de formation.

Liaison avec le Centre :

Le centre de formation reçoit les stagiaires sur rendez-vous par l'intermédiaire du secrétariat du centre.

Article 4 : Règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

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 du GIP FTLV ou son représentant¹ dans le centre, soit par le responsable de centre, soit par le constructeur 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 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 le formateur, ou le secrétariat du centre dispensateur de formation.

Le non-respect de ces consignes expose le stagiaire à des sanctions disciplinaires.

Lorsque les formations se déroulent dans une structure déjà dotée d'un règlement intérieur, se reporter à l'article 1 du présent règlement intérieur.

Consignes d'incendie :

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du GIP FTLV et de ses centres dispensateurs 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 du centre dispensateur de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire, témoin d'un début d'incendie, doit immédiatement appeler les secours en suivant le protocole établi par le GIP FTLV ou le centre dispensateur de formation.

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 au sein du centre dispensateur de la formation. Dans le cas où le centre en dispose, les stagiaires auront accès lors des pauses aux distributeurs de boissons non alcoolisées.

Interdiction de fumer :

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte du centre dispensateur de la formation.

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 le secrétariat du centre dispensateur de la formation, qui en informe la direction du GIP FTLV.

Le directeur du GIP FTLV entreprend toutes les démarches appropriées en matières de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Le non-respect de ces consignes expose le stagiaire à des sanctions disciplinaires.

¹ Le cas échéant, selon la nature du centre dispensateur de formation : responsable de centre CCA, directrice de l'IFAS, ...

Article 5 : Règles d'utilisation de l'informatique

Respect du droit applicable au domaine informatique

Chaque utilisateur s'engage à respecter le droit applicable en la matière et notamment à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa propre identité,
- de s'approprier le mot de passe du compte d'autrui,
- d'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation,
- de porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau,
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau,
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.

Utilisation des postes de travail informatiques

Les administrateurs du réseau se réservent le droit de vérifier, pendant la formation, la nature des fichiers des utilisateurs, et l'usage qui en est fait. Ils ont la possibilité de détruire tout élément contraire à l'esprit de ces règles d'utilisation.

L'utilisateur ne devra en aucun cas :

- faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public,
- faire une copie d'un logiciel commercial,
- installer des logiciels,
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel,

Les administrateurs peuvent être amenés à surveiller les sessions des utilisateurs. Cette surveillance exceptionnelle est effectuée en cas d'agissements suspects et en liaison avec le « représentant du centre »² dispensateur de formation.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose aux sanctions administratives prévues à l'article 6 du présent règlement, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Article 6 : Règles et procédures applicables en matière disciplinaire

Définition du comportement fautif :

En cas de comportement considéré comme fautif par le directeur du GIP FTLV, son représentant, ou le responsable de centre, le stagiaire s'expose à une sanction. Les principaux motifs de sanctions sont :

- l'insubordination, les injures et les insultes
- le harcèlement
- les violences physiques
- les vols
- les absences injustifiées, récurrentes ou prolongées
- la consommation d'alcool ou d'un produit illicite
- la présentation d'un document falsifié
- les actes de provocation et de propagande
- la dégradation volontaire du matériel

Le directeur du GIP FTLV, son représentant, ou le responsable² de centre peut prendre immédiatement une mesure conservatoire d'interdiction de fréquenter l'établissement. Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves que peut causer l'agissement du stagiaire. Temporaire, cette mesure doit être stoppée lorsque les risques encourus ont cessé. Elle n'a pas le caractère d'une sanction.

Nature et échelle des sanctions :

Les sanctions sont :

- l'avertissement écrit
- le blâme
- l'exclusion temporaire de 8 jours au maximum
- l'exclusion définitive

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

² Le cas échéant, selon la nature du centre dispensateur de formation : responsable de centre CCA, directrice de l'IFAS,

Le directeur du GIP FTLV et/ou l'organisme dispensateur de formation informe de la sanction prise par l'employeur du salarié stagiaire et/ou le financeur de la formation.

Information du stagiaire :

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci 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.

Convocation pour un entretien :

Lorsque le directeur du GIP FTLV 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 du centre dispensateur de formation.

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 de la formation.

Le directeur du GIP ou son représentant (notamment adjointe du directeur du GIP) indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

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.

Article 7 : Sécurité sociale, congé de maladie, accident du travail

En cas de maladie ou d'accident du travail, il faut prévenir le secrétariat du centre dispensateur de formation.

Pour les formations rémunérées :

- **Congés maladie** : Prévenir dès la première journée et transmettre l'arrêt de travail le jour même au centre. Sans cette pièce, le stagiaire rémunéré sera considéré comme absent non excusé avec réduction de sa rémunération.
- **Accident du travail** : les circonstances doivent être communiquées par écrit au secrétariat du centre, dans un délai de 48 heures, qui transmettra au directeur du GIP.

Article 8 : Représentation des stagiaires

- Dans toutes les formations d'une durée supérieure à 500 heures (article L6352-4 du code du travail), les stagiaires devront élire un délégué titulaire et un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Ils seront leur porte-parole auprès de la direction du centre. « Le représentant de centre »³ a la charge de l'organisation du scrutin, du bon déroulement et de la constitution du procès-verbal.
- Tous les stagiaires sont électeurs ou éligibles.
- Ces délégués ont pour rôle :
 - de faire toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires dans le centre.
 - de présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement de la formation, aux conditions de vie, d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.
- Ils participent aux réunions de formations prévues.

Article 9 : Dispositions diverses

- Le centre s'engage à donner au stagiaire la formation conforme au descriptif de formation remis au démarrage de l'action.
- Le centre veille à l'inscription du stagiaire aux examens, le cas échéant.
- Le stagiaire s'engage à se présenter à l'examen lorsque celui-ci est prévu.
- Une attestation de fin de formation et/ou de compétences sera délivrée en fin de formation.
- En cas où le stagiaire quitte la formation avant le terme prévu, il lui est remis, à sa demande un certificat de présence attestant la période pendant laquelle l'intéressé a suivi la formation.
- L'inscription à la formation vaut adhésion au présent règlement intérieur.