



## Règlement Intérieur d'IFACOM Formation établi conformément aux articles L 6352-3 et L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du code du travail

### Section 1 Personnes assujetties

#### Article 1 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par IFACOM Formation, et ce, durant toute la durée de l'action.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire entrant en formation. Chaque stagiaire est tenu de le signer. De même, il est remis pour information aux principaux intervenants de la formation.

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.

Il détermine également les règles de représentations des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

#### Article 2 – Communication d'éléments de situation

Le stagiaire s'engage à renseigner l'intégralité des informations requises dans le dossier administratif d'inscription et à informer IFACOM Formation de tout changement de situation.

Il s'engage également à répondre à l'issue de sa formation, aux enquêtes statistiques réalisées par IFACOM Formation.

### Section 2 : Règles d'hygiènes et de sécurité

#### Article 3 - 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 d'IFACOM Formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise ou établissement dans le cadre

d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise ou établissement, notamment conformément à l'article R.922-1 du Code du Travail.

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 d'IFACOM Formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

#### Article 4 - 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 d'IFACOM 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 d'IFACOM 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 d'IFACOM Formation.

#### Article 5 - 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 à IFACOM Formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

#### Article 6 - interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte d'IFACOM Formation.

#### Article 7 – 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 d'IFACOM Formation.

Le responsable d'IFACOM Formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

### Section 3 : Discipline générale

#### Article 8 - Assiduité du stagiaire en formation

##### Article 8.1. – Parcours complet de formation

IFACOM Formation est comptable devant les financeurs et prescripteurs de la réalisation complète du parcours de formation (parcours théorique, stage éventuel, contrôles continus et évaluations).

La complète réalisation du parcours de formation par le stagiaire conditionne la présentation à l'examen par IFACOM Formation.

##### Article 8.2. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par IFACOM Formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

##### Article 8.3. - Absences, retards ou départs anticipés

Les formations théorique, technique et pratique forment un ensemble d'actes obligatoires. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir IFACOM Formation et s'en justifier. IFACOM Formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi, ...) de cet événement.

Tout évènement 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.

Retrouvez toute notre information sur [www.ifacom.com](http://www.ifacom.com)

#### **Article 8.4. - Formalisme attaché au suivi de la formation**

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. A l'issue de l'action de formation, il se voit 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 IFACOM 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 9 - Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la Direction d'IFACOM 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 10 - Tenue**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

#### **Article 11 - 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.

#### **Article 12 - Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la Direction d'IFACOM 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.

#### **Section 4 : 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 d'IFACOM Formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
  - avertissement écrit par le Directeur d'IFACOM 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 d'IFACOM 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 du stage de la sanction prise.

##### **Article 14 - Garanties disciplinaires**

###### **Article 14.1. – 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.

###### **Article 14.2. – Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur d'IFACOM Formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : 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 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 d'IFACOM Formation.

###### **Article 14.3. – 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 14.4. – 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 5 : Représentation des stagiaires**

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

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures et/ou supérieurs à 6 mois, 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 du stage ; Le responsable d'IFACOM 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 du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

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

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires à IFACOM 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.

Fait à : Pointe à Pitre, Le 28 mars 2017

Signature du directeur d'IFACOM Formation



Version V 3.0. MAJ : 05.02.2018

Retrouvez toute notre information sur [www.ifacom.com](http://www.ifacom.com)