



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**Règlement intérieur du GIP FCIP
de l'académie de Poitiers,
organisme de formation, établi conformément aux
articles L6352-3 et R6352-1 à R6352-15 et l'article
24 de la LOI n°2018-771 du Code du travail**

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant aux prestations organisées par le GIP FCIP de l'académie de Poitiers. Un exemplaire est remis à chaque bénéficiaire.

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 bénéficiaires 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.

SECTION 1 : RÉGLES 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 constructeur ou l'intervenant s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque bénéficiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de l'action, 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.

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

Article 3 – Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et un plan de localisation des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation, dans chaque salle.

Le bénéficiaire doit en prendre connaissance.

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

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

Article 4 – Boissons alcoolisées et produits stupéfiants

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

Article 5 – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 – Accident

Le bénéficiaire victime d'un accident – survenu pendant l'action ou pendant le temps de trajet entre le lieu de l'action 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 bénéficiaire

Article 7.1. – Horaires de l'action

Les bénéficiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires sera signalé au financeur de l'action.

Sauf circonstances dûment justifiées, les bénéficiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de l'action.

Article 7.2. – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les bénéficiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute et l'organisme de formation en informera immédiatement le financeur (employeur, administration, Opcv, Région, Pôle emploi...).

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le bénéficiaire – 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.

Article 7.3. – Formalisme attaché au suivi de l'action

Le bénéficiaire 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 l'action.

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

Le bénéficiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner auprès des organismes partenaires

(demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à l'action ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...)

Article 8 – Locaux

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le bénéficiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux à d'autres fins que l'action ;
- 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.

Le bénéficiaire est tenu de respecter les locaux mis à disposition.

Article 9 – Tenue

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

Article 10 – Comportement

Il est demandé à tout bénéficiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité, de sécurité, et le bon déroulement des actions.

Article 11 – Utilisation du matériel

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

Le bénéficiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'action. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par l'intervenant.

Le bénéficiaire signale immédiatement à l'intervenant toute anomalie du matériel.

Article 12 – Enregistrements, propriété intellectuelle

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer, de filmer, de prendre des photographies durant les prestations.

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

Article 13 – Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagements de biens personnels des bénéficiaires

Le GIP FCIP de l'académie de Poitiers décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels, de toute nature, déposés par les bénéficiaires dans les locaux de l'organisme de formation.

Article 14 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du bénéficiaire 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.

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 de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de l'action ;
- exclusion définitive de l'action.

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 et /ou le financeur du stage de la sanction prise.

Article 15 – Garanties disciplinaires

Article 15.1. – Information du bénéficiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire 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 bénéficiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 15.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il procède de la manière suivante : convocation du bénéficiaire - 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 ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix bénéficiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 15.3. – Assistance possible pendant l'entretien

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

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire.

Article 15.4. – 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 bénéficiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Fait à Jaunay-Marigny, le 02/05/2024


Le directeur

GIP FCIP DE L'ACADÉMIE DE POITIERS

Téléport 5 - LP2I - 3^e étage Avenue du Parc du Futur, 86130 JAUNAY-MARIGNY

Tél : 05.49.39.62.01 – Mail : gipfcip-formation@ac-poitiers.fr

Siret : 188 609 077 00063 – APE : 8559 A – Organisme de formation enregistré sous le n°54 86 P00 33 86