

Table des matières

Article 1	1
Article 2 : formalisme attaché au suivi de la formation	2
Article 3 : horaires de formation	2
Article 4 : mise à disposition des supports de formation	2
Article 5 : absences, retards ou départs anticipés	3
Article 6 : accès aux locaux de formation	3
Article 7 : tenue	3
Article 8 : comportement	4
Article 9 : utilisation du matériel	4
Article 10 : discipline	4
Article 11 : sanctions	5
Article 12 : entretien préalable à une sanction et procédure	5
Article 13 : représentation des stagiaires	6
Article 14 : hygiène et sécurité	6
Article 15 : utilisation du téléphone portable	7
Article 16	7

Article 1

- Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.
- Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.
- Il comporte 15 articles.

Article 2 : formalisme attaché au suivi de la formation

- Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.
- A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre par mail une attestation de présence au stage, à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Dans le cas où le stagiaire n'aurait pas fourni d'adresse mail, l'attestation de présence sera envoyée à son employeur.

Article 3 : horaires de formation

- Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de 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 4 : mise à disposition des supports de formation

- Tous les supports pédagogiques seront remis aux stagiaires soit par mail soit sur support papier.

Article 5 : absences, retards ou départs anticipés

- Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce qu'elle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'**article L.6354-1** s'appliqueront.
***Article L.6354-1 :** En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait. En cas de débit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.*
- Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.
- En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.
- 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.
- Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 6 : accès aux locaux de formation

- Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de 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 7 : tenue

- Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 8 : comportement

- Le stagiaire s'engage à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur.
- Il s'engage à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe.
- Il s'impose un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis-à-vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer.

Article 9 : utilisation du matériel

- Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de 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.

Article 10 : discipline

- Il est formellement interdit aux stagiaires :
 - D'introduire des boissons alcoolisées et/ou produits stupéfiants dans les locaux de l'organisme ainsi que tout objet ou produit illicite.
 - De se présenter aux formations en état d'ébriété et/ou sous l'emprise d'une substance prohibée (drogue).
 - D'emporter ou modifier les supports de formation (sans autorisation explicite du formateur ou de l'OF)
 - De modifier les réglages des paramètres des ordinateurs.
 - De manger dans les salles de formation.
 - D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions sauf autorisation spécifique du formateur en relation avec l'action de formation.

Article 11 : sanctions

- Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :
 - Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation.
 - Blâme.
 - Exclusion définitive de la formation.

Article 12 : entretien préalable à une sanction et procédure

- Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, 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 date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.
- Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 13 : représentation des stagiaires

- Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle. L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la formation. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.
- Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.
- Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.
- Les représentants des stagiaires 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.

Article 14 : hygiène et sécurité

- La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.
- Lorsque la formation a lieu sur le site d'une entreprise ou d'un établissement scolaire différent de l'OGEC Notre Dame de la Providence 50300 AVRANCHES, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise ou établissement scolaire accueillant la formation.
- Dans le contexte d'une reprise de la pandémie COVID-19, les stagiaires seront tenus de respecter les gestes barrières recommandés ou rendus obligatoires par le gouvernement français (notamment port du masque et hygiène des mains).

Article 15 : utilisation du téléphone portable

- Conformément au Vadémécum d'août 2026 de l'Education Nationale sur l'interdiction du téléphone portable et autres objets connectés en collège et lycée à partir du 1^{er} septembre 2026, et prenant en compte le fait que nos formations se déroulent essentiellement dans des établissements scolaires, nous vous demandons donc de faire preuve d'exemplarité et d'éviter au maximum l'utilisation de ces objets connectés dans les locaux de formation en dehors du cadre pédagogique de ladite formation.

Article 16

- Ce règlement intérieur est disponible sur le site de l'organisme de formation.

Le 26/08/2026 à AVRANCHES

Le directeur de FC Pro : M. HOUDOU Damien



Formation Continue Professionnelle
FC PRO
N° Déclaration Activité : 25500040250
Tél. : 02.33.58.22.18
Mail : fcpro@ndlpavranches.fr
5 Rue Chanoine Bérenger
53300 AVRANCHES

La responsable de FC Pro : Mme HEBERT Alexia



Handwritten text, possibly a signature or date, located in the lower center of the page.

