

Règlement intérieur et obligations vis à vis des stagiaires et des apprentis

Textes de référence : Code du travail : articles L 6352-1 à 5, L 6353-1, 8 et 9, R 6352-1 à 15.

I. Règlement intérieur

Tous les organismes de formation professionnelle, quel que soit leur statut, doivent établir un règlement intérieur applicable aux stagiaires et aux apprentis, dans les 3 mois suivant le début de leur activité.

Ce règlement intérieur doit être établi, même si les stagiaires ou les apprentis sont accueillis dans des locaux mis à disposition.

Le règlement intérieur est un document écrit qui fixe :

- Les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement ;
- Fixe les règles de discipline : nature et échelle des sanctions, droits des stagiaires et apprentis sanctionnés, etc.... ;
- Les modalités de représentation des stagiaires et apprentis.

Les adaptations nécessaires, notamment en matière d'hygiène et de sécurité peuvent être faites lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur pour leurs salariés (art. L 1311-2), les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires et aux apprentis sont celles de ce règlement.

II. Sanctions disciplinaires

Définition : toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme (ou son représentant) à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti qu'il considère comme fautif. Cette mesure peut être 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.

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Dans tous les cas, lorsqu'un salarié en formation ou un apprenti est sanctionné, le directeur de l'organisme de formation doit en informer l'employeur et l'organisme financeur.

Aucune sanction ne peut être infligée à un stagiaire ou à un apprenti sans information préalable de celui-ci des griefs retenus.

NUMERYX TECHNOLOGIES

Bâtiment Le Floriestant Université 7ème étage - 2 Boulevard Vauban **78180** Montigny-Le-Bretonneux Déclaration d'activité n° 11788399478 (ILE DE FRANCE), Numéro SIRET : 75050749300021

III. Procédures disciplinaires

Pour les sanctions ayant une incidence sur la présence en formation, la procédure est la suivante :

1. Une convocation écrite précisant l'objet, la date, l'heure et le lieu d'un entretien est adressée par lettre recommandée ou remise au stagiaire ou à l'apprenti contre décharge. Elle doit mentionner la possibilité pour l'intéressé de se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de la formation.
2. L'entretien : le directeur (ou son représentant) doit indiquer au stagiaire ou à l'apprenti le motif de la sanction envisagée et recueillir ses explications.
3. Le conseil de perfectionnement éventuel constitué en commission de discipline doit être saisi, pour avis, si une exclusion définitive est envisagée. Le stagiaire ou l'apprenti doit être avisé de cette saisine. Il peut demander à être entendu et à se faire assister. La commission doit transmettre son avis au directeur dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
4. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus de 15 jours après l'entretien avec le directeur ou la transmission à ce dernier de l'avis de la commission de discipline.
5. La décision, écrite et motivée doit être notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre remise contre décharge ou par lettre recommandée.

IV. Représentation des stagiaires et des apprentis

Un délégué titulaire et un suppléant doivent être élus au scrutin uninominal à 2 tours dans toutes les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 h.

Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles, à l'exception des détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Le scrutin doit avoir lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 h et au plus tard 40 h après le début de la 1ère session collective. Il est organisé par le directeur de l'organisme qui en assure le bon déroulement et adresse un procès-verbal de carence au préfet de région quand la représentation des stagiaires et des apprentis ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation, quelle qu'en soit la raison. Si titulaires et suppléants cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, de nouvelles élections doivent être organisées.

Leur rôle :

- Faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis dans l'organisme ;
- Présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives dans ces domaines ou relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur ;
- Faire connaître au conseil de perfectionnement, s'il est prévu, les observations des stagiaires et des apprentis sur les questions de sa compétence.

NUMERYX TECHNOLOGIES

V. *Information des stagiaires et des apprentis*

Les informations relatives à l'organisation du parcours doivent être rendues accessibles par le dispensateur d'actions de formation, par tout moyen, aux bénéficiaires et aux financeurs concernés.

En cas de formation à distance, les bénéficiaires doivent être informés sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne.

La publicité réalisée par un organisme de formation ne doit comporter aucune mention de nature à induire en erreur sur les conditions d'accès aux formations proposées, leurs contenus, leurs sanctions ou leurs modalités de financement.

Le règlement intérieur doit être remis à chaque stagiaire ou apprenti avant son inscription définitive et tout règlement de frais, avec les documents suivants :

- Les objectifs et le contenu de la formation,
- La liste des formateurs et des enseignants,
- Les horaires,
- Les modalités d'évaluation de la formation,
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation,

Ainsi que, en cas de contrat individuel de formation (art L 6353-3 à 7) :

- Les tarifs et les modalités de règlement,
- Les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

A noter que les informations demandées au candidat, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation, 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.