

REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX BENEFICIAIRES DE PRESTATIONS ET DE FORMATIONS DU GIP-FCIP DE L'ACADEMIE DE LA REUNION.

I. PREAMBULE

Le GIP-FCIP de La Réunion est un organisme public de formation des adultes de l'Education Nationale. Son siège est situé au 8, Rue Cornu, Immeuble Cosinus, à Sainte Clotilde.

Il est déclaré sous le numéro d'existence n° 98970312397 auprès de la DEETS de La Réunion.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les bénéficiaires de prestations et de formations accueillis au GIP-FCIP de La Réunion dans le but de permettre un fonctionnement régulier du groupement.

II. DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code du Travail et sur l'ordonnance n°2005-731 relative à la simplification et à l'adaptation du droit dans les domaines de la formation professionnelle et de l'emploi.

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de déterminer :

- les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité, lesquelles peuvent être adaptées selon le lieu de la prestation ou de formation
- les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle de sanctions applicables aux bénéficiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction (articles R.6352-5 et suivants du Code du travail),
- les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des bénéficiaires pour les actions de formation d'une durée supérieure à 500 heures (articles R.6352-9 et suivants du Code du travail).

Lorsque la prestation ou 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)

La prestation ou la formation se déroule 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.

Notre réseau est engagé dans une démarche qualité afin de satisfaire au mieux ses bénéficiaires et ses clients. Dans ce cadre, nous nous engageons à répondre de façon claire et précise à vos réclamations : dans un délai maximum d'une semaine, lorsqu'elles sont adressées par voie électronique (courriels ou formulaires de contact en ligne); dans un délai maximum de deux semaines, lorsqu'elles sont adressées par courrier. Une réclamation se définit comme l'expression écrite d'un mécontentement client portant sur la fourniture d'une prestation. Ce sont donc des demandes adressées à notre réseau par nos usagers ou clients lorsque ceux-ci ne sont pas satisfaits. Toute réclamation fait l'objet d'une procédure de suivi et de traitement spécifique.

Ainsi vous pouvez exprimer votre réclamation en adressant un mail à l'adresse suivante :

reclamation@ftlvreunion.fr

III. CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 2 : PERSONNES CONCERNEES

Le présent règlement s'applique à tous les bénéficiaires participants à une prestation ou une formation dispensée par le GIP-FCIP de la Réunion. Chaque bénéficiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une prestation ou une formation dispensée par le GIP-FCIP et accepte que des mesures soient prises à son encontre en cas d'inobservation de ce dernier.

ARTICLE 3 : LIEU DE LA PRESTATION OU DE LA FORMATION

La prestation aura lieu dans les locaux spécifiques du GIP-FCIP, cependant, le GIP-FCIP de La Réunion se réserve le droit de modifier les lieux de déroulement de la prestation ou de la formation en fonction des nécessités de service et après accord du ou des financeurs. Les bénéficiaires doivent se conformer à ces modifications et prendre connaissance du règlement intérieur de l'établissement dans lequel se déroule la formation.

Les dispositions du règlement sont donc applicables non seulement dans tous les locaux du GIP-FCIP mais aussi dans tout site réalisateur. Les bénéficiaires envoyés en entreprise, autre lieu de réalisation de la prestation ou de la formation possible, sont tenus de se conformer aux mesures fixées par le règlement intérieur de la structure d'accueil.

IV. REGLES GENERALES D'HYGIENE ET DE SECURITE

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 déroulement de la prestation ou de la formation ;
- De toute consigne imposée soit par la direction du GIP-FCIP ou son représentant soit par le responsable de l'établissement d'accueil, soit par le formateur, 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 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 l'intervenant / intervenante (formateur / formatrice, conseiller / conseillère, accompagnateur / accompagnatrice, ...), ou le secrétariat du centre dispensateur de la prestation ou de la formation.

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

Point de vigilance lié aux alertes cycloniques : Principes du plan Orsec et règles applicables aux situations d'alertes cycloniques.

Le dispositif d'Organisation de la Réponse de Sécurité Civile (ORSEC) « cyclones » établi par la préfecture et modifié le 04-07-2022 précise les risques et comportements attendus à chaque phase.

Les stagiaires sont tenus de respecter les règles applicables en matière de sécurité des personnes et des biens préconisés par la préfecture (règles déclinées dans chaque région académique de l'éducation nationale par les services de santé et sécurité au travail).

Le présent plan comporte quatre niveaux de vigilance, communs à ceux utilisés sur le territoire métropolitain.

Ces couleurs de vigilance indiquent le niveau de danger maximal sur une période de 24 h à compter de l'heure de diffusion.

L'échelle de vigilance

Des couleurs différentes sont utilisées pour informer la population sur le niveau de risques :

Vert : *Pas de vigilance particulière.*

Les stagiaires peuvent continuer à suivre leurs parcours de formation tel que prévu.

Jaune : *Soyez attentifs.*

Si vous pratiquez des activités sensibles au risque météorologique ou exposées aux crues, des phénomènes habituels dans la région mais occasionnellement et localement dangereux sont prévus. Tenez-vous au courant de l'évolution de la situation.

Les stagiaires peuvent continuer à suivre leurs parcours de formation tel que prévu.

Orange : *Soyez très vigilant.*

Des phénomènes dangereux sont prévus. Tenez-vous au courant de l'évolution de la situation et suivez les conseils de sécurité émis par les pouvoirs publics.

Les stagiaires sont attendus en formation. Cependant des confirmations seront apportées sur l'accessibilité ou la non-accessibilité des structures de formation ou des établissements scolaires.

Dans le cas de la non-accessibilité, des dispositions seront prises et communiquées aux stagiaires sur les parcours de formation en distanciel à domicile de type synchrone ou asynchrone.

Rouge : *Une vigilance absolue s'impose.*

Des phénomènes dangereux d'intensité exceptionnelle sont prévus. Tenez-vous régulièrement au courant de l'évolution de la situation et respectez impérativement les consignes de sécurité émises par les pouvoirs publics.

Violette : Elle indique une présence de vents cycloniques et de fortes rafales supérieures à 200 Km/h.

Rouge et violet s'accompagnent généralement d'une interdiction générale de circuler pour la population. **La couleur violette impose un confinement généralisé.**

Les phénomènes sont précisés à l'aide de pictogrammes.

➤ La vigilance jaune signifie que :

- le phénomène prévu est dangereux mais reste local et ne touche qu'une partie d'un arrondissement,
- le phénomène prévu peut mettre en danger des personnes qui pratiquent une activité exposée.

Ce niveau de vigilance n'implique pas nécessairement une mobilisation des services départementaux en charge de la sécurité civile.

➤ Les vigilances orange et rouge signifient que les phénomènes sont potentiellement dangereux pour tous. Ces niveaux de vigilance impliquent, en outre, une mobilisation des services en charge de la sécurité civile.

Pour la phase de vigilance rouge, étant donné l'interdiction générale de circuler pour la population prononcée, les stagiaires ne sont pas accueillis dans les lieux de formation. Cependant des dispositions peuvent être prises et communiquées aux stagiaires sur les parcours de formation en distanciel à domicile (formation synchrone et asynchrone) – sauf dispositions particulières des organismes financeurs.

➤ La vigilance violette indique l'interdiction de circuler pour tous les services sur l'ensemble du département y compris les secours. **Cela impose un confinement généralisé.**

Fin de vigilance (retour à la normale)

- La population est informée (communiqué de presse) de la fin de vigilance orange et rouge via les outils habituellement utilisés par les différents services de sécurité.

La menace cyclonique s'éloigne mais des dangers demeurent après le passage du phénomène. Cette phase peut impliquer le maintien de la fermeture des établissements scolaires et de tous les organismes de formation : **des dispositions seront alors prises et communiquées aux stagiaires.**

ARTICLE 4 : INCENDIE ET SECURITE

Conformément aux articles R.4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les bénéficiaires.

Les bénéficiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le personnel de l'établissement.

ARTICLE 5 : ACCIDENT

Tout accident ou incident survenu en cours de prestation ou de formation doit être immédiatement déclaré par le bénéficiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au coordonnateur / à la coordonnatrice de l'action qui en référera à la direction du GIP- FCIP de la Réunion

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au bénéficiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par la direction du GIP-FCIP auprès de la caisse de sécurité sociale.

ARTICLE 6 : MALADIE

En cas de maladie, le bénéficiaire doit prévenir ou faire prévenir le secrétariat du GIP-FCIP dès la 1ère demi-journée d'absence. Dans les 48 heures de l'arrêt, ou à son retour, si celui-ci a lieu avant ce délai, le bénéficiaire doit fournir un arrêt de travail. Sans cette pièce administrative importante pour la gestion de son dossier, le bénéficiaire est considéré comme absent, sans motif.

ARTICLE 7 : BOISSONS ALCOOLISEES ET PRODUITS ILLICITES

Il est interdit aux bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les locaux du GIP-FCIP ou des sites réalisateurs ainsi que d'y introduire et de consommer des boissons alcoolisées ou tout produit illicite.

ARTICLE 8 : INTERDICTION DE FUMER

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte du GIP-FCIP. L'usage de la cigarette électronique y est interdit conformément à la loi santé du 27 janvier 2016 — article 28.

ARTICLE 9 : LIEUX DE RESTAURATION

Quand le lieu de la prestation ou de la formation offre une possibilité de restauration, les bénéficiaires doivent se conformer aux horaires et conditions proposés. Il est interdit de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les sessions de prestation ou de formation,

V. REGLES GENERALES DE FONCTIONNEMENT

ARTICLE 10 : TENUE ET COMPORTEMENT

Les bénéficiaires sont invités à adopter au GIP-FCIP et dans tous les établissements / sites réalisateurs une tenue décente, à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'établissement, et être respectueux des principes édictés dans la loi de refondation de l'école et particulièrement des valeurs de la République.

ARTICLE 11 : HORAIRES

Les horaires de la prestation sont fixés par le GIP-FCIP de La Réunion, et portés à la connaissance des bénéficiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux bénéficiaires du programme de l'action. Les bénéficiaires sont tenus de respecter ces horaires sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les bénéficiaires doivent avertir le référent / la référente pédagogique qui a en charge le déroulement de la prestation et s'en justifier.
- Les bénéficiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de l'action, sauf circonstances exceptionnelles justifiées.
- Lorsque les bénéficiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, le GIP-FCIP de La Réunion doit informer l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifiés par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les bénéficiaires demandeurs d'emploi, rémunérés soit par l'Etat, une Collectivité Territoriale ou tout autre organisme, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Chaque bénéficiaire doit impérativement signer la feuille d'émargement au début de chaque séance. Le GIP-FCIP de La Réunion se réserve le droit de modifier les horaires de la prestation en fonction des nécessités de service. Les bénéficiaires doivent se conformer à ces modifications.

Pendant la durée des périodes en entreprise, le bénéficiaire dépend de l'entreprise qui l'accueille et doit respecter le règlement intérieur et par conséquent les horaires de celle-ci.

ARTICLE 12 : USAGE DU MATERIEL- REGLES D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE

Respect du droit applicable au domaine informatique

Chaque utilisateur / utilisatrice 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 / d'une utilisatrice 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.
- Chaque stagiaire s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques. Les stagiaires ne sont pas autorisés à modifier le paramétrage des ordinateurs.
- Chaque stagiaire est tenu après utilisation d'éteindre son poste informatique (écran et unité centrale) et de vérifier qu'il n'a rien oublié (clé USB, ...).

Internet

L'usage d'internet est réservé aux recherches documentaires dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'apprenant, c'est-à-dire, fiches de formation/cours, exercices en ligne, sujets et corrigés, orientation scolaire et professionnelle.

L'accès en libre-service, à des fins personnelles n'est pas toléré. Le téléchargement à des fins personnelles ou l'installation de logiciels sur les postes de travail sont formellement interdits.

Il est formellement interdit de consulter ou de publier des documents :

- À caractère diffamatoire, injurieux, obscène, raciste, xénophobe,
- À caractère pédophile ou pornographique,
- Incitant aux crimes, délits et à la haine,
- À caractère commercial.

Utilisation des postes de travail informatiques

Les administrateurs / administratrices du réseau se réservent le droit de vérifier, pendant le déroulement de la prestation ou de 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 / utilisatrice 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 / administratrices 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 » dispensateur de la prestation ou de la formation.

L'utilisateur / utilisatrice qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose aux sanctions administratives prévues au point VI du présent règlement, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

ARTICLE 13 : DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE

Les supports pédagogiques (dossiers d'apprentissage/pédagogiques et de validation...) ainsi que les documents liés aux prestations sont la propriété du GIP-FCIP de la Réunion. Ils sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés autrement que pour un strict usage personnel.

ARTICLE 14 : EVALUATIONS

Les bénéficiaires sont tenus de se soumettre aux procédures d'évaluation et de suivi prévues par les formateurs / formatrices notamment dans le cadre du contrôle continu des connaissances quand elles existent.

ARTICLE 15 : ENREGISTREMENT

Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer le déroulement de la prestation sauf l'accord préalable du GIP-FCIP de la Réunion et des personnes concernées.

ARTICLE 16 : INFORMATION ET AFFICHAGE

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte du GIP-FCIP ou de l'établissement réalisateur. A ce titre, les bénéficiaires doivent s'interdire toute forme de pression, de propagande, de prosélytisme ou de discrimination.

La diffusion de toute information doit être soumise à l'accord préalable du GIP-FCIP de la Réunion, qui est garant du respect de ces valeurs. Tous les textes doivent être signés par leurs auteurs et validés par le GIP-FCIP.

Les bénéficiaires disposent de la liberté d'information et de la liberté d'expression dans les termes et limites prévus par la loi. L'exercice de ces libertés proscriit toute atteinte aux activités de la prestation, au bon déroulement de la vie collective et tout ce qui engage la sécurité des personnes et des biens,

ARTICLE 17 : RESPONSABILITE DU GIP FCIP EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES BENEFICAIRES

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les bénéficiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs...), chaque bénéficiaire restant responsable de ses biens.

ARTICLE 18 : ACCES AUX LOCAUX ET AUX SERVICES

Salles de formation :

- Les bénéficiaires 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 du GIP-FCIP ou de l'administration du centre.
- Il est demandé aux bénéficiaires de veiller à la propreté des locaux utilisés.
- Les bénéficiaires doivent prendre soin des matériels mis à leur disposition dans le cadre de la prestation. Toute anomalie constatée devra être immédiatement signalée au GIP-FCIP ou à l'administration du centre.
- Il est également interdit aux bénéficiaires d'emporter des objets appartenant au centre.
- A la fin de la prestation, les bénéficiaires sont tenus de restituer tout matériel et document en leur possession qui appartiennent au centre de formation.
- Pendant les pauses, les bénéficiaires 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.

ARTICLE 19 : DISPOSITIONS DIVERSES

- Le centre s'engage à donner au bénéficiaire la prestation ou la formation conforme au descriptif remis au démarrage de l'action.
- Le centre veille à l'inscription du bénéficiaire aux examens, le cas échéant.
- Le bénéficiaire 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 prestation.
- En cas où le bénéficiaire quitte la prestation 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 prestation.
- L'inscription à la prestation ou la formation vaut adhésion au présent règlement intérieur.

ARTICLE 20 : POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les données personnelles transmises sont recueillies et traitées au sein du GIP-FCIP de la réunion et respectent le cadre de la RGPD. La collecte des données personnelles du bénéficiaire est nécessaire pour son inscription :

- A une prestation ou à une formation
- Au dispositif de validation des acquis de l'expérience, en vertu de l'article R335-7 du code de l'éducation.

Pour toute demande relative à l'accès, la modification ou la suppression de vos données, adressez-vous à : GIP-FCIP Réseau FTLV Réunion 8, Rue Henri Cornu, Immeuble Cosinus 97490 Saint Clotilde ou envoyez un mail à gip-direction@ac-reunion.fr.

Pour plus d'informations sur le RGPD, vous pouvez consulter le site internet de la CNIL.

VI. REGLES ET PROCEDURES APPLICABLES EN MATIERE DISCIPLINAIRE

Définition du comportement fautif :

En cas de comportement considéré comme fautif par la direction du GIP FCIP, son représentant / sa représentante, ou le responsable de la formation/prestation, le bénéficiaire s'expose à une sanction. Les principaux motifs de sanctions sont

- L'insubordination, les injures, 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 FCIP, son représentant / sa représentante, ou le / la responsable de formation peut prendre immédiatement une mesure conservatoire d'interdiction de fréquenter le GIP-FCIP ou l'établissement. Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves que peut causer l'agissement du bénéficiaire. Temporaire, cette mesure doit être stoppée lorsque les risques encourus ont cessé. Elle n'a pas le caractère d'une sanction.

ARTICLE 21 : SANCTIONS

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure autre que les observations verbales, prises par la direction du GIP-FCIP, à la suite d'un agissement du bénéficiaire pouvant être considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé / l'intéressée dans le stage ou à remettre en cause la continuité de la prestation ou formation qu'il reçoit. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un rappel à l'ordre ou un avertissement,
- Soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive,

Il est rappelé qu'une convention est passée par l'organisme de formation avec l'Etat, la Région ou tout autre organisme financeur. Des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le GIP-FCIP doit informer de la sanction prise (article R6352-8) :

- L'employeur, lorsque le bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise,
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la prestation, lorsque le bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation,
- Le prescripteur de la prestation lorsque le bénéficiaire est un demandeur d'emploi,
- Le bénéficiaire par une notification écrite de la décision de sanction

ARTICLE 22 : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui (article R6352-4).

Lorsque la direction du GIP-FCIP envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un bénéficiaire dans une prestation, (article R6352-5), il est procédé ainsi qu'il suit :

Convocation pour un entretien :

La direction du GIP-FCIP convoque le bénéficiaire par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé / l'intéressée 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 bénéficiaire ou salarié du centre dispensateur de la prestation/formation.

Assistance possible pendant l'entretien :

Au cours de l'entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le ou la délégué(e) de la formation.

La direction du GIP- FCIP ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire.

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. Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat (article R6352-7), aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article (R. 6352-4) et, éventuellement, aux articles (R. 6352-5) et (R. 6352-6), ait été observée.

VII. REPRESENTATION DES BÉNÉFICIAIRES

ARTICLE 23 : REPRESENTATION DES BÉNÉFICIAIRES – ELECTIONS

En application des articles R6352-9 / R6352-10 / R6352-11 / R6352-12 / R6352-13 / R6352-14 / R6352-15 du code du travail, il est arrêté les mesures suivantes :

- Dans chacune des prestations ou formations d'une durée supérieure à 500 heures (article L ,6352-4 3), il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué / d'une déléguée titulaire et d'un délégué / d'un(e) délégué(e) suppléant(e) au scrutin uninominal à 2 tours.
- Tous les bénéficiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de déroulement de la prestation ou de la formation au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de l'action.
- Les délégués / les déléguées sont élu(e)s pour la durée de la prestation ou de la formation. Si le délégué / la déléguée titulaire et le délégué / la déléguée suppléant(e) ont cessé leur fonction avant la fin de la prestation, il est procédé à une nouvelle élection.
- La direction du GIP-FCIP est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.
- Lorsqu'à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des bénéficiaires ne peut être assurée, La direction du GIP-FCIP dresse un procès-verbal de carence.
- Conformément à l'Article R. 6352-15 CT, les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

ARTICLE 24 : ROLE DES DELEGUES

Les représentants / représentantes ont pour rôle :

- de faire toute suggestion pour améliorer le déroulement de la prestation et les conditions de vie des bénéficiaires dans l'organisme de formation
- de présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement de la prestation, aux conditions de vie, d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur
- de participer aux réunions pédagogiques

VIII. PUBLICITE ET ENTREE EN APPLICATION.

ARTICLE 25 : PUBLICITÉ

Le présent règlement est disponible sur le site internet du GIP-FCIP (<https://www.ftlvreunion.fr/>). Il est affiché ou mis à disposition dans les sites réalisateurs.

ARTICLE 26 : LES MODALITES DE REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur est réactualisé conformément à la convention constitutive régissant le GIP FCIP.

Il a été proposé et adopté en dernier lieu lors du CA du 25/11/2022 conformément à la convention constitutive régissant le GIP-FCIP.

Par la suite ce règlement peut être évolutif dans le sens d'une adaptation au système de la formation continue.

ARTICLE 27 : ENTREE EN APPLICATION

Le présent règlement intérieur, présenté et validé au CA du 25/11/2022 entre en application à compter de cette date. Il est communiqué aux bénéficiaires dès le début de la prestation ou de la formation.

Fait à st Denis le 25/11/2022

Le directeur du GIP-FCIP
Monsieur Laurent BRAULT



Copie remise au bénéficiaire le ___/___/___ Nom, prénom, date et signature du bénéficiaire