

Règlement Intérieur de l'Organisme de Formation

Préambule

Le présent règlement intérieur entend rappeler les règles de droit qui encadrent les activités de formation prévues, entre autres, par le Code du Travail. Il est mis à disposition de tout stagiaire en amont de la formation, et reste accessible à tout moment sur le site www.anfiide.com.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires : chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par l'ANFIIDE, et il atteste sur la fiche d'émargement qu'il en a été informé.

Article 1 – L'Organisme de Formation

L'ANFIIDE est régulièrement enregistrée comme organisme de formation (OF) auprès de la DIRECCTE sous le numéro 11.75.49506.75 (*cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat*), et à l'URSSAF sous le numéro de SIRET 784.492.522.00031 ; le siège social de l'activité est situé 3, Quai de Metz, 75019 Paris.

Article 2 : Types d'Actions de Formation concernés

Une typologie des actions de formation est donnée par l'article L.6313-1 du Code du Travail et détaillée aux articles L.6313-2 à L.6313-11 du Code du Travail. Parmi elles, seules les types suivants sont proposés :

Actions d'adaptation et de développement des compétences des salariés

Public : Les salariés.

Objectif : Favoriser l'adaptation des salariés à leur poste de travail, à l'évolution des emplois, ainsi que leur maintien dans l'emploi et participer au développement des compétences des salariés.

Actions de promotion

Public : Les travailleurs, salariés ou non.

Objectif : Acquérir une qualification plus élevée.

Actions de prévention

Public : Les travailleurs dont l'emploi est menacé du fait de l'évolution des techniques ou des structures de l'entreprise.

Objectif : Réduire les risques d'inadaptation des qualifications, en préparant ces travailleurs à une mutation d'activité soit dans le cadre, soit en dehors de leur entreprise.

Actions de conversion

Public : Les travailleurs salariés dont le contrat de travail est rompu et les travailleurs non

salariés.

Objectif : Permettre aux travailleurs salariés dont le contrat de travail est rompu d'accéder à des emplois exigeant une qualification différente ou aux travailleurs non salariés d'accéder à de nouvelles activités professionnelles.

Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

Public : Les travailleurs, salariés ou non, les cadres bénévoles du milieu associatif.

Objectif : Donner les moyens d'accéder à la culture, de maintenir ou de parfaire la qualification et le niveau culturel et d'accéder à des responsabilités accrues dans la vie associative.

Article 3 – Processus pédagogique

L'action de formation professionnelle doit être réalisée conformément à un programme écrit préétabli, qui définit :

- des objectifs déterminés,
 - une progression pédagogique,
 - des moyens pédagogiques et techniques,
 - un encadrement,
 - un dispositif de suivi des réalisations,
 - des moyens d'évaluation des résultats.
- Les objectifs
- un public cible, notamment défini par les prérequis nécessaires au suivi de l'action,
 - des compétences nouvelles à acquérir.
 - les objectifs peuvent se concrétiser par un titre ou un diplôme, ou s'exprimer simplement en terme de savoirs ou de savoir-faire (« être capable de ») ; ils doivent être précis.

La progression pédagogique

Il s'agit du découpage séquentiel de l'action et la succession des thèmes abordés en vue d'atteindre les objectifs préalablement déterminés. Cette progression peut concerner

l'acquisition de connaissances théoriques, de gestes et de techniques professionnels,...

Les moyens pédagogiques et techniques

Il s'agit des moyens mis en œuvre pour réaliser la formation : locaux (salles, ateliers), manuels, supports informatiques, équipement audiovisuel, machines pour la formation pratique et matière d'œuvre...

L'encadrement

Il est exercé par les formateurs et toute autre personne intervenant dans la réalisation de l'action. Les moyens d'encadrement s'apprécient par les compétences techniques, professionnelles, et pédagogiques des intervenants, validées par des diplômes ou issues d'une expérience professionnelle.

L'organisme de formation doit pouvoir justifier des titres et qualités des formateurs et des personnels d'encadrement.

Le suivi de l'exécution du programme

- Un dispositif doit permettre de suivre l'exécution physique de l'action de formation et de justifier de sa réalité. Il se traduit généralement par des feuilles de présence émargées par demi-journée par les stagiaires et le(les) formateur(s), les plannings d'intervention, les évaluations intermédiaires effectuées...

L'appréciation des résultats

Le mode d'appréciation des résultats doit permettre d'observer si le bénéficiaire a atteint ou non l'objectif de l'action. Il peut s'agir de la validation par un diplôme, de tests réguliers des connaissances ou de l'évaluation de l'action de formation par les stagiaires, au regard des objectifs visés.

A l'issue de la formation, l'organisme de formation doit délivrer au stagiaire une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Article 4 – Convention de Formation

Une convention de formation professionnelle est conclue entre l'organisme de formation et l'acheteur de formation. La convention précise l'intitulé, la nature, la durée précise, les effectifs, les modalités de déroulement et de sanction de la formation ainsi que leur prix et les contributions financières éventuelles de personnes publiques.

La convention de formation professionnelle a deux fonctions:

- lier l'organisme de formation et l'employeur qui veut former ses salariés. Y sont donc précisées les conditions de réalisation de la

prestation, ainsi que les modalités financières et de règlement des litiges.

- justifier les dépenses de l'entreprise au titre de son obligation de participation au développement de la formation professionnelle continue.

La convention comporte au minimum les renseignements suivants :

- le numéro d'enregistrement de l'organisme en tant que prestataire de formation (à l'exception de la première convention signée),
 - le nom ou la raison sociale des cocontractants, la nature de l'action,
 - l'intitulé de l'action,
 - les effectifs concernés,
 - la durée de l'action et les dates des sessions, le lieu de l'action,
 - les modalités de contrôle des connaissances et de sanction de la formation (diplôme, attestation,...)
 - les modalités de paiement, le coût unitaire, le coût global et l'année ou les années de participation à laquelle (auxquelles) l'action est rattachée,
 - les contributions éventuelles des personnes publiques,
 - le programme de l'action de formation.
- La convention de formation professionnelle est établie en deux exemplaires qui seront datés et signés par l'organisme de formation et par l'employeur. Chacun en conservera un exemplaire.

Article 5 – Contrat de Formation Professionnelle

Le contrat de formation professionnelle lie un prestataire de formation et une personne physique qui entreprend une formation à titre individuel et à ses frais. À peine de nullité, le contrat de formation professionnelle doit préciser :

- la nature, la durée, le programme et l'objet des actions de formation qu'il prévoit, ainsi que les effectifs qu'elles concernent,
- le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation et obtenir les qualifications auxquelles elle prépare,
- les conditions dans lesquelles la formation est donnée aux stagiaires, notamment les modalités de formation dans le cas des formations réalisées en tout ou partie à distance,
- les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre ainsi que les modalités de contrôle des connaissances et la nature de la sanction éventuelle de la formation,

- les diplômes, titres ou références des personnes chargées de la formation,
- les modalités de paiement ainsi que les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

Ce contrat doit être signé avant l'inscription définitive du stagiaire et avant tout règlement de frais. Il précise les informations préalables, les conditions de rétractation, paiement, et rupture du contrat :

- Avant son inscription définitive et tout règlement de frais, l'organisme de formation doit remettre au stagiaire, outre les documents indiqués plus loin, les tarifs, les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon de stage.
- Après la signature du contrat, le stagiaire dispose d'un délai de 10 jours pour se rétracter par lettre recommandée avec accusé de réception. Le paiement d'un premier versement se fait à l'issue de ce délai. Il est au maximum égal à 30% du coût total de la formation. Le solde donne lieu à échelonnement des paiements tout au long de l'action.
- En cas de force majeure dûment reconnue, le stagiaire peut résilier le contrat. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat.

Article 6 – Sous Traitance

Lorsqu'un organisme ne peut assurer tout ou partie d'une formation, il peut conclure un contrat de sous-traitance. Ce contrat porte sur une prestation de formation clairement déterminée, dans ses contenus et sa durée. L'organisme donneur d'ordre garde la responsabilité du contrôle et du suivi de la formation dispensée par le sous-traitant. Les honoraires versés au profit du sous-traitant doivent correspondre à des prestations de formation clairement déterminées. Cela suppose que le contrat de sous-traitance soit suffisamment précis sur l'action et comprenne les mentions obligatoires prévues pour les conventions, bons de commande ou factures :

- intitulé et nature de l'action de formation,
- durée,
- effectifs,
- modalités de déroulement et de sanction de la formation,
- prix, contributions financières éventuelles de personnes publiques et modalités de règlement de la prestation, s'inspirant en cela des

dispositions prévues à l'article L.6353-2 du Code du Travail.

Le paiement s'effectue par facture, établie par le sous-traitant au nom de l'organisme donneur d'ordre, et après réalisation de la prestation. Chaque partie doit conserver un exemplaire du contrat et de la facture.

Article 7 – Documents obligatoires pour les Employeurs

Conformément aux dispositions du Code du Travail, l'organisme de formation doit remettre au cocontractant (employeur ou OPCA) :

- un exemplaire de la convention de formation professionnelle,
- le programme détaillé de l'action de formation,
- la ou les factures prévues à la convention,
- une copie de(s) feuille(s) d'émargement signée(s) par les stagiaires et le(s) formateurs,
- les plannings d'intervention.

L'organisme de formation doit conserver un exemplaire de chacun de ces documents, dont l'original de(s) feuille(s) d'émargement, ce qui lui permettra de compléter son bilan pédagogique et financier de l'année, et de justifier de son activité en cas de contrôle.

La liste d'émargement comporte la date, les horaires et le thème de la séquence de formation, le nom du formateur, la liste nominative des stagiaires avec le cas échéant, la raison sociale de leur employeur. Les participants et le(s) formateur(s) y apposent leur signature à chaque séquence de formation (au minimum chaque 1/2 journée).

Article 8 – Documents obligatoires pour les Stagiaires

Conformément aux dispositions du Code du Travail, l'organisme de formation est tenu de remettre au stagiaire un certain nombre de documents.

Avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais les documents suivants :

- le programme de l'action de formation,
- les objectifs,
- la liste des formateurs avec mention de leurs titres ou qualités,
- les horaires,
- les modalités d'évaluation de la formation,
- les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'acheteur de la formation (le cas échéant),
- le règlement intérieur applicable aux stagiaires.

Dans le cas des contrats de formation professionnelle, le stagiaire doit en outre

recevoir :

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

A l'issue de l'action de formation :

- Une attestation de fin de stage mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation doit être remise à chaque stagiaire.

Article 9 – Informations demandées aux Stagiaires

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à un stage ou à un stagiaire 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. Le candidat à un stage ou le stagiaire est tenu d'y répondre de bonne foi.

Article 10 – Déontologie mutuelle de travail lors de la session de formation

L'obligation de confidentialité et de discrétion s'impose à chaque partie, stagiaires et formateur. Les participants à la formation se doivent de maintenir un climat de confiance bienveillant par une sécurisation des échanges :

- confidentialité des propos,
- respect mutuel,
- principe de non jugement,
- liberté de dire ou de ne pas dire.

L'Organisme de formation se conforme aux principes éthiques liés aux droits des personnes et à la vie privée de chaque contributeur, ces principes doivent être respectés par les stagiaires de la formation :

- le droit de ne pas être exposé à des risques qui pourraient lui nuire,
- le droit d'être informé de la nature, du but, de la durée et des méthodes utilisées,
- le droit à l'anonymat et à la confidentialité.

La confidentialité individuelle est préservée lors de la réalisation de bilans et des dispositions sont prises pour protéger la confidentialité des informations recueillies et, en tant que de besoin, par une déclaration à la CNIL.

Au regard de la demande exprimée notre offre repose sur quelques partis pris :

- le respect de la singularité de la demande, de contexte et des objectifs du donneur d'ordre,
- une démarche pragmatique intégrant les

priorités portées par la commande,

- une manière d'intervenir qui favorise l'expression de tous les acteurs impliqués.

La mission de formation est abordée sur une démarche partagée et chaque étape est validée, ajustée, et discutée.

Article 11 – Règles d'Hygiène et de Sécurité

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Conformément aux règles de droit en vigueur :

- toute consommation d'alcool ou de toute autre substance addictive est interdite pendant la formation,
- des pauses sont prévues régulièrement pour permettre aux stagiaires de satisfaire leurs besoins, y compris celui de fumer,
- autant que possible, mais dans la limite des conditions d'organisation du stage – par exemple, il sera demandé à une personne malentendante de ne pas se placer en fond de salle – il sera tenu compte d'éventuels besoins exprimés par les stagiaires,
- sous réserve des dispositions relatives aux horaires du stage et aux conditions d'absence, les stagiaires peuvent à tout moment quitter temporairement la salle de formation pour tout motif personnel ou professionnel sans avoir à demander l'autorisation au formateur, et sous réserve de déranger le moins possible le déroulement pédagogique,
- il est demandé aux stagiaires dès le début de la formation de couper leur téléphone portable (mise en mode « avion », a minima en mode vibreur) afin de ne pas perturber le déroulement pédagogique.

Article 12 – Règles applicables en matière de Discipline

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-23 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le formateur, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Conformément aux règles de droit en vigueur :

- toute manifestation de discrimination est interdite,
- toute forme de harcèlement moral et/ou sexuel est interdite.

Les horaires de stage sont fixés par la convention de stage et portés à la connaissance des stagiaires au début de la formation. En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur et s'en justifier. Les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la direction de l'entreprise cliente ou le formateur.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou de signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Les règles applicables en matière de discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions sont les suivantes :

- rappel à l'ordre,
- rappel à la loi,
- exclusion temporaire,
- exclusion définitive,
- signalement aux autorités compétentes,
- plainte.

Ces mesures sont cumulables entre elles (par exemple rappel à la loi + exclusion + signalement ou plainte). L'organisme décide, au regard des faits, s'il y a lieu de remettre au stagiaire son attestation finale de formation. Dans le cas contraire, un rapport circonstancié est rédigé et mis à disposition des personnes concernées par les faits.

Article 13 – Représentation des stagiaires

Le présent règlement intérieur ne concerne que des prestations de formation inférieures à 500 heures. A ce titre, il n'envisage pas les

conditions de représentativité des stagiaires.

Article 14 – Droit à l'image

En attestant avoir été informé(e), du règlement intérieur, les stagiaires autorisent l'ANFIIDE à diffuser ou à faire diffuser les photographies ou prises de vues effectuées dans le cadre des formations sur tout support lié à son activité de formation. Les stagiaires autorisent ainsi la diffusion des prises de vues ou photographies sur lesquelles ils apparaissent ou sur lesquelles leurs travaux réalisés durant la formation apparaissent.

Les stagiaires reconnaissent que l'ANFIIDE demeure l'unique propriétaire des droits sur ces photos et prises de vues, et ce pour une durée de 30 ans, et qu'il peut donc les exploiter dans le cadre de son activité de formation.

Les stagiaires acceptent de donner cette autorisation à titre gracieux et s'engagent à ne revendiquer aucune rémunération au titre de l'exploitation de ces enregistrements. Cette autorisation vaut pour toutes les utilisations dans le monde entier, sans limitation du nombre de diffusion, conformément aux usages de la profession, et dans le respect des droits de la personnalité des stagiaires.

Article 15 – Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1er Juin 2017.

Un exemplaire du présent règlement est transmis à l'établissement mandataire de la formation au moment de l'envoi de la convention. Il lui appartient de le porter à la connaissance des stagiaires en préalable à la formation.