

Règlement intérieur

APPLICABLES AUX PRESTATIONS D'ACCOMPAGNEMENT VAE AS / AP ET OFFRE DE FORMATION DE L'IFPS A COMPTER DU 9 SEPTEMBRE 2021

ARTICLE 1. Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du [Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 \(Article 4\)](#). Il obéit aux dispositions application de l'article, L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout bénéficiaire avant son entrée en formation ou en accompagnement VAE AS/AP.

ARTICLE 2. Informations remises au bénéficiaire avant son inscription définitive (dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018)

- Les objectifs et le contenu de l'accompagnement
- La liste des accompagnateurs
- Les horaires
- Les modalités d'évaluation de l'accompagnement
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les bénéficiaires par l'entité commanditaire de l'accompagnement
- Le règlement intérieur applicable à l'accompagnement

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de l'accompagnement ou d'abandon en cours d'accompagnement

ARTICLE 3. Informations demandées au bénéficiaire (selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme d'accompagnement au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un bénéficiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action d'accompagnement, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action d'accompagnement, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4. Assiduité, ponctualité, absences et abandons

Les bénéficiaires sont tenus de suivre l'ensemble du déroulé prévu par le prestataire d'accompagnement, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles d'émargements sont signées par les bénéficiaires, par demi-journées, et contresignées par l'accompagnateur.

Toute absence prévisible du bénéficiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et formalisée par écrit, sur feuille libre ou par mail.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable hiérarchique du bénéficiaire.

En cas de maladie, le bénéficiaire doit prévenir l'organisme 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.

En cas d'abandon, les causes de l'abandon ou les motifs d'insatisfaction sont recherchés par l'IFPS.

A ce titre, le bénéficiaire renseigne un questionnaire d'abandon de formation.

Dans tous les cas, les dispositions des Conditions Générales de Vente applicables aux prestations d'accompagnement sont mises en œuvre (facturation séparée de frais de dédommagement, d'absence et/ou d'abandon).

IFPS du Centre Hospitalier d'Agen-Nérac

Route de Villeneuve – 47923 AGEN CEDEX 9

Tél : 05.53.77.78.00 – secretariat.ifps@ch-agen-nerac.fr – www.ifps-agen.com

Prestataire de formation enregistré sous le n° 75470153247 auprès de la Préfète de Région Nouvelle-Aquitaine.
(cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État). Siret : 200 053 098 00139 – APE : 8532Z

Règlement intérieur

APPLICABLES AUX PRESTATIONS D'ACCOMPAGNEMENT VAE AS / AP ET OFFRE DE FORMATION DE L'IFPS A COMPTER DU 9 SEPTEMBRE 2021

ARTICLE 5. Participation, matériel et locaux de l'accompagnement mis à disposition

La présence de chacun des bénéficiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées d'accompagnement séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de l'accompagnement suivante, prévue dans le contenu de l'accompagnement.

Les bénéficiaires sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'organisme d'accompagnement

ARTICLE 6. Santé, hygiène et sécurité (selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par le Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Le règlement intérieur est établi pour tous les prestataires qui participent à la formation ou à l'accompagnement des bénéficiaires, y compris pour les bénéficiaires qui sont accueillis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'accompagnement se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 7. Discipline – Sanctions – Procédure (selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains ont été modifiés par le Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Il est formellement interdit aux bénéficiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels l'accompagnement se déroule, et de se présenter aux accompagnements en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels d'accompagnement.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme d'accompagnement ou son représentant, à la suite d'un agissement du considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans l'accompagnement ou à mettre en cause la continuité de l'accompagnement qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque le directeur de l'organisme de l'accompagnement ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un bénéficiaire dans un accompagnement, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque le bénéficiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
2. Au cours de l'entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au 1, fait état de cette faculté.
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire.

L'employeur du bénéficiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au bénéficiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) Le directeur de l'organisme d'accompagnement informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

IFPS du Centre Hospitalier d'Agen-Nérac

Route de Villeneuve – 47923 AGEN CEDEX 9

Tél : 05.53.77.78.00 – secretariat.ifps@ch-agen-nerac.fr – www.ifps-agen.com

Prestataire de formation enregistré sous le n° 75470153247 auprès de la Préfète de Région Nouvelle-Aquitaine.
(cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État). Siret : 200 053 098 00139 – APE : 8532Z

Règlement intérieur

APPLICABLES AUX PRESTATIONS D'ACCOMPAGNEMENT VAE AS / AP ET OFFRE DE FORMATION DE L'IFPS A COMPTER DU 9 SEPTEMBRE 2021

ARTICLE 8. Représentation des stagiaires : élection et scrutin (selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par le Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinquante heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

ARTICLE 9. Mandat et attributions des délégués des stagiaires (selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par le Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

(Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du Règlement Intérieur.

(Art. R6352.15) Les dispositions de la présente section (Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

ARTICLE 10. Procédure de réclamation

Toutes les parties prenantes à l'action d'accompagnement (prospects, clients, bénéficiaires, financeurs, intervenants...) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations d'accompagnement de l'organisme d'accompagnement de l'IFPS :

- Oralement, par téléphone ou en face-à-face (dans ces deux cas, la réclamation sera reformulée par l'interlocuteur, et l'interlocuteur devra la confirmer sous forme écrite dans les meilleurs délais) ;
- Ou par écrit, par courrier postal (IFPS- 43 Rue Corps Franc Pommiés, 47000 AGEN) ou par mail à l'adresse : secretariat.ifps@ch-agen-nerac.fr

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur en septembre 2021.

Le Prestataire
P/Le Directeur
La Directrice des Soins
Coordonnatrice de l'IFPS

Catherine CHAZOTTES

IFPS du Centre Hospitalier d'Agén-Nérac

Route de Villeneuve – 47923 AGEN CEDEX 9

Tél : 05.53.77.78.00 – secretariat.ifps@ch-agen-nerac.fr – www.ifps-agen.com

Prestataire de formation enregistré sous le n° 75470153247 auprès de la Préfète de Région Nouvelle-Aquitaine.
(cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État). Siret : 200 053 098 00139 – APE : 8532Z