



# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE 2026-2027

---

**LIGUE NOUVELLE-AQUITAINE  
DE HANDBALL**

---

**174 Avenue du Truc, 33700 Mérignac**

**Tél : 05.24.73.12.85**

**Mail : 6000000.formation@na.ffhandball.net**

---

**WWW.NOUVELLEAQUITAINE-HANDBALL.ORG**



## Sommaire :

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1- Edito .....                                                                     | 3  |
| 2- Accueil : .....                                                                 | 4  |
| 3- Organigramme de l'Institut Territorial de Formation et de l'Emploi (ITFE) ..... | 5  |
| 4- Lieux de formation .....                                                        | 6  |
| 5- Charte stagiaire .....                                                          | 8  |
| 6- Process absence .....                                                           | 9  |
| 7- Information démarche Réclamation .....                                          | 11 |
| 8- Mise à disposition des ressources pédagogiques .....                            | 12 |
| 9- Règlement intérieur ITFE .....                                                  | 13 |



## 1 - EDITO

La ligue Nouvelle Aquitaine de Handball accueille et forme, au sein de son institut Territorial de Formation et de l'Emploi, des bénévoles, des dirigeants, des jeunes apprentis, des salariés, des personnes en recherche d'emploi.

Un modèle de formation qui se veut accessible, avec un parcours modulaire ou continu répondant aux besoins de tous les acteurs du club: dirigeants, bénévoles, éducateurs, entraîneurs, arbitres et professionnel de l'activité. Du bénévole au salarié, chacun trouvera dans notre catalogue de formation, les ressources pédagogiques nécessaires à sa qualification.

Nous vous proposons des formations modulaires pour l'encadrement des pratiques compétitives, mais aussi sur l'encadrement des offres de pratique.

Une offre de parcours modulaire pour entrainer vers les plus niveaux de jeu amateur est aussi disponible et accessible avec pré-requis.

Notre organisme de formation met également à votre disposition des formations sur l'encadrement de l'arbitrage et à destination des dirigeants.

Pour ceux qui ont le projet de devenir animateur de formation, nous vous proposons le premier niveau du parcours des métiers de la formation.

Enfin, si votre projet est de devenir professionnel de l'activité ou vous l'êtes déjà et vous voulez développer vos compétences, deux parcours de formation continue avec le CFA fédéral sont possibles:

- Educateur de Handball : RNCP [38917](#)
- Entraîneur de Handball : RNCP [39769](#)

Retrouvez toutes nos formations et nos dates dans notre catalogue de formation (Guide de formation).

Notre offre de formation permet de :

- Choisir un module de formation accessible, selon les besoins et le rythme choisi par chacun
- Capitaliser suivant vos attentes plusieurs modules ou obtenir des certificats fédéraux dont le but est de reconnaître une ou plusieurs compétences acquises.
- Obtenir un titre à finalité professionnelle en s'inscrivant dans un parcours professionnel continu.

Pour vous accompagner dans votre projet de formation, dans vos démarches administratives et financières, quelle que soit votre situation, toute l'équipe ITFE peut vous conseiller et vous accompagner.

Retrouvez nos formations sur nos réseaux sociaux et dans nos communications régulières destinées aux clubs de la Nouvelle Aquitaine.

Une réelle invitation à entrer dans un parcours de formation pour tous.

Régine Handy  
Elue Responsable de l'ITFE Nouvelle Aquitaine

Valentine Billaudeau  
Responsable de l'ITFE Nouvelle Aquitaine



## 2- ACCUEIL :

Bienvenue à l'Institut Territorial de Formation et de l'Emploi de la Ligue Nouvelle Aquitaine. Toute l'équipe Territoriale de formation est heureuse de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Dans une perspective d'évolution « tout au long de la vie », toute personne peut aujourd'hui piloter sa montée en compétences en maîtrisant ses phases de formation.

Les formations que vous allez suivre sont conçues par nos équipes territoriales de formation. Les formateurs et coordinateurs du territoire peuvent vous conseiller sur votre parcours de formation, pour enrichir vos connaissances, compétences et vous aider à qualifier vos besoins dans le but de construire votre évolution professionnelle et aussi votre évolution en tant que bénévole.

Pour votre épanouissement et la qualité de son déroulement, ce livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention. Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que le déroulement pédagogique et administratif de votre formation.

Vous retrouverez dans ce livret des éléments qui vous aideront tout au long de votre parcours : l'organigramme, les lieux de formation, des éléments de vie pratique, le règlement intérieur de l'ITFE, les modalités d'apprentissage en présentiel et à distance.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

**Nous vous souhaitons une très bonne formation et vous remercions de votre confiance.**



### 3- CONTACTS :

## CONTACTS

ITFE NOUVELLE-AQUITAINE 05.24.73.12.85/  
6000000.formation@na.ffhandball.net

#### Valentine BILLAudeau

Responsable ITFE  
6000000.vbillaudeau@na.ffhandball.net  
06.95.23.51.95

#### Régine HANDY

Élue en charge de l'ITFE  
6000000.rhandy@na.ffhandball.net  
06.08.13.37.62

#### Daniel DEHERME

Cadre Technique Sportif  
6000000.ddeherme@na.ffhandball.net  
06.09.15.05.55

#### Sylvie MONTLARON/ Soumia ABDENNOURI

Secrétaire ITFE  
6000000.formation@na.ffhandball.net  
05.24.73.12.85

#### Nicolas BAUDET

Comptable  
6000000.finances@na.ffhandball.net  
05.56.79.67.61

#### Valentine BILLAudeau

Référente handicap  
6000000.ref-handicap@na.ffhandball.net

#### Arnaud CLEDAT

Référent Qualité / Directeur de la Ligue  
6000000.refqualiteITFE@na.ffhandball.net  
Dans le cadre de notre démarche qualité, faites-nous part de vos  
réclamations via ce lien : [je dépose une réclamation](#)

## COORDONNATEURS DES PARCOURS CONTINUS

#### Frédéric GUIRAO & Daniel DEHERME

Coordonnateurs TFP5  
« entraîneur de handball »

#### Cathy TACHDJIAN

Coordonnatrice TFP4  
« éducateur de handball »

## COORDONNATEURS PARCOURS MODULAIRES ET COMPLÉMENTAIRES

#### Cathy TACHDJIAN

6000000.ctachdjian@na.ffhandball.net  
06.07.26.24.64  
modules : accompagnateur équipe, débiter dans l'entraînement,  
animateur école de hand

#### Frédéric GUIRAO

6000000.fguirao@na.ffhandball.net  
06.26.89.46.95  
modules : otm, otm beach, rsec, accompagnateur école d'arbitrage,  
accompagnateur club, accompagnateur territorial

#### Valentine BILLAudeau

6000000.vbillaudeau@na.ffhandball.net  
06.95.23.51.95  
Module animateur de formation

#### Daniel DEHERME

Cadre Technique Sportif  
6000000.ddeherme@na.ffhandball.net  
06.09.15.05.55  
modules : entraîneur territorial jeune et adulte, former  
les jeunes, performer avec les adultes

#### Thomas BROUXEL

6033000.tbrouxel@na.ffhandball.net  
06.95.52.04.14  
Module Beach Handball

#### Thibault VAN ROYE

6000000.tvanroye@na.ffhandball.net  
06.32.79.98.19  
Module : HandFit

#### Yohann MENU

6000000.ymenu@na.ffhandball.net  
06.83.93.94.09  
modules : otm, otm beach, rsec, accompagnateur école  
d'arbitrage, accompagnateur club, accompagnateur territorial

#### Adrien DEBONNIERE

6000000.adebonniere@na.ffhandball.net  
06.95.23.51.95  
modules : entraîneur territorial jeune et adulte



## 4- LIEUX DE FORMATION

### Ligue Nouvelle-Aquitaine

#### Mérignac ( siège )



174 Avenue du Truc –  
33700 Mérignac

#### Site Gond-Pontouvre



11 route des Fours à Chaux  
16160 Gond-Pontouvre

#### Site Limoges



Gaia, Maison régionale Sports  
142, Avenue Emile Labussière  
87100 Limoges

##### Restauration :

**Le campanile** 71 Av. John  
Fitzgerald Kennedy  
**La cantina Mérignac**, 2 Rue  
Jacques Prévert,  
**Chiao Tutti Mérignac**, 45 Av.  
John Fitzgerald Kennedy  
**Il Ristorante mérignac**, 39  
Av. John Fitzgerald Kennedy

##### Hébergement :

B&B HOTEL Bordeaux  
Mérignac 45 Rue Jacques  
Prévert, 33700 Mérignac

##### Accès :

Tram A arrêt Frères  
Robinson

**Restauration :** Au Bureau,  
ZAC des Montagnes, 29  
Les Montagnes, 16430  
Champniers

##### Hébergement :

B & B HOTEL 4 Rue de la  
Croix Blanche, 16160 Gond-  
Pontouvre  
Greet Hôtel 114 Rue de  
Royan, 16710 Saint-Yrieix-  
sur-Charente

##### Restauration :

La fabbrica pizzeria 258  
Rue Armand Dutreix, 87000  
Limoges  
Restaurant le tonneau  
traiteur 50 Rue de Bellac,  
87100 Limoges

##### Hébergement :

Hôtel Ibis Budget Limoges  
14 Rue du Chinchauvaud,  
87100 Limoges  
Hôtel Campanile Limoges  
Centre Gare 44 Cr Gay  
Lussac, 87000 Limoges

Les formations se déroulent sur les 3 sites ou soit dans des salles louées pour l'occasion par l'Organisme de Formation.

Parmi les lieux possibles :

- CREPS De Poitiers
- CREPS De Talence
- Cheops Limoges
- Maison des associations Mérignac
- Campus Poitiers
- Maison de Sports, Périgueux
- Centre Nelson Paillou, Pau
- Complexe Métayer, Bressuire



Cette liste est non-exhaustive ; l'organisme de formation communiquera le lieu de formation sur chaque convocation adressée au stagiaire.

Dans tous les cas, l'organisme de formation veille toujours à ce que la salle mise à disposition réponde aux règles de sécurité d'un Etablissement Recevant du Public (ERP), aux normes d'accessibilité des personnes à mobilité réduite et soit équipée à minima du matériel suivant :

- tables et chaises pour au moins le nombre de participants plus les intervenant(s)
- paperboard et feutres
- vidéoprojecteur HDMI ou VGA

Pour les formations en ligne, ou FOAD, le stagiaire s'assurera d'avoir une connexion internet et un ordinateur lui permettant d'accéder aux contenus et ressources pédagogiques.



## 5- CHARTE STAGIAIRE

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur remis par l'organisme de formation et le respecter.

Il est soumis à des obligations de présence en formation. Il doit systématiquement assister au cours, aux évaluations, aux entretiens individuels.

A ce titre, il s'engage à signer la feuille d'émargement par demi-journée de présence, à signaler et justifier toute absence ou retard.

Le stagiaire doit avoir un comportement respectueux des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et participer le bon déroulement des formations.

Le stagiaire est acteur de sa formation. A ce titre, sa participation active, son implication sont nécessaires tout au long de la formation.

Il s'engage à réaliser les exercices et mises en pratique demandés dans le parcours de formation suivi. L'objectif est de vérifier les acquis, permettre l'adaptation du cours de la formation si nécessaire et évaluer les compétences en fin de formation.

Il réalise selon les modalités énoncées en début de formation, les épreuves d'évaluation et/ou de rattrapage dans le respect du référentiel de la formation suivie.

Le stagiaire reçoit après la fin de sa formation, un certificat de réalisation, à hauteur des heures réalisées, qu'il doit conserver.



## 6- PROCESS ABSENCE

N°OF :72330573333

Pour toute absence, un seul rattrapage par stagiaire sera proposé sur une circonstance déjà existante.

### POUR LES PARCOURS CONTINUS :

- Le stagiaire prévient le club dès le premier jour de son absence en formation.
- Le club envoie un mail à l'ITFE Nouvelle Aquitaine sur 6000000.formation@na.ffhandball.net pour informer de l'absence du stagiaire dès qu'il en a connaissance. Il précise la raison et l'action employeur et conserve le mail.

Le justificatif d'absence (arrêt de travail, bulletin d'hospitalisation, convocation officielle) est **fourni dans les 48h à l'ITFE Nouvelle Aquitaine** pour prise en compte. (C'est une absence justifiée).

- Si le stagiaire ne prévient pas son employeur de son absence : le formateur alerte le coordonnateur du parcours Titre.

Ce dernier prend contact avec le stagiaire et l'employeur pour en connaître les raisons.

Il envoie un mail au stagiaire, au club et au secrétariat ITFE pour retour du justificatif d'absence sous 48h.

Deux cas de figure :

- L'absence est justifiée**, un rattrapage est proposé au stagiaire. Le nombre d'heures à rattraper et les conditions de rattrapage sont explicitées dans un mail destiné aux parties prenantes et recensées dans le tableau de suivi du stagiaire.
- L'absence est injustifiée** : elle est notifiée dans le suivi du stagiaire (cf règlement du titre professionnel suivi par le stagiaire).

### POUR LES PARCOURS MODULAIRES :

Dans le cadre de financements INDIVIDUEL /CPF/CLUB/ OPCO

|                        | Annulation<br>Minimum 10 jours<br>avant le début de<br>la formation | Annulation De J-9 à Jour J                                                                                      | Absence/abandon En cours de<br>formation                                                                                                            |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Absence<br>justifiée   | Droit de<br>rétractation<br>Pas de facturation                      | Facturation totale, proposition<br>de réinscription sur une autre<br>session sans facturation<br>complémentaire | Facturation totale à l'inscription,<br>Un seul attrapage* proposé sans<br>facturation complémentaire au<br>prorata des heures restantes à<br>faire. |
| Absence<br>injustifiée |                                                                     | Facturation totale de la<br>formation                                                                           | Facturation totale à l'inscription<br>+ Facturation du rattrapage au<br>prorata des heures restantes à<br>faire.                                    |

\*Conditions de rattrapage : le rattrapage sera proposé, si possible, sur une circonstance existante **au cours de la saison**. Si le rattrapage n'est pas possible (indisponibilité du stagiaire, pas de session à venir, compétences restantes à acquérir ...), le stagiaire devra se réinscrire sur une prochaine session pour terminer la formation.



## POUR LES PARCOURS MODULAIRES (suite) :

Il est possible d'annuler son inscription dans un délai de **10 jours minimum avant le démarrage de ladite formation**. Dans ce cas, il n'y a pas de facturation et l'inscription à une session suivante est possible dans la mesure où il reste de la place dans cette session.

Pour toute absence, le stagiaire envoie systématiquement un mail à l'ITFE Nouvelle Aquitaine [6000000.formation@ffhandball.net](mailto:6000000.formation@ffhandball.net), au Club financeur et au coordonnateur de la formation avec son justificatif d'absence.

Si le délai de prévenance pour l'annulation de l'inscription **est inférieur à 10 jours avant le démarrage de la formation**, il existe deux cas de figure :

- **L'absence est justifiée (justificatif médical, cas de force majeure) :**
  - Possibilité de récupérer les heures non réalisées sur la saison en cours sur une autre session dans la mesure où il reste de la place.
  - Possibilité de récupérer les heures non réalisées sur la saison N+1 : il est demandé de s'inscrire sur la nouvelle session, avec positionnement du stagiaire et possibilité d'allègement.

Dans ce cas, il n'y a **pas de paiement de la formation ou des heures à récupérer**.

- **L'absence non justifiée (convenance personnelle) :**
  - Possibilité de récupérer les heures non réalisées sur la saison en cours sur une autre session dans la mesure où il reste de la place.
  - Possibilité de récupérer les heures non réalisées sur la saison N+1 : il est demandé de s'inscrire sur la nouvelle session, avec positionnement du stagiaire et possibilité d'allègement.

Dans ce cas, la **facturation complémentaire** sera faite au stagiaire au prorata du temps de formation restant à réaliser par ce même stagiaire (cf. article 13 du règlement intérieur).

- **L'absence non justifiée (convenance personnelle) est répétée plus de 2 fois** dans la même saison :
  - L'ITFE Nouvelle Aquitaine se réserve le droit de ne pas valider une nouvelle inscription.



## 7- INFORMATION DÉMARCHE RÉCLAMATION

N°OF :72330573333



Organisme de Formation déclaré  
n° 72 33 057 33 33

CLEDAT Arnaud  
Réfèrent qualité  
07 82 99 69 45  
6000000.refqualiteITFE@na.ffhandball.net

L'Institut Territorial de la Formation et de l'Emploi de la Ligue s'est engagé dans une démarche qualité, soulignant une volonté d'amélioration en continu. Cette démarche porte une attention particulière à tous les aspects de l'ITFE ainsi qu'à toutes les étapes rencontrées par les acteurs de la formation, qu'ils soient stagiaires, apprentis, formateurs, clubs ou partenaires.

Pour répondre à cet objectif prioritaire, l'ITFE met en place ce formulaire vous permettant de faire remonter des points d'insatisfaction ou des suggestions d'amélioration. Notre équipe traitera votre demande dans les meilleurs délais, et tâchera d'y apporter un retour.

Pour accéder au formulaire de réclamation :

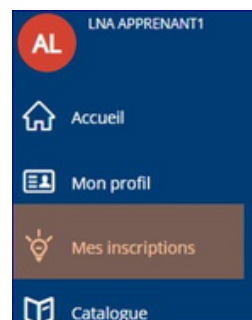
<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=cgZSITE4IUKHG45778TfysR7AIRA3wRHgLM7GS2DIShUNUKxWkISS1QxSIRSMzJCMTAxODFZSUVMRI4u>

### ATTENTION

Ce formulaire n'a pas vocation à traiter les demandes d'informations initiales ou complémentaires. Ces dernières sont à adresser à l'adresse : 6000000.formation@na.ffhandball.net

## 8- MISE À DISPOSITION DES RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Après validation de votre inscription, dans le cas d'une formation avec un parcours FOAD (formation ouverte à distance), les ressources pédagogiques seront accessibles depuis l'onglet **inscription** après connexion dès que le parcours sera ouvert. Le formateur prendra contact avec vous.



Des ressources pédagogiques sont en accès libre et après connexion sur campus des handballeurs. Vous pouvez y accéder à partir de la carte interactive – Accès aux formations FFHandball ET Webtraining. Pour tout problème lié à CAMPUS/SPORTEEF, vous pouvez contacter le secrétariat de l'ITFE par mail ou téléphone, si l'ITFE Nouvelle-Aquitaine ne peut résoudre le problème, nous contactons le support FFHB Campus/Sportef.



## 9- RÈGLEMENT INTÉRIEUR ITFE

N°OF :72330573333

### I- PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par la Ligue Nouvelle-Aquitaine de Handball dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- La Ligue Nouvelle-Aquitaine de Handball sera dénommée ci-après « l'organisme de formation »,
- Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « stagiaires »,

### II- DISPOSITIONS GENERALES

#### Article 1

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

### III- CHAMP D'APPLICATION

#### Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par Ligue Nouvelle-Aquitaine de Handball et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée **par la** Ligue Nouvelle-Aquitaine de Handball et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

#### Article 3 : Lieu de formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de la Ligue Nouvelle-Aquitaine de Handball, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

### IV- HYGIENE ET SECURITE

#### Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les mesures de santé et de sécurité en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

#### Article 5 : Boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées et de la drogue.

#### Article 6 : Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès, au moment des pauses fixées, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes lorsque ces derniers sont disponibles sur les sites de formation.



**Article 7 : Lieu de restauration** Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable élu de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

#### **Article 8 : Interdiction de fumer**

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de formation.

#### **Article 9 : Consignes d'incendie**

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 est affiché dans les locaux de formation de manière à être connu de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

#### **Article 10 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

### **V- DISCIPLINE**

#### **Article 11 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

#### **Article 12 : 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 formation.

#### **Article 13 : Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

***Toute absence non justifiée à une convocation de l'ITFE Nouvelle-Aquitaine sera intégralement due.***

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, AFDAS, etc.) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

L'organisme de formation se réserve le droit de facturer au club la période d'absence du stagiaire, au tarif de 9,15 euros de l'heure.

#### **Article 14 : Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de la formation. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à la formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en formation, etc.).

#### **Article 15 : Accès aux locaux de formation**

Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

#### **Article 16 : Usage du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

#### **Article 17 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### **Article 18 : Documents pédagogiques**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

#### **Article 19 : Responsabilité de l'organisme de formation en cas de vol**

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

#### **Article 20 : Sanctions et procédures disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régie par les articles R 6352-3 à R 6352-8, du code du travail, reproduits à la suite :

##### *Article R6352-3*

- Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'organisme de formation par son représentant, 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.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement ;
- soit en un blâme ;
- soit en une exclusion temporaire.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

##### *Article R6352-4*

- Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

##### *Article R6352-5*

- Lorsque le représentant élu de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit



1° Le représentant élu de l'organisme de formation convoque le stagiaire 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 adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté.

3° Le représentant élu de l'organisme de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

#### *Article R6352-6*

- 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 stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

#### *Article 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 R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

#### *Article R6352-8*

- Le représentant élu de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise.

2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation.

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

### **Article 21 : Représentation des stagiaires**

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles

Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

Le responsable élu de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement.

Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région-territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

### **Article 22 : Rôle des délégués des stagiaires**

Les délégués 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. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.



## **VI - PUBLICITÉ ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **Article 23: Publicité**

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire.

Un exemplaire du présent règlement est affiché dans les halls des sites et disponible sur le site Internet de l'organisme de formation.

**Article 24: Date d'entrée en vigueur** Ce règlement est valide à partir de la date de signature du contrat ou de la convention de formation.