

## REGLEMENT INTERIEUR

### A destination des stagiaires OFII

#### **Article 1 : La formation**

La formation est organisée dans les locaux présentés au groupe en début de cycle.  
Le stagiaire absent doit s'informer avant son retour du lieu de déroulement des prochaines journées.

#### **Article 2 : Horaires**

Les activités ont lieu (voir planning de la convention pédagogique).  
Les temps de pause sont de 15 minutes par demi-journée (l'heure de la pause est laissée à l'appréciation du formateur en fonction du travail engagé).  
Les retards répétés seront signalés à l'OFII.

#### **Article 3 : Absences**

Toute absence doit être justifiée et le stagiaire est tenu de prévenir par téléphone le secrétariat le jour même.

Tout manque d'assiduité manifeste ou toute absence prolongée non autorisée (au-delà de 3 jours) d'un bénéficiaire entraîne le signalement à l'OFII avec demande de mise en abandon possible..

Absence injustifiée : le secrétariat appelle le stagiaire et lui demande de reprendre ses cours le lendemain. Si suite à cet appel le stagiaire ne se présente pas, une relance courrier lui sera envoyée, si non reprise des cours malgré les relances, un courrier de mise en abandon lui sera envoyé sur décision de l'OFII.

1. Sont considérées comme absences "légitimes", sur présentation de justificatif écrit :

- voir détail dans la convention pédagogique

Sont également autorisées, les absences liées à la participation aux autres formations et prestations prévues dans le cadre du CIR ou les rendez-vous en préfecture.

- En cas d'absence pour maladie et ou garde d'enfant malade, le stagiaire fournit un certificat médical

2. Exemples d'absences injustifiées : rendez-vous chez le dentiste, rendez-vous à la CAF ou France Travail....

3. Toute personne souhaitant demander un report de sa formation ou interrompre son parcours pour diverses raisons (maternité, emploi,...) est invitée à en formuler expressément la demande auprès de la direction territoriale de l'OFII. Après accord de l'OFII le stagiaire s'engage à fournir ses justificatifs à son formateur.

4. Toute interruption de formation sans accord de l'OFII peut entraîner la résiliation du CIR.

#### **Article 4 : Vie de groupe**

Les stagiaires sont amenés à travailler soit ensemble, soit individuellement. Le respect envers les autres participants du stage, l'équipe de formateurs, l'ensemble du personnel et du voisinage est de rigueur.

Aucun manquement à la tolérance et à la politesse ne sera admis.

Tout acte de violence physique ou verbale sera sanctionné : 1<sup>er</sup> courrier d'avertissement et signalement à l'OFII ; un 2<sup>ème</sup> courrier signifiera le renvoi immédiat de cours avant mise en abandon définitive validée par l'OFII.

Le lieu de formation ne doit en aucun cas être un terrain d'échanges de produits de quelque nature que ce soit.

Les emprunts d'argent entre stagiaires et formateurs sont fortement déconseillés.

Les stagiaires sont responsables de la propreté de la salle qu'ils occupent. Il est recommandé à chacun de veiller à sa remise en état au moment du départ, ainsi qu'à la propreté des sanitaires mis à disposition.

Il est interdit :

- de fumer dans les locaux
- d'introduire des boissons alcoolisées à l'intérieur des locaux et dans l'environnement immédiat
- d'utiliser un téléphone portable pendant les heures de formation (veiller à l'éteindre)
- d'utiliser le matériel informatique, fax, et téléphone sans autorisation
- de dégrader les locaux

**Article 5 : Matériel et travail personnel**

Toute dégradation volontaire des équipements sera sanctionnée.

Les stagiaires s'engagent à fournir un travail personnel, y compris chez eux, à la demande des formateurs. Ils tiennent à jour leurs documents personnels et doivent être en mesure de les présenter immédiatement à la demande d'un membre de l'équipe.

**Article 6 : Sanction et procédure disciplinaire**

Le présent règlement est présenté au stagiaire en début de formation. Il doit être signé prouvant ainsi l'engagement du stagiaire.

Tout manquement entraînera un signalement à l'OFII

**Article 7 : Protection de vos données personnelles**

Frate Formation Conseil collecte vos données personnelles (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, etc.) sur support papier et informatique (intranet et extranet).

Ces données, indispensables à la gestion de votre dossier stagiaire (convocations, dossier de rémunération, suivi des heures, suivi des notes, etc.), seront conservées 10 ans.

Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité de vos données que vous pouvez exercer par mail à l'adresse suivante

[rgpd@frateformation.net](mailto:rgpd@frateformation.net), en précisant vos nom, prénom, adresse et en joignant une copie recto-verso de votre pièce d'identité.

**Article 8 : Réclamation**

Les stagiaires peuvent émettre une réclamation, à travers le site internet, ou en adressant par mail leur demande (adresse dans le livret d'accueil) ou encore sous format papier à remettre à leur formateurs (trices).