

RÈGLEMENT INTERIEUR DES FORMATIONS



En sa qualité d'organisme de formation professionnelle officiellement déclaré depuis 2012 sous le numéro de déclaration d'activité 11 75 49423 75, la FNCCR organise et assure pour le compte de ses adhérents et de tous les organismes publics intéressés, des formations adaptées aux fonctions et aux profils de leurs agents. Elle organise également des formations à destination des élus en vertu d'un agrément délivré par le ministère de l'Intérieur.

Article premier : dispositions générales

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il est tenu à la disposition de chaque participant à une formation (*i.e.* stagiaire) ou il leur est remis avant toute inscription définitive. Il est par ailleurs consultable sur le site internet de la FNCCR.

Article 2 - Objet du règlement

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants à une action de formation organisée par la FNCCR, et ce pour la durée de la formation suivie.

Il définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Article 3 - Formation en présentiel ou en distanciel

La formation aura lieu soit dans les locaux de la FNCCR (siège et locaux annexes situés dans le 7^{ème} arrondissement de Paris), soit dans des locaux extérieurs, plus particulièrement dans les locaux des collectivités adhérentes de la FNCCR. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de la FNCCR, mais également dans le cadre des formations organisées à l'extérieur de ces locaux.

Les formations peuvent également être organisées en distanciel. L'accès aux formations dans ce cadre se fait via la plateforme Zoom avec les identifiants remis au participant avant la tenue de la formation. Les stagiaires qui suivent des formations à distance sont tenus de se conformer aux dispositions de l'article 9 ci-après.

Les reports et annulations des stagiaires sont tolérés sans frais, jusqu'à 7 jours avant le début de la formation, sauf si les modalités d'inscription à une formation prévoient des dispositions plus restrictives (cf. dossier d'inscription). En cas de report, le participant doit au préalable se rapprocher du payeur de la formation et de son interlocuteur au sein de la FNCCR pour en demander l'autorisation.

Article 4 - Report et annulation

Les reports et annulations des stagiaires sont tolérés sans frais jusqu'à 7 jours calendaires avant le début de la formation. Le bulletin d'inscription à une formation peut prévoir des conditions d'annulation plus favorables et donc un délai de prévenance plus court. En cas de report, le participant doit au préalable se rapprocher du payeur de la formation et de son interlocuteur au sein de la FNCCR pour en demander l'autorisation.

Toute inscription, non annulée dans les délais susmentionnés, sera considérée comme due, sauf cas de force majeure dûment justifié, tel que visé à l'article 1218 du Code civil. En cas d'empêchement, une personne inscrite peut être remplacée par une autre personne appartenant à la même collectivité ou au même établissement, après information du payeur de la formation et de l'interlocuteur concerné au sein de la FNCCR.

En cas d'annulation ou de report de la formation par la FNCCR, les stagiaires ou donneurs d'ordre sont avertis au moins 7 jours calendaires avant le début de la formation, hors cas de force majeure dûment justifié. En cas d'annulation ou de report de la formation dans le délai de prévenance susmentionné ou dans un délai plus court en raison de la survenance d'un cas de force majeure, la responsabilité de la FNCCR ne pourra pas être engagée.

En cas d'indisponibilité du formateur intervenant, la FNCCR s'engage à faire ses meilleurs efforts afin d'assurer dans les délais, la continuité de la formation en faisant appel à un remplaçant aux compétences techniques et qualifications équivalentes. Si cette indisponibilité résulte d'un cas de force majeure dûment justifié et qu'il s'avère impossible de pourvoir au remplacement de l'intervenant dans les conditions susmentionnées, la formation sera annulée ou reportée sans que cette annulation ou ce report n'engage la responsabilité de la FNCCR.

Article 5 - Hygiène et sécurité : règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de la formation, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque les formations sont organisées dans les locaux de la FNCCR, le règlement intérieur en vigueur au sein de la FNCCR s'applique également aux stagiaires qui sont accueillis dans ces locaux pour les formations. Si les formations sont organisées de façon décentralisée dans les locaux des collectivités adhérentes de la FNCCR, le règlement intérieur de la collectivité a vocation alors à s'appliquer.

Si un dysfonctionnement du système de sécurité est constaté, le stagiaire en avertit immédiatement la Direction générale de la FNCCR.

Article 6 - Consignes incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de la FNCCR ou de la collectivité d'accueil. Le stagiaire est tenu d'en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité au sein de la FNCCR, ou de la collectivité d'accueil, ou des services de secours.

Article 7 - 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, à la FNCCR.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve au sein des locaux de la FNCCR ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par la FNCCR auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

Article 8 - Discipline et savoir être

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est par ailleurs interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue sur son lieu de formation. Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans les locaux de la FNCCR ou de la collectivité d'accueil.

Tout agissement, verbal ou non, considéré comme fautif par le responsable de la formation et/ou le Secrétaire général des services de la FNCCR pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, donner lieu à un avertissement pouvant aller jusqu'à une exclusion définitive de la formation.

Une tenue descente ainsi qu'une attitude correcte et respectueuse sont attendues de tous. Il est demandé aux stagiaires d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 9 - Échelle des sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de la formation et/ou le Secrétaire général des services de la FNCCR :

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre oral fait par le responsable de formation ;
- Avertissement écrit fait par le responsable de formation et/ou le Secrétaire général des services de la FNCCR ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Le Secrétaire général des services de la FNCCR informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire lorsque la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration ;
- Et/ou le financeur du stage.

Article 10 - Assiduité (horaires, absences, ...)

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le responsable de la formation dans le programme de la formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage.

En cas d'absence, de retard au stage ou de départ anticipé, les stagiaires doivent avertir le responsable de la formation ou son secrétariat et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de la formation.

Dans le cadre des formations à distance, les stagiaires sont invités à maintenir leur caméra activée au cours de la session de formation afin d'attester de leur présence effective.

Article 11 - Suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

Le stagiaire est tenu d'évaluer la formation, en renseignant un questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation, (*i.e.* attestation de présence) également remise à son employeur/administration, et selon le cas, à l'organisme qui finance l'action.

Toute attestation remise au stagiaire à l'issue de la formation est strictement personnelle et individuelle.

Article 12 - Utilisation du matériel

Lorsque l'organisme de formation met à disposition des stagiaires du matériel, l'usage de ce matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 13 - Accès aux locaux de la formation

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de la FNCCR ou de la collectivité d'accueil, sauf autorisation expresse de la Direction générale de la FNCCR, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 14 - Responsabilité de l'organisme de formation

La FNCCR décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés ou laissés par les stagiaires dans les locaux.

Article 15 - Traitement des données à caractère personnel

Le traitement des données des stagiaires est nécessaire pour recueillir leur inscription et assurer le suivi (questionnaire de satisfaction) et la facturation des formations, ainsi que les formalités administratives d'usage dans ce secteur d'activité. En qualité de responsable de ces traitements, la FNCCR s'engage à ce que les traitements de données personnelles effectués soient conformes au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi « Informatique et Libertés ».

Conformément à la réglementation applicable, les stagiaires disposent d'un droit d'accès, de modification, d'effacement et d'opposition sur les données personnelles concernées. Ce droit peut être exercé auprès de la FNCCR en envoyant un message à l'adresse suivante : rgpd@fnccr.asso.fr ou par courrier postal adressé à cette adresse : Fédération nationale des collectivités concédantes et régies (FNCCR), 20 boulevard de Latour-Maubourg, 75007 Paris.

Toute réclamation peut par ailleurs être adressée à la Commission Nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Article 16 - Réclamations

Si un stagiaire souhaite manifester une insatisfaction ou formuler une réclamation concernant une formation organisée par la FNCCR, il peut s'adresser par courriel à l'adresse suivante formation@fnccr.asso.fr ou par voie postale au siège de la FNCCR (20 boulevard de Latour-Maubourg 75007 Paris). Un formulaire de réclamation est en outre disponible sur le site internet de la FNCCR (www.fnccr.asso.fr).

Le Secrétariat général des services est chargé du suivi de ces réclamations, auxquelles il sera répondu dans un délai inférieur à un mois.

Fait à Paris, version du 20 septembre 2024

