****

**LIVRET D’ACCUEIL [annee]**

Bonjour,

Vous êtes sur le point de débuter votre formation avec **[nom\_organisme]**

Vous souhaitez vous former pour :

[objectif\_formation]

dans le cadre de votre activité professionnelle.

**Bienvenue dans votre formation**

**« [nom\_formation] »**

La formation **[nom\_formation]** demande un investissement important, c’est pourquoi nous souhaitons vous accompagner au mieux tout au long de votre formation.

**Passez à l’action et formez-vous dès aujourd’hui.**

**[nom\_responsable]**

**SOMMAIRE**

[**INFORMATIONS PRATIQUES 4**](#_heading=h.gjdgxs)

[**PROGRAMME DE FORMATION 5**](#_heading=h.2et92p0)

**MODALITÉS DE FORMATION 8**

[**COMMENT ACCEDER A LA FORMATION**](#_heading=h.3dy6vkm) **8**

[**DESCRIPTION DU MATÉRIEL**](#_heading=h.4d34og8) **9**

[**RESSOURCES PÉDAGOGIQUES**](#_heading=h.2s8eyo1) **9**

[**CHARTE QUALITÉ – NOS ENGAGEMENTS**](#_heading=h.lnxbz9) **11**

[**ENGAGEMENTS DÉONTOLOGIQUES 1**](#_heading=h.17dp8vu)**2**

[**RÈGLEMENT INTÉRIEUR 1**](#_heading=h.3rdcrjn)**4**

**INFORMATIONS PRATIQUES**

**[nom\_organisme]**

**Informations légales :**

Numéro de Siret : [siret]

Déclaration d'activité n° [nda] auprès du préfet de la région [region]

[statut\_juridique]

Code APE : [ape]

Numéro de TVA intracommunautaire : [TVA]

**Coordonnées :**

**[nom\_organisme]**

[adresse]

**Mail : [mail]**

**Téléphone : [telephone]**

**PROGRAMME DE FORMATION**



| **Nom du stagiaire :** | [beneficiaire\_formation] | |
| --- | --- | --- |
| **Nom de l’entreprise :** | [client\_entreprise] | |
| **Période de formation :** | Du [date\_formation] au [date\_fin\_contrat] | |
| **Durée de la formation :** | [nombre\_heures] heures  [nombre\_jours] jours | |
| **Public visé :** | [public\_vise] | |
| **Nom du formateur :** | [nom\_formation] | |
| **Qualification du formateur:** | [Qualification\_formateur] | |
| **Lieu de formation :** | [lieu\_formation] | |
| **Niveau de connaissances préalables requis :** | [prerequis] | |
| **Objectifs de la formation :** | [objectif\_formation] | |
| **Modalité :** | | Mixte |
| **Modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s’entretenir avec les personnes chargées de l’assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes :** | | En Présentiel :  Le Dispositif est nécessairement exécuté sous le contrôle permanent d’un encadrant, afin de permettre à chaque Bénéficiaire d’acquérir sous les [X]jours les notions de la formation.  La formation a lieu dans un local ou en entreprise respectant les conditions pour un accueil en bon et due forme.  Toutefois, un encadrement à distance est à la disposition du Bénéficiaire tant sur le plan technique que pédagogique. |
| **Contact :** | | Coordonnées de contact :  Mail : [mail]  Tel : [telephone]  Jours et plages horaires durant lesquels le formateur/tuteur peut être contacté à tout moment :  Du Lundi au Vendredi de [horaires]  Périodes durant lesquelles le formateur peut être contacté à tout moment :  [période]  Le stagiaire peut également demander un entretien à tout moment, il doit en faire la demande par mail ou par téléphone. |
| **Moyens Pédagogiques :** | | [moyens pédagogiques] |
| **Moyens Techniques :** | | [moyens techniques] |
| **Nature des travaux demandés au stagiaire et Temps estimé pour la réalisation de chacun d’entre eux :** | | [Modalités travaux]  [durées travaux] |
| **Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l’assister en vue du bon déroulement de l’action :** | | Le formateur est tenu de répondre dans un délai de 48h à toute sollicitation mail ou téléphonique de la part du stagiaire en vue du bon déroulement de l’action de formation lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate. |
| **Modalités de suivi et d’évaluation des séquences de formation ouverte ou à distance :** | | Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les Stagiaires est effectué selon les modalités suivantes :  [modalités évaluations] |
| **Handicap :** | | Toutes les formations dispensées dans notre organisme de formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap.  Lors de l’inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.  Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.  Cependant certains types de handicap peuvent rendre impossible le domaine étudié. |

***[nom\_formation]***

**[nombre\_heures] [nombre\_jours]**

**Objectif** :

[objectif\_formation]

**MODULE 0** : [titre module]

**Durée :** [durée module]

**Objectif** : [objectif module]

Chapitre 1 : [titre chapitre]

Chapitre 2 : [titre chapitre]

Chapitre 3 : [titre chapitre]

…

Évaluation Module 0

**MODULE 1** : [titre module]

**Durée :** [durée module]

**Objectif** : [objectif module]

Chapitre 1 : [titre chapitre]

Chapitre 2 : [titre chapitre]

Chapitre 3 : [titre chapitre]

…

Évaluation Module 0

**MODULE 2** : [titre module]

**Durée :** [durée module]

**Objectif** : [objectif module]

Chapitre 1 : [titre chapitre]

Chapitre 2 : [titre chapitre]

Chapitre 3 : [titre chapitre]

…

Évaluation Module 0

**MODULE 3** : [titre module]

**Durée :** [durée module]

**Objectif** : [objectif module]

Chapitre 1 : [titre chapitre]

Chapitre 2 : [titre chapitre]

Chapitre 3 : [titre chapitre]

…

Évaluation Module 0

**MODALITÉS DE FORMATION**

**Qu’est-ce que la formation [nom\_organisme] va vous apporter ?**

À l’issue de cette formation, le stagiaire sera capable d’appliquer les méthodes d’apprentissage les plus efficaces selon les résultats empiriques les plus consensuels de la recherche en sciences cognitives et se projeter dans leur application.

**COMMENT ACCEDER A LA FORMATION**

**En présentiel au sein d’une salle de formation :**

* Une convocation est adressée à chaque stagiaire mentionnant les indications suivantes :
* Les dates, lieu et horaire de la formation
* Les informations et horaires pour joindre le formateur
* Les modalités d’annulation, absence…
* Le 1er jour de la formation, nous remettons au stagiaire :
* Ce présent livret d’accueil
* Un Guide pédagogique
* Le programme détaillé de la journée de formation

**RESSOURCES ET SERVICES NUMÉRIQUES**

**DESCRIPTION DU MATÉRIEL**

**Moyen et modalité :** La formation se déroule en présentiel.

La formation théorique a lieu dans une salle de réunion avec tables, chaises, éventuellement des supports visuels (ordinateur, Velléda, tableau, vidéoprojecteur).

**Méthode d’évaluation choisie**: Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les Stagiaires est effectué selon les modalités suivantes :

[modalités d’évaluation]

**RESSOURCES PÉDAGOGIQUES**

**Méthode de suivi pédagogique en ligne :**

Le formateur est tenu de répondre dans un délai de 48h à toute sollicitation mail ou téléphonique de la part du stagiaire en vue du bon déroulement de l’action de formation lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

Nous avons également un site internet qui peut être consulté à tout moment :

[site\_web]

**[nom\_formation]**

[adresse]

[mail formateur]

[telephone]

[CV FORMATEUR]

**CHARTE QUALITE – NOS ENGAGEMENTS**

**Planification et détermination des besoins d’apprentissage**

1. Proposer des parcours individualisés
2. Évaluer le niveau de connaissance à l’entrée en formation.
3. Définir des objectifs de formation personnalisés
4. Attester des acquis en fin de formation

**Conception des formations et des prestations d’accompagnement**

1. Respect du cahier des charges
2. Fournir un livret d’accueil
3. Fournir un programme et du calendrier détaillé de la formation
4. Fournir des supports de formation de qualité, pédagogiques, en format papier ou numérique
5. Évaluer l’acquisition des compétences par la réalisation de QCM, test, questionnaire, entretien….
6. Fournir une assistance pédagogique

**Mesure de la satisfaction des clients (donneurs d’ordre, financeurs et apprenants)**

1. Évaluer la satisfaction des stagiaires concernant : la qualité d’animation du formateur et des supports de formation, le respect des objectifs et du programme, l’évaluation de l’acquisition de connaissance, les modalités logistiques et d’accueil de la formation, suggestions d’axes d’amélioration…
2. Évaluer l’efficacité de la formation : attentes satisfaites ou non, possibilité ou non de mettre en application.

**Amélioration continue**

1. Prise en compte des évaluations et des suggestions des stagiaires et entreprises clientes
2. Groupe de travail pour l’amélioration continue : étude des échecs, abandons, insatisfactions.
3. Formation continue des formateurs
4. Mise en place d’une CV-thèque

Je soussigné **[nom\_responsable]** m’engage à respecter le présent engagement qualité et à le communiquer à toute personne en faisant la demande.

**[nom\_responsable]**

**ENGAGEMENTS DEONTOLOGIQUES**

**Déontologie et éthique professionnelle**

1. Respect de la personne, des valeurs humaines et du principe de neutralité
2. Respect du principe de non-discrimination
3. Respect des valeurs et usages de la profession de formateur
4. Respect du principe de confidentialité professionnelle
5. Respect de la législation en vigueur
6. Communication de la charte de déontologie

**Relation avec les clients**

1. Établir et signer un contrat ou une convention, préalablement à toute prestation de formation, précisant clairement les objectifs de la formation, les modalités de prestations et les rémunérations prévues, ainsi que les conditions d’intervention en cas de sous-traitance ou cotraitance.
2. Proposer des prestations en cohérence avec ses compétences et sa disponibilité.
3. Respecter les conditions contractuelles
4. Fournir préalablement les renseignements exacts sur sa formation, ses compétences professionnelles et ses spécialisations (CV du formateur).
5. Exercer la prestation dans l’intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions de formation, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.
6. Informer, dans les meilleurs délais, son client de tout élément risquant d’entraver l’atteinte des objectifs pédagogiques ou le bon déroulement des actions de formation.
7. Respecter le principe de neutralité et de confidentialité des informations concernant le client.
8. Mettre tout en œuvre, dans la mesure du raisonnable et du possible, pour garantir la satisfaction du client
9. Rester neutre par rapport aux jeux d’influence chez son client et n’exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.
10. Respecter la confidentialité des informations concernant son client.
11. Respecter la culture de l’organisation cliente.

**Relations avec les bénéficiaires des actions de formation et/ou de conseil**

1. Inscrire ses actions de formation et de conseil dans le respect des critères de qualité émis par la profession et l’Etat
2. Garantir aux stagiaires la confidentialité absolue des propos tenus, écrits ou comportements, sauf s’ils présentent des risques pour l’action.
3. Garantir une posture professionnelle et du respect des principes d’éthique professionnelle
4. S’interdire tout abus d’autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l’intérêt de ses clients à ses propres intérêts.
5. Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d’ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.
6. S’interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

**Respect du cadre légal et réglementaire**

1. Connaître et appliquer les lois et règlements pour les actions de formation professionnelle

continue, et se tenir informé de leur évolution.

1. Être en règle avec toute obligation légale et fiscale.
2. N’accepter aucune rémunération illicite.
3. Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.
4. Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Je soussigné **[nom\_responsable]** m’engage à respecter le présent engagement déontologique et à le communiquer à toute personne en faisant la demande

**[nom\_responsable]**

**REGLEMENT INTERIEUR**

**Règlement intérieur pour les stagiaires de la formation professionnelle continue**

**I – Préambule**

**[nom\_organisme]**  est un organisme de formation professionnelle indépendant. **[nom\_organisme]**  est domicilié au [adresse] . Numéro de déclaration d’activité [nda] auprès de la DREETS de région [region] .

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s’appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par **[nom\_organisme]**  dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

▪ « **[nom\_organisme]** » sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;

▪ Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

▪ Le directeur de la formation de « **[nom\_organisme]** » sera ci-après dénommé « le responsable de l’organisme de formation ».

**II - Dispositions générales**

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

**III - Champ d’application**

**Article 2 : Personnes concernées**

Le présent Règlement s’applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par « **[nom\_organisme]** », 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 « **[nom\_organisme]** » et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

**Article 3 : Lieu de la formation**

La formation aura lieu soit dans les locaux de « **[nom\_organisme]** », soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de « **[nom\_organisme]** », mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

**IV - Hygiène et sécurité**

**Article 4 : Règles générales**

La prévention des risques d’accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d’hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;

- de toute consigne imposée soit par la direction de l’organisme de formation ou le formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d’hygiène en vigueur sur le lieu de formation. S’il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l’organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

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 sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

**Article 5 : 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 affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

**Article 6 : Boissons alcoolisées et drogues**

L’introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogue dans l’organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

**Article 7 : Lieux de restauration**

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par « **[nom\_organisme]** ». S’ils le désirent, les stagiaires peuvent se restaurer dans un autre lieu de leur choix.

**Article 8 : 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.

Conformément aux articles R.6342-1 et suivant 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 auprès de la caisse de sécurité sociale.

Le responsable de l’organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

**Article 9 : Consignes d’incendie**

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. Le stagiaire doit 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 de l’organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d’un début d’incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d’un téléphone fixe ou le 112 à partir d’un téléphone portable et alerter un représentant de l’organisme de formation.

**V - Discipline**

**Article 10 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par « **[nom\_organisme]** » et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique ou par courrier. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

« **[nom\_organisme]** » se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par « **[nom\_organisme]** » aux horaires d’organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d’en avertir soit le formateur, soit le responsable de l’organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s’absenter pendant les heures de stage.

**Article 11 - 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. L’organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l’article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s’expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l’absence.

**Article 12 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse de « **[nom\_organisme]** », les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent:

▪ y entrer ou y demeurer à d'autres fins;

▪ faciliter l'introduction de tierces personnes à l’organisme ;

▪ procéder, dans ces derniers, à la vente de biens et de services.

**Article 13 : 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, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

**Article 14 : Usage du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de l’organisme de formation, l’usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l’activité de formation.

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, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

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.

À 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 15 : Enregistrements**

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

**Article 16 : Documentation pédagogique**

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 17 : 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 l’action. 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 au stage 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 charge des frais liés à la formation ; attestations d’inscription ou d’entrée en stage…).

**Article 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

« **[nom\_organisme]** » décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

**Article 19 : Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l’organisme de formation ou son représentant.

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 ;

- avertissement écrit par le directeur de l’organisme de formation ou par son représentant ;

- blâme ;

- exclusion temporaire de la formation ;

- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l’organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l’employeur du salarié stagiaire ou l’administration de l’agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l’employeur ou de l’administration) ;

- et/ou le financeur du stage.

L’exclusion du stagiaire ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

**Article 20 : Procédure disciplinaire**

**a) Information du stagiaire**

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

Toutefois, lorsqu’un agissement, considéré comme fautif, 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 le stagiaire n’ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

**b) Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l’organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d’accusé de réception ou remise à l’intéressé contre décharge – en lui indiquant l’objet de la convocation ;

- la convocation indique également la date, l’heure et le lieu de l’entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l’organisme de formation

**c) Assistance possible pendant l’entretien**

Au cours de l’entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

**d) Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d’un jour franc ni plus de quinze jours après l’entretien. La sanction fait l’objet d’une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d’une lettre recommandée ou remise contre décharge.

**VI – Représentation des stagiaires**

**Article 21 : Représentation des stagiaires**

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 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 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.

**VII - Publicité et date d’entrée en vigueur**

**Article 23 : Publicité**

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de « **[nom\_organisme]** » et sur son site Internet.

**Fait à [ville]**

**[nom\_organisme]**