

COMPRENDRE VOTRE BESOIN

Vous nous avez interrogé ou avez fait le choix de vous inscrire sur une formation BAFD formation générale proposée par la FSCF.

Nous vous remercions de votre intérêt et de votre confiance.

Afin de vous accompagner au mieux durant votre parcours, nous vous remercions de bien vouloir nous retourner ce document complété, par mail à l'adresse suivante : bafabafd@fscf.asso.fr.

Nom / prénom :

Date et lieu de la formation :

Avez-vous effectué votre cursus Bafa avec la FSCF ?

- NON
 OUI dans sa totalité – Date d'obtention :
 OUI partiellement, indiquez la formation, la date et le lieu :
.....

POURQUOI SOUHAITEZ-VOUS INTEGRER CETTE 1ERE ETAPE DU CURSUS DU BREVET D'APTITUDES A LA FONCTION DE DIRECTEUR ?

Plusieurs réponses possibles

- Continuer son parcours de formation dans l'animation volontaire
 Trouver un emploi de directeur d'Accueils Collectifs de Mineurs
 Prendre de nouvelles responsabilités
 Faire évoluer mes compétences

QUELLES SONT VOS ATTENTES DURANT LA FORMATION ?

Plusieurs réponses possibles

- Acquérir les notions nécessaires pour l'écriture d'un projet pédagogique
 Savoir manager une équipe pédagogique
 Savoir animer des réunions
 Connaitre la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs

Compléter votre réponse en page 2

QUELLES AUTRES ATTENTES AVEZ-VOUS CONCERNANT CETTE FORMATION ?

Pour toute question relative à l'accueil des personnes en situation de handicap au sein de nos formations, n'hésitez pas à contacter notre référent :
Brice Luhaka – 01 43 38 89 91 – @: referent-handicap@fscf.asso.fr

Cadre réservé au coordinateur BAFA - BAFD

Diagnostic analyse des besoins :

Information communiquée au stagiaire (date) :

Fiche transmise au responsable de la formation (date) :
(Pour adaptation aux objectifs)

*Établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4
et R6352-1 À R6352-15 du Code du Travail*

PREAMBULE

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par la FSCF. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement 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 contreviendraient 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.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

ARTICLE 2 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

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 le responsable de l'action de formation et/ou la direction de l'organisme de formation, s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

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

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le responsable de l'action de formation et/ou la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Dans le cadre de la crise sanitaire liée au COVID 19, l'ensemble des consignes sanitaires spécifiques à adopter dans le cadre de la mise en place de la formation jusqu'à son échéance sont disponibles au sein du protocole sanitaire transmis avec la convocation. Les stagiaires devront également se conformer aux consignes sanitaires mises en place par la structure d'accueil.

ARTICLE 3 - CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux accueillant l'action de formation.
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 le responsable de l'action de formation.

ARTICLE 4 - BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux accueillant l'action de formation est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans ces locaux.

ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte des locaux où se déroule l'action de formation.

ARTICLE 6 - ACCIDENT

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement le responsable de l'action de formation et/ou la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'action de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et procède aux démarches administratives nécessaires en lien avec les services administratifs de l'organisme de formation.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 7 - ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

ARTICLE 7.1. - 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 justifiées, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

ARTICLE 7.2. - ABSENCES, RETARDS OU DEPARTS ANTICIPES

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

L'organisme de formation en informe immédiatement le financeur : employeur, administration, Région, Pôle emploi, autres...

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

ARTICLE 7.3. - FORMALISME ATTACHE AU SUIVI DE LA FORMATION

Le stagiaire est tenu :

1. de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action.
2. de réaliser le bilan de la formation transmis par l'organisme de formation

Le stagiaire doit remettre, 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 stage...).

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

ARTICLE 8 - ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse du responsable de l'action de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux accueillant l'action de formation à d'autres fins que la formation elle-même ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères aux lieux accueillant l'action de formation ou étrangère à la formation elle-même ;
- procéder à la vente de biens ou de services, dans les locaux accueillant l'action de formation

ARTICLE 9 - TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter à la formation en tenue vestimentaire correcte et de respecter les consignes qui lui sont données à cet égard dans la convocation.

ARTICLE 10 - COMPORTEMENT

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement de l'action de formation.

ARTICLE 11 - UTILISATION 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. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

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 responsable de l'action de formation.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 12 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

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 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.

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 dans le cas où la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration;
- et/ou tout autre commanditaire-financeur de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

ARTICLE 13 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 13.1. – INFORMATION DU STAGIAIRE

Aucune sanction ne peut être infligée au 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.

ARTICLE 13.2. – 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.

ARTICLE 13.3. – ASSISTANCE POSSIBLE PENDANT L'ENTRETIEN

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

ARTICLE 13.4. – PRONONCE 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.

Fait à Paris, le 01 septembre 2024

Règlement établi sous réserve de modifications ultérieures liées aux évolutions réglementaires.

Pour la FSCF



Julien MARY
Responsable du pôle activités et formations



Pour le/la stagiaire ou son représentant
légal

Nom :

Prénom :

Date :

en cochant cette case je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et j'accepte les conditions énoncées.