



## **INSTITUT REGIONAL DE FORMATION DU BASKETBALL LIGUE CENTRE - VAL DE LOIRE**

### **REGLEMENT INTERIEUR ET PRINCIPAUX TEXTES DE REFERENCE**

#### **ARTICLE 1 – PERSONNEL ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par l'IRFBB (Institut Régional de Formation du Basketball) de la Ligue du Centre – Val de Loire.

#### **ARTICLE 2 – CONDITIONS GENERALES**

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

#### **ARTICLE 3 – REGLES GENERALES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

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

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

Par ailleurs, les stagiaires envoyés dans un établissement différent du lieu de formation habituel dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de ce dernier établissement.

#### **ARTICLE 4 - MAINTIEN EN BON ETAT DU MATERIEL**

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.

Selon la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

## **ARTICLE 5 - UTILISATION DU MATERIEL**

Le matériel mis à disposition des stagiaires ne doit être utilisé qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

## **ARTICLE 6 - 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 de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

## **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, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans les locaux de l'organisme de formation ou l'établissement dans lequel se déroule la formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

## **ARTICLE 8 - PRODUITS STUPEFIANTS**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants dans l'établissement dans lequel se déroule la formation ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.

## **ARTICLE 9 - INTERDICTION DE FUMER ET VAPOTER**

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 salles de cours et dans l'établissement dans lequel se déroule la formation de manière générale. Il est également interdit de vapoter dans les salles de cours et dans l'établissement dans lequel se déroule la formation de manière générale.

## **ARTICLE 10 - HORAIRES - ABSENCES ET RETARDS**

Les horaires de formation sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise ou l'envoi, par courrier ou courriel, aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard,

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

- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée desdites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence et, en fin de formation, le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

## **ARTICLE 11 - ACCES**

Sauf autorisation expresse du responsable de l'IRFBB ou du responsable de la formation, les stagiaires ayant accès à l'établissement ou aux locaux dans lesquels sont dispensées les formations ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

## **ARTICLE 12 - TENUE ET COMPORTEMENT**

Les stagiaires doivent se présenter dans l'établissement dans lequel se déroule la formation en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'établissement.

## **ARTICLE 13 - INFORMATION ET AFFICHAGE**

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ou par l'intermédiaire de l'envoi du programme par courriers ou courriels. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme et dans les locaux où sont dispensées les formations.

## **ARTICLE 14 - BIENS PERSONNELS DES STAGIAIRES**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans son enceinte ou dans les locaux où sont dispensées les formations (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...)

## **Article 15 - SANCTIONS**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme de formation ou 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 ou un rappel à l'ordre
- Soit en une exclusion temporaire
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus)

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation

## **ARTICLE 16 - PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

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

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant 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 est adressée par lettre recommandée avec avis de réception ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires. Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une

décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

- Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

## **ARTICLE 17 – REPRESENTATION DES STAGIAIRES**

Pour les formations d'une durée supérieure à 200 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 de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

## **ARTICLE 18 - 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.

## **ARTICLE 19 - RECLAMATIONS**

Une procédure de traitement des réclamations est prévue. Pour initier cette procédure, en cas de mécontentement, désaccord ou autre, le stagiaire concerné devra saisir l'Organisme de Formation, par écrit, à l'adresse suivante : [irfbb@centrevaleloirebasketball.org](mailto:irfbb@centrevaleloirebasketball.org) .

## **ARTICLE 20 – ENTREE EN APPLICATION**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : **1<sup>er</sup> septembre de la saison en cours.**

## **ANNEXE – GESTION DES ABSENCES**

Toute formation initiée doit être payée.  
Toute absence doit être justifiée.

**Motifs retenus pour une « Absence justifiée » (justificatif exigé)**

- Médical : Maladie – Accident – Examen/Suivi médical
- Professionnel (à préciser) : .....
- Exceptionnels : A l'appréciation de l'IRFBB selon la nature de l'absence

**Conséquences d'une absence « justifiée » :**

Pour les formations courtes (par exemple 3 présentiels), un maximum de 2 x 1/2 journée sera toléré.

Pour les formations d'une durée supérieure à 200 heures, un cumul jugé excessif d'absences donnera lieu à l'ouverture d'un dossier. Les décisions et conséquences pédagogiques et financières seront communiquées à l'apprenant, sa structure / financeur dans les meilleurs délais.

**Conséquences d'une absence « non justifiée » (ou motif non valable)**

L'absence est un manquement qui peut aboutir à l'exclusion de la formation.

Les décisions et conséquences pédagogiques et financières seront communiquées à l'apprenant, sa structure / financeur dans les meilleurs délais.

**IRFBB - Lique Centre - Val de Loire**

**Nom :**

**Prénom :**

**Intitulé de la Formation :**

**Structure :**

**Financier :**

Structure

OPCO

Personnel

Par la présente, je déclare accepter les termes de ce Règlement Intérieur et m'engage à respecter toutes les dispositions prévues dans ce document.

**Date et Signature du stagiaire**

**Date, Signature et cachet de la Structure**