

Livret stagiaires

- Toute l'équipe de Feep Entreprises vous souhaite la bienvenue.
- Ce livret vous présente toutes les informations utiles pour le déroulement de votre formation.
- Vous trouverez également sur notre site internet le règlement intérieur, les conditions générales de vente, nos coordonnées et plan d'accès :
<https://feep-entreprises.fr/> ainsi que sur votre extranet Dendreo :
<https://extranet-feep-entreprises.dendreo.com/>
- Vous trouverez également sur notre site internet et votre extranet notre charte RGPD : [Charte-RGPD.pdf](#)
- Contact pour toute autre demande ou réclamation:
03 25 80 08 64 ou secretariat@feep-entreprises.fr ou via l'onglet Signalement/Suggestion de votre extranet



L'équipe permanente de Feep Entreprises

- Christèle QUEMPEL, gérante
christele.quemper@feep-entreprises.fr
- Stéphanie MARTIN, assistante administrative et commerciale
Stephanie.martin@feep-entreprises.fr
Elle est votre interlocutrice principale. Elle vous expliquera et vous accompagnera dans toutes les démarches (accès extranet, planning, feuilles de présence, assistance post-formation, etc.)
- Une équipe d'intervenants spécialisés

- Les horaires classiques de formation sont les suivants :
de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
Possibilités de modification des horaires
- Les pauses :
une pause d'un quart d'heure est prévue par demi-journée de formation
- Règlement :
le règlement intérieur de l'entreprise s'applique concernant les mesures de santé et de sécurité

- Les horaires classiques de formation sont les suivants :
de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h avec une pause de 15 minutes par demi-journée
- Vous recevrez une invitation Teams et un rappel 10 à 15 jours avant votre formation avec nos coordonnées et celle de votre formateur
- Les outils à prévoir :
 - Logiciel enseigné installé sur votre poste,
 - Prévoyez un casque ou des écouteurs avec un micro,
 - Activez votre son et votre webcam,
 - Un double écran pour votre confort.

- Conseils :
 - Prévoyez de vous connecter un quart d'heure avant le démarrage de la formation,
 - Pensez à vous isoler pour être au calme,
 - N'hésitez pas à prendre la parole, interrogez votre formateur si vous n'avez pas compris.

- Adresse : 126 rue du général de Gaulle à Troyes
- Pour vous garer :
 - Stationnement payant : possible autour de notre centre (Zone rouge : rue du Général de Gaulle – Zone orange : boulevard Gambetta).
 - Stationnement gratuit : vers l'avenue Chomedey de Maisonneuve ou le parking Delestraint à 15 minutes à pied.
- Accès train : gare de Troyes à 5 minutes à pied du centre





Formations préparant à une certification
(TOSA et TOEIC)



- Vous êtes dans le cadre de l'utilisation de votre CPF

Certaines de nos formations en bureautique préparent au TOSA et en anglais pour le passage du tests TOEIC 4-Skills.

Vous retrouverez les détails sur notre : [Tests & certifications | FEOP Entreprises](#)

Excepté, pour l'anglais, vous ne pourrez pas repasser la même certification TOSA si vous utilisez votre CPF.

- Dans tout autre cadre

Certaines de nos formations en bureautique préparent au TOSA et en anglais pour le passage du tests TOEIC 4-Skills.

Vous retrouverez les détails sur notre : [Tests & certifications | FEOP Entreprises](#)

Vous pourrez repasser la même certification pour obtenir un score supérieur.



Formations préparant à une certification
(TOSA et TOEIC)



- Résultats obtenus

Vous trouverez les résultats obtenus pour le passage des certifications TOSA et TOEIC sur notre site Internet [Tests & certifications | FEOP Entreprises](#) ou en cliquant ci-après [Statistiques-certification-2025.pdf](#)

- Précisions :

Blocs de compétences : les certifications TOSA et TOEIC ne comportent pas de blocs de compétences

Equivalences : aucune équivalence officielle reconnue

Passerelles : aucune passerelle officielle

Suites de parcours :

Avec le TOEIC : possibilité de poursuivre vers une certification d'un niveau supérieur ou vers des formations plus spécialisées dans tous les cadres.

Avec le TOSA : possibilité de poursuivre vers une autre certification TOSA (Excel, Word, PowerPoint, etc.) ou vers des formations d'un niveau supérieur, excepté pour le CPF où les utilisateurs ne peuvent se certifier deux fois sur la même certification TOSA.

Débouchés : Valorisation de son niveau d'anglais pour le TOEIC et valorisation des compétences bureautiques et/ou numériques dans de nombreux métiers.

Accueil des personnes en situation de handicap

- Vous êtes en situation de handicap ?

Nous vous remercions de bien vouloir nous le signaler en amont de la formation. Christèle et Stéphanie, nos Référentes handicap, sauront vous orienter vers la solution pédagogique adaptée. Nos partenaires sont également là pour nous aider à vous accueillir dans les meilleures conditions.

- Nos référentes handicap :

- Stéphanie MARTIN : stephanie.martin@feep-entreprises.fr
- Christèle QUEMPEL : christele.quemper@feep-entreprises.fr

- Les horaires classiques de formation sont les suivants :
de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Les pauses :
une pause d'un quart d'heure est prévue par demi-journée de formation
- Restauration:
pour vos repas, vous trouverez de nombreux points de restauration et restaurants autour du centre (centre-ville)

- Pour vos formations de plusieurs journées éloignées de votre domicile, voici une liste d'hébergement :
 - Royal Hôtel – 22 Bd Carnot à Troyes – 03 25 73 19 99
 - Hôtel le Splendid – 44 Bd Carnot à Troyes - 03 25 73 08 52
 - Hôtel du Cirque – 7 rue de Preize à Troyes – 03 10 95 30 72
 - Kyriad Troyes Centre - 44 Avenue Chomedey de Maisonneuve à Troyes- 03 25 45 29 22
 - Ibis Troyes – Rue Camille Claudel à Troyes- 03 25 43 24 24

Le présent règlement intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment les dispositions du décret 2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6253-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

I) Préambule

FEOP ENTREPRISES est un organisme de formation professionnelle indépendant. La société FEOP ENTREPRISES a son siège domicilié au 126 rue Général de Gaulle, 10000 TROYES. Elle est déclarée sous le numéro de déclaration d'activité 21 100049910, auprès de la Préfecture de l'Aube. Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par FEOP ENTREPRISES, dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées. Définitions :

- : FEOP ENTREPRISE sera dénommée ci-après « organisme de formation » ;
- : Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- : Les personnes dispensant le stage seront dénommées ci-après « formateur » ;

II) Dispositions générales

Article 1 – Objet du règlement

En application des dispositions de l'article L.6352-3 du Code du Travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la direction de FEOP Entreprises fixe ci-après :

- : Les mesures d'application de la réglementation en matière d'**hygiène** et de **sécurité**,
- : Les règles générales et permanentes relatives à la **discipline**.

Elle détermine également dans le respect des principes définis à l'article L.6352-4 du Code du travail, la nature et l'échelle des **sanctions** qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux **droits de la défense** qui devront

accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

III) Champ d'application

Article 2 – Personnes concernées

Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des stagiaires de chaque formation 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 FEOP ENTREPRISES et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier.

Article 3 – Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de FEOP ENTREPRISES, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

Article 4 – Informations demandées au stagiaire

Selon les dispositions de l'article L.6353-9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018.

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au stagiaire à une action telle que définie à l'article L.6313-1 du Code du Travail ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y répondre de bonne foi.

IV) Hygiène et sécurité

Article 5 – Règles générales

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.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans les locaux d'un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

Règlement intérieur

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation ou dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation non doté d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du présent chapitre II) Hygiène et sécurité. La Direction de FEOP Entreprises assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement. Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.

Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après. Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de services, comme indiqué ci-dessous lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation du stage l'exigent.

Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de services, comme indiqué ci-dessous lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation du stage l'exigent.

Article 6 – Respect des mesures d'hygiène et de sécurité

Il appartient au formateur d'encadrer les stagiaires et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des stagiaires en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des stages qu'il anime et de contrôler le respect de ces consignes.

Tout stagiaire a alors le devoir de signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de FEOP Entreprises les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout danger.

Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de stage toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce formateur.

Article 7 – Dispositifs de protection et de sécurité

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine de travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.

A cet effet les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans l'organisme de formation doivent être strictement respectées.

Les stagiaires doivent :

Utiliser les dispositifs individuels de protection mis à leur disposition, en assurer la conservation et l'entretien, Respecter les consignes de sécurité propre à chaque stage ou local,

- * Signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de FEOP ENTREPRISES toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité,
- * Signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de FEOP ENTREPRISES tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité,
- * Ne pas toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité,
- * Ne pas utiliser de matériel pour lesquels il n'a pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation,
- * Ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale du stagiaire ou salarié concerné.

Article 8 – Lavabos/toilettes

Chaque stagiaire est tenu de laisser en bon état de propreté les lavabos, toilettes mis à sa disposition.

Article 9 – Repas/boissons alcoolisées

Il est interdit au stagiaire de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Il est interdit aux stagiaires de prendre leur repas dans les locaux affectés au déroulement de l'action de formation sauf autorisation expresse de la Direction de FEOP ENTREPRISES.

Article 10 – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux de l'établissement affectés à un usage collectif. Par locaux à usage collectif, sont concernés non seulement ceux occupés de manière permanente par au moins deux personnes mais également tous ceux au sein desquels sont susceptibles de passer d'autres personnes que l'occupant habituel, qu'il s'agisse de stagiaires, de stagiaires de l'entreprise ou de personnes extérieures. Une affiche rappelant l'interdiction de fumer est apposée dans les locaux visés.

Le non-respect de l'obligation de fumer dans les locaux concernés donnera lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire.

Article 11 – Dispositifs de lutte contre l'incendie

Conformément aux articles R. 232-12-17 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie. Il doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours. Les stagiaires s'interdisent de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant 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.

Article 12 – Accidents et problème de santé

Tout accident ou incident, même apparemment bénin, survenu à un stagiaire à l'occasion du stage ou en cours de formation doit être immédiatement signalé à la Direction de FEOP Entreprises, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute autre personne en ayant eu connaissance.

Conformément à l'article R. 962-1 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.

Il est dans l'intérêt des stagiaires d'informer la Direction d'éventuels problèmes de santé (maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques, etc.) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

Article 13 – Crise sanitaire spécifique – Voir annexe

V) Droit disciplinaire et droits de la défense des stagiaires et salariés

Article 14 – Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en temps décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne dans l'organisme

Les valeurs portées par FEOP ENTREPRISES ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, d'ouverture d'esprit, de discrétion et de politesse.

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'organisme de formation interdisent donc formellement :

- * D'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres stagiaires,
- * De consacrer le temps de stage à des occupations étrangères audit stage,
- * De conserver des dossiers ou des documents au domicile privé sans autorisation expresse et écrite de la Direction de FEOP ENTREPRISES.
- * De mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non,
- * D'organiser des quêtes non autorisées,
- * De se livrer à quelque négoce que ce soit,
- * D'emporter sans autorisation expresse ou écrite du formateur des objets appartenant à FEOP ENTREPRISES,
- * De se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

Article 15 – Assiduité - Ponctualité

Conformément au cadre juridique de la formation professionnelle, les stagiaires inscrits à une formation dispensée par Feop Entreprises sont dans l'obligation de suivre les enseignements proposés en présentiel et/ou à distance. Les horaires de stage sont fixés par FEOP ENTREPRISES et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

FEOP ENTREPRISES 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 FEOP ENTREPRISES aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit la direction, soit le secrétariat de FEOP ENTREPRISES. Les horaires des stages devront être respectés scrupuleusement sous peine d'application de sanctions disciplinaires.

Les retardataires devront prévenir, si possible, préalablement l'organisme de formation de tout retard. En fonction des conditions de fonctionnement des stages, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement le stage qu'à l'heure indiquée par le formateur.

Tout retard aux séquences de formation présentes ou à distance devra être justifié et sera porté en observation par le formateur ; il peut donner lieu à une information de l'employeur et/ou du financeur de l'action.

Toute absence aux séquences de formation présente ou à distance sera enregistré ; elle fera l'objet de l'envoi d'une information au financeur de l'action et le cas échéant à l'employeur.

Le manque d'assiduité pour raison injustifiée peut avoir des incidences financières pour le stagiaire. Il peut également donner lieu à des sanctions disciplinaires, conformément aux dispositions des x articles 23 et 24 de ce règlement.

Article 16 – Suivi de la formation – Contrôle des travaux

Le stagiaire est tenu de réaliser les travaux qui lui sont demandés dans le cadre de sa formation.

Il doit veiller à :

- * Signer les documents attestant de sa présence aux séquences de formation
- * Réaliser les travaux prévus, en présentiel ou à distance, dans le cadre de sa formation.

La présence aux évaluations et/ou certifications est obligatoire, que celles-ci soient réalisées en présentiel ou à distance, en cours ou en fin de formation. Il incombe aux stagiaires d'apporter la preuve de son indisponibilité de participer à l'évaluation ou à la certification (cas de force majeure validé par la direction ou dans les CGU de Mon Compte Formation).

Il est précisé aux stagiaires par le service administratif ou le formateur le matériel à

avoir pour assister aux séquences de formation présentes ou à distance.

Article 17 – Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de FEOP ENTREPRISES, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre le stage ne peuvent :

- * y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- * faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 18 – Entrées et sorties

Les entrées et les sorties des stagiaires s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet. Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue.

Les stagiaires n'ont accès aux locaux de l'organisme de formation que dans le cadre de l'exécution de leur stage : ils n'ont aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du stage pour une autre cause sauf s'ils peuvent se prévaloir d'une autorisation écrite par le formateur ou la Direction de FEOP ENTREPRISES.

Les sorties pendant les heures de stage doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation expresse du formateur pour les stagiaires.

Article 19 – Matériel/documents

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état, le matériel et les documents qui lui sont confiés. Il ne doit pas les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage ou contrat de travail, le stagiaire est tenu de restituer tout le matériel et document en sa possession appartenant FEOP ENTREPRISES.

Article 20 – Téléphone et autres communication extérieures

Sauf autorisation expresse du formateur ou de la Direction de FEOP Entreprises, l'usage du téléphone à des fins privées est interdit. Les stagiaires ne sont pas habilités à se faire expédier des correspondances ou colis personnels à l'adresse de l'organisme de formation.

Article 21 – Propriété intellectuelle

Il est formellement interdit d'enregistrer, photographier ou de filmer les sessions de formation, les supports filmés ou autres. 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 lié au stage.

Article 22 – Responsabilités de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires et des salariés

FEOP ENTREPRISES décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 23 – Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Conformément à l'article R.6352-3 du Code du travail, une sanction constitue toute mesure autre que les observations verbales, prise par le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant à la suite d'un agissement d'un 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 que le stagiaire reçoit.

Article 23.1 – Nature des sanctions

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- * soit en un avertissement,
- * soit en un blâme,
- * soit en une mesure d'exclusion définitive

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 développement des compétences de son 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 23.2 – Echelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant.

Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute.

La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et

matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

Article 23.3 – Procédure applicable aux sanctions

Article 23.3.1 – Procédure applicable en cas d'exclusion définitive du stage

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du travail, il est rappelé que le stagiaire sera informé des griefs retenus contre lui avant toute notification d'un avertissement.

Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- * Soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire,
- * Soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

Article 23.3.2 – Procédure applicable en cas d'exclusion définitive du stage

Lorsque le Directeur 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 comme suit :

1. Le Directeur 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 ou remise à l'intéressé contre décharge.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage s'il existe. La convocation mentionnée au 1. Fait état de cette faculté.
3. Le Directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du travail, la sanction ne peut alors intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352-4 du Code du travail et, éventuellement, aux

articles R.6352-5 et R.6352-6 du Code du travail, ait été observée.

Article 23.3.3 – Mise à pied conservatoire

Lorsque l'agissement du stagiaire rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera.

Le stagiaire devra s'y conformer immédiatement.

Aucune sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise sans le respect de la procédure prévue aux articles 4.2.1. et 4.2.2. ci-dessus.

Article 24 – Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs 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 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 sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage ou lieu de travail est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires.

Elle est saisie 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 un 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, près 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 mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, 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.

VI) Représentation des stagiaires

Article 25 – Champs d'application

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Article 26 – Procédure

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

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 dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Article 27 - Organisation

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.

Article 28 – Responsabilité du stagiaire

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable

des éléments et documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

VII) Procédure de réclamation


Le stagiaire ou toute partie prenante à l'action de formation peut à tout moment faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme, Soit par courrier : Feep Entreprises - Madame Christèle QUEMPEL – 126 rue du Général de Gaulle 10000 TROYES
Soit par email : christele.quemper@feep-entreprises.fr.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais

VIII) Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 29 – Publicité

Le présent règlement est consultable sur notre site Internet : [document \(feep-entreprises.fr\)](http://document.feep-entreprises.fr) Il est remis à chaque stagiaire. Un exemplaire du présent Règlement Intérieur est disponible dans les locaux de FEEP ENTREPRISES et sur demande auprès du formateur.

Pour FEEP Entreprises
 Christèle QUEMPEL, Gérante

