

### Votre contact

Monsieur Virgile CURTIT  
03 88 35 35 38

### Dates

### Durée

2 jours  
14 heures

### Lieu

Epinal

### Public

Chefs d'entreprises, métreurs, assistantes, toute personne en charge de rédiger les offres de marchés publics.

### Prérequis

Gérer les dossiers de marchés publics.

### Effectif

Minimum 6 participants  
Maximum 12 participants

### Moyens pédagogiques et techniques

Mise en situation grâce à des exercices individuels effectués sur un ordinateur

### Formateur

Spécialistes des marchés publics

### Suivi et évaluation

Evaluation de la qualité de la formation par les participants, analyse de l'atteinte des objectifs.

Attestation de fin formation

### Objectifs de la formation

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de :  
Construire un bon mémoire technique type  
Apprendre à faire évoluer vos mémoires techniques pour gagner vos marchés

Améliorer la présentation et la rédaction de vos mémoires techniques et l'ensemble des documents que vous devez produire  
Gagner du temps en maîtrisant les outils bureautiques  
Savoir valoriser vos savoir-faire

### Contenu

#### JOUR 1 – Performer son mémoire technique – Les fondamentaux

#### Rappel des nouveautés dans les procédures

#### Bien comprendre les besoins des acheteurs

Les documents du marché de l'AAPC au CCTP  
Quels sont les points clefs de chaque document ?

#### Comment est jugé votre mémoire technique ?

Comment est préparée une consultation côté adjudicateur ?  
L'analyse de la candidature et des offres

#### Mettre en place ou faire évoluer votre mémoire de référence

A quoi sert-il ? A qui est-il destiné ?  
Quel est le plan type d'un mémoire technique ?  
Comment avoir un maximum de point sur chaque critère ?

#### Mettre en place une méthode de constitution de votre mémoire technique

La nouvelle méthodologie de constitution du mémoire  
Savoir où et comment le personnaliser en optimisant son temps

#### Avoir l'œil critique sur la qualité d'un mémoire technique

Analyse de différents mémoires techniques  
Savoir reconnaître un bon et un moins bon mémoire technique

#### Présentation d'applications innovantes

Génération automatisée de mémoire technique  
Outils statistiques

#### JOUR 2 - performer son mémoire technique - le fond et la forme

#### Maîtriser les techniques rédactionnelles

#### Personnaliser le document aux couleurs de l'entreprise

Logo, couleur de police, présentation de la première page

#### Construire un document structuré

Utiliser les styles hiérarchiques pour définir les titres  
Insérer le sommaire automatique  
Définir les en-têtes et pieds de page  
Numérotation des pages



## Contenu

### Intégrer des illustrations

Compresser, retoucher, alléger, stocker des images

Insérer un organigramme

Illustrer un processus

Insérer des annexes

Références, CV, fiches techniques format Word et PDF

**Mise en application directe sur les mémoires techniques des stagiaires**



## Référence

N° 133 – 2017 – 88

## A retourner à (accompagné du règlement) :

**IFRB Grand-Est 10, rue Saint Hilaire –  
BP 2738 – 51060 REIMS Cedex**

par mail :  
audevalh@champagne-ardenne.ifrb.fr

par fax : 03 26 91 62 45

## Entreprise

Raison sociale			
Adresse			
Code Postal	Ville :	Cedex :	
Contact			
Tél	Port. :	Fax :	
E-mail			
Siret (14 chiffres)		N° TVA intracom.	
APE (4 chiffres+lettre)		Effectif :	
OPCA/FAF	CONSTRUCTYS : <input type="checkbox"/> (+10) <input type="checkbox"/> (-10)	<input type="checkbox"/> FAFCEA	<input type="checkbox"/> Autre :

## Formation(s) (Proposition valable pour l'année civile en cours)

### Intitulé

Performer son mémoire technique

### Nature de la formation

Acquisition, entretien ou perfectionnement des connaissances

Date(s)	Nb Jr(s)	Nb h.	Lieu(x)
Du 16 / 05 / 2017	17 / 05 / 2017	1 ou 2 jours	7 ou 14 Epinal

## Prestation(s)

Intitulé	Tarification	Coût unit. HT	TVA	Case à cocher
Performer son mémoire technique – Niveau 1	Forfait/Pers.	320 €	20 %	<input type="checkbox"/>
Performer son mémoire technique – Niveau 2	Forfait/Pers.	320 €	20 %	<input type="checkbox"/>

**L'inscription sera prise en compte à réception du bulletin d'inscription signé, cacheté et accompagné du règlement à l'ordre de l'IFRB Grand-Est ou par virement sur le compte : Banque Populaire Alsace Lorraine Champagne**

Banque : 14707 - Guichet : 50810 - N° compte : 49197402313 - Clé RIB : 03

**IBAN (International Bank Account Number) : FR 76 1470 7508 1049 1974 0231 303**

**BIC (Bank Identification Code) : CCBPFRPPMTZ**

Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur. Les repas ne sont pas compris dans le prix de la formation.

**En application de la loi n°2009 – 1437 du 24 novembre 2009 – art 49, le bon de commande et la facture remplacent la convention de formation (code du travail L.6353-2).**

Fait à Reims, le 07/03/2017

Pour l'organisme de formation,

Pour le client,

**Je reconnais avoir pris connaissance des Conditions Générales de vente, de la fiche formation, du règlement intérieur joints et m'engage à le diffuser au(x) stagiaire(s). La signature du présent bulletin vaut bon de commande et acceptation des conditions générales de vente.**

(Nom du signataire, qualité, bon pour accord, cachet et signature)

## Référence

N° 133 - 2017 - 88

### Stagiaire 1

Nom :		Prénom :	
Sexe :	<input type="checkbox"/> Homme <input type="checkbox"/> Femme	Date de naissance :	
Email :		Fonction :	
Statut :	<input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> Non salarié	<input type="checkbox"/> Gérant <input type="checkbox"/> Gérant non salarié	<input type="checkbox"/> Artisan <input type="checkbox"/> Conjoint <input type="checkbox"/> Ayant droit
CSP :	<input type="checkbox"/> Cadre <input type="checkbox"/> Employé	<input type="checkbox"/> ETAM	<input type="checkbox"/> Ouvrier qualifié <input type="checkbox"/> Ouvrier non qualifié

### Stagiaire 2

Nom :		Prénom :	
Sexe :	<input type="checkbox"/> Homme <input type="checkbox"/> Femme	Date de naissance :	
Email :		Fonction :	
Statut :	<input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> Non salarié	<input type="checkbox"/> Gérant <input type="checkbox"/> Gérant non salarié	<input type="checkbox"/> Artisan <input type="checkbox"/> Conjoint <input type="checkbox"/> Ayant droit
CSP :	<input type="checkbox"/> Cadre <input type="checkbox"/> Employé	<input type="checkbox"/> ETAM	<input type="checkbox"/> Ouvrier qualifié <input type="checkbox"/> Ouvrier non qualifié

### Stagiaire 3

Nom :		Prénom :	
Sexe :	<input type="checkbox"/> Homme <input type="checkbox"/> Femme	Date de naissance :	
Email :		Fonction :	
Statut :	<input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> Non salarié	<input type="checkbox"/> Gérant <input type="checkbox"/> Gérant non salarié	<input type="checkbox"/> Artisan <input type="checkbox"/> Conjoint <input type="checkbox"/> Ayant droit
CSP :	<input type="checkbox"/> Cadre <input type="checkbox"/> Employé	<input type="checkbox"/> ETAM	<input type="checkbox"/> Ouvrier qualifié <input type="checkbox"/> Ouvrier non qualifié

### Stagiaire 4

Nom :		Prénom :	
Sexe :	<input type="checkbox"/> Homme <input type="checkbox"/> Femme	Date de naissance :	
Email :		Fonction :	
Statut :	<input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> Non salarié	<input type="checkbox"/> Gérant <input type="checkbox"/> Gérant non salarié	<input type="checkbox"/> Artisan <input type="checkbox"/> Conjoint <input type="checkbox"/> Ayant droit
CSP :	<input type="checkbox"/> Cadre <input type="checkbox"/> Employé	<input type="checkbox"/> ETAM	<input type="checkbox"/> Ouvrier qualifié <input type="checkbox"/> Ouvrier non qualifié

### Stagiaire 5

Nom :		Prénom :	
Sexe :	<input type="checkbox"/> Homme <input type="checkbox"/> Femme	Date de naissance :	
Email :		Fonction :	
Statut :	<input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> Non salarié	<input type="checkbox"/> Gérant <input type="checkbox"/> Gérant non salarié	<input type="checkbox"/> Artisan <input type="checkbox"/> Conjoint <input type="checkbox"/> Ayant droit
CSP :	<input type="checkbox"/> Cadre <input type="checkbox"/> Employé	<input type="checkbox"/> ETAM	<input type="checkbox"/> Ouvrier qualifié <input type="checkbox"/> Ouvrier non qualifié

### Stagiaire 6

Nom :		Prénom :	
Sexe :	<input type="checkbox"/> Homme <input type="checkbox"/> Femme	Date de naissance :	
Email :		Fonction :	
Statut :	<input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> Non salarié	<input type="checkbox"/> Gérant <input type="checkbox"/> Gérant non salarié	<input type="checkbox"/> Artisan <input type="checkbox"/> Conjoint <input type="checkbox"/> Ayant droit
CSP :	<input type="checkbox"/> Cadre <input type="checkbox"/> Employé	<input type="checkbox"/> ETAM	<input type="checkbox"/> Ouvrier qualifié <input type="checkbox"/> Ouvrier non qualifié

## Conditions générales de vente

### 1. PRESENTATION

L'Institut de Formation et de Recherche Bâtimeurs Grand-Est est un organisme de formation professionnelle dont le siège social est établi à 12 allée Nathan Katz 68086 Mulhouse. La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro : 42 68 01231 68 auprès du Préfet de Région Grand-Est.

L'IFRB Grand-Est développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise. L'IFRB Grand-Est réalise également des études et du conseil opérationnel aux entreprises (l'ensemble des prestations de l'IFRB Grand-Est étant ci-après dénommée « l'Offre de services de l'IFRB Grand-Est » ou « l'Offre de services »).

### 2. OBJET

Les présentes conditions générales de vente (ci-après les « CGV ») s'appliquent à toutes les offres de services de l'IFRB Grand-Est relatives à des commandes passées auprès de de l'IFRB Grand-Est par tout client professionnel (ci-après « le Client »). Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV. Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de de l'IFRB Grand-Est, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le fait que de l'IFRB Grand-Est ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. Le Client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de de l'IFRB Grand-Est, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'Offre de services à ses besoins.

### 3. FORMATIONS EN PRESENTIEL

#### 3.1 MODALITES D'INSCRIPTIONS ET DOCUMENTS CONTRACTUELS

Dès réception d'un bulletin d'inscription accompagné du règlement de la formation, un accusé de réception de la commande est adressé au responsable de l'inscription. Dans les 15 jours ouvrés qui précèdent le stage, l'IFRB Grand-Est adressera directement à chaque futur participant une convocation. Celle-ci précise les horaires exacts de la formation, le lieu et les moyens d'accès. Le lieu de formation précisé dans nos brochures publicitaires n'est pas contractuel. En fonction de la gestion des salles, l'IFRB Grand-Est pourra convoquer les participants à une autre adresse dans le même secteur géographique.

Dans la quinzaine qui suit la formation, l'IFRB Grand-Est adresse aux personnes concernées, la facture ainsi qu'une attestation de présence et une attestation de fin de formation par participant.

#### 3.2 CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT

##### 3.2.1 Annulation par l'IFRB Grand-Est :

Dans le cas où le nombre de participants à un stage n'attendrait pas le minimum requis de participants, l'IFRB Grand-Est se réserve le droit d'ajourner ce stage au plus tard une semaine avant la date prévue. Les frais d'inscription préalablement réglés sont alors entièrement remboursés. Si l'IFRB Grand-Est se voit contraint d'annuler une formation pour des raisons de force majeure (grève des transports, maladie de l'intervenant...), l'IFRB Grand-Est s'engage à organiser une nouvelle session dans les meilleurs délais. Aucune indemnité ne pourra être demandé par le client.

##### 3.2.2 Annulation par le client :

Au moins 10 jours francs avant le début de la formation : Toute annulation peut être faite par le client sans frais, si cette annulation parvient à l'IFRB Grand-Est par écrit. Les remplacements de participants sont admis à tous moments, sans frais, au plus tard la veille du stage, sur communication écrite à l'IFRB Grand-Est, des noms et coordonnées du remplaçant.

Annulation par le client moins de 10 jours francs avant le début de la formation : Pour toute annulation faite par le client moins de 10 jours avant le début de la formation, l'IFRB Grand-Est se réserve le droit de facturer 50 % du montant de la commande. Ces frais sont non imputables par l'entreprise à la contribution financière obligatoire de formation.

Annulation par le client moins de 5 jours francs avant le début de la formation et absence ou abandon en cours de formation : dans ces cas, l'IFRB Grand-Est se réserve le droit de facturer le coût total de l'action de formation car tout stage commencé est dû en entier. Ces frais sont non imputables par l'entreprise à la contribution financière obligatoire de formation. Sur demande du client, si l'absence est justifiée par un certificat médical, ces frais pourront être déduits en cas de réinscription immédiate à la prochaine session.

### 4. CONDITIONS DE PARTICIPATION

Les participants aux stages inter-entreprises sont tenus de respecter le règlement intérieur affiché dans la salle de formation et de l'IFRB Grand-Est.

L'IFRB Grand-Est se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit :

- \* de refuser toute inscription de la part d'un Client qui ne serait pas à jour de ses paiements, quelle qu'en soit la nature,
- \* de refuser l'accès de toute personne destinataire d'une convocation qui ne serait pas à jour de ses paiements,
- \* d'exclure à tout moment tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement aux présentes CGV,



\* d'exclure tout participant, qui aurait procédé à de fausses déclarations lors de l'inscription et ce sans indemnité.

## **5. MODALITES FINANCIERES**

Tous les prix sont indiqués hors taxes.

Tout bulletin d'inscription doit être accompagné d'un chèque à défaut le règlement peut se faire par virement, correspondant à la totalité du coût de la formation, à l'ordre de l'IFRB Grand-Est. Le règlement sera encaissé après l'émission de la facture par l'IFRB Grand-Est. Les repas ne sont pas compris dans le prix de la formation.

Toute formation intra-entreprise fera l'objet d'une proposition commerciale. L'inscription sera prise en compte à la réception du bulletin d'inscription signé et cacheté accompagné du règlement.

## **6. INFORMATIQUE ET LIBERTÉS**

Toute commande fera l'objet d'un enregistrement informatique accessible par l'entreprise concernée sur simple demande.

Les informations qui sont demandées sont nécessaires au traitement de l'inscription chez L'IFRBTP Alsace. Conformément à la loi « Informatique et liberté » du 06/01/78, le client bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concerne. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations, le Client doit faire une demande écrite l'IFRB Grand-Est auprès de notre service commercial.

L'IFRB Grand-Est s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que ses partenaires, les informations transmises par le Client, y compris les informations concernant les utilisateurs. Si le Client ne le souhaite pas, il doit nous adresser un courrier nous le précisant.

## **7. RESPONSABILITE**

La responsabilité de l'IFRB Grand-Est ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, tout mauvais usage des formations et des prestations réalisées dans le cadre de l'offre de services par le Client et les utilisateurs ou toute cause étrangère à l'IFRB Grand-Est. Elle ne saurait non plus être engagée au titre des dommages immatériels ou indirects tels que perte de données, de fichiers, atteinte à l'image, à une marque et à la réputation.

Pendant toute la durée du stage, le Client demeure responsable civilement des stagiaires qui y participent.

## **8. PROPRIETE INTELLECTUELLE ET DROITS D'AUTEUR**

L'IFRB Grand-Est est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations qu'elle propose à ses Clients. A cet effet, l'ensemble des contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale, ...) utilisés par l'IFRB Grand-Est pour assurer les formations, demeurent la propriété exclusive de l'IFRB Grand-Est. A ce titre ils ne peuvent faire l'objet d'aucune utilisation, transformation, reproduction, exploitation non expressément autorisée au sein ou à l'extérieur du Client sans accord exprès de l'IFRB Grand-Est. En particulier, le Client s'interdit d'utiliser le contenu des formations pour former d'autres personnes que son propre personnel et engage sa responsabilité sur le fondement des articles L. 122-4 et L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication des contenus non autorisée. Toute reproduction, représentation, modification, publication, transmission, dénaturation, totale ou partielle des contenus de formations sont strictement interdites, et ce quels que soient le procédé et le support utilisés. En tout état de cause, l'IFRB Grand-Est demeure propriétaire de ses outils, méthodes et savoir-faire développés antérieurement ou à l'occasion de l'exécution des prestations chez le Client.

## **9. CONFIDENTIALITE**

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par l'IFRB Grand-Est au Client.

## **10. COMMUNICATION**

Le Client accepte d'être cité par l'IFRB Grand-Est comme client de ses offres de services, aux frais de l'IFRB Grand-Est. Sous réserve du respect des dispositions de l'article 7, l'IFRB Grand-Est peut mentionner le nom du Client ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

## **11. DROIT APPLICABLE – ATTRIBUTION DE COMPETENCE**

Les présentes conditions générales sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le Client et l'IFRB Grand-Est à l'occasion de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable et, à défaut, le règlement sera du ressort du Tribunal d'Instance ou la Chambre Commerciale de Grande Instance de Mulhouse en fonction du litige.



## Règlement Intérieur stagiaires

### Article 1. PREAMBULE

L'Institut de Formation et de Recherche Bâtimeurs Grand-Est est un organisme de formation professionnel indépendant, domicilié au 12 allée Nathan Katz 68086 Mulhouse, déclaré sous le numéro de déclaration d'activité 42 68 01231 68 à la Préfecture de Région Grand-Est  
Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux différents stages organisés par l'IFRB Grand-Est dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- l'IFRB Grand-Est sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;
- les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- le directeur de la formation à l'IFRB Grand-Est sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

### Article 2. DISPOSITIONS GENERALES

Conformément aux articles L. 6352-3 et suivants et R. 6352-1 et suivants du Code du 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.

Il détermine également les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures.

### Article 3. CHAMP D'APPLICATION

#### Personnes concernées :

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'IFRB Grand-Est et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent Règlement. f

Lorsqu'il suit une formation dispensée par l'IFRB Grand-Est, il accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

#### Lieux de formation :

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'IFRB Grand-Est, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

D'une façon générale et quel que soit le lieu de formation, toute dégradation des locaux, mobiliers et matériels mis à la disposition des stagiaires, sera mise à la charge des stagiaires responsables.

### Article 4. HYGIENE ET SECURITE

#### 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 les lieux de formation.

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.

#### Boissons alcoolisées :

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner sur les lieux de formation en état d'ivresse ainsi que de consommer ou d'y introduire de son propre fait toutes boissons alcoolisées ou produits illicites.

#### Interdiction de fumer :

En application du décret n° 2006-1386 du 15 Novembre 2006 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, les salles de cours et les ateliers.

#### Lieux de restauration :

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

En fonction des sites de formation, et au moment de la pause, les stagiaires auront accès au poste de distribution des boissons fraîches ou chaudes non alcoolisées.

#### Consignes d'incendie :

Conformément aux articles R. 4227-28 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.

Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

#### 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 de formation et le cas échéant au responsable du lieu de formation.

Conformément à l'article R. 6342-1 à R. 6342-3 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 de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.



## Article 5. DISCIPLINE

### Tenue et comportement :

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme et/ou sur les lieux de formation.

Les stagiaires doivent utiliser les cendriers extérieurs, les containers poubelles et d'une façon générale tout équipement prévu pour maintenir la propreté des abords des sites de formation.

Les stagiaires s'interdisent tout comportement susceptible de gêner le voisinage (bruit, propreté, stationnement, circulation).

L'usage du téléphone portable est interdit pendant les cours.

### Horaires de stage - Absences et retards :

Les horaires de stage sont fixés par le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires par convocation. 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 en premier lieu le responsable de l'organisme de formation qui a en charge la formation ou soit le formateur, et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles en prévenant le responsable de l'organisme de formation ou le cas échéant le responsable du lieu 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 est une absence du poste de travail et constitue à ce titre une faute passible de sanctions disciplinaires ;
- en outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou un conseil régional, 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 des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement au début de chaque demi-journée (matin et après-midi) et au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

L'IFRB Grand-Est 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 l'IFRB Grand-Est aux horaires d'organisation du stage.

### Accès aux lieux de formation :

Les stagiaires ont accès aux lieux de formation exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits.

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès aux lieux de formation pour suivre leur stage 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, non inscrites au stage qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), ou de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires ;
- introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, causer du désordre et d'une manière générale, faire obstacle au bon déroulement du stage.

### Utilisation des machines et du matériel :

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalée au formateur qui a en charge la formation suivie.

### Bon usage des moyens informatiques :

En fonction des sites de formation, l'IFRB Grand-Est met à disposition une connexion Wifi. Conformément à la législation en vigueur, le téléchargement illégal est interdit ainsi que les consultations de sites ayant un caractère discriminatoire, pornographique ou portant atteinte à la personne.

### Maintien en bon état du matériel :

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.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'IFRB Grand-Est, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

### Enregistrements :

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

### 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.

### Information et affichage :

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte des lieux de formation.

### Responsabilité de l'IFRB Grand-Est en cas de vol ou endommagement de biens personnels :





L'IFRB Grand-Est 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 (salles de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

#### **Sanctions :**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions 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, prise par le responsable 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 écrit;
- soit en un blâme ou un rappel à l'ordre;
- soit en une mesure d'exclusion temporaire;
- 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'une action de formation 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 ; l'organisme paritaire qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire (demandeur d'emploi, etc....).

#### **Procédure disciplinaire :**

##### Pour les formations de plus de 500 heures

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 comme 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 accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge ;
- au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la 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 ;
- la sanction ne peut 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 décharge ;
- lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat (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.

#### **Représentation des stagiaires :**

Pour chacune des actions de formation ayant un caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures, l'élection simultanée d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant sera organisée au scrutin uninominal à deux tours. Le scrutin, pour lequel tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, est mis en place pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 48 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, lorsqu'il est constaté à l'issue du scrutin que 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.

#### **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.

#### **Article 6. PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR**

##### **Publicité :**

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire avant la session de formation avec sa convocation (envoi effectué par courriel).

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'IFRB Grand-Est.

##### **Entrée en application :**

Le présent règlement Intérieur entre en application à compter du 02/03/2017.

Fait à Mulhouse, le 2 mars 2017.

