

Livret d'accueil stagiaires

V1-2026



Bienvenue à **La Fabrique des Compétences**,

Nous sommes ravis de vous accueillir au sein de notre centre de formation.

À La Fabrique des Compétences, nous croyons que l'apprentissage est avant tout une expérience concrète, humaine et utile, au service de votre évolution professionnelle.

Nos formations sont conçues pour développer des compétences opérationnelles, renforcer la posture professionnelle et accompagner chaque apprenant dans l'atteinte de ses objectifs, en lien direct avec les réalités du terrain.

Tout au long de votre parcours, notre équipe sera à vos côtés pour vous guider, vous accompagner et vous offrir un cadre d'apprentissage bienveillant, structurant et stimulant.

Nous vous souhaitons une excellente formation et une expérience enrichissante au sein de **La Fabrique des Compétences**.

- L'équipe



SOMMAIRE

01 PRÉSENTATION DE LA FABRIQUE DES COMPÉTENCES

- a) Qui sommes-nous ?
- b) Nos offres
- c) L'équipe de la Fabrique des Compétences
- d) Nos valeurs
- e) Notre formatrice

03 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- a) Accueil des personnes en situation de handicap
- b) Règlement intérieur
- c) RGPD et droit à l'image

02 VOTRE FORMATION

- a) En amont de votre formation
- b) Pendant votre formation
- c) Suite à votre formation

PRÉSENTATION DE LA FABRIQUE DES COMPÉTENCES

A) Qui sommes-nous ?

Créée en 2025, **La Fabrique des Compétences** est un organisme de formation à taille humaine professionnelle **basé à Saint-Paul** qui conçoit, organise et met en œuvre des actions de formation à destination des entreprises, des salariés et des apprenants.

Notre organisme s'inscrit dans une démarche qualité structurée visant à garantir la clarté de l'information délivrée aux bénéficiaires, l'adéquation des formations aux besoins identifiés, l'accompagnement tout au long des parcours et l'évaluation des compétences acquises.

Les formations proposées reposent sur des objectifs pédagogiques définis, des méthodes et moyens adaptés aux publics formés, ainsi que sur l'intervention de formateurs qualifiés et régulièrement évalués. La Fabrique des Compétences s'engage dans une démarche d'amélioration continue afin d'assurer la qualité, la pertinence et l'efficacité de ses actions de formation.

B) Nos offres

- Une offre de 10 formations sur les fondamentaux de la vente et le management ; présentielle et distancielle / Inter – Intra / sur mesure

 Management

 Vente & relation client

 Droit social & RH

C) L'équipe de la Fabrique des Compétences



D) Nos valeurs

Professionalisation – compétences opérationnelles et posture professionnelle.

Concrétude – apprentissage ancré dans la pratique et le terrain.

Accompagnement – suivi individualisé et soutien tout au long du parcours.

Bienveillance – cadre humain, sécurisant et respectueux.

Engagement – équipe impliquée et motivante pour la réussite des apprenants.

E) Notre formatrice



“Forte d’un parcours riche, de Chef de secteur à Responsable RH chez Auchan Retail, puis Directrice de magasin chez Monoprix Réunion et Directrice de grands centres commerciaux de l’île, **Jessica met aujourd’hui son expertise du commerce, du retail et de la pédagogie au service des autres.**

Animée par la **transmission des savoirs** et la **performance collective**, elle relève désormais un nouveau défi : **former et accompagner les professionnels au plus près du terrain.**”

VOTRE FORMATION

A) En amont de la formation

Suite à votre inscription à l'une des actions de formation proposées par **La Fabrique des Compétences**, une convention de formation vous sera transmise. Celle-ci est accompagnée du programme de la formation ainsi que des modalités de réalisation de la prestation, en cohérence avec les objectifs pédagogiques définis.

Le programme de formation est également consultable dans notre catalogue et sur notre site internet. Il précise notamment :

- les objectifs pédagogiques et les compétences visées,
- les méthodes et moyens pédagogiques mobilisés,
- les modalités d'accompagnement et d'encadrement,
- les modalités d'évaluation des acquis tout au long de la formation.

Ces informations s'inscrivent dans une démarche d'amélioration continue de la qualité des actions de formation, conformément au Référentiel National Qualité (Qualiopi), et visent à garantir une information claire, accessible et adaptée aux bénéficiaires.

Nos convocations

La convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre vous est adressée par **La Fabrique des Compétences** par courrier électronique, en amont du démarrage de la formation.

Nous vous invitons à vérifier vos courriers indésirables si vous ne recevez pas la convocation dans les délais indiqués.

La convocation précise notamment :

- le titre de la formation,
- le planning détaillé indiquant les dates et horaires,
- les lieux de rendez-vous pour chaque séquence réalisée en présentiel,
- le lien de connexion à la salle virtuelle pour les formations réalisées à distance,
- le guide de connexion aux outils numériques utilisés (Teams, Google meet Zoom),
- le questionnaire de recueil des attentes et le quizz de positionnement

À noter : pour les formations réalisées en intra-entreprise, la convocation peut être transmise directement par l'entreprise cliente aux participants.

Analyse de vos besoins

Dans votre courriel de convocation, vous trouverez un questionnaire de recueil des attentes.

Nous vous remercions de bien vouloir le compléter ; il sera transmis à votre formatrice afin d'adapter la formation à vos attentes et à vos besoins.

Accueil des personnes en situation de handicap

Ce questionnaire nous permet également de connaître une éventuelle situation de handicap nécessitant la mise en place d'aménagements spécifiques, au cas par cas.

Adaptation de la formation à vos attentes

Nous transmettons à votre formatrice, en amont de votre formation, le questionnaire des attentes que nous vous invitons à remplir. Ce recueil d'attentes permet à votre formatrice d'intégrer vos demandes, lorsque cela est possible, au contenu de la formation.

Par ailleurs, votre formatrice commencera la formation par un tour de table des stagiaires afin que chacun et chacune se présente et exprime ses attentes et motivations. Elles seront intégrées de la même façon à la formation, lorsque cela est possible.

B) Pendant la formation

Nos méthodes pédagogiques

Les actions de formation proposées par **La Fabrique des Compétences** reposent sur une articulation constante entre apports théoriques et mises en pratique, afin de permettre l'atteinte des objectifs pédagogiques définis dans la fiche programme de chaque formation.

Les séquences pratiques s'appuient notamment sur des situations professionnelles concrètes, issues de cas réels rencontrés par les participants ou proposés par la formatrice. Ces mises en situation favorisent l'analyse, le partage d'expériences et l'ancrage des apprentissages.

Afin de garantir un accompagnement de qualité, **La Fabrique des Compétences** privilégie des effectifs réduits. Cette organisation permet un suivi individualisé des apprenants, facilite les échanges et contribue à des formations interactives, dynamiques et adaptées aux besoins de chacun.

Des outils pédagogiques variés, innovants et ludiques sont également mobilisés (supports numériques, outils collaboratifs, quiz interactifs tels que Kahoot), afin de rythmer les séquences de formation et de réaliser des évaluations des acquis tout au long du parcours.

Votre engagement

Vous devez être présent.e aux horaires de la formation indiqués sur votre convocation de formation ou convenus avec votre formatrice.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant chez **La Fabrique des Compétences** ou au sein de votre entreprise, qui préviendra **La Fabrique des Compétences**.

Cela nous permettra de vous proposer, si possible, des alternatives et de prévenir votre formatrice. Cette dernière tiendra une feuille de présence que nous vous inviterons à signer lors de votre formation en présentiel. En distanciel, votre connexion à la salle de formation virtuelle nous permet de noter votre présence.

Évaluation de vos acquis

À la fin de votre formation, une évaluation des acquis sera effectuée. Elle pourra prendre la forme d'un QCM, ou de tout autre dispositif en concertation avec votre entreprise dans le cas d'un projet INTRA.

Vous recevrez en fin de formation une attestation de formation via votre service Ressource Humaine avec le détail des objectifs opérationnels.

C) Suite à votre formation

Questionnaire de satisfaction

Suite à votre formation, nous vous invitons à remplir un questionnaire de satisfaction afin d'évaluer votre formation. Ce questionnaire vous permet d'exprimer votre avis sur la formation dans son ensemble, la qualité de l'animation de l'intervenant.e, la qualité des échanges dans le groupe, le respect du programme et des objectifs, les méthodes mises en œuvre, l'utilité de la formation pour votre métier, les conditions d'accueil et les ressources remises.

Votre avis est analysé et en cas de dysfonctionnements (score inférieur strictement à 60%), nous mettons en œuvre un plan d'amélioration adapté, dans le cadre de notre démarche qualité, afin de les corriger et mettre en œuvre des solutions (investigation, analyse des écarts, actions correctives...).

Ressources de la formation

Votre formatrice vous transmettra, suite à votre formation, le support de formation afin de vous permettre de le relire et ainsi d'ancrer vos apprentissages. Notre intervenante reste à votre disposition afin de répondre à vos questions

Attestation de fin de formation

Suite à votre formation, en cas de réussite de l'évaluation de fin de formation, nous enverrons au commanditaire une attestation de fin de formation. Nous vous invitons à conserver votre attestation

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

A) Accueil des personnes en situation de handicap

Dans le cas où un aménagement est nécessaire pour que vous puissiez suivre nos prestations, nous vous invitons à vous rapprocher de l'organisme suivant **l'Agefiph ile de la Réunion à travers la Ressource Handicap Formation (RHF)**

Agefiph

Pour rappel les missions de l'Agefiph sont :

- D'aider les personnes en situation de handicap à trouver un emploi
- D'aider les PSH à suivre une formation
- D'aider les PSH à conserver un emploi, à créer une entreprise... Par défaut, l'Agefiph à contacter est l'antenne de Sainte- Clothilde

Délégation Régionale Agefiph Réunion-Mayotte



Centre d'Affaires Cadjee - Bât
C - 2ème Etage
62 bd du Chaudron
97495 SAINTE CLOTILDE
CEDEX
France



Du lundi au vendredi de 08h30
à 12h00 et de 14h00 à 16h30
N° Tél du Standard à La
Réunion : 02.62.20.98.11

Maison départementale des personnes handicapées

Pour rappel, les missions de la MDPH sont :

- Accueil et information des PSH et de leurs familles
- Accompagnement des PSH
- Gestion des demandes et attribution des prestations
- Suivi des décisions et coordination

Voici les coordonnées des 2 sites De Saint-Denis et Saint-Pierre :

MDPH Réunion - siège social

13 rue Fenelon
BP 60183
97464 Saint-Denis cedex

MDPH Réunion - Antenne Sud

13 rue Archambaud
97410 Saint-Pierre

Horaires d'ouverture au public

Du lundi au jeudi
de 8H à 12H et 13H à 16H

Et le vendredi
de 8H à 12H

Contact par mail :
mdph974@mdph.re



Accès aux salles de formation

Lorsque nos actions sont en présentiel, elles peuvent se dérouler dans votre entreprise, ou dans des salles de formations accessibles aux PSH.

Nos actions de formation peuvent se déroulé aussi bien dans l'ouest, le nord ou encore le sud de l'île grâce au réseau d'espace coworking "LIZINE" de CBO Territoria.



Saint-Paul

Centre d'affaires Savanna – Bât A
14 rue Jules Thirel
97460 Saint-Paul

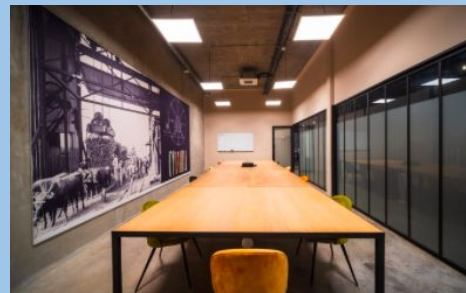
 PMR  WiFi  20 pers.



Sainte-Marie

La Mare – Cuves de La Mare 2 - Bâtiment C
30 rue André Lardy
97438 Sainte-Marie

 PMR  WiFi  20 pers.



Saint-Pierre

Grands Bois
249 avenue du Général de Gaulle
97410 Saint-Pierre

 PMR  WiFi  20 pers.

A) Le règlement intérieur

Le règlement intérieur est disponible en annexe et sur simple demande auprès de nos équipes.

Par défaut, pour toute prestation se déroulant dans les locaux de votre entreprise ou d'un site d'accueil (business center, salle de formation), le règlement intérieur de l'entreprise est applicable concernant les mesures de santé et de sécurité.

B) RGPD & droit à l'image

RGPD

La Fabrique des Compétences, met en œuvre un traitement de données à caractère personnel vous concernant aux fins de gérer de façon optimale la relation avec les participants et assurer l'exécution et le suivi de la formation.

Les données collectées sont indispensables à ce traitement et sont destinées aux services concernés de La Fabrique des Compétences.

En application de la législation en vigueur, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement, de limitation du traitement de vos données, d'un droit d'opposition, d'un droit à la portabilité de vos données ainsi que du droit de définir des directives relatives au sort de vos données après votre décès, qui s'exercent par courrier électronique ou par courrier postal à l'attention de Jessica BOUDIER, à l'adresse suivante lafabriquedescompetences974@gmail.com, accompagné d'une copie d'un titre d'identité.

Vous disposez enfin du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), autorité de contrôle en charge du respect des obligations en matière de données à caractère personnel.

Droit à l'image

Lors de formations présentiels, certains exercices peuvent nécessiter l'utilisation de caméra.

De même, lors de formations en distanciel, vous serez amenés à utiliser Google Meet ou Zoom qui nécessitent l'utilisation de webcam et micro. L'image et la voix pourront être enregistrées, avec comme objectifs après consentement écrit, la mise à disposition en replay exceptionnel pour les participant.e.s absent.e.s, le contrôle qualité interne au centre de formation, la communication sur supports La Fabrique des Compétences.

Tout enregistrement sera utilisé sous l'autorité unique de La Fabrique des Compétences et demeurera sa propriété exclusive.

Il sera possible à tout moment d'exprimer une demande de suppression d'image qui sera effective dès sa réception par nos équipes.

Pour toute interrogation, n'hésitez pas à nous contacter !

Lafabriquedescompétences974@gmail.com / c.taochy.lfc974@gmail.com

Tél 06 30 85 89 28 / 06 40 54 76 24



ANNEXE

Règlement Intérieur

Année 2026

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 **LA FABRIQUE DES COMPÉTENCES**.

Article 2 Conditions générales

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.

Règles d'Hygiène et de Sécurité

Article 3 Règles générales d'hygiène et de sécurité

- 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 en entreprise dans le cadre d'une formation sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Article 4 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.

Article 5 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 ou de l'entreprise cliente de manière à être connus de tous les stagiaires.
- Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation par l'entreprise cliente.

Article 6 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 l'organisme de 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.

Boissons, Tabac et Tenue

Article 7 Boissons alcoolisées

- Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.
- La règle est identique quand la formation se déroule au sein même de l'entreprise cliente ou dans un lieu extérieur de son choix.

Article 8 Accès au poste de distribution des boissons

- Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution, fraîches ou chaudes.

Article 9 Interdiction de fumer

- En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.

Article 11 Tenue et comportement

- Les stagiaires sont invités à se présenter en formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

Organisation du Stage

Article 10 Horaires - Absences et retards

- Les horaires de stage sont fixés par le formateur de l'organisme de formation en entente avec l'acheteur de la formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise 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 la charge de 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 des dites 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 stage, le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Article 12 Vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

- L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux dans lesquels se déroule la formation.

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, 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 rappel à l'ordre
 - Soit en une mesure d'exclusion définitive
- 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 congé de formation.
 - L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Sous-Section 2 : Sanctions (Procédure Disciplinaire)

- **Article R.6352-3** Constitue une sanction, toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation, 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. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
- **Article R.6352-4** Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.
- **Article R.6352-5** 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. 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.
- **Article R.6352-6** 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 récépissé.
- **Article R.6352-7** 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 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.
- **Article R.6352-8** Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise:
 1. L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise;
 2. L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation;
 3. L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Principaux textes de référence (Articles du Code du Travail)

Section L.6352 (Règlement Intérieur)

- **Article L.6352-3** Tout organisme de formation établit un règlement intérieur applicable aux stagiaires.
- **Article L.6352-4** Le règlement intérieur est un document écrit par lequel l'organisme de formation détermine:
 1. Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement;
 2. Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction;
 3. Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale ou supérieure à cinq cents heures.
- **Article L.6352-5** Un décret en Conseil d'État détermine les mesures d'application de la présente section.

Section R.6352 (Modalités d'Application)

Sous-Section 1 : Généralités

- **Article R.6352-1** Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, le règlement intérieur peut faire l'objet d'adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.
- **Article R.6352-2** Le règlement intérieur est établi dans les trois mois suivants le début de l'activité de l'organisme de formation. Il se conforme aux dispositions de la présente section.

Sous-Section 3 : Représentation des Stagiaires

- **Article R.6352-9** Pour chacune des actions de formation mentionnées au 3° de l'article L.6352-4 prenant la forme de stages collectifs, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.
- **Article R.6352-10** Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- **Article R.6352-11** Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.
- **Article R.6352-12** Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

Mandat et attribution

- **Article R.6352-13** Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage. Lorsque 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 à la sous-section 1.
- **Article R.6352-14** 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 les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.
- **Article R.6352-15** Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Chapitre V : DISPOSITIONS PÉNALES (extrait)

- **Article L.6355-8** Le fait de ne pas établir un règlement intérieur applicable aux stagiaires, en méconnaissance des dispositions de l'article L.6352-3, est puni d'une amende de **4 500 euros**.
- **Article L.6355-9** Le fait d'établir un règlement intérieur ne comportant pas les prescriptions exigées par l'article L.6352-4, est puni d'une amende de **4 500 euros**.