



RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Règlement intérieur des GRETA de l'académie d'Amiens

Sommaire

TITRE I	RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES INSTANCES	4
Article 1	Fonctionnement de l'Assemblée Générale	4
Article 2	Fonctionnement du Bureau	4
Article 3	Fonctionnement des commissions spécialisées	4
1)	Commission du Personnel	4
2)	Commission Développement	5
3)	Commission Qualité	5
4)	Commission Communication.....	6
TITRE II	ORGANISATION DU GRETA	7
Article 1	Organisation et fonctionnement de l'établissement support.....	7
1)	Attributions	7
2)	Fonctionnement	7
3)	Communication concernant le CA de l'établissement support.....	8
Article 2	Établissement siège d'une agence territoriale	8
1)	Rôle.....	8
2)	Fonctionnement	8
3)	Communication concernant le CA de l'établissement siège d'une agence territoriale	8
Article 3	Établissements membres	9
1)	Fonctionnement	9
2)	Responsabilités.....	9
3)	Communication concernant le CA des établissements membres.....	9
Article 4	Éléments réglementaires concernant les indemnités, les rémunérations et la gestion des personnels	9
Article 5	Réseau académique de la formation continue d'adultes.....	9
1)	Coopération concertée entre les GRETA et l'échelon académique.....	9
2)	Appel d'offres à envergure régionale ou nationale	9

TITRE III RÈGLES DISCIPLINAIRES RELATIVES AUX STAGIAIRES10

(Partie à éditer sur papier à entête du GRETA et à remettre à tous les stagiaires)

Article 1	Objet.....	10
Article 2	Dispositions générales	10
Article 3	Obligations des stagiaires	10
Article 4	Horaires de formation	10
Article 5	Suivi de la formation	11
Article 6	Restauration et Détente.....	11
Article 7	Tenue et comportement	11
Article 8	Usage du matériel	11
Article 9	Enregistrements, propriété intellectuelle.....	11
Article 10	Conditions d'obtention d'une certification.....	11
Article 11	Loi « informatique et liberté »	11
Article 12	Règles applicables en matière disciplinaire	11
Article 13	Représentation des stagiaires.....	12
Article 14	Publicité	12

Préambule :

Ce règlement intérieur a pour objet de reprendre et de préciser les principes énoncés dans la Convention Constitutive du GRETA. Conformément à son article 23, il traite des sujets relatifs aux règles de fonctionnement des instances, de l'organisation du GRETA, de l'information des différents membres et des règles disciplinaires relatives aux stagiaires.

TITRE I RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

Article 1 Fonctionnement de l'Assemblée Générale

- La composition, la présidence, les compétences, les convocations et délibérations de l'Assemblée Générale sont détaillées à l'article 13 de la Convention Constitutive.

Si le quorum n'est pas atteint (au moins un quart des chefs d'établissements membres présents ou représentés), l'Assemblée Générale se réunit de nouveau dans un délai de quinze jours sans condition de quorum.
- Le président de l'assemblée générale est élu pour une durée de trois ans. Il est élu à majorité absolue au 1^{er} tour et relative au second tour. Si le dépouillement de ce dernier aboutit à une stricte égalité, c'est le candidat le plus âgé qui remporte l'élection.
- L'ordre du jour est fixé par le Président après consultation du bureau et est adressé avec la convocation au moins 15 jours calendaires avant la séance. Un point d'étape quant à l'avancement du contrat d'objectifs est effectué systématiquement. L'inscription de points particuliers peut être demandée par écrit par le recteur ou son représentant, le DAFCO, ainsi que par les membres de l'Assemblée Générale au moins 48h avant la date de réunion.

Les documents préparatoires s'ils n'ont pas été joints à la convocation, doivent être adressés au minimum deux jours avant la date de réunion par voie électronique.

Le secrétariat de séance est assuré par une personne désignée, sur la base du volontariat si possible, par le Président. Le procès-verbal de chaque séance est transmis dans les 15 jours par voie dématérialisée aux membres avec voix délibérative et soumis à l'approbation desdits membres avant d'être transmis au Conseil d'Administration de l'EPLÉ Support.

Article 2 Fonctionnement du Bureau

- La composition, les attributions et la périodicité des réunions du Bureau sont définies à l'article 15 de la Convention Constitutive.

Le Bureau est constitué pour une durée d'un an, lors de la première Assemblée Générale de chaque exercice. En cas d'empêchement durable d'un membre, l'Assemblée Générale désigne un suppléant pour la fin de l'année.
- Le Bureau établit son planning de réunions (au moins deux par trimestre) en début d'année. Le calendrier de ces réunions est transmis à tous les établissements membres du GRETA. Ainsi, ces derniers peuvent transmettre au Président les questions dont ils souhaitent que le Bureau s'empare.

Le Président arrête l'ordre du jour définitif qui est transmis aux membres du Bureau 48h avant la séance.

Les préconisations du Bureau font l'objet d'un compte rendu et sont étudiées en Assemblée Générale.

Article 3 Fonctionnement des commissions spécialisées

Les travaux des commissions spécialisées sont présentés en réunion de Bureau ainsi qu'en Assemblée Générale.

1) Commission du Personnel

La Convention Constitutive prévoit en son article 16 une Commission du Personnel. Cette Commission est présidée par un chef d'établissement membre du Bureau du GRETA et est composée :

- du chef d'établissement support du GRETA
- de l'agent comptable du GRETA

- de trois CFC, notamment en conseil sur les opportunités de recrutement (leur nombre permettant de représenter toutes les agences territoriales)
- du directeur opérationnel du groupement, si la fonction a été créée
- de représentants du personnel désignés parmi ceux élus à l'Assemblée Générale (leur nombre ne peut excéder 1/4 des représentants élus)
- et de cinq chefs d'établissements désignés en Assemblée Générale

La Commission peut inviter ponctuellement le DAFCO ou son représentant ainsi que toute personne en qualité d'expert notamment un représentant du CAFOC.

La Commission du Personnel se réunit au minimum trois fois par an à l'initiative de son président ou à la demande d'au moins un quart de ses membres.

Chaque réunion fait l'objet d'un compte rendu qui est diffusé aux participants.

2) Commission Développement

La Commission Développement se réunit au minimum deux fois par an. Elle est présidée par un chef d'établissement membre du Bureau du GRETA et est composée :

- du chef d'établissement support et/ou du président du GRETA
- de l'agent comptable du GRETA
- du directeur opérationnel du groupement, si la fonction a été créée
- de tous les CFC, agents de développement
- de 5 chefs d'établissements désignés en Assemblée Générale, dont les responsables d'Agence Territoriale

La Commission assure le suivi des orientations de la politique de développement du GRETA dans le cadre de la stratégie académique et du contrat d'objectifs conclu entre le GRETA et le recteur. Elle fait des propositions en termes de projets pour le développement de l'activité en s'appuyant sur les caractéristiques socio-économiques des territoires et l'évolution de l'offre de services du GRETA.

Pour cela, elle définit, suit et évalue un plan d'action commerciale annuel (cibles, actions, moyens, calendrier) visant à développer spécifiquement le chiffre d'affaires réalisé avec les entreprises du territoire.

La Commission peut inviter ponctuellement la personne en charge d'un dossier spécifique académique ainsi que toute personne en qualité d'expert.

Chaque réunion fait l'objet d'un compte rendu qui est diffusé aux participants.

3) Commission Qualité

La Commission Qualité se réunit au minimum deux fois par an. Elle est présidée par un chef d'établissement membre du bureau du GRETA et est composée :

- du chef d'établissement support ou du Président du GRETA
- du directeur opérationnel du groupement, si la fonction a été créée
- du CFC en charge de la démarche qualité
- du responsable qualité du GRETA
- de 5 chefs d'établissements désignés en Assemblée Générale

La Commission contribue à la formalisation de la démarche qualité du GRETA qui s'engage à respecter les critères ci-dessous, en application du décret qualité 2015-790 du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue et de l'article R6316- 1 du code du travail :

- l'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé
- l'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires
- l'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation
- la qualification professionnelle et la formation continue des personnels chargés des formations
- les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus
- la prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

La Commission émet des propositions d'amélioration, prépare les audits et assure le suivi des décisions relatives à la qualité.

La Commission peut inviter ponctuellement la personne en charge de la coordination qualité au niveau académique ainsi que toute personne en qualité d'expert.

Chaque réunion fait l'objet d'un compte rendu qui est diffusé aux participants.

4) Commission Communication

La Commission Communication se réunit au minimum deux fois par an. Elle est présidée par un chef d'établissement membre du Bureau du GRETA et est composée :

- du chef d'établissement support ou du président du GRETA
- du directeur opérationnel du groupement, si la fonction a été créée
- d'un CFC en charge de ce dossier
- de 5 chefs d'établissements désignés en Assemblée Générale

La commission propose un plan de communication annuel en appui de la stratégie de développement et des orientations arrêtées par le GRETA notamment dans le plan d'action commerciale.

Elle définit les supports dans le respect de la charte académique retenue et les modalités de la communication externe et interne en précisant l'efficience attendue au regard des évaluations conduites.

La Commission peut inviter ponctuellement la personne en charge de la communication académique ainsi que toute personne en qualité d'expert et tout CFC concerné par des besoins spécifiques en terme de communication qu'ils soient territoriaux ou de filière.

Chaque réunion fait l'objet d'un compte rendu qui est diffusé aux participants.

Titre II ORGANISATION DU GRETA

Article 1 Organisation et fonctionnement de l'établissement support

1) Attributions

L'établissement support décline un plan pluriannuel de développement à partir du Plan Académique de Développement. Il signe avec le Recteur un contrat d'objectifs qui engage le GRETA pour une durée définie d'un commun accord. Il assure la coordination et le suivi des actions à mettre en œuvre afin d'atteindre les objectifs fixés, dans les délais impartis.

2) Fonctionnement

a. Outils de pilotage

Le progiciel national est renseigné régulièrement par les acteurs du GRETA afin de disposer des indications facilitant le pilotage de la structure et le suivi mensuel actualisé de l'activité au niveau local et académique.

b. Instances de pilotage

Une réunion de direction est organisée a minima chaque mois avec les conseillers en formation continue, le président du GRETA, le chef d'établissement support, l'agent comptable, le gestionnaire et le directeur opérationnel, si la fonction a été créée.

Ces rencontres permettent la mise en place concrète de la politique définie par l'Assemblée Générale et s'inscrivant dans le contrat d'objectifs.

c. Responsabilités

Le Président assure la gouvernance du GRETA. Le chef d'établissement support (CESUP), est l'ordonnateur du GRETA. Ils associent l'Agent Comptable, le directeur opérationnel, si la fonction a été créée, et les Conseillers en Formation Continue pour toute décision nécessitant leur concours.

d. Gestion financière

Le GRETA élabore et suit un budget annuel, élaboré par le gestionnaire sur la base des informations collectées auprès des CFC. Il met en œuvre une comptabilité analytique et assure un suivi strict du chaînage de la trésorerie « convention – réalisations – facturation – encaissements – relances ».

Une matrice financière existe et permet une gestion prévisionnelle des coûts financiers des actions sur lesquelles se positionne le GRETA.

Chaque établissement réalisateur est destinataire d'une convention interne qui reprend les éléments du budget prévisionnel.

e. Règles générales de rémunération des personnels

Les rémunérations des personnels sont calculées dans le respect de la réglementation en vigueur.

3) Communication concernant le CA de l'établissement support

Le chef de l'établissement support soumet pour vote : le programme annuel d'activité du GRETA, le budget incluant l'ensemble des opérations de recettes et de dépenses prévues pour l'exercice et ses modifications, le compte financier, ainsi que les contrats ou les conventions.

Les prévisions de recrutement du GRETA sont soumises à l'Assemblée Générale. Les recrutements doivent être précédés d'un avis consultatif de la Commission du Personnel, prévue à l'article 16 de la Convention Constitutive, basé sur un diagnostic d'opportunité. Ce diagnostic est communiqué au DAFCO pour information, avant d'être soumis au Conseil d'Administration de l'établissement support conformément à l'article 8 de la Convention Constitutive.

Les décisions relatives au GRETA votées par le CA de l'établissement support font l'objet d'un, acte transmis dans les 15 jours au Recteur.

Le plan pluriannuel de développement est annexé au projet d'établissement de l'établissement support.

Dans le cas où serait constaté un déficit sur un exercice, il appartient au CA de l'EPLÉ support de statuer sur les mesures de résorption, proposées par l'Assemblée Générale, à mettre en œuvre par le GRETA.

Article 2 Établissement siège d'une agence territoriale

1) Rôle

Une agence territoriale installée dans un établissement membre des GRETA définie par arrêté rectoral est un lieu où les Conseillers en Formation Continue sont basés au regard d'une aire géographique à couvrir (adossée au Bassin Education Formation) afin de garder un maillage territorial de proximité.

Cette agence est un endroit où la saisie d'informations dans le progiciel national peut être effectuée.

L'établissement support du GRETA est également établissement siège d'une agence territoriale pour le développement sur son aire géographique.

2) Fonctionnement

Le chef d'établissement responsable d'agence territoriale coordonne l'activité de formation d'adultes sur son aire géographique au regard des orientations arrêtées et des moyens existants.

Une réunion de coordination hebdomadaire avec les CFC sera animée par le chef d'établissement responsable de l'agence. Cette réunion pourra être élargie ponctuellement à toute personne dont l'expertise peut être sollicitée.

Le chef d'établissement responsable d'une agence territoriale, en tant que membre du bureau, veille à l'application des décisions prises en Assemblée générale et contribue à la politique du GRETA. Par ailleurs, il prépare un bilan des actions réalisées dans l'agence territoriale pour l'exposer lors des réunions de bureau.

3) Communication concernant le CA de l'établissement siège d'une agence territoriale

Les actions mises en œuvre dans les établissements d'une agence territoriale sont présentées en Conseil d'Administration de l'EPLÉ siège.

Article 3 **Établissements membres**

1) Fonctionnement

L'établissement support, l'établissement siège d'une agence territoriale et les établissements membres s'entendent pour échanger les données administratives, financières et pédagogiques relatives aux actions mises en œuvre dans un délai qui permet au GRETA de remplir ses missions.

2) Responsabilités

Les chefs d'établissements membres du GRETA où se réalisent des actions de formation continue d'adultes sont responsables de l'organisation et du déroulement des actions mises en œuvre dans leurs locaux. Ils s'attachent ainsi à mobiliser tous les moyens disponibles afin de garantir la qualité des prestations. Cet engagement fort permet de maintenir un même degré d'exigence quel que soit le lieu de réalisation et de faire de la satisfaction client une priorité commune.

3) Communication concernant le CA des établissements membres

Les actions de formation continue d'adultes mises en œuvre dans les établissements membres d'un GRETA sont présentées à leur Conseil d'Administration.

Le plan pluriannuel de développement est annexé au projet d'établissement de l'établissement membre pour la partie qui le concerne.

Article 4 **Éléments réglementaire concernant les indemnités, les rémunérations et la gestion des personnels**

Les rémunérations et les indemnités des personnels sont calculées dans le respect de la réglementation en vigueur.

La gestion des ressources humaines s'effectue selon les statuts, les catégories des différents personnels, dans le respect des réglementations afférentes

Article 5 **Réseau académique de la formation continue d'adultes**

Les GRETA de l'Académie d'Amiens avec la DAFCO (Délégation Académique à la Formation Continue) et le GIP FORINVAL (Groupement d'Intérêt Public FORMation INsertion VALidation) constituent le réseau académique de formation continue d'adultes.

1) Coopération concertée entre les GRETA et l'échelon académique

Les GRETA de l'académie s'engagent l'un envers l'autre à une coopération concertée dans tous les domaines. Dans le respect des secteurs géographiques qui leur sont attribués, chaque GRETA veillera à faciliter la mutualisation de ses ressources matérielles et humaines au service des autres GRETA de l'académie, selon les besoins.

Le GIP FORINVAL est un outil de gestion au service de la politique du recteur. Chaque établissement support de GRETA est membre du GIP FORINVAL.

2) Appel d'offres à envergure régionale ou nationale

Le GRETA peut être sollicité par l'échelon académique et/ou le GIP FORINVAL dans le cadre d'une coordination des réponses aux appels d'offres d'envergure régionale et nationale pour le réseau de la formation continue de l'académie.

Le GIP FORINVAL peut être amené à porter les réponses à ces appels d'offres pour le compte du réseau

Lorsque le GRETA est opérateur d'une action de formation portée par le GIP FORINVAL, il s'engage à remonter les éléments administratifs nécessaires au bon déroulement du suivi de l'action. De plus, lorsque la session de formation est terminée, des éléments quantitatifs et qualitatifs peuvent être demandés par le GIP FORINVAL dans le cadre de la démarche qualité engagée. L'échelon académique doit être en mesure de pouvoir apprécier la qualité de la prestation auprès des financeurs et pouvoir produire les éléments de preuve dans un délai très court.

TITRE III RÈGLES DISCIPLINAIRES RELATIVES AUX STAGIAIRES (Partie à éditer sur papier à entête du GRETA et à remettre à tous les stagiaires)

Article 1 **Objet**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail ; il a pour objet de définir les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ; les règles applicables aux stagiaires en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions, ainsi que leurs droits en cas de sanction ; les modalités de représentation des stagiaires.

Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 **Dispositions générales**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles prévues par ce dernier règlement.

Article 3 **Obligations des stagiaires**

Lorsque la formation se déroule dans un établissement scolaire, les stagiaires doivent respecter les règles de vie propres à cet établissement et se conformer, au règlement Intérieur de l'établissement sauf exception prévue au présent règlement intérieur.

Les stagiaires doivent :

- être ponctuels et assidus.
Tout retard devra être justifié auprès du formateur, du responsable de la formation ou des services administratifs. Toute absence y compris en stage en entreprise devra être impérativement déclarée et justifiée. Toute absence non justifiée fera l'objet d'une communication aux organismes financeurs.
- respecter les consignes, le matériel de sécurité incendie et le Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS).
En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'établissement réalisateur ou des services de secours.
- avoir une attitude et un comportement corrects,
- avoir une tenue correcte
Le port de signes ou de tenues par lesquels les stagiaires de la formation continue manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit, dès lors que cette formation se déroule au sein d'un Etablissement Public Local d'Enseignement (EPL) à savoir collège, EREA, lycée et aux périodes pendant lesquelles les stagiaires côtoient effectivement les élèves. Cette interdiction vise à garantir le maintien de l'ordre public et le fonctionnement normal du service public à l'ensemble des usagers.

Il leur est interdit :

- d'introduire ou consommer de l'alcool ou d'autres produits dangereux proscrits, de fumer ou faire usage d'une cigarette électronique dans l'enceinte du centre de formation,
- d'introduire dans les lieux de formation toute personne étrangère au centre,
- de consommer de la nourriture dans les salles où se déroulent la formation.,
- d'utiliser un téléphone mobile durant les sessions de formation sauf s'il est autorisé à des fins pédagogiques.

Tout accident, même bénin, survenu pendant la présence dans le centre de formation ou au cours du trajet doit être porté à la connaissance des personnels qui en aviseront la direction du centre.

Les infractions aux obligations des stagiaires peuvent donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 4 **Horaires de formation**

Les horaires de formation sont fixés par l'établissement réalisateur et portés à la connaissance des stagiaires par écrit. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires. En cas d'absence pour maladie, le stagiaire est tenu d'envoyer l'arrêt dans les 48h.

Article 5 **Suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action.
A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de formation à transmettre, selon le cas échéant, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action (article L6353-1 du code du travail).

En tant que prestataire de formation, le GRETA doit renseigner divers documents à destination de l'employeur ou du financeur : demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation attestations d'inscription ou d'entrée en stage, ...

Dans ce cadre, le stagiaire s'engage à remettre dans les meilleurs délais et de bonne foi au GRETA toutes les informations et documents nécessaires dont il aurait besoin (cf. article L6353-9 du code du travail).

Au cas où le stagiaire quitte la formation avant le terme prévu, il lui est remis, à sa demande, un certificat de présence attestant la période et le nombre d'heures correspondant à la formation suivie.

Article 6 **Restauration et Détente**

Quand le lieu de la formation offre une possibilité de restauration, les stagiaires doivent se conformer aux horaires et conditions proposés. Un espace détente peut être mis à leur disposition au moment des pauses et chaque fois que nécessaire

Article 7 **Tenue et comportement**

Le stagiaire doit se présenter en tenue vestimentaire correcte et décente. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés. Le stagiaire s'engage à avoir un comportement correct et décent à l'égard de toute personne présente dans les lieux où se déroule l'action de formation.

Chacun est tenu au devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre femmes et hommes, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré. Il en est de même pour toutes les formes de discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne.

Article 8 **Usage 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 de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'établissement réalisateur de la formation ou au GRETA, sauf les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

Article 9 **Enregistrements, propriété intellectuelle**

Il est formellement interdit, sauf autorisation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.
La documentation pédagogique remise lors de la formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 10 **Conditions d'obtention d'une certification**

Des conditions particulières peuvent avoir été prévues pour l'obtention d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle. Ces conditions sont reprises par le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Chaque stagiaire doit se conformer à l'ensemble des règles attachées au déroulement de la formation et les conditions d'obtention de la certification visée.

Article 11 **Loi « informatique et liberté »**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné aux financeurs de l'action de formation et au GRETA. Conformément à la « loi informatique et liberté » n°78-17 du 6 janvier 1978, le stagiaire bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. Celles-ci sont conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée qui n'excède pas la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées.

Article 12 **Règles applicables en matière disciplinaire**

Tout agissement considéré comme fautif par la direction du GRETA pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions listées ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par l'ordonnateur du GRETA ou la personne expressément désignée par lui ;
- Blâme ou exclusion temporaire ;
- Exclusion définitive de la formation.

Des retards et/ou absences non justifiées répétées pourront faire l'objet d'une sanction.

En application des articles R.6352-3 à R.6352-8 du code du travail, aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans qu'il ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

L'avertissement est notifié individuellement et par écrit.

Article 13 **Représentation des stagiaires**

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé 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.

Le GRETA 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. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'ordonnateur du GRETA dresse un Procès Verbal (PV) de carence.

Immédiatement après la fin du dépouillement, un PV doit être rédigé, et mentionner :

- la date et heure d'ouverture et de clôture du scrutin
- le nombre d'électeurs inscrits
- le nombre de votants et le nombre de suffrages exprimés
- le nombre de suffrages recueillis par chaque candidat
- les éventuelles observations.

Le PV est signé par le Chef de l'établissement support du GRETA ou son représentant, et tenu à la disposition des agents chargés du contrôle de la formation.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du code du travail.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires au sein de l'établissement réalisateur. 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 14 **Publicité**

Le règlement intérieur peut être consulté à l'accueil du Greta.

Un exemplaire du titre III du présent règlement est remis à chaque stagiaire qui y appose la date et sa signature attestant de sa prise en compte.