

Règlement Intérieur – Institut du CDEF de la Gironde

L’Institut du CDEF de la Gironde est **un centre de formation spécialisé en protection de l’enfance, enregistré** sous le numéro **75331284233** et domicilié au 21 avenue de l’Hippodrome 33320 Eysines.

Le présent règlement obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail en application des évolutions législatives prévues par la loi du 5 septembre 2018. Les sanctions pénales sont exposées aux articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

L’institut du CDEF de la Gironde sera dénommée ci-après « **Organisme de Formation** ».

Les personnes participant à la formation, à titre de stagiaire, de formateur, d’accompagnant ou autre, seront dénommées ci-après « **participants** ».

PREAMBULE

Article 1 – Objet et champ d’application du règlement intérieur

1.1 Le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales 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 participants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

1.2 **Le présent règlement s’applique à tous les participants inscrits à une session de formation** dispensée par l’Institut de formation du CDEF de la Gironde, et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l’organisme de formation et accepte que les mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

1.3 La formation aura lieu soit dans les locaux de l’organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l’organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l’Organisme de Formation.

V4 14/01/2022

Document édité par l’Institut du CDEF de la Gironde, prestataire de formation, enregistré sous le numéro **75331284233**. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l’État. Article L6352-12 du code du travail.

Le département au cœur des solidarités humaines et territoriales

Département de la gironde – CDEF : 21, avenue de l’hippodrome – CS 30021 – 33326 EYSINES CEDEX
Tél. 05 56 16 11 60 – Fax : 05 56 28 36 76



Article 2 – Informations demandées aux participants

2.1 Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par l'organisme de formation à un participant ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre ou à effectuer l'action de formation. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation et il doit y être répondu de bonne foi.

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 3 – Principes généraux

3.1 - Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

3.2 - 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 de santé et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

3.3 - La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect de toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

3.4 - Si un participant constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

3.5 - Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

3.6 - L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par des participants dans les locaux de formation.

Article 4 – Consignes d'incendie

4.1 - 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 l'organisme de formation.

4.2 - Les apprenants doivent en prendre connaissance au moment de leur entrée dans les locaux de formation.

4.3 - En cas d'alerte incendie, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

4.4 - Tout participant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement déclencher le système d'alarme incendie, puis appeler les secours (18 ou 112) et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 5 – Boissons alcoolisées et drogues

5.1 - Il est formellement interdit aux participants d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue.

5.2 - Il est formellement interdit aux participants d'introduire dans l'établissement de la drogue ou des boissons alcoolisées.

Article 6 – Interdiction de fumer

6.1 - Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux de l'organisme de formation, y compris les jardins et extérieurs. L'espace fumeur est situé sur le parking, à l'entrée de l'établissement.

Article 7 – Interdiction de prendre ses repas dans les salles de formation

7.1 - Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'Institut du CDEF de la Gironde, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations.

7.2 - Les pauses déjeuners peuvent s'effectuer au self de l'organisme de formation sur présentation d'un ticket repas fourni par le représentant de l'organisme de formation.

Il est également possible d'apporter/et ou d'acheter ses repas à l'extérieur de l'organisme de formation et de les consommer au self ou sur les tables extérieures prévues à cet effet.

Article 8 – Accident et santé

8.1 - Le participant victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

8.2 - Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et informe l'employeur de la victime.

SECTION 2 - DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 9 – Formalisme attaché au suivi de la formation

9.1 - Les participants sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

9.2 - Des feuilles de présence sont émargées par les participants, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

9.3 - A l'issue de l'action de formation, le participant se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 10 – Horaires de formation

10.1 - Les horaires de formation sont portés à la connaissance des participants par la convocation. Les participants sont tenus de respecter ces horaires. L'organisme de formation se réserve le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service ou des nécessités pédagogiques.

Article 11 – Absence, retard ou départs anticipés

11.1 - En cas d'absence ou de retard à une session de formation, le participant doit avertir l'organisme de formation à l'adresse CDEF-INSTITUT@gironde.fr.

11.2 - Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le participant au début de chaque demi-journée de formation (matin et après-midi). L'employeur du participant est informé des absences par l'Organisme de Formation.

Article 12 – Accès aux locaux de formation

12.1 - Les participants ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre la formation à laquelle ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation du responsable de l'organisme de formation ou de son représentant. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites à la formation qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement de la formation et desactivités du site.

Article 13 – Utilisation du matériel

13.1 - Les participants 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. Le participant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

13.2 - A la fin de la formation, le participant est tenu de restituer tous matériel et document en sa possession appartenant à l'Organisme de Formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

13.3 - L'usage d'un tableau velleda^{MD} ou de feutres velleda^{MD}, ou tout autre marqueur, est interdit dans la grande salle de formation, équipée d'un tableau numérique. Sauf conditions exceptionnelles et sur autorisation expresse du chargé de l'Institut.

Article 14 – Tenue et comportement

14.1 - Les participants sont invités à se rendre au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'Organisme de Formation.

14.2 - Les participants s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur.

14.3 - Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discréction permettant la libre expression du groupe. Ils s'engagent à respecter le secret professionnel pour les participants qui y sont soumis.

14.4 - Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du responsable de l'organisme de formation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

14.5 - La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée par le code de la propriété intellectuelle et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

14.6 - Il est interdit de quitter la formation sans motif ainsi que de troubler le bon déroulement de la formation par son comportement.

14.7 - L'usage du téléphone portable est interdit pendant les sessions de formation, sauf urgence professionnelle ou personnelle, appréciée strictement.

SECTION 3 – SANCTIONS ET PROCEDURES

Article 15 - Sanctions

15.1 - Tout agissement considéré comme fautif par l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- Avertissement écrit.
- Exclusion temporaire de la formation.
- Exclusion définitive de la formation

Nonobstant les éventuelles sanctions complémentaires qui pourraient être décidées par l'employeur.

Article 16 - Procédure disciplinaire

Celles-ci sont régies par les articles R 6352-3 à R 6352-8 du Code du travail reproduits à la suite.

16.1 - Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'Organisme de Formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du participant 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 sanctionspécuniaires sont interdites. (Article R 6352-3 du Code du Travail).

16.2 - Aucune sanction ne peut être infligée au participant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. (Article R 6352-4 du Code du Travail).

16.3 - 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 participant dans une formation, il est procédé comme suit :

1°) Le directeur ou son représentant convoque le participant 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 participant peut se faire assister par la personne de son choix [...]. 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 participant. (Article R 6352-5 du Code du Travail)

16.4 - 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 participant par lettre recommandée ou remise contre récépissé. (Article R 6352-6 du Code du Travail).

16.5 - 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 6352-7 du Code du Travail)

16.6 - Le directeur de l'Organisme de Formation informe de la sanction prise (article R 6352-8) :

- 1°) L'employeur, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- 2°) L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le participant 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 participant.

Article 17 - Réclamations

17.1 - Les différents participants ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

17.2 - Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation à CDEF-INSTITUT@gironde.fr.

SECTION 4 – PUBLICITÉ ET ADOPTION DU RÈGLEMENT

Article 18 - Publicité

18.1 - Le présent règlement est affiché dans les locaux de l'organisme de formation. Il peut également être transmis, sur simple demande à CDEF-INSTITUT@gironde.fr.

Article 19 - Adoption

19.1 - Le présent règlement a été adopté le 28 septembre 2021 par le directeur de l'organisme de formation, après avis du CTE du CDEF de la Gironde lors de sa séance du 28 septembre 2021.