

## SECTION 1 : Organisation générale de la formation

### Article 1 – Objet

Le présent règlement intérieur est pris en application des articles L. 6352-3 et suivants du Code du travail. Il détermine, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur :

- les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- 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.

### Article 2 – Champ d'application

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation organisée par le CNCP, pour toute la durée de la formation suivie. La formation peut se dérouler dans les locaux du CNCP ou dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables non seulement au sein des locaux du CNCP mais aussi dans tout local ou espace accessoire où se déroule la formation. Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement intérieur lorsqu'il suit une formation dispensée par le CNCP. Il accepte en conséquence que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### Article 3 – Publicité

Le présent règlement intérieur est disponible dans les salles de formation des locaux du CNCP et sur demande auprès des formateurs dans des locaux extérieurs. Il est porté à la connaissance des stagiaires au moment de leur inscription.

### Article 4 – Horaires

#### **1 - Cours théoriques**

Horaires des cours : 9h à 12h30 et 13h30 à 17h.

La pause méridienne est d'une heure.

Cet horaire pourra être modifié afin de faciliter des visites de sites ou de chantiers.

Les horaires sont rappelés dans le livret d'accueil du stagiaire remis le jour de l'entrée en formation. .

#### **2 – Visites et travaux pratiques**

Les horaires peuvent être différents lors des visites et des travaux pratiques (départ tôt le matin, retour après 17 h 00). Les stagiaires seront informés à l'avance.

#### **3 - Stages en entreprise**

Le stagiaire doit se conformer aux horaires de l'entreprise d'accueil. Ceci est d'ailleurs précisé dans la convention de stage en entreprise qui est signée par le stagiaire, l'entreprise d'accueil et le CNCP en 3 exemplaires.

## 4. Respect des horaires

Pour le bon fonctionnement de la formation, il est impératif de respecter les règles de base suivantes :

- arriver à l'heure ;
- respecter des pauses de 15 minutes maximum ;
- ne pas sortir de la salle en dehors des pauses.

Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions. Si un changement, à priori exceptionnel, devait être mis en place, un email comprenant les modifications de calendrier est envoyé aux stagiaires.

La présence à l'ensemble des cours est obligatoire. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation (voir article 5).

En cas d'absence d'un intervenant lors d'une période en centre de formation, le CNCP met à disposition des stagiaires une salle pour travailler en autonomie. Le stagiaire est tenu de rester au sein de l'établissement.

### **Article 5 : Absences**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, les rémunérations versées aux stagiaires et les rémunérations remboursées aux employeurs ainsi que, le cas échéant, les sommes payées au titre des cotisations de sécurité sociale afférentes à ces rémunérations, font l'objet de retenues proportionnelles à la durée des absences non justifiées aux séances de formation.

Les seules absences autorisées sont « les absences pour motifs légaux » : mariage du stagiaire, naissance, congé paternité, décès d'un proche, maladie ou accident.

**Le CNCP doit être averti dès le début de l'absence par téléphone et par courriel** envoyé à [formation@cncp-feuillette.fr](mailto:formation@cncp-feuillette.fr). Un justificatif doit être envoyé dans les 48 heures.

En cas de maladie, l'arrêt de travail doit être envoyé dans les 48 heures à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM). Le volet employeur doit être remis au coordinateur du CNCP ou à l'employeur avec copie au CNCP si le stagiaire est salarié.

### **Article 6 : Émargement**

Une feuille d'émargement sera signée **IMPÉRATIVEMENT** chaque demi-journée que ce soit en centre de formation ou en entreprise. Ce document est une obligation légale prévue par le code du travail.

Pour la période en entreprise le stagiaire doit s'assurer que la structure qui l'accueille fasse parvenir au CNCP à chaque fin de mois sa feuille d'émargement remplie, signée et tamponnée afin de justifier sa présence.

**En cas de non réception avant le 2 du mois suivant, par scan lisible ou par courrier, le stagiaire sera considéré comme absent. Les financeurs (région, Transition Pro, Pôle emploi, etc...) peuvent dans ce cas, suspendre sa rémunération.**

## Article 7 : Assurances / Responsabilité

### 1 - Assurance

Les stagiaires sont couverts par leur assurance personnelle Responsabilité Civile.

L'organisme de formation est assuré pour les stagiaires et formateurs qu'il accueille.

### 2 - Responsabilité

En cas de détérioration matérielle en centre de formation, les stagiaires seront financièrement responsables et pourront se voir appliquer des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

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.

Ainsi, les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables non seulement au sein des locaux du CNCP mais aussi dans tout local ou espace accessoire où se déroule la formation.

Pendant les périodes de stage en entreprise, les stagiaires sont ainsi soumis au règlement intérieur de l'entreprise d'accueil et ont l'obligation de s'y conformer.

## Article 8 : Biens personnels et professionnels des participants

Le CNCP décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels et professionnels (de toute nature) déposés par les participants dans les locaux de formation.

## Article 9 : Déroulement de la formation

L'établissement d'accueil est un lieu d'accueil du public : il est donc demandé que tout comportement, attitude, tenue vestimentaire soit en cohérence avec le devoir de respect des personnes accueillies. Il est également demandé de ne pas « stationner » pendant les pauses, devant l'entrée principale ou dans le hall d'accueil.

Les participants n'ont accès aux locaux de l'établissement que pour suivre la formation à laquelle ils sont inscrits, aux horaires prévus pour le déroulement de celle-ci. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il est interdit aux participants d'introduire dans l'établissement des personnes étrangères à la formation, ainsi que tout animal, sauf autorisation écrite de la direction.

Seules la salle de formation, les toilettes et la cuisine sont accessibles aux stagiaires, l'accès à l'étage doit rester exceptionnel. Il est demandé aux stagiaires de ne pas monter dans les bureaux sans en avoir fait la demande aux personnes chargées de l'accueil. Celles-ci s'assureront que le salarié concerné par la demande est disponible.

### **Durant les cours :**

- les téléphones portables doivent être éteints ;
- l'intervenant doit être accueilli avec le plus grand respect.

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 de l'organisme.

Le principe de la liberté de conscience et de religion de chacun des participants ne peut faire obstacle aux principes de laïcité et de neutralité qui s'appliquent dans les locaux de l'établissement. En particulier, le port de signes ou de tenues par lesquels les participants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

## Article 10 : Pause et déjeuner

Pendant les périodes en centre de formation au Château de Cepoy, les stagiaires ont à leur disposition un espace restauration équipé d'une table pour prendre leurs repas, d'une cafetière, d'une bouilloire, d'un évier et d'un four micro-ondes.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de la formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroule la formation.

La bonne tenue de cette salle (vaisselle, électroménager, hygiène...) est sous la responsabilité de ses utilisateurs. Chaque personne doit réaliser sa propre vaisselle au fur et à mesure de son utilisation et la ranger.

D'autre part, il existe localement plusieurs possibilités de se restaurer à proximité.

## Article 11 : Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation **et est exclusivement réservé à l'activité de formation.**

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour la formation. Ils doivent en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Les stagiaires doivent signaler immédiatement toute anomalie du matériel au responsable de formation.

Nous demandons aux stagiaires, lorsqu'ils sont présents dans nos locaux :

- de ne réaliser aucun téléchargement non autorisé ;
- de désactiver de leurs différents appareils (ordinateurs, tablettes, smartphones...) toute application de partage de contenu en réseau.

Pour les besoins de la formation, les stagiaires peuvent faire des impressions et photocopies au CNCP. A utiliser avec modération dans un esprit écologique et raisonné.

## Article 12 : Documentation

Les supports pédagogiques remis aux stagiaires pendant la formation sont protégés au titre des droits d'auteur. Chaque participant s'engage donc à respecter la propriété intellectuelle de ces supports, et notamment à ne pas réutiliser ces derniers à des fins commerciales.

Si des documents autres que les supports pédagogiques sont distribués aux stagiaires au cours de la formation, ils doivent être restitués à la fin de celle-ci. Dans l'hypothèse où un stagiaire serait en possession, notamment du fait d'une autorisation exceptionnelle de la direction du CNCP d'une version électronique des documents pédagogiques, il lui est fait interdiction de communiquer celle-ci à quiconque.

## **Bon usage de l'espace de formation**

La formation s'appuie sur un espace partagé en ligne, appelé «espace de formation». Le stagiaire accepte les conditions générales d'utilisation de ce service. Dans le cas où le stagiaire n'accepterait pas ces conditions ou choisirait de ne pas s'y connecter, alors l'organisme de formation ne pourrait être tenu responsable de difficultés d'accès aux moyens pédagogiques qu'il met en œuvre. De plus l'organisme pourrait changer à tout moment d'espace de formation, et n'aurait qu'à en informer le stagiaire par un courriel.

Le stagiaire consent à ce qu'un journal de connexion et d'adresses IP de connexion soit tenu, et cela à des fins de suivi pédagogique et de validation de la participation. Le journal d'adresses IP pourra également être utilisé afin de vérifier le respect de la propriété intellectuelle.

Le stagiaire s'engage à regarder les vidéos de tutoriels et à lire les courriels d'information pour comprendre le déroulé de la formation, les moyens pédagogiques mis en œuvre et la façon d'y accéder. Le stagiaire sait qu'il est tenu de contacter sous 24 h l'organisme de formation s'il rencontrait des difficultés pour accéder à tout ou partie des moyens de formation mis en œuvre, sans quoi, il ne pourra pas reprocher ces difficultés à l'organisme de formation.

## **Bon usage des échanges, forums, et espace de communication**

Les lieux d'échange et de partage sont des endroits où respect, courtoisie et politesse sont de rigueur (pas de langage SMS et un français correctement orthographié est de convenance).

Les auteurs sont pleinement responsables du contenu de leurs messages. Tout message dont le contenu peut être interprété comme choquant, discriminatoire, raciste, impoli, diffamant, illégal (liste non exhaustive) sera sanctionné.

De même, l'usage de ces espaces d'échange et de partage (rédaction de messages, messagerie privée, listes des membres...) à des fins commerciales, politiques, religieuses, publicitaires (liste non exhaustive) est prohibée.

En cas d'utilisation abusive ou de litige, veuillez contacter le CNCP.

## **Article 13 : Enregistrements**

Il est strictement interdit, sauf autorisation écrite de la direction du CNCP, d'enregistrer, de filmer ou de fixer par quelque moyen que ce soit les sessions de formation.

## **Article 14 : Démarche éco-responsable**

Le projet associatif du CNCP étant d'œuvrer pour la transition énergétique, les enjeux environnementaux sont au cœur de nos préoccupations. Ainsi, dans le quotidien de notre association, des pratiques écologiques sont développées. Il est demandé aux stagiaires de s'adapter à ces gestes et comportements citoyens :

- privilégier les déplacements à vélo, en transports en commun ou en covoiturage ;
- utiliser de façon raisonnée les impressions papier ;
- aucune utilisation de vaisselle jetable ;
- **trier les déchets** : à cet effet, des bacs de tri ainsi qu'un bac à compost sont mis en place dans la cuisine ;
- **réduire ses consommations informatiques et électriques** : éteindre les lampes dans la salle de cours lorsque la lumière naturelle est suffisante ainsi que pendant les pauses,

éteindre le vidéoprojecteur durant la pause méridienne et à la fin de la journée. Penser à éteindre les multiprises dans la salle de cours par exemple.

- **respecter les espaces verts.**

## SECTION 2 : Santé, hygiène et sécurité

### Article 15 : Prévention des accidents et port des EPI obligatoire

Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres participants en respectant les consignes générales et particulières de santé et de sécurité en vigueur aussi bien sur le lieu de formation qu'en déplacement, notamment en utilisant ses équipements de protection individuelle (EPI) quand cela est nécessaire. Il doit s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourraient nuire à la sécurité d'autrui. Il doit signaler au responsable de formation tout danger dont il a connaissance.

### Article 16 : Interdiction de fumer

En application du Code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux fermés et couverts de la formation.

Les fumeurs sont autorisés à fumer aux heures de pause à l'extérieur du bâtiment. Des cendriers sont à disposition et sont à vider par leurs utilisateurs, régulièrement.

### Article 17 : Alcool et drogue sur le lieu de la formation

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

### Article 18 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés à plusieurs endroits dans les locaux de l'organisme de formation et notamment dans la salle de cours. Les stagiaires doivent en prendre connaissance.

En cas d'alerte, les stagiaires doivent 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.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

## SECTION 3 : Mesures disciplinaires

### Article 19 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement de la part des stagiaires à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la Présidence du CNCP ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par la Présidence du CNCP ou par son représentant ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Selon la nature de la sanction, la Présidence du CNCP ou son représentant informe :

- le stagiaire ;
- l'entreprise d'accueil du stagiaire ;
- et/ou le financeur de la formation.

## Article 20 : Garanties disciplinaires

### 1. - Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci n'ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

### 2.- Convocation pour un entretien

En cas de sanction, la direction du CNCP ou son représentant, convoque le stagiaire :

- par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ;
- ou par lettre remise en main propre à l'intéressé contre décharge.

Cette lettre indique:

- l'objet de la convocation ;
- la date, l'heure et le lieu de l'entretien ;
- ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

### 3.- Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de la formation.

Le Président du CNCP ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### 4. - Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou lettre remise en main propre remise contre décharge.

## SECTION 4 : Représentation des stagiaires

### Article 21 : Organisation des élections

Dans les formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- tous les stagiaires sont électeurs et éligibles ;

- le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.
- l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Les missions des délégués consistent à : communiquer à l'organisme de formation et au référent chargé du suivi de la Région Centre-Val de Loire les suggestions ou les réclamations relatives au déroulement du stage, aux conditions d'hygiène et de sécurité, à la vie des stagiaires dans l'organisme, à l'application du règlement intérieur. A communiquer au référent chargé du suivi la synthèse de l'enquête de satisfaction des stagiaires élaborée par les délégués.

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 formation, il est procédé à une nouvelle élection.

## **Article 23 : Rôle des délégués des stagiaires**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation 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.

## **SECTION 5 : Suivi des stagiaires**

### **Article 24 : Evaluation de la formation**

Chaque stagiaire participe à l'amélioration continue de la formation. Pour cela, il est tenu de remplir la fiche d'évaluation pour chacune des interventions. Il s'agit d'un outil important destiné à faire progresser le choix et le contenu des interventions. Ces évaluations seront ensuite diffusées aux intervenants.

### **Article 25 : Traitement des réclamations**

En cas de réclamation, le stagiaire doit adresser sa demande par écrit au responsable de la formation. Celui-ci s'engage à lui apporter une réponse dans les meilleurs délais. Si le stagiaire n'est toujours pas satisfait, il sera reçu en entretien par la direction de l'établissement qui, après avoir entendu ses arguments ainsi que ceux des personnes concernées par la réclamation, prendra les mesures nécessaires à la résolution du problème.

### **Article 26 : Accompagnement des stagiaires en situation de handicap**

Le CNCP s'engage dans une démarche qualité pour l'accueil en formation des personnes handicapées. A ce titre, un accompagnement spécifique peut être mis en place pour les stagiaires en situation de handicap qui le souhaitent.

La référente handicap au CNCP est Marlène Lefebvre. Vous pouvez la solliciter pour toutes questions relatives au handicap ou demande d'adaptations nécessaires à de bonnes conditions de travail.