Règlement intérieur

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. Tous les stagiaires doivent appliquer et respecter le règlement, notamment en ce qui concerne les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que pour les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 2 : Sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladie est impérative et exige de chacun des stagiaires à veiller à sa sécurité et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulièrement propres à la formation suivie. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans le lieu d'accueil, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

2.1 - Consignes en cas d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux accueillant l'Organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire 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. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter le représentant de l'Organisme de Formation et/ou la direction des locaux accueillant l'Organisme de formation et/ou appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

2.2 - Accident

Le stagiaire 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 ou son représentant et l'employeur du dit stagiaire. La Direction de l'Organisme de formation ou son représentant entreprend les démarches appropriées en matière de soins, informe l'employeur et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Article 3 – Discipline générale

3.1 – Les stagiaires doivent se conformer aux horaires de formation communiqués par le CNFPRO. Les horaires sont communiqués aux stagiaires par le biais de la convocation de stage. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation. En cas d'absence ou de retard les stagiaires doivent avertir le centre de formation. Lorsque les stagiaires sont salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme de formation doit informer préalablement l'entreprise de ces absences.

3.2 – Pour l'organisation et le bon déroulement de la formation et en toute convivialité, le/la stagiaire s'engage à :

- Respecter les horaires du stage et à ne pas quitter celui-ci sans motif,
- Apporter ses outils,

- Ne pas fumer ou vapoter pendant les heures de formation,
- Ne pas introduire de boissons alcoolisées ou être en état d'ébriété,
- Ne pas avoir de propos discriminatoires de quelle que sorte que ce soit envers le/la formateur(trice) ou envers d'autres stagiaires,
- Avoir un comportement et un habillement appropriés et ne faire apparaître aucun signe distinctif pouvant entraîner des polémiques raciales, politiques, sexuelles ou religieuses,
- Avoir une attitude normale, engageante et conviviale,
- Utiliser son téléphone ou autres objets connectés durant les périodes de pauses uniquement.

3.3 - Les stagiaires sont tenus de signer, pour chaque formation, une feuille de présence individuelle, à raison d'une signature par ½ journée pour des formations de 1 jour ou plus.

3.4- L'apprenant est responsable de ses effets et de ses matériels personnels (téléphone portable, ordinateur, tablette, etc.) et ne doit pas les laisser sans surveillance. La responsabilité du CNFPRO ne pourra pas être engagée en cas de détérioration, perte ou vol.

3.5 - Chaque stagiaire a l'obligation d'avertir le responsable de CNFPRO ou son représentant dès qu'il a connaissance d'un incident ou d'un accident survenu dans les locaux de formation.

3.6 - Il est interdit de jeter, de laisser traîner au sol ou sur les mobiliers des déchets de toute sorte (gobelets, emballages, papiers, etc.). Des réceptacles prévus à ces différents usages sont disposés dans les locaux de formation et aux abords.

3.7 - Le stagiaire doit respecter les places réservées aux personnes handicapées et ne pas se garer devant les accès du bâtiment qui accueille la formation.

3.8 – Le matériel (tables, chaises, paperboard, vidéoprojecteur, etc.) mis à disposition doit être conservé en bon état. Les stagiaires sont tenus d'utiliser du matériel fourni à des fins professionnelles, l'utilisation à d'autres fins du matériel, notamment personnelles, est interdite. En fonction de la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer du temps au nettoyage du lieu de stage.

Article 4 – Clause de confidentialité

Tous les documents (outils pédagogiques, cours, documents internes…) ainsi que la stratégie de formation (contrats, mails, communication interne…) sont la propriété du centre de formation et de ses partenaires.

L'apprenant s'engage à ne diffuser ou communiquer à des tiers, ou à dupliquer, sous quelque forme que ce soit, ces éléments confidentiels, en tout ou partie.

Le centre de formation se réserve la possibilité de mettre en cause tout apprenant qui ne respecterait pas cet engagement.

Toute information personnelle relative aux autres stagiaires doit rester confidentielle pendant et après la formation.

Article 5 – Protection des données personnelles

L'apprenant est informé de la nécessité de respecter les données à caractère personnel de tous, et plus généralement les dispositions légales en matière de traitement de données à caractère personnel, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » modifiée et le règlement n° 2016/679, dit règlement général sur la protection des données (« RGPD »). Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent - sous quelque forme que ce soit - directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

Tout traitement de données à caractère personnel relatif à la collecte, l'enregistrement, l'élaboration, la modification, la conservation, la destruction, l'édition et, d'une façon générale, le traitement de la donnée, est par principe formellement interdit. Toute dérogation à ce principe doit faire l'objet d'une demande formelle auprès du DDPO (« Délégué DPO ») de l'établissement. Le DDPO avisera par écrit la suite à donner après analyse de la demande de dérogation. Chaque apprenant dispose, le cas échéant d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement relatif à l'ensemble des données le concernant, portant sur l'utilisation des systèmes d'Information de l'Etablissement. Ce droit s'exerce auprès du Délégué DPO du centre de formation.

Les apprenants doivent prendre toutes mesures utiles afin d'empêcher les accès ou l'utilisation frauduleux du système informatique de l'Etablissement. Ils doivent notamment :

- veiller à la confidentialité des comptes utilisateurs, codes ou mots de passe ou tout autre dispositif de contrôle d'accès qui leur sont confiés à titre strictement personnel
- s'engager à ne pas les communiquer ou en faire bénéficier un tiers ;
- s'engager à ne pas déchiffrer ou usurper les codes ou mots de passe d'un tiers ;
- se déconnecter obligatoirement dès la fin de chaque période de travail ;
- s'assurer que les fichiers jugés confidentiels ne soient pas accessibles à des tiers ;
- ne pas accéder aux données et fichiers des autres utilisateurs sans leur consentement préalable et explicite ;
- ne procéder à aucune modification des environnements sans l'accord préalable du délégué DPO de l'Etablissement.

L'utilisateur est responsable de ses données à caractère privé qu'il aura stockées dans son espace personnel ou dans le système informatique de l'Etablissement. Lors de son départ définitif de l'établissement, il lui appartient d'extraire et de supprimer ses données à caractère privé avant son départ. La responsabilité de l'Etablissement ne pourra être engagée quant à la conservation de ces données dans ses systèmes. Dans le cas où ces données à caractère privé n'auraient pas été détruites par l'apprenant, l'Etablissement s'engage à ne divulguer aucun des éléments y figurant à des tiers, sauf cas prévus par la réglementation. Les données seront conservées pour une durée de 60 mois après tout départ définitif. Au-delà, le centre de formation procèdera à la destruction de l'espace personnel contenant des données privées.

La photocopie recto/verso d'une pièce officielle d'identité peut être demandée pour le contrôle des informations et l'enregistrement en évaluation certifiante. Ces informations ne sont diffusées qu'au jury d'évaluation et au certificateur et sont détruites au bout de 6 mois. Tout candidat peut demander l'accès aux éléments dont le CNFPRO dispose le concernant et en demander la suppression à tout moment.

Article 6 – Sanctions

Toute infraction aux dispositions relatives au règlement intérieur est passible d'une amende pénale de 4500€. Articles L. 6355-8, L. 6355-9 du Code du Travail.

Le CNFPRO se réserve le droit, en fonction de la nature et de la gravité de l'agissement considéré comme fautif, de prendre l'une de ces mesures : avertissement écrit, blâme, exclusion temporaire, exclusion définitive.

Article 7 – **Garanties disciplinaires** (art. R6352-3 et suivants du Code du Travail)

5.1- Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps des griefs retenus contre lui (article R6352-4 du Code du Travail).

5.2- Lorsque le responsable de l'organisme de formation (ou son représentant) envisage de prendre une sanction, il convoque par lettre recommandée avec accusé de réception le stagiaire en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité de se faire assister par la personne de son choix. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. Le responsable (ou son représentant) indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire (article R6352-5 du Code du Travail).

5.3- 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 R6352-6 du Code du Travail).

5.4- Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat (exemple : non-respect délibéré des consignes d'hygiène et de sécurité), 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 éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu (article R6352-7 du Code du Travail).

5.5- Le responsable (ou son représentant) de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant en charge les frais de formation, de la sanction prise (article R6352-8).

Article 8 – Représentation des stagiaires

Le CNFPRO ne procédant à aucune formation supérieure à 500 heures, notre organisme n'est pas concerné par le point 3 de l'article L 6352-4 du Code du travail. En conséquence de quoi, il ne sera pas procédé à l'élection du délégué titulaire et d'un délégué suppléant.

Article 9

Un exemplaire du présent règlement est transmis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

Article 10

Le formateur et/ou le délégué de formation sont les garants de l'application de ce règlement.