



CENTRE INTERINSTITUTIONNEL DE BILAN DE COMPETENCES DU SUD AQUITAINE

*Point Régional Conseil en Validation des Acquis de l'Expérience*

CENTRE INTERINSTITUTIONNEL DE BILAN DE COMPETENCES DU SUD AQUITAINE

Siège Social : 154 Ave Alfred Nobel – 64000 PAU

☎ : 05.59.27.39.69 – Fax : 05.59.27.24.18

contact@cibcsudaquaine.net – www.cibcsudaquaine.net

Numéro de déclaration d'existence : 72 64 01229 64

Procédure effectuée auprès de la Préfecture des Pyrénées-Atlantiques

## REGLEMENT INTERIEUR

### OBJET

#### Article 1 :

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

### HYGIENE ET SECURITE

#### Article 2 :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation,
- De toutes les consignes imposées soit par la direction de l'organisme de formation ou le formateur s'agissant, notamment, de l'usage des matériels mis à disposition.

#### Consignes d'incendie :

Les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux, les stagiaires sont tenus d'en prendre connaissance.

En cas d'alerte, ils 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.

#### Pandémie :

En cas de pandémie, les stagiaires doivent respecter les mesures d'hygiène définies par l'organisme de formation affichées dans les locaux.

### DISCIPLINE GENERALE

#### Article 3 :

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse, comme sous l'emprise de stupéfiants,
- D'introduire des boissons alcoolisées et substances illicites dans les locaux,
- De fumer ou de vapoter dans l'ensemble des locaux,
- De quitter l'action de formation sans en avoir préalablement exposé les motifs au formateur ou à une chargée d'accueil,
- D'emporter tout objet ou document sans autorisation écrite.



Tenue et comportement :

Les stagiaires doivent se présenter dans une tenue adaptée à la formation. Ils doivent avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente (autres stagiaires et formateur).

Horaires de stage :

Une fiche de présence est signée par demi-journée par chaque stagiaire.

Les horaires de stage sont fixés par le CIBC SA et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation qui leur a été adressée, et rappelés par le formateur à l'ouverture du stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. Le CIBC SA se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des besoins.

Gestion des absences et prévention des abandons :

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire doit avertir le formateur et/ou le référent administratif du CIBC SA.

Un entretien ou un échange mail a lieu afin de justifier l'absence, évaluer l'impact sur l'action et définir les modalités de suite.

En cas d'abandon, l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire ou autre prenant à sa charge les frais de formation, est informé.

Usage du matériel :

Chaque stagiaire a l'obligation de respecter le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et documents en sa possession appartenant à l'organisme de formation.

Enregistrements :

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Documentation pédagogique :

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteurs et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage individuel.

Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires : le CIBC SA décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

## **SANCTIONS**

### **Article 4 :**

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation ou son représentant 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 par la direction de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Blâme,
- Exclusion définitive de la formation.



## **GARANTIES DISCIPLINAIRES**

### **Article 5 :**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps, et ce par écrit, des griefs retenus contre lui.

### **Article 6 :**

Lorsque la direction de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

### **Article 7 :**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

### **Article 8 :**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline si elle existe.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

### **Article 9 :**

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 éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la direction.

### **Article 10 :**

La direction de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire ou autre prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## **REPRESENTATION DES STAGIAIRES**

### **Article 11 :**

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément 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.

### **Article 12 :**

La direction de l'organisme de formation 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.



*Point Régional Conseil en Validation des Acquis de l'Expérience*

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet territorialement compétent.

**Article 13 :**

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

Si 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 aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

**Article 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 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 15 :**

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, il doit en justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

**PUBLICITE DU REGLEMENT**

**Article 16 :**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive ou engagement dans une formation ou un accompagnement-conseil de type « Bilan de Compétences ». Il est également affiché dans les différents locaux du CIBC Sud Aquitaine.

Mis à jour à Pau, le 30/1/2023

Cachet et signature

Pour le CIBC Sud Aquitaine,

Cathy BORDIS - Directrice