



Règlement intérieur de formation

Année 2024

Centre Régional d'Etudes, d'Actions et d'Informations

1 A rue des Ruchottes – 21121 AHUY - Tél : 03.80.28.84.40 - mail : creai@creaibfc.org

SIRET 778 214 148 00190

Numéro d'enregistrement de formation : 26 21 000 1521 auprès du Préfet de la Région Bourgogne

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

Qu'est-ce qu'il y a dans ce document ?

À quelle page ?

Le règlement intérieur

Un règlement intérieur : c'est quoi ?	page 3
Qui doit le respecter ?	page 3
Où doit-on le respecter ?.....	page 3

Les droits des participants

Quels sont les droits des participants à la formation ?	page 4
L'accessibilité.....	page 4
Le droit à l'image pendant les formations.....	page 4
Les informations personnelles sur les participants.....	page 5

Les règles pendant la formation ?

Les horaires de la formation.....	page 6
La présence des participants à la formation.....	page 7
L'accès au lieu de formation.....	page 7
Le comportement pendant la formation.....	page 8
L'hygiène et la sécurité.....	page 8
L'utilisation du matériel.....	page 9
La consommation de tabac et alcool.....	page 9
Si il y a un incendie.....	page 9
Si il y a un accident.....	page 10
Les vols ou le matériel abimé.....	page 10
Le non respect de ce règlement.....	page 10
La représentation des participants pendant la formation.....	page 11

Comment connaitre ce règlement ?

Comment connaitre ce règlement ?.....	page 12
---------------------------------------	---------



Un règlement intérieur : c'est quoi ?

Un règlement intérieur est obligatoire dans les organismes de formation.

C'est écrit dans l'article L 6352-3 du Code du travail.

Le règlement intérieur est un document où il y a écrit :

- les règles importantes à respecter pendant la formation
- les droits des participants et du formateur
- comment se passe les formations.

Le CREA I a fait ce règlement intérieur pour toutes ses formations.

Ce règlement Interieur : qui doit le respecter ?

Ce règlement est écrit pour tous les participants des formations du CREA I.

Ces formations peuvent être animées par un formateur :

- du CREA I
- extérieur au CREA I.

Les participants doivent respecter ce règlement pendant toute la durée de la formation.

Ce règlement intérieur : où doit-on le respecter ?

Ce règlement doit être respecté dans tous les lieux où le CREA I anime des formations.

Par exemple :

- au CREA I
- dans un établissement
- dans une autre association
- ...



Quels sont les droits des participants ?

- **L'accessibilité**

Chaque participant doit pouvoir aller en formation et comprendre la formation.

L'accessibilité ça veut dire que le CREAI adapte au maximum la formation aux besoins des participants.

Par exemple :

- Les horaires de la formation
- Les documents de la formation
- Les exercices de la formation
- ...

Les participants avec des besoins particuliers doivent le dire au CREAI à l'inscription.

Par exemple :

- Des besoins pour la lecture
- Des besoins pour l'écriture
- Des besoins pour rester concentré
- Des besoins pour prendre le repas
- ...

Le CREAI discutera avec le participant pour adapter la formation à ses besoins.

- **Le droit à l'image pendant les formations**

Le droit à l'image c'est autoriser une personne à utiliser une vidéo ou une photo d'une autre personne.

Pendant certaines formations, le formateur peut :

- prendre des photos
- prendre une vidéo
- enregistrer les discussions des participants.

Le formateur doit demander l'accord de chaque participant pour utiliser les photos ou les vidéos.

Chaque participant doit signer un document écrit, c'est obligatoire.

Si un participant n'est pas d'accord, il ne sera pas sur la photo ou la vidéo.

Si les participants ont besoin de prendre des photos ou des vidéos ils doivent demander l'accord du formateur par écrit.

Les autres participants doivent aussi être d'accord.

- **Les informations personnelles sur les participants de la formation**

Les informations personnelles sont des informations qui permettent d'identifier les participants.

Par exemple : le nom, l'adresse mail, le numéro de téléphone, etc.

Pour chaque formation, le CREAL a des informations sur les participants :

- à l'inscription
- pendant la formation.

Ces informations servent aux professionnels du CREAL pour organiser les formations.

Par exemple : la secrétaire, le formateurs, la directrice, etc.

Le CREAI peut aussi donner ces informations personnelles à l'organisme qui paye les formations.

Par exemple : l'opérateur de compétences OPCO Santé.

Le CREAI garde les informations personnelles pendant 3 ans après la fin de la formation.

Par exemple si la formation se termine le 12 juin 2024, le CREAI garde ces informations jusqu'au 12 juin 2027.

Si l'Europe paye la formation,

le CREAI garde les informations personnelles pendant 10 ans.

Après, le CREAI détruit ces informations.

Comment se passe la formation?

- **Les horaires de la formation**

L'établissement du participant et le CREAI décident les horaires de la formation.

Les horaires de la formation sont écrits dans 2 documents :

- Le contrat de formation
- La convocation

Le CREAI envoie ces 2 documents à chaque participant ou au directeur de l'établissement.

Les participants et le formateur doivent respecter les horaires de la formation.



S'il faut changer les horaires pendant la formation
le formateur discute avec les participants.
Le formateur et les participants doivent être d'accord.

- **La présence des participants à la formation**

Les participants doivent participer à toutes les journées de la formation.
Si un participant doit s'absenter, il doit le dire au formateur.
Le formateur décidera si le participant peut rester aux autres jours
de la formation.

Les participants signent une feuille d'émargement le matin et le midi.
Une feuille d'émargement permet de savoir
quels sont les participants présents à la formation.
Si un participant n'est pas présent à toute la formation
ou s'il part de la formation avant la fin
le formateur écrit l'heure de départ et la raison sur la feuille d'émargement.
Le participant doit aussi prévenir son directeur.

Chaque participant reçoit un certificat de réalisation après la formation.
Ce certificat de réalisation dit combien de temps
la personne a été présente à la formation.

- **L'accès au lieu de la formation**

Pour les formations au CREAL, les participants peuvent aller :

- dans la salle de formation
- dans les toilettes du rez-de-chaussée.

Pour les formations dans un autre établissement,
les participants doivent respecter le règlement de cet autre établissement.

- **Le comportement pendant la formation**

Chaque participant doit respecter les autres participants et le formateur.

Les discussions pendant la formation sont confidentielles.

Cela veut dire que les participants ne doivent pas répéter les discussions à l'extérieur de la formation.

Utiliser son téléphone portable est interdit pendant la formation sauf :

- si le formateur le demande pendant un jeu ou pour une urgence.

Le formateur donne un document pendant la formation.

Dans ce document, il y a les informations importantes de la formation.

Ce document appartient au CREAL.

Le participant de la formation peut utiliser ce document uniquement dans son établissement.

Le participant ne peut pas modifier ce document.

Si le participant veut utiliser le document dans un autre établissement, il doit demander l'accord du formateur.

- **L'hygiène et la sécurité**

Les participants doivent faire attention à leur sécurité et à celle des autres pendant la formation.

Les participants doivent respecter les règles de sécurité et d'hygiène du lieu de formation.

Si la formation n'a pas lieu au CREA

les personnes doivent respecter le règlement du lieu de formation.

C'est écrit dans l'article R. 6352-1 du Code du travail.

- **L'utilisation du matériel**

Les participants doivent faire attention au matériel utilisé pendant la formation.

Par exemple : un ordinateur, une table, etc.

Les participants doivent dire au formateur s'il y a un problème avec le matériel.

- **La consommation d'alcool et de tabac**

Pendant les formations c'est interdit :

- de rentrer dans les locaux de la formation en état d'ivresse
- d'apporter des boissons alcoolisées
- de fumer dans les locaux de la formation

C'est écrit dans le décret du 15 novembre 2006.

- **Les règles en cas d'incendie**

Dans les locaux de la formation, il y a toujours une affiche avec :

- les règles en cas d'incendie
- le plan des extincteurs
- les sorties de secours

C'est écrit dans les articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail.

En cas d'incendie,

Les participants doivent suivre les explications de cette affiche.

- **Les règles en cas d'accident**

S'il y a un accident pendant la formation,

la personne accidentée

ou les personnes qui voient la personne accidentée

doivent le dire au formateur.

La directrice du CREAL devra envoyer un document

au directeur de la personne pour signaler l'accident.

C'est écrit dans l'article R 6342-1 du Code du travail.

Le directeur de la personne informera la Caisse de Sécurité sociale.

- **Les règles en cas de vols ou matériel abimé des participants**

Pour les objets des participants, le CREAL n'est pas responsable

en cas :

- de perte
- de vol
- d'objets abimés.

- **Les règles si le règlement n'est pas respecté**

Si un participant ne respecte pas le règlement

il peut avoir une sanction.

Par exemple, la direction du CREAL

peut décider que le participant arrête la formation.

La direction du CREAL doit informer :

- le directeur du participant
si le participant fait sa formation dans le cadre de son travail.
- l'organisme qui paye la formation
si la personne fait sa formation avec un congé de formation
ou avec une convention de cet organisme.

C'est écrit dans l'article R 6352-8 du Code du travail.

Le CREAL ne peut pas donner de sanction
si le participant n'est pas informé.

Si le formateur ne respecte pas ce règlement,
le participant peut le dire à son directeur et à la directrice du CREAL BFC.
Les directions prendront les sanctions nécessaires.

- **La représentation des participants pendant la formation**

Si une formation du CREAL dure plus de 135 heures,
les participants doivent élire un délégué titulaire et un délégué suppléant.

Ces délégués peuvent :

- faire des propositions pour améliorer le déroulement formation
- faire des propositions pour améliorer les conditions de la formation
- faire remonter ce que pensent les participants

Les délégués sont élus pour la durée de la formation.

C'est écrit dans l'article R 6352-14 du code du travail,

Comment connaitre ce règlement ?



À partir de quelle date s'applique ce règlement ?

Le CREA I donne ce règlement par mail à chaque participant et son directeur.

Ce règlement est aussi disponible :

- dans les locaux du CREA I Bourgogne-Franche-Comté
- sur le site internet du CREA I.

Ce règlement s'applique à partir du 28 octobre 2021.

Les participants peuvent avoir des difficultés pour :

- comprendre ce règlement intérieur
- respecter ce règlement intérieur.

Ces participants peuvent contacter la directrice du CREA I :

- par téléphone au 03.80.28.84.40
- par mail à creai@creaibfc.org
- par courrier : CREA I BFC – 1 A rue des Ruchottes – 21121 AHUY

Le CREA I a écrit ce règlement à Ahuy

le lundi 1^{er} janvier 2024.

**La Directrice
Mathilde BIBOUDA**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mathilde Bibouda', written over a horizontal line.