

- Dispositions générales
- Hygiène et sécurité
- Discipline
- Publicité et date d'entrée en vigueur

REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIONS DE FORMATION

I- Dispositions générales

Article 1 – Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes de fonctionnement des actions de formation dispensées par le Centre de Gestion, de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Article 2 – Public concerné

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires qui suivent une formation dispensée par le Centre de Gestion des Côtes d'Armor et ce pour toute la durée de la formation.

Chaque stagiaire est considéré comme acceptant les termes du présent règlement intérieur.

Article 3 – Lieux de formation

Les formations ont lieu soit dans les locaux du Centre de Gestion soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables non seulement au sein des locaux du Centre de Gestion mais aussi au sein des locaux des collectivités ou établissements accueillant stages terrain et/ou modules théoriques.

II- Hygiène et sécurité

Article 4 – Règles générales

Chaque stagiaire 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 les lieux de formation.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une collectivité 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 intérieur.

Article 5 – Boissons alcoolisées, drogue

Il est interdit aux stagiaires d'introduire des boissons alcoolisées ou de la drogue, de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue sur les lieux de formation.

Article 6 – Interdiction de fumer

En application de la réglementation en vigueur, il est interdit de fumer dans les locaux du Centre de Gestion et des collectivités ou établissements accueillant stages terrain et/ou modules théoriques.

Article 7 – Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale du Centre de Gestion, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations.

Article 8 – Consignes d’incendie

Les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires.

Article 9 – Accident

Tout accident ou incident survenu à l’occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré au Centre de Gestion par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l’accident.

Article 10 – Contexte d’épidémie et/ou d’état d’urgence sanitaire

Les modalités d’accueil en formation et les dispositions de protection sanitaire mises en place par le Centre de Gestion dans un contexte d’épidémie et/ou d’état d’urgence sanitaire sont, le cas échéant, annexées au présent règlement intérieur.

III- Discipline

Article 11 – Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à adopter une tenue décente, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun.

De plus, ils sont soumis aux mêmes obligations que les agents publics notamment en matière de neutralité, de réserve, de discrétion et de secret professionnel en ce qui concerne toute forme de communication ou d’expression (orale, écrite, par voie de presse, via les réseaux sociaux...) relative au Centre de Gestion, ses agents et partenaires co-organisateurs et/ou co-financeurs de l’action de formation suivie : collectivités, établissements et autres organismes publics ou privés.

Article 12 – Horaires, absences et retards

Les horaires de formation sont fixés par le Centre de Gestion et portés à la connaissance des stagiaires à l’occasion de l’ouverture de la formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Le Centre de Gestion se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées.

En cas d’absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir le Centre de Gestion et s’en justifier. Les stagiaires ne peuvent s’absenter pendant les heures de formation sauf circonstances particulières et avec l’accord du Centre de Gestion.

Toute absence ou retard non justifié constitue une faute passible d’une sanction.

Chaque stagiaire est tenu de signer les feuilles de présence au fur et à mesure du déroulement de sa formation. En fin de session, le Centre de Gestion remet à chaque stagiaire une attestation de présence et/ou de formation.

Article 13 – Accès et circulation dans les locaux

L’accès et la circulation des stagiaires dans les locaux du Centre de Gestion et sur les lieux de formation sont strictement limités aux besoins de leur formation. Il est interdit d’y introduire des personnes étrangères à la formation ou des marchandises destinées à être vendues aux agents ou aux stagiaires.

Article 14 – Locaux, équipements et matériel

Les stagiaires ont l’obligation de maintenir en bon état les locaux, les équipements et le matériel mis à leur disposition dans le cadre de leur formation.

Les stagiaires sont tenus d’utiliser les équipements et le matériel conformément à l’objet de leur formation, une utilisation à d’autres fins notamment personnelles est interdite.

Tout incident et toute anomalie dans le fonctionnement des équipements et du matériel doivent être immédiatement signalés au Centre de Gestion.

Article 15 – Téléphone

Les stagiaires ne peuvent téléphoner, depuis les postes fixes, qu'avec l'autorisation du lieu de formation.

Les téléphones portables sont impérativement éteints lors des temps de formation.

Article 16 – Enregistrements

Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 17 – Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel ou diffusée sans l'accord préalable et formel du Centre de Gestion et des auteurs.

Dans le cadre de la démarche RSO (Responsabilité Sociétale des Organisations) du Centre de Gestion, la dématérialisation de la documentation pédagogique est privilégiée.

Article 18 – Vols, pertes ou détériorations de biens personnels des stagiaires

Le Centre de Gestion décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (locaux, parking...).

Article 19 – Sanction et procédure disciplinaire

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise à la suite d'un agissement du stagiaire considéré comme fautif. Selon la nature et la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement,
- soit en un blâme ou un rappel à l'ordre,
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

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

Lorsque le Centre de Gestion envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi :

- Le Centre de Gestion convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Lors de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou agent du Centre de Gestion (la convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté). Le représentant du Centre de Gestion indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- 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 sous la forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure décrite ci-dessus ait été respectée.

IV- Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 20 – Publicité

Le présent règlement intérieur est mis à la disposition de chaque stagiaire sur simple demande.

Un exemplaire du présent règlement intérieur est disponible dans les locaux du Centre de Gestion et sur son site internet.

Article 21 – Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 22 mai 2020.