

RÈGLEMENT INTÉRIEUR FORMATION CONTINUE (art. L. 6352-3 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du code du travail)

PRÉAMBULE

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU PRÉSENT REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par le Conseil national des barreaux (ci-après « le CNB »). Un exemplaire est porté à la connaissance de chaque participant avant son inscription définitive.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des participants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement autre que le CNB déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement (art. R. 6352-1 du code du travail).

SECTION I : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

ARTICLE 2 : PRINCIPES GÉNÉRAUX

La prévention des risques d'accident et de maladie est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par le CNB, soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque participant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le CNB.

Le non-respect des consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires conformément à la section III.

ARTICLE 3 : 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. Le participant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le participant 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 participant 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 du CNB.

ARTICLE 4 : BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUE

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite, sauf la consommation de boissons alcoolisées sur autorisation expresse du CNB notamment en cas de repas ou apéritif organisé.

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.

Les participants auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

ARTICLE 5 : INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et dans tous les espaces intérieurs.

ARTICLE 6 : ACCIDENT

Le participant 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 le CNB.

Le responsable du CNB entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

SECTION II : DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 7 : ASSIDUITÉ DU PARTICIPANT À LA FORMATION

Article 7.1 – Horaires de formation

Les participants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le CNB. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 7.2 – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les participants doivent avertir le CNB et s'en justifier.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passive de sanctions disciplinaires.

Le CNB informe immédiatement, le cas échéant, le financeur éventuel (employeur, administration, Fongecif, région, Pôle emploi, ...) de la participation à l'action de formation.

De plus, conformément à l'article R. 6341-45 du code du travail, le participant dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le participant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à transmettre, selon le cas, à son employeur ou à l'organisme qui finance l'action.

Le participant remet dans les meilleurs délais au CNB les documents qu'il doit renseigner.

ARTICLE 8 : ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction du CNB, le participant ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

ARTICLE 9 : TENUE

Le participant est invité à se présenter au lieu de formation en tenue vestimentaire correcte et respectueuse d'autrui.

ARTICLE 10 : COMPORTEMENT

Il est demandé à tout participant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

ARTICLE 11 : UTILISATION DU MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière de la direction du CNB, 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.

Le participant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le participant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION III : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 12 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du participant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet :

- d'une sanction prononcée par le directeur général du CNB ou son représentant ;
- si le participant est avocat, d'un rapport adressé au bâtonnier du barreau dont il dépend, pour suites disciplinaires éventuelles à donner.

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 le directeur général du CNB ;
- blâme ;
- exclusion temporaire ou définitive des formations organisées par le CNB.

Le directeur général du CNB ou son représentant informe de la sanction prise :

- le bâtonnier du barreau dont dépend le participant, s'il est avocat ;
- l'employeur du salarié participant ou l'administration de l'agent participant (lorsque la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- le financeur de la formation, le cas échéant.

ARTICLE 13 : GARANTIE DISCIPLINAIRE

Article 13.1 – Information du participant

Aucune sanction ne peut être infligée au participant, ni aucun rapport adressé à son bâtonnier, sans que celui-ci n'ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

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 participant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement sans que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2 – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur général du CNB, ou son représentant, envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque le participant, par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge, en lui indiquant l'objet de la convocation.
- La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

Article 13.3 – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le participant peut se faire assister par une personne de son choix.

Le directeur général du CNB ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant.

Article 13.4 – 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 participant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge, dont un double sera adressé au Bâtonnier du barreau dont dépend le participant s'il est avocat.

Fait à : Nîmes
Le : 6 avril 2018