



Livret d'accueil de UFORCA-Clermont-Ferrand

Bienvenue,

Vous venez de vous inscrire à une formation de UFORCA-Clermont-Ferrand et nous vous en remercions.

Vous trouverez dans ce livret les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation.

PRÉSENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION

L'organisme de formation

Notre engagement Qualité

Les moyens techniques et logistiques

Accessibilité

Réclamations

Médiation

Annexes

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉSENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION

UFORCA-Clermont-Fd en quelques mots

Histoire :

L'association UFORCA-Clermont-Ferrand pour la formation permanente assure la gestion de la Section clinique de Clermont-Ferrand. Elle est rattachée au grand ensemble constitué par UFORCA POUR L'UNIVERSITÉ POPULAIRE JACQUES-LACAN.

Les cours de la Section clinique de Clermont-Ferrand ont commencé en 1992. La Section clinique de Bordeaux travaille en étroite collaboration avec les Sections des autres villes, au nombre de 16 en France, et avec UFORCA pour l'Université populaire Jacques-Lacan.

La Section clinique de Clermont-Ferrand se décline de 2 formations :

- **La session de formation**
- **Atelier d'Introduction à la psychanalyse**

La Section clinique de Clermont-Ferrand propose, depuis sa création, une session d'enseignement par an de septembre à juin. Ces enseignements ont lieu la journée du samedi.

Chaque session organise un module, comprenant un séminaire théorique dont le thème est défini pour chaque session, un séminaire pratique où les participants, encadrés par les enseignants, présentent des cas de leur pratique, et une présentation de malades qui a lieu deux fois par mois, le premier mardi de chaque mois dans un service de psychiatrie adulte, le vendredi précédant la session dans un service de psychiatrie adulte ou dans une clinique psychiatrique. Les présentations sont laissées au choix des participants.

Depuis 2012, un Atelier d'Introduction à la psychanalyse fonctionne à Clermont-Ferrand et offre à ceux qui le souhaitent une formation aux concepts de la psychanalyse à partir de la lecture d'un ouvrage de Freud et de Lacan.

Du *Séminaire* de Jacques Lacan (1953/80, en cours de publication), on peut dire qu'il a assuré à lui seul la formation permanente de plusieurs générations de psychanalystes. Cet enseignement, qui restitua et renouvela le sens de l'œuvre de Freud, inspire de nombreux groupes psychanalytiques. À l'origine de la création du Département de psychanalyse, il continue d'orienter son travail. L'Institut du Champ freudien se consacre à son développement.

Le Département de psychanalyse existe depuis 1968. Rénové en 1974 par Jacques Lacan, qui resta son directeur scientifique jusqu'à sa mort en septembre 1981, il fait aujourd'hui partie de l'Université de Paris VIII.

L'Institut du Champ freudien s'inscrit dans le cadre associatif. Il a pris la suite, en 1987, du Cercle de clinique psychanalytique (1976). En 1994, après Barcelone, Madrid, Bruxelles, Rome, Bordeaux et pour la deuxième fois en France hors Paris, la Section clinique de Clermont-Ferrand a été créée. Depuis, 25 Sections, Antennes et Collèges cliniques ont vu le jour en France. Elle ne se situe pas dans le cadre d'un groupe psychanalytique, même si ses enseignants sont d'orientation lacanienne. Elle a pour but d'assurer un enseignement fondamental de psychanalyse, tant théorique que clinique, qui s'adresse aussi bien aux travailleurs de la « Santé mentale », psychiatres, médecins, psychologues, orthophonistes, etc., qu'aux psychanalystes eux-mêmes et aux universitaires intéressés par ce savoir particulier.

Participer à la Section clinique n'habilite pas à l'exercice de la psychanalyse.

Une attestation d'études cliniques est délivrée aux participants.

Les enseignements :

○ La Session de formation (de septembre à juin) :

Le Séminaire théorique (2h30), le Séminaire pratique (1h30) et l'enseignement des présentations de malade un samedi par mois.

○ L'Atelier d'introduction à la psychanalyse (de novembre à mars) :

2 rendez-vous par mois, le jeudi soir, de 20h30 à 22h30.

La Coordination des formations :

Le Coordinateur de la Section clinique a la charge du bon déroulement des formations de la Section.

Le Coordinateur de la SC de Clermont-Ferrand est :

➤ Dr Jean-Robert Rabanel : jrabanel@orange.fr

L'organisateur pour l'Atelier d'introduction à la psychanalyse est :

M. Michel Heraud : mfheraud@orange.fr

Les enseignants :

Michèle Astier, Psychologue, Membre de l'École de la Cause freudienne

Philippe Bouret, Orthophoniste, Membre de l'École de la Cause freudienne

Laurence Charmont, Psychiatre, Membre de l'École de la Cause freudienne

Jean-François Cottes, Psychologue, Membre de l'École de la Cause freudienne

Hervé Damase, Psychologue, Membre de l'École de la Cause freudienne

Valentine Dechambre, Directrice du CPCT de Clermont-Ferrand, Membre de l'École de la Cause freudienne

Christian Fontvieille, Psychiatre, Membre de l'ACF-MC

Luc Garcia, Psychologue, Membre de l'École de la Cause freudienne

Françoise Héraud, Psychologue, Membre de l'ACF-MC

Michel Héraud, Membre de l'ACF-MC

Jean-Robert Rabanel, Psychiatre, Membre de l'École de la Cause freudienne

Simone Rabanel, Psychologue, Membre de l'École de la Cause freudienne

Jean-Pierre Rouillon, Directeur ESMS, Membre de l'École de la Cause freudienne

Claudine Valette-Damase, Master de psychanalyse, Membre de l'École de la Cause freudienne

Les enseignants invités :

Hervé Castanet, Professeur des Universités en psychopathologie clinique, Membre de l'École de la Cause freudienne.

Alice Delarue, psychologue, Membre de l'École de la Cause freudienne.

Yves-Claude Stavy, Psychiatre, Membre de l'École de la Cause freudienne.

Horaires de formation et émargement :

Pour la session de formation de 9h à 12h 15 et de 14h à 16h30 soit 5h30 par journée, deux pauses (15 minutes le matin et 15 minutes l'après-midi) sont prévues.

Pour l'Atelier d'Introduction à la Psychanalyse (AIP), de 20h30 à 22h30, soit 2h par journée, aucune pause n'est prévue.

Les feuilles d'émargement servent à établir les attestations de suivi de l'action de formation. Il est de la responsabilité du participant de vérifier qu'il a signé la feuille. Pour les formations à distance, la connexion des participants est enregistrée. Le participant accepte que UFORCA-Clermont-Ferrand communique les attestations de présence ou de connexion, si la formation est payée par un organisme tiers.

Notre engagement Qualité :

L'amélioration continue de la qualité de la prestation fournie

La Section clinique de Clermont-Ferrand est engagée dans la démarche qualité Qualiopi.

Elle repose sur :

- Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus
- L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires lors de la conception des prestations
- L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre
- La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations
- L'inscription et l'investissement de l'organisme de formation dans son environnement professionnel
- Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées

En vous inscrivant aux formations d'UFORCA-Clermont-Ferrand, vous vous engagez à répondre aux questions des différentes fiches d'évaluation.

L'évaluation de préformation :

Avant l'entrée en formation, un questionnaire est envoyé aux participants ayant le souhait d'intégrer une des formations d'UFORCA-Clermont-Ferrand. Ce questionnaire est envoyé par UFORCA-Clermont-Ferrand via Google Forms à l'adresse mail que le participant nous aura communiquée. Ce questionnaire est à remplir directement en suivant un lien de connexion.

- L'objectif de ce questionnaire est de faire le point sur vos motivations et l'impact que doit avoir la formation. Ce questionnaire représente un élément central dans l'analyse de vos besoins et dans l'adaptation de la formation à ceux-ci.

Un entretien individuel avec un Coordinateur de la Section clinique de Clermont-Ferrand vous sera proposé s'il s'agit pour vous d'une première inscription.

L'évaluation de la qualité et de la satisfaction de la formation :

- A la fin de la formation, un questionnaire est envoyé aux participants afin de mesurer le degré de satisfaction à chaud. Ce questionnaire est à remplir directement en suivant un lien de connexion envoyé via Google Form et/ou en format papier si besoin.
- Cette évaluation vise à nous permettre de mesurer le degré de satisfaction des participants aux formations et de déterminer nos actions d'amélioration continue.
- 60 à 90 jours après l'action de formation, un questionnaire d'évaluation de la satisfaction à froid est transmis aux participants pour évaluer la mise en pratique de la formation. L'objectif principal est de questionner l'utilisation des nouvelles connaissances et compétences des participants dans leur pratique professionnelle.
- Vous trouverez en annexe un exemple d'une évaluation de la satisfaction à chaud et à froid à UFORCA-Clermont-Ferrand.

L'évaluation des acquis en fin de formation :

- Une évaluation des acquis de formation est réalisée en fin de formation. Elle doit permettre à tous les acteurs d'apprécier la qualité et l'efficacité de l'action de formation : équipe pédagogique, participant, entreprise, organisme financeur (si besoin). L'évaluation peut porter aussi bien sur les connaissances théoriques que pratiques.
 - Une évaluation des acquis est réalisée en cours de formation grâce à la rédaction et à la discussion de cas clinique.
 - Cette évaluation est réalisée sur la base d'un ensemble de questions en lien avec les objectifs pédagogiques de la formation.
 - Vous trouverez en annexe un exemple d'une évaluation des acquis à UFORCA-Clermont-Ferrand
-

✚ Document remis en fin de prestation :

Attestation de suivi de l'action de formation



✚ Nos indicateurs Qualité

- UFORCA-Clermont-Ferrand est référencé DATADOCK sous le Numéro de Déclaration d'activité 83630196163 auprès du préfet du Puy-de-Dôme

- UFORCA-Clermont-Ferrand est dans une démarche de qualité et vise à obtenir la nouvelle certification Qualiopi qui permet :

d'attester de la qualité du processus mis en œuvre par les prestataires d'actions concourant au développement des compétences.

Les moyens techniques :

INFORMATIONS PRATIQUES :

Adresse postale : 32, rue Blatin, 63000 Clermont-Ferrand

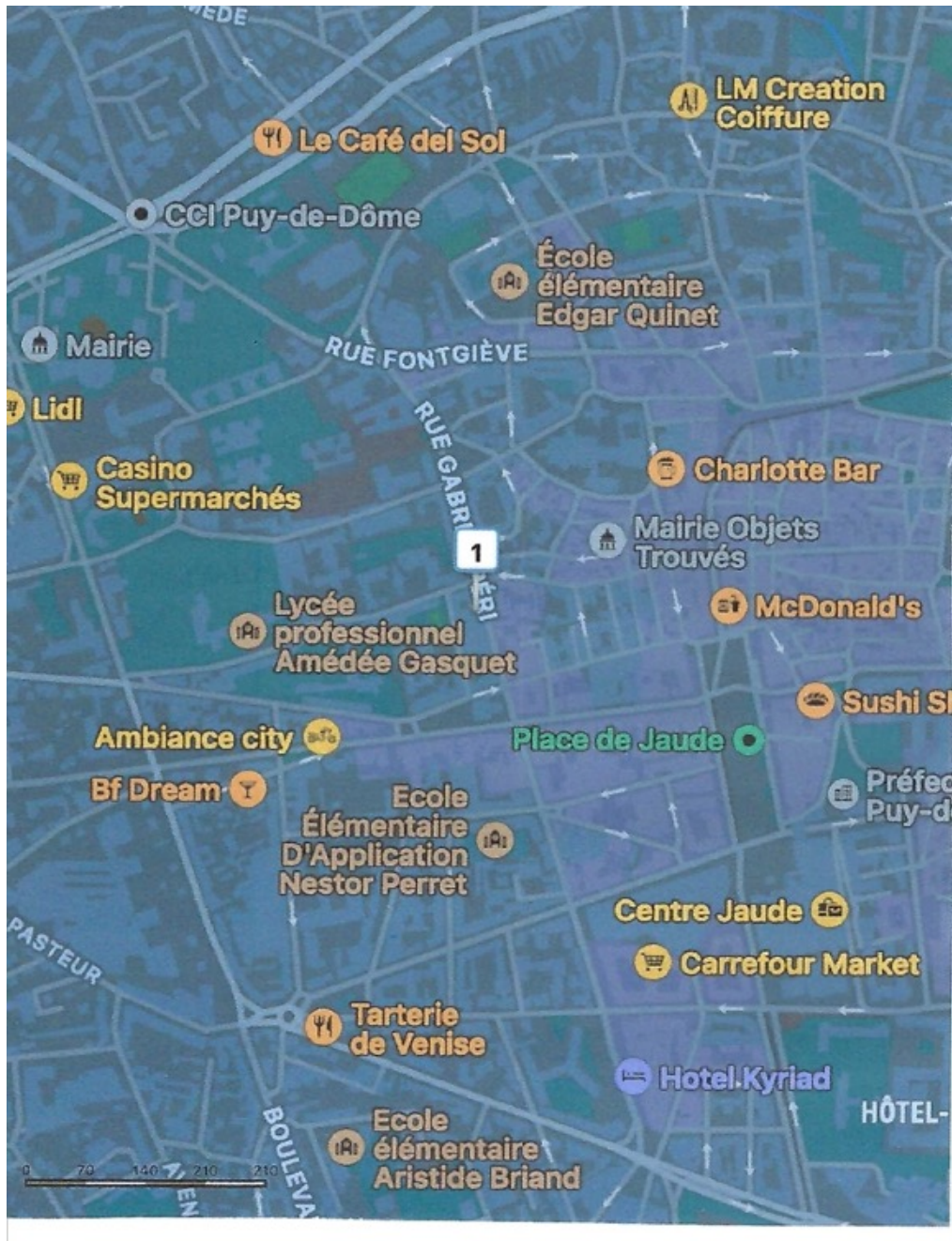
Secrétariat téléphonique ouvert lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 9h à 12h

Adresse mail : contact@sectionclinique-clermont-ferrand.fr

Site internet : <http://www.sectionclinique-clermont-ferrand.fr/>

Téléphone : 04 73 93 68 77

Adresse du local des enseignements : 11, rue Gabriel Péri, 63000 Clermont-Ferrand



Venir au local : Tram A – Arrêt Jaude - : arrêt « Musée d'Aquitaine »

En bus : les lignes 9, 10, B et C à l'arrêt Alexandre Varenne.

A voir à proximité : le théâtre, la cathédrale de Clermont-Ferrand, le centre historique de Clermont-Ferrand.

Se restaurer : Vous trouverez de nombreux restaurants entre la rue Saint-Dominique et la Place de Jaude.

...

Lors de votre formation, vous aurez le choix entre deux modalités de participation :

En présentiel :

- Dans une salle pouvant recevoir du public (local UFORCA-Clermont-Ferrand, ...)

En distanciel :

- Outil de visioconférence (Zoom)

Accessibilité

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap.

Pour les personnes en situation de handicap, merci de contacter notre référent handicap Jean-Pierre Rouillon au 06 85 53 04 80 ou par mail à jp.rouillon@orange.fr, afin de vous accompagner et vous orienter au mieux dans vos démarches et en fonction de vos besoins.

Accessibilité pédagogique des formations proposées :

- La prestation, l'accompagnement pédagogique et les outils sont adaptés autant que possible et au cas par cas aux personnes en situation de handicap, en fonction des besoins définis lors de l'entretien préalable. Si nécessaire, nous pouvons faire appel aux compétences et mesures de compensation du Centre de Ressources Régional de l'Agefiph.

Réclamations et Médiation

Procédure de recueil, de prise en compte, et de traitement de réclamations formulées par les « parties prenantes » des actions de formation professionnelle conçues par UFORCA-Clermont-Ferrand.

1/ Définition

Selon le guide de lecture du Ministère du travail, Critère 7 – Indicateur 31, « Une réclamation consiste en une action visant à faire respecter un droit, ou à demander une chose due, recueillie par écrit ».

2/ Champ d'application

La présente procédure s'applique à l'ensemble des parties prenantes des actions de formation professionnelle (participants, institutions, financeurs, enseignants) d'UFORCA-Clermont-Ferrand.

3/ Principe de fonctionnement

Si une partie souhaite effectuer une réclamation elle peut adresser un e-mail à contact@sectionclinique-clermont-ferrand.fr et/ou par courrier à l'adresse de UFORCA-Clermont-Ferrand– 32, rue Blatin, 63000 Clermont-Ferrand.

Le réclamant est invité à formaliser sa demande par écrit en indiquant « réclamation » dans l'objet du mail, ou par voie postale.

Que ce soit par le formulaire de réclamation par mail et/ou par courrier, les réclamations feront l'objet d'un traitement dans les meilleurs délais.

Un accusé de réception est adressé dans un délai de 3 jours à compter de la réception de la réclamation et une réponse est apportée sous 10 jours.

Si aucune solution satisfaisante n'est trouvée, la réclamation est transmise au référent Qualiopi/responsable Qualité qui prend contact avec la partie prenante. Deux situations se présentent :

- **soit, une solution peut être apportée sous 30 jours**
- **soit, la demande est transmise au coordinateurs d'UFORCA-Clermont-Ferrand pour médiation**

Conformément aux articles L.616-1 et R.616-1 du code de la consommation, nous proposons, si nécessaire, un dispositif de médiation de la consommation. L'entité de médiation retenue est : CNPM - MEDIATION DE LA CONSOMMATION.

En cas de litige, la réclamation peut être déposée sur le site : <https://cnpm-mediation-consommation.eu> ou par voie postale en écrivant à : CNPM MÉDIATION CONSOMMATION 27, avenue de la Libération 42 400 SAINT CHAMOND.

La réclamation sera inscrite dans le fichier « Gestion des réclamations » d'UFORCA-Clermont-Ferrand répertoriant la date de celle-ci et son objet.

Une réponse avec proposition de solution sera envoyée par mail ou par courrier. Elle complètera également le fichier « Gestion des réclamations ».

Annexe 1 : Evaluation des acquis

EVALUATION - VALIDATION DES ACQUIS

Session – 2021/2022

Comment s'orienter dans la clinique – L'interprétation

Identification du participant à la formation :

Nom :

Prénom :

Formation

Titre : Comment s'orienter dans la clinique – L'interprétation

Date : du samedi 18 septembre 2021 au samedi 25 juin 2022

Horaires : de 9h00 à 16h30

Lieu : 11 rue Gabriel Peri 63000 Clermont-Ferrand en présentiel, ou en visioconférence

Objectif de la formation :

- Acquérir l'usage des concepts du dernier enseignement de LACAN en ce qui concerne la question de l'interprétation.

Objectifs pédagogiques de la formation :

- Appréhender les apports du dernier enseignement de Lacan sur la question de l'interprétation
- Être en mesure de saisir l'opposition entre l'interprétation se réglant sur le sens et celle se fondant sur le « hors-sens »
- Conduire les praticiens à la prise en compte des données de l'inconscient dans la matière signifiante

Merci de répondre aux questions suivantes :

Validation des acquis

1/ Comment définiriez-vous la fonction de l'interprétation ?

.....
.....
.....
.....

2/ Comment distinguerez-vous l'écoute et l'interprétation ?

.....
.....
.....
.....

3/ Quelles distinctions faites-vous sur la fonction de l'interprétation dans la névrose et dans la psychose ?

.....
.....
.....
.....

4/ Quelle différence il y a-t-il entre l'inconscient transférentiel et l'inconscient réel ?

.....
.....
.....
.....

Annexe 2 : Evaluation de la satisfaction à chaud

Satisfaction à chaud

A l'issue de chaque formation, nous avons l'habitude de solliciter chaque stagiaire afin de recueillir sa satisfaction.

Action de formation : « L'interprétation »

Lieu de la formation : Clermont-Ferrand

Date de la formation : du 18 septembre 2021 au 25 juin 2022

Nom, prénom :

Profession :

Qui est à l'initiative de la formation ?

Une seule réponse possible

- Vous
- Votre employeur
- Votre et votre employeur

Pour quelles(s) raison(s) avez-vous suivi cette formation ?

Plusieurs réponses possibles

- Utile pour renforcer vos compétences dans votre poste actuel
- Utile pour acquérir de nouvelles compétences
- Utile pour votre évolution professionnelle

A-Préparation de la formation

Cochez une case par ligne

	Pas du tout	Insuffisamment	En partie	Totalement
Avez-vous reçu suffisamment d'informations sur la formation avant le début de celle-ci ?				
Les informations relatives au déroulé de la formation vous ont-elles été suffisamment communiquées ?				
Le programme et les objectifs de la formation ont-ils été clairement annoncés ?				

Commentaire

B1 - Organisation de la formation (si la formation à lieu en présentiel)

Cochez une case par ligne

	Pas du tout	Insuffisamment	En partie	Totalement
Le lieu de formation était-il facile d'accès ?				
L'environnement de travail était-il adapté à l'apprentissage ?				
Le niveau du groupe était-il homogène ?				

La relation avec l'équipe pédagogique vous-a-t-elle convenu ?				
Les conditions matérielles de la formation été-elles satisfaisantes ?				

B2 - Organisation de la formation (si la formation à lieu en distanciel)

Cochez une case par ligne

	Pas du tout	Insuffisamment	En partie	Totalement
Avez-vous apprécié l'utilisation du logiciel Zoom ?				
Avez-vous apprécié les interactions avec l'enseignants et/ou les autres participants ?				
Avez-vous pu poser facilement des questions ?				
Avez-vous eu des problèmes de concentration avec l'utilisation du distanciel ?				

Avez-vous fait face à des problèmes techniques avec l'utilisation du logiciel ? Si oui lesquelles ?

C - Déroulement de la formation

Cochez une case par ligne

	Pas du tout	Insuffisamment	En partie	Totalement
La durée de la formation vous -a-t-elle semblé adaptée ?				
Le rythme des journées de formation l'était-il ?				

D - Contenu de la formation

Cochez une case par ligne

	Pas du tout	Insuffisamment	En partie	Totalement
Le programme de la formation était-il adapté à vos besoins ?				
Les supports de formation étaient-ils utiles pour votre apprentissage ?				
Les supports de formation étaient-ils clairs et compréhensibles ?				
Le contenu théorique et pratique vous a-t-il permis de progresser dans votre apprentissage ?				

E - Animation de la formation

Cochez une case par ligne

	Pas du tout	Insuffisamment	En partie	Totalement
Les intervenants ont-ils su s'adapter à vos besoins ?				
Les intervenants ont-ils communiqué d'une façon claire et dynamique ?				
Votre apprentissage a-t-il été renforcé par les connaissances et expériences des intervenants ?				
A-t-il été facile pour vous de participer activement au cours de la formation ?				

F - Efficacité de la formation

Cochez une case par ligne

	Pas du tout	Insuffisamment	En partie	Totalement
Cette formation améliore-t-elle vos compétences ou réflexion sur la question soulevée ?				
Ces nouvelles compétences vont-t-elles être applicables dans votre profession ?				

Cette formation vous semble-t-elle utile pour votre vie professionnelle ?

Entourez le score

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Recommanderiez-vous cette formation à une personne exerçant le même métier ou dans le même secteur d'activité que vous ?

Une seule réponse possible

- Oui
- Non

Pour quelle(s) raison(s) ?

Que proposeriez-vous pour améliorer cette formation ?

Recommanderiez-vous cette formation ?

Une seule réponse possible

Oui

Non

Note générale de la formation ?

Entourez le score

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Autres remarques

Annexe 3 : Evaluation de la satisfaction à froid

Évaluation à froid

Action de formation :

Lieu de la formation :

Date de la formation : du (...) au (...)

Nom, prénom :

Profession :

Les journées de formations ont-elles répondu à vos attentes ?

Une seule réponse possible

- Pas du tout
- Insuffisamment
- En partie
- Totalement

Le programme et les objectifs pédagogiques annoncés en début de formation ont-ils-été respectés ?

Une seule réponse possible

- Pas du tout
- Insuffisamment
- En partie
- Totalement

Avez-vous pu appliquer les connaissances/compétences que vous aviez acquises lors de la formation ?

Une seule réponse possible

- Oui, tout le temps
- Oui, régulièrement
- Oui, occasionnellement
- Non l'opportunité ne s'est pas présentée
- Non la formation n'était pas adaptée au besoin

Si non pour quelle(s) raison(s) ?

Pensez-vous, que finalement, le ou les objectifs opérationnels définis avant la formation correspondaient bien à vos besoins ?

Une seule réponse possible

- Pas du tout
- Insuffisamment
- En partie
- Totalement

L'application concrète des connaissances vous paraît-elle ?

Une seule réponse possible

- Facile
- Difficile mais je m'en sors
- Difficile, il me faudrait de l'aide
- Trop difficile

Considérez-vous que cette formation vous a permis de :

Cochez une case par ligne

	Pas du tout	Insuffisamment	En partie	Totalement
Améliorer la qualité ou l'efficacité de votre travail ?				
Faciliter votre quotidien ?				
Développer de nouvelles connaissances/compétences ?				
La formation a-t-elle accrue votre valeur sur le marché du travail (interne ou externe) ?				

Si autres, pouvez-vous préciser ?

Avec du recul, quels sont les éléments les plus utiles de la formation ?

Quels pourraient être les prolongements nécessaires à la formation ? (groupes de travail, formations complémentaires ...)

Cette formation a-t-elle engendré un changement d'activité professionnelle ? (Installation en libéral, nouvel emploi...)

Une seule réponse possible

- Oui
- Non
- Précisez*

*

Autres remarques

Comment évalueriez-vous votre acquis de connaissances/compétences à l'issus de la formation ?

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Entourez le score

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION
D'UFORCA pour l'UPJL et ses Sections, Antennes et Collèges cliniques
établi conformément aux articles L6352-3 & L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du
travail
(formations de moins de 500 heures)

Préambule

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par l'association UFORCA pour l'UPJL et ses Sections, Antennes et Collèges cliniques dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées. Les bénéficiaires des prestations seront dénommés ci-après « participants ».

UFORCA pour l'UPJL est une association Loi 1901. Elle désigne un organisme de formation professionnelle, dont le siège social est situé au 15, Place Charles GRUET, 33000 Bordeaux.

UFORCA pour l'UPJL est représentée sur le territoire national par ses Sections, Antennes et Collèges cliniques, soit 16 délégations régionales.

L'association UFORCA pour l'UPJL et ses Sections, Antennes et Collèges cliniques sont ci-après désignés « Organisme de formation ».

Les Sections, Antennes et Collèges cliniques conçoivent, élaborent et dispensent des formations inter-entreprises sur l'ensemble du territoire national de manière autonome.

Dispositions générales

Article 1 : Objet et champ d'application

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et

permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux participants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par UFORCA pour l'UPJL et ses Sections, Antennes et Collèges cliniques, et ce pour la durée de la formation suivie. Un exemplaire est remis à chaque participant avant son entrée en formation. Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement. Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation (présentiel) aura lieu soit dans les locaux de l'Organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs, soit en distanciel. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de Formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'Organisme.

Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

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 ; ainsi que de toute consigne imposée soit par la Direction de l'Organisme de formation soit par le constructeur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Chaque participant 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 le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées, drogues, et interdiction de fumer

Il est interdit aux participants d'entrer dans l'établissement sous l'emprise d'alcool ou de drogue ou d'en consommer dans les locaux. Il est formellement interdit de fumer dans l'Organisme de Formation.

Article 6 : Consignes d'incendie

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 portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 7 : 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 l'Organisme de Formation. Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au participant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'Organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 8 : Santé

En cas de suspicion de COVID 19 ou autre maladie transmissible grave, le participant doit obligatoirement en informer UFORCA pour l'UPJL et ses Sections, Antennes et Collèges cliniques par mail à l'adresse de l'organisme de formation le plus rapidement possible pour prévenir tous les participants.

Discipline

Article 8 : Tenue et comportement

Les participants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'Organisme ou les locaux mis à disposition de l'Organisme.

Article 9 : Horaires de stage

Les participants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable pour l'action de formation.

En cas d'absence ou retard, le participant doit informer l'Organisme de formation. En cas d'absence, l'Organisme informe le

financeur (employeur, institution) de cet événement.

Le participant est tenu de signer la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. A l'issue de l'action de formation une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/institution ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 10 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'Organisme de Formation, les participants ayant accès au lieu de formation pour suivre leur prestation ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'Organisme.

Article 11 : Usage du matériel

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les participants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite. À la fin du stage, le participant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'Organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 12 : Enregistrements

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

Article 13 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique transmise 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.

Article 14 : Sanctions

Tout manquement du participant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du participant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister soit en un avertissement, soit en un blâme, soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'Organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- * l'employeur, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise

- * l'employeur et l'Organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation

- * l'Organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le participant.

Article 15 : Procédure disciplinaire

– Information du participant

Aucune sanction ne peut être infligée au participant sans que celui-ci ait été informé au préalable par écrit des griefs retenus contre lui. Toutefois, 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, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

– *Convocation pour un entretien*

Lorsque le coordinateur de l'Organisme de formation envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque le participant - par lettre recommandée avec 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 participant ou salarié de l'Organisme de formation (sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence sur la présence du participant pour la suite de la formation).

Au cours de l'entretien, le coordinateur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant.

– *Prononcé de la sanction*

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au participant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le participant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée. Le responsable de l'Organisme de Formation ou son représentant informe de la sanction prise : l'employeur du salarié participant et /ou le financeur du stage de la sanction prise.

Article 16 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque participant avant son inscription. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'Organisme de formation.

Article 17 : Date d'entrée en vigueur :

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur à compter du 27 mars 2013.

Dernière mise à jour : 17 mai 2022

Le participant :

déclare avoir lu et approuvé le présent Règlement Intérieur valable durant toute la durée de sa formation

Fait à _____, le _____
Signature
