



Association des Praticiens en Thérapie Cognitive et Comportementale de Bourgogne

9 Rue de la Voie Romaine
21310 Beire le Châtel

e-mail : contact.aptccb@gmail.com • site internet: www.aptccb.fr

Règlement Intérieur Général de l'organisme de formation de l'APTCCB

Etabli conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 Du Code du travail

Préambule

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'APTCCB.

Le règlement est disponible sur le site internet de l'APTCCB en libre accès.

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 stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Le règlement définit de plus les règles spécifiant les interactions entre l'APTCCB et ses apprenants, ainsi que celles entre l'APTCCB et les formateurs.

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

Section 1 : Règles d'hygiène et de sécurité

Article 2- Principes généraux

L'APTCCB organise ses formations dans des locaux qui lui sont mis à disposition par d'autres organismes.

Le stagiaire s'engagera à respecter les règles d'hygiène et de sécurité des locaux où il sera reçu et qui ont été mis à disposition à l'APTCCB.

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.



Association des Praticiens en Thérapie Cognitive et Comportementale de Bourgogne

9 Rue de la Voie Romaine
21310 Beire le Châtel

e-mail : contact.aptc.cb@gmail.com • site internet: www.aptc.cb.fr

- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire 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 la direction de l'établissement ayant mis à disposition les locaux et la direction de l'APTCCB.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3- Consignes en cas 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 l'organisme mettant à disposition des salles pour l'APTCCB. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire 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 stagiaire 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 de l'établissement ayant mis à disposition les locaux et la direction de l'APTCCB.

Article 4- Boissons alcoolisées et drogues.

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux mis à disposition pour la réalisation des formations de l'APTCCB. Le stagiaire qui contreviendra à ces règles sera sanctionné.

Article 5- Interdiction de fumer.

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans les espaces couverts mis à disposition pour la réalisation des formations de l'APTCCB. Le stagiaire qui contreviendra à ces règles sera sanctionné.



Association des Praticiens en Thérapie Cognitive et Comportementale de Bourgogne

9 Rue de la Voie Romaine
21310 Beire le Châtel

e-mail : contact.aptc cb@gmail.com • site internet: www.aptc cb.fr

Article 6- Accident.

Le stagiaire 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 la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Section 2 : Discipline générale

Article 7- Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1.- Horaires de formation

Le stagiaire doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. La présence du stagiaire sera contrôlée via les feuilles d'émargement qui sont distribuées au début de la formation et à l'issue de la pause du midi.

Sauf circonstances exceptionnelles, le stagiaire ne peut 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, le stagiaire doit avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

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

Article 7.3.- Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu d'émarguer au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation. Il lui sera demandé de réaliser un bilan de la formation. Ses connaissances seront évaluées à l'issue de la formation.

L'APTCCB transmet au stagiaire les documents justifiant de son inscription et sa présence à la formation (attestations d'inscription à la formation, attestation de paiement, attestation de présence...) afin que celui-ci puisse les faire valoir à qui de droit (selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action).



Association des Praticiens en Thérapie Cognitive et Comportementale de Bourgogne

9 Rue de la Voie Romaine
21310 Beire le Châtel

e-mail : contact.aptcbb@gmail.com • site internet: www.aptcbb.fr

Le stagiaire transmet par mail, dans les meilleurs délais possibles, au Bureau de l'APTCCB ses demandes de documents spécifiques.

Article 8 - Accès aux locaux de formation.

Sauf autorisation expresse de la direction mettant à disposition les locaux et de la direction de l'APTCCB, le stagiaire 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 à l'organisme mettant à disposition les locaux et à l'APTCCB.
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 – Tenue.

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire 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 de l'organisme mettant à disposition les locaux de formation, de la direction de l'APTCCB et du formateur, 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 stagiaire 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 stagiaire signale immédiatement au formateur, à la direction de l'organisme mettant à disposition les locaux de formation ainsi qu'à la direction de l'APTCCB toute anomalie du matériel.

Section 3 : Mesures disciplinaires.

Article 12- Sanctions disciplinaires.



Association des Praticiens en Thérapie Cognitive et Comportementale de Bourgogne

9 Rue de la Voie Romaine
21310 Beire le Châtel

e-mail : contact.aptccb@gmail.com • site internet: www.aptccb.fr

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'APTCCB ou son représentant.

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 président de l'APTCCB ou par son représentant.
- exclusion temporaire de la formation.
- exclusion définitive de la formation.
- exclusion temporaire ou définitive des formations organisées par l'APTCCB.
- radiation de l'APTCCB pour les membres de l'association.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Si le comportement fautif du stagiaire entraîne son exclusion de la formation, aucun remboursement ne sera effectué.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire.

Article 13 – Garanties Disciplinaires.

Article 13.1. – Information du stagiaire.

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

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif mais d'une gravité mineure, 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, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien.

Lorsque le stagiaire a commis une faute jugée suffisamment grave pour qu'elle entraîne son exclusion temporaire ou définitive des formations organisées par l'APTCCB ou sa radiation de l'association, la procédure suivante s'applique :



Association des Praticiens en Thérapie Cognitive et Comportementale de Bourgogne

9 Rue de la Voie Romaine
21310 Beire le Châtel

e-mail : contact.aptcdb@gmail.com • site internet: www.aptcdb.fr

- le président de l'APTCCB ou son représentant convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'acté 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 stagiaire dans la même formation ou membre bénévole de l'organisme de formation.

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment un autre stagiaire ou un membre bénévole de l'APTCCB.

Le président de l'APTCCB ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

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 stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.



Association des Praticiens en Thérapie Cognitive et Comportementale de Bourgogne

9 Rue de la Voie Romaine
21310 Beire le Châtel

e-mail : contact.aptc.cb@gmail.com • site internet: www.aptc.cb.fr

Règlement intérieur spécifique pour les apprenants, participant à une formation :

Article 1 :

Pour chaque action de formation, l'APTCCB fournira un contrat de formation ainsi qu'une facture après réception du paiement. À l'issue de la formation, une attestation de présence sera éditée et envoyée à l'apprenant ou à son organisme de référence.

Article 2 :

Les tarifs de formation sont indiqués dans les programmes de formation, et peuvent varier d'une formation à l'autre. Dans tous les cas, la formation est à régler par chèque ou par virement auprès de la trésorière au moment de l'inscription.

Article 3 :

Une semaine avant la formation, un mail sera envoyé au participant en rappelant le lieu et modalités de la formation.

Article 4 :

Si l'apprenant ne peut assister à une formation à laquelle il était inscrit, il ne peut être remboursé de ses frais d'inscription uniquement s'il informe l'APTCCB dans un délai minimum de 2 semaines avant le début de la formation. Passé ce délai, un certificat médical sera nécessaire pour procéder à un éventuel remboursement.

Article 5 :

L'apprenant s'engage à fournir les justificatifs demandés concernant chaque formation à laquelle il souhaite s'inscrire. Les prérequis nécessaires à chaque formation sont inscrits sur le programme de celle-ci. Attention, les prérequis peuvent varier d'une formation à l'autre.

Article 6 :

En cas de situation de handicap ou toute autre gêne au bon déroulement de la formation, merci de nous contacter afin de déterminer si des aménagements sont envisageables.

Article 7 :

Chaque formation sera ponctuée d'une ou plusieurs évaluations effectuées par le formateur. À la fin de l'action de formation, un questionnaire de satisfaction sera à remplir par l'apprenant.

Signature du Président de l'APTCCB

Signature de l'apprenant





Association des Praticiens en Thérapie Cognitive et Comportementale de Bourgogne

9 Rue de la Voie Romaine
21310 Beire le Châtel

e-mail : contact.aptccb@gmail.com • site internet: www.aptccb.fr

Règlement intérieur spécifique formateur :

Article 1 :

Le contenu et les objectifs de formation seront définis lors d'une collaboration entre le formateur et le président de l'APTCCB. De la même manière, les modalités d'évaluation seront définies à ce moment.

Article 2 :

À la suite de l'échange avec le président, un contrat de formation sera donné au formateur. Ce contrat comporte toutes les modalités techniques (dates, lieu et horaires de la formation). Ce contrat sera à signer par le formateur avant le début de la formation.

Article 3 :

Les tarifs de formateur, ainsi que les frais et dédommagements seront à définir avec le président et à valider par le Conseil d'Administration.

Article 4 :

Le formateur et le président de l'APTCCB déterminent conjointement le nombre de participants nécessaires au bon déroulement de l'action de formation. En cas d'effectif insuffisant ou pour tout autre raison d'annulation, l'APTCCB s'engage à prévenir le formateur dans un délai minimum de 1 mois.

Article 5 :

Le formateur s'engage à fournir à l'APTCCB un CV complet et détaillé permettant de justifier de son expertise à intervenir dans cette formation.

Signature du Président de l'APTCCB



Signature du formateur