

# Règlement Intérieur

[www.afds-directeurs-soins.fr](http://www.afds-directeurs-soins.fr)

4 rue Larrey, 49100 ANGERS - Tél. : 02.41.35.54.02

[secretariat@afds-directeurs-soins.fr](mailto:secretariat@afds-directeurs-soins.fr)

N° ORGANISME FORMATEUR Association Française des Directeurs des Soins 52490415849

QUALIOPi : CPS RNCQ 764087

SIRET 403 828 510 00079 - N° TVA FR 65 403828510

## PRÉAMBULE

**Le présent règlement intérieur entend rappeler les règles de droit qui encadrent les activités de formation prévues, entre autres, par le Code du Travail. Il est mis à disposition de tout participant en amont de la formation, et reste accessible à tout moment sur le site [www.afds-directeurs-soins.fr](http://www.afds-directeurs-soins.fr)**

Le présent règlement s'applique à tous les participants : chaque participant est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par l'AFDS, et il/elle atteste sur la fiche d'émargement qu'il/elle en a été informée.

### Article 1 L'ORGANISME DE FORMATION

L'Association Française des Directeurs des Soins est enregistrée comme organisme de formation (OF) auprès de la DIRECCTE sous le numéro 52490415849, Qualiopi CPS RNCQ 764087, et à l'INSEE sous le numéro de Siret n° 403 828 510 00079, le siège social de l'activité étant situé au 4 rue Larrey, 49100 ANGERS.

Les données personnelles recueillies pour les besoins de la formation font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion administrative, logistique et pédagogique des inscriptions et du suivi des participants. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 06 Janvier 1978 modifiée, les participants disposent d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Ils peuvent, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant.

### Article 2 TYPES D' ACTIONS DE FORMATION CONCERNÉS

#### Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

**Public** : Les professionnels de santé

**Objectif** : donner les moyens d'accéder à la culture du secteur, de maintenir ou de parfaire la qualification professionnelle et le niveau culturel et d'accéder à des responsabilités accrues dans la vie des établissements.

### Article 3 PROCESSUS PÉDAGOGIQUE

**L'action de formation professionnelle doit être réalisée conformément à un programme écrit préétabli, qui définit :**

- ▶ des objectifs déterminés
- ▶ une progression pédagogique
- ▶ des moyens pédagogiques et techniques
- ▶ un encadrement
- ▶ un dispositif de suivi des réalisations
- ▶ des moyens d'évaluation des résultats

#### Article 4 CONVENTION DE FORMATION

Une convention de formation professionnelle est conclue entre l'organisme de formation et l'acheteur de formation. La convention précise l'intitulé, la nature, la durée précise, les effectifs, les modalités de déroulement et de sanction de la formation ainsi que leur prix et les contributions financières éventuelles de personnes publiques.

##### La convention de formation professionnelle a deux fonctions :

- ▶ Lier l'organisme de formation et l'employeur qui veut former ses salariés. Y sont donc précisées les conditions de réalisation de la prestation, ainsi que les modalités financières et de règlement des litiges.
- ▶ Justifier les dépenses de l'entreprise au titre de son obligation de participation au développement de la formation professionnelle continue.

##### La convention comporte au minimum les renseignements suivants :

- ▶ Le numéro d'enregistrement de l'organisme en tant que prestataire de formation (à l'exception de la première convention signée)
  - ▶ Le nom ou La raison sociale des cocontractants, la nature de l'action, l'intitulé de l'action, les effectifs concernés
  - ▶ La durée de l'action et les dates des sessions, le lieu de l'action
  - ▶ Les modalités de contrôle des connaissances et de sanction de la formation (diplôme, attestation, ...)
  - ▶ Les modalités de paiement, le coût unitaire, le coût global et l'année ou les années de participation à laquelle (auxquelles) l'action est rattachée
  - ▶ Les contributions éventuelles des personnes publiques, le programme de l'action de formation.
- La convention de formation professionnelle est établie en deux exemplaires qui seront datés et signés par l'organisme de formation et par l'employeur. **Chacun en conservera un exemplaire.**

#### Article 5 DOCUMENTS OBLIGATOIRES POUR LES EMPLOYEURS

Conformément aux dispositions du Code du travail, l'organisme de formation doit remettre au cocontractant (employeur ou OPCA) :

- ▶ Un exemplaire de la convention de formation professionnelle
- ▶ Le programme détaillé de l'action de formation
- ▶ Là où les factures prévues à la convention accompagnée(s) des certificats de réalisation

L'organisme de formation doit conserver un exemplaire de chacun de ces documents, dont l'original de(s) feuille(s) d'émargement, ce qui lui permettra de compléter son bilan pédagogique et financier de l'année, et de justifier de son activité en cas de contrôle.

La liste d'émargement comporte la date, les horaires et le thème des journées d'Étude, la liste nominative des participants avec la raison sociale de leur employeur.

#### Article 6 DOCUMENTS OBLIGATOIRES POUR LES PARTICIPANTS

Conformément aux dispositions du Code du travail, l'organisme de formation est tenu de remettre au participant un certain nombre de documents.

##### Avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais les documents suivants :

- ▶ Le programme des Journées d'Étude
- ▶ Les objectifs
- ▶ La liste des intervenants avec mention de leurs titres ou qualités
- ▶ Les horaires
- ▶ Les modalités d'évaluation de la formation
- ▶ Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les participants par l'acheteur de la formation (le cas échéant),
- ▶ Le règlement intérieur applicable aux participants.

##### À l'issue des Journées d'Étude :

- ▶ Une attestation de présence ou un certificat de réalisation.

## **Article 7** DÉONTOLOGIE MUTUELLE DE TRAVAIL LORS DE LA SESSION DE FORMATION

L'obligation de confidentialité et de discrétion s'impose à chaque partie, participants et intervenants. Les participants à la formation se doivent de maintenir un climat de confiance bienveillante par une sécurisation des échanges :

- ▶ confidentialité des propos
- ▶ respect mutuel
- ▶ principe de non jugement
- ▶ Liberté de dire ou de ne pas dire

L'organisme de formation se conforme aux principes éthiques liés aux droits des personnes et à la vie privée de chaque contributeur, ces principes doivent être respectés par les participants de la formation:

- ▶ Le droit de ne pas être exposé à des risques qui pourraient lui nuire
- ▶ Le droit d'être informé de la nature, du but, de la durée et des méthodes utilisées
- ▶ Le droit à l'anonymat et à la confidentialité. La confidentialité individuelle est préservée lors de la réalisation de bilans et des dispositions sont prises pour protéger la confidentialité des informations recueillies et, en tant que de besoin, par une déclaration à La CNIL.

La mission de formation est abordée sur une démarche partagée et chaque étape est validée, ajustée, et discutée.

## **Article 8** RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Tout participant doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Conformément aux règles de droit en vigueur :

- ▶ des pauses sont prévues régulièrement pour permettre aux participants de satisfaire leurs besoins
- ▶ Dans la limite des conditions d'organisation des Journées d'Étude – par exemple, il sera demandé à une personne malentendante de ne pas se placer en fond de salle – il sera tenu compte d'éventuels besoins exprimés par les participants
- ▶ Les participants peuvent à tout moment quitter temporairement la salle de formation pour tout motif personnel ou professionnel sous réserve de déranger le moins possible le déroulement pédagogique
- ▶ Il est demandé aux participants dès le début de la formation de couper leur téléphone portable (mise en mode « avion », a minima en mode vibreur) afin de ne pas perturber le déroulement pédagogique

## **Article 9** ÉGALITÉ RÉELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

L'Association Française des Directeurs des Soins justifie de sa conformité aux obligations de l'Article D.6112-1 créé par le Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 – art. (V) pris en application de la loi du 04 Août 2014 relative à l'égalité réelle entre les femmes et les hommes, qui précise : « Toute personne concourant à la formation professionnelle tout au long de la vie est formée aux règles relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et contribue, dans l'exercice de son activité, à favoriser cette égalité. ».

## **Article 10** RÈGLES APPLICABLES EN MATIÈRE DE DISCIPLINE

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-23 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par l'intervenant et comité d'organisation, 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 du participant sur la continuité de la formation ou à mettre en cause la continuité

de la formation qu'il reçoit.

Conformément aux règles de droit en vigueur :

- ▶ toute manifestation de discrimination est interdite
- ▶ toute forme de harcèlement moral et/ou sexuel est interdite

Les horaires des Journées d'Étude sont fixés par la convention et portés à la connaissance des participants au début de la formation. En cas d'absence aux Journées d'Étude, les participants doivent avvertir le comité d'organisation et s'en justifier.

Par ailleurs, les participants sont tenus de signer obligatoirement l'attestation de présence.

Les règles applicables en matière de discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions sont les suivantes :

- ▶ rappel à l'ordre
- ▶ rappel à la loi
- ▶ exclusion temporaire
- ▶ exclusion définitive
- ▶ signalement aux autorités compétentes
- ▶ plainte

Ces mesures sont cumulables entre elles (par exemple rappel à la loi + exclusion + signalement ou plainte). L'organisme décide, au regard des faits, s'il y a lieu de remettre au participant son attestation finale de formation. Dans le cas contraire, un rapport circonstancié est rédigé et mis à disposition des personnes concernées par les faits.

## **Article 11** REPRÉSENTATION DES PARTICIPANTS

Le présent règlement intérieur ne concerne que des prestations de formation inférieures à 500 heures. À ce titre, il n'envisage pas les conditions de représentativité des participants.

## **Article 12** DROIT À L'IMAGE

En attestant avoir été informé(e), du règlement intérieur, les participants autorisent l'Association Française des Directeurs des Soins à diffuser ou à faire diffuser les photographies ou prises de vues effectuées dans le cadre des formations sur tout support lié à son activité de formation. Les participants autorisent ainsi la diffusion des prises de vues ou photographies sur lesquelles ils apparaissent ou sur lesquelles leurs travaux réalisés durant la formation apparaissent.

Les participants reconnaissent que l'AFDS demeure l'unique propriétaire des droits sur ces photos et prises de vues, et ce pour une durée de 30 ans, et qu'elle peut donc les exploiter dans le cadre de son activité de formation.

Les participants acceptent de donner cette autorisation à titre gracieux et s'engagent à ne revendiquer aucune rémunération au titre de l'exploitation de ces enregistrements. Cette autorisation vaut pour toutes les utilisations dans le monde entier, sans limitation du nombre de diffusion, conformément aux usages de la profession, et dans le respect des droits de La personnalité des participants.

## **Article 13** ENTRÉE EN APPLICATION

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Il est disponible sur le site [www.afds-directeurs-soins.fr](http://www.afds-directeurs-soins.fr), et sera présenté à chaque participant avant la formation dans son courriel de confirmation d'inscription.