

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

RÈGLEMENT FIXANT LES CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT DE L'INTEFP

Vu le décret n° 2005-1555 du 13 décembre 2005 modifié par le décret du 17 décembre 2021
relatif à l'Institut National du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
Vu l'avis du Comité social d'administration du 30 mars 2023 ;
Vu la délibération du Conseil d'administration du 15 juin 2023.

SOMMAIRE

Chapitre premier : Dispositions générales	4
Article premier - Champ d'application	4
Article 2 : Objet	4
Article 3 : Elaboration et révision	4
Article 4 : Diffusion	4
Chapitre 2 : Représentation du personnel et des élèves	5
Article 5 : Composition des instances représentatives	5
Article 6 : Organisations des élections	5
Article 7 : Communication des résultats	5
Article 8 : Recours	5
Article 9 : Electorat et éligibilité	5
Article 10 : Mode de scrutin	6
Article 11 : Durée du mandat	6
Chapitre 3 : Accès et heures d'ouverture des locaux	6
Article 12 : Accès à l'Institut	6
Article 13 : Ouverture de l'Institut (Marcy) et de l'accueil	6

Article 14 : Circulation et stationnement	7
Article 15 : Ouverture des CIF.....	7
Article 16 : Ouverture du restaurant administratif	7
Article 17 : Ouverture de la cafétéria et des salles attenantes	7
Article 18 : Accès aux salles de cours et à l’amphithéâtre	8
Article 19 : Ouverture du centre de ressources pédagogiques	8
Article 20 : Connexion au réseau WIFI	8
Chapitre 4 : Règles de vie collective	8
Article 21 : Respect d'autrui	8
Article 22 : Consommation de nourriture et de boissons	9
Article 23 : Alcool.....	9
Article 24 : Usage de substances psychotropes ou psychoactives	9
Article 25 : Pratique sportive.....	9
Article 26 : Tenue vestimentaire, hygiène de vie et comportement	9
Article 27 : Activité syndicale	9
Article 28 : Signalement des dysfonctionnements matériels.....	10
Chapitre 5 : Santé et sécurité dans les locaux et les espaces extérieurs.....	10
Article 29 : Respect des locaux, des biens et des équipements collectifs	10
Article 30 : Interdiction de fumer et de vapoter	10
Article 31 : Respect des consignes de sécurité.....	10
Article 32 : Droit d’alerte et de retrait	11
Article 33 : Signalement d’incident / accident.....	11
Article 34 : Registres de santé et de sécurité.....	11
Article 35 : Trousses de secours et défibrillateurs	12
Article 36 : Local infirmerie	12
Article 37 : Surveillance médicale	12
Article 38 : Respect des règles de sécurité en cas d’incendie	12
Article 39 : Vigilances sanitaires	12
Article 40 : Evacuation sanitaire	13
Article 41 : Animaux.....	13
Article 42 : Politiques diversité, égalité et en faveur des personnes en situation de handicap ...	13
Article 43 : Lutte contre les discriminations, les violences et le harcèlement à caractère moral, sexuel ou sexiste	13
Article 44 : L’astreinte.....	13



Chapitre 6 : Résidences et chambres à Marcy.....	14
Article 45 : Remise et restitution des clés	14
Article 46 : Mise à disposition de chambres meublées	14
Article 47 : Ameublement des chambres	14
Article 48 : Mise à disposition de chambres pour les personnes à mobilité réduite	15
Article 49 : Décoration des chambres	15
Article 50 : Entretien des chambres	15
Article 51 : Utilisation d'appareils électriques dans les chambres	15
Article 52 : Linge domestique	15
Article 53 : Buanderie	15
Article 54 : Cuisines.....	16
Article 55 : Mise à disposition de bagageries.....	16
Chapitre 7 : Sanctions disciplinaires.....	16
Article 56 : Les sanctions encourues par les agents	16
Article 57 : Les mesures prises à l'égard des stagiaires et des formateurs	16
Article 58 : Obligation de sécurité du directeur	16
Chapitre 8 : Conflits d'intérêts.....	17
Article 59 : Respect de la politique de prévention des conflits d'intérêts	17
Chapitre 9 : Le Conseil pédagogique et scientifique.....	17
Article 60 : Attributions du CPS	17
Sous-chapitre 1 : L'organisation du CPS.....	18
Article 61 : Composition.....	18
Article 61.1 : Membres avec voix délibérative.....	18
Article 61.2 : Membres avec voix consultative	18
Article 62 : Durée des mandats et remplacement d'un membre du CPS,	18
Article 63 : Présidence du CPS	18
Sous-chapitre 2 : Le fonctionnement du CPS.....	18
Article 64 : Convocations.....	18
Article 65 : Quorum	19
Article 66 : Déroulement des séances	19
Article 67 : Déroulement des débats.....	19
Article 68 : L'organisation du CPS	19
Article 68.1 : Représentation.....	19
Article 68.2 : Déroulement des votes.....	19



Article 68.3 : Compte rendu et publicité des délibérations	20
Article 68.4 : Administration du CPS	20
Article 69 : Adoption et révision des règles du CPS.....	20



Chapitre premier : Dispositions générales

Article premier - Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des personnels de l'Institut national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (INTEFP) affectés à l'établissement en position d'activité, d'apprentissage, de détachement, de mise à disposition, de position normale d'activité, d'intérim ou de stage, aux contractuels de droit public et de droit privé, aux inspecteurs élèves du travail (IET), aux inspecteurs du travail stagiaires (ITS), aux inspecteurs élèves détachés (ITD), aux auditeurs des classes préparatoires, aux stagiaires et auditeurs... ainsi qu'à toute personne participant à une activité organisée par l'Institut ou par l'un de ses cocontractants.

Ses dispositions sont applicables au site de Marcy l'Etoile et aux centres interrégionaux de formation (CIF) de Bordeaux, Lille, Montpellier, Nancy, Nantes, et Paris-Saint Denis. Des notes de service précisent les spécificités locales.

Article 2 : Objet

Le présent règlement, pris en application du décret susvisé, a pour objet de fixer les règles d'organisations et de fonctionnement de l'INTEFP. Il est complété par :

- le règlement relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail du personnel de l'Institut,
- le règlement de scolarité applicable à toute personne dans le cadre d'une action de formation ;
- le règlement intérieur du Conseil d'administration.

Article 3 : Elaboration et révision

Le règlement est arrêté par le Conseil d'Administration de l'INTEFP après consultation du comité social d'administration. Il est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans.

Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial et sont portées à la connaissance des publics accueillis et du personnel de l'INTEFP.

Article 4 : Diffusion

Un exemplaire du présent règlement est mis à la disposition de toute personne souhaitant en prendre connaissance, nouvel agent, stagiaire ou formateur, sous format dématérialisé, via le site Internet de l'INTEFP (<https://www.intefp.travail-emploi.gouv.fr>) et sur la plateforme pédagogique de l'Institut pour les IET.



Chapitre 2 : Représentation du personnel et des élèves

Article 5 : Composition des instances représentatives

Dans les conditions prévues par les textes les régissant spécifiquement, les instances représentatives au sein de l'INTEFP sont composées d'un CSA, de délégués des élèves, et d'une représentation du personnel au sein du CA.

Article 6 : Organisations des élections

Le calendrier des différentes opérations électorales, les modalités pratiques du scrutin et la constitution des bureaux de vote sont précisées par notes de service du directeur.

En cas de partage des voix, est proclamé élu, pour le personnel, celui qui justifie de la plus grande ancienneté à l'Institut, pour les élèves, le candidat le plus âgé.

En cas d'absence de candidature pour la représentation au conseil d'administration, le ou les postes vacants de chacun des collèges restent non pourvus jusqu'au renouvellement suivant du conseil.

Article 7 : Communication des résultats

Les résultats des élections sont portés à la connaissance des électeurs par messagerie.

Article 8 : Recours

Les difficultés qui pourraient survenir sont réglées par référence aux dispositions du décret 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires.

Les contestations sur la validation des opérations électorales sont portées par écrit, dans un délai de cinq jours à compter de la proclamation des résultats, devant le directeur ou devant la juridiction administrative compétente.

Article 9 : Electorat et éligibilité

Pour l'élection au conseil d'administration, sont électeurs, sous réserve de jouir de leurs droits civiques :

- 1- Pour le collège du personnel, l'ensemble des agents affectés, détachés, en position normale d'activité et mis à disposition de l'Institut, qu'ils soient titulaires ou contractuels à la date du scrutin, à l'exclusion des personnels contractuels de courte durée (CDDs d'une durée inférieure ou égale à 10 mois), des agents en position de disponibilité ou de congé de fin d'activité.
- 2- Pour le collège des élèves, l'ensemble des élèves, en situation de formation à la date du scrutin.



Pour l'élection au conseil d'administration, sont éligibles, sous réserve de jouir de leurs droits civiques :

- 1- Pour le collège du personnel, l'ensemble des agents affectés, détachés, en position normale d'activité et mis à disposition de l'Institut qu'ils soient titulaires ou contractuels à la date du scrutin, à l'exclusion des personnels contractuels de courte durée (CDDs d'une durée inférieure ou égale à 10 mois), des agents en position de disponibilité ou de congé de fin d'activité, ou frappés d'une mesure disciplinaire inscrite à leur dossier ;
- 2- Pour le collège des élèves, l'ensemble des élèves en situation de formation à la date du scrutin.

Article 10 : Mode de scrutin

Les deux représentants du personnel et les deux représentants des élèves devant siéger au conseil d'administration, ainsi que leurs suppléants, sont élus au scrutin plurinominal majoritaire à un tour parmi le collège des personnes éligibles mentionnées à l'article 8 ci-dessus et qui ont fait acte de candidature 15 jours au minimum avant la date des élections.

Article 11 : Durée du mandat

Les représentants du personnel sont élus pour trois ans, les représentants des élèves pour la durée restant de leur formation.

Dans le cas où ces représentants cesseraient leurs fonctions ou seraient exclus de l'Institut, il sera mis fin immédiatement à leur mandat.

En cas de vacance pour quelque raison que ce soit et si cette vacance intervient plus de six mois avant l'expiration du mandat, une élection partielle au scrutin secret uninominal majoritaire à un tour est organisée au plus tard dans un délai de trente jours.

Chapitre 3 : Accès et heures d'ouverture des locaux

Article 12 : Accès à l'Institut

L'accès à l'Institut est interdit à toute personne étrangère à l'établissement, à l'exception de celles convoquées pour une formation ou un examen, de celles devant se rendre dans les services administratifs, de celles autorisées à fréquenter le centre de ressources pédagogiques ou le restaurant de l'Institut, de celles invitées à se rendre dans les locaux de l'Institut dans le cadre d'une location ou d'une mise à disposition de ses locaux pédagogiques et d'hébergement, ou de toute autre personne autorisée ou invitée à se rendre dans l'établissement par un agent de l'Institut.

Pour des besoins spécifiques concernant l'accès aux locaux de l'Institut, les personnes en situation de handicap peuvent prendre contact avec le référent : intefp.referent-handicap@travail.gouv.fr.

Les badges d'accès pour le site de Marcy remis par le service logistique sont restitués au plus tard le jour du départ avant 09h00. En cas de perte ou d'oubli, il sera facturé 20 euros.

Article 13 : Ouverture de l'Institut (Marcy) et de l'accueil



Les locaux administratifs et pédagogiques sont ouverts du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00, sauf jours fériés légaux et décisions de fermeture de l'établissement prises par le directeur.

L'Institut ou une partie de ses locaux peut être rendu accessible aux personnels de l'établissement, aux élèves de l'Institut ou à tout autre public en dehors de ces heures d'ouverture sur autorisation du directeur ou de son représentant.

L'accueil est ouvert du lundi au vendredi, de 08h30 à 17h00.

En dehors de ces jours et horaires, un service de gardiennage est mis en place pour l'ouverture de la barrière et la remise de clés de chambres pour les personnes autorisées à séjourner ou à réaliser des tâches planifiées par les services supports.

Article 14 : Circulation et stationnement

Les règles de circulation et de stationnement applicables dans l'enceinte de l'établissement sur le site de Marcy sont celles du code de la route. La vitesse est limitée à 30 km/h.

Les véhicules ne peuvent stationner que sur les emplacements de parking matérialisés.

Les places réservées aux personnes en situation de handicap, aux véhicules électriques ainsi que l'emplacement réservé aux cars doivent être respectés.

Les manquements à ces différentes obligations font l'objet d'une observation écrite. En cas de récidive, la direction peut interdire l'accès du véhicule.

Article 15 : Ouverture des CIF

Les CIF sont ouverts du lundi au vendredi sauf jours fériés et décisions de fermeture de l'établissement prises par le directeur, selon des plages horaires précisées dans leur règlement local.

Article 16 : Ouverture du restaurant administratif

Le restaurant administratif assure un service du lundi au vendredi aux horaires suivants :

- Petit déjeuner : de 07h30 à 08h45 du mardi matin au vendredi matin
- Déjeuner : de 11h45 à 13h15 du lundi au vendredi
- Dîner : de 19h00 à 20h00 du 1^{er} octobre au 30 avril et de 19h30 à 20h30 du 1^{er} mai au 30 septembre, du lundi au jeudi.

Une information est donnée lors de la modification de ces horaires en cas de forte affluence prévisible.

Le personnel de l'Institut soumis à des obligations de pointage bénéficie d'une priorité d'accès au restaurant et emprunte à cette fin un coupe file clairement identifié.

Les tickets repas sont en vente auprès du restaurant aux heures d'ouverture.

Article 17 : Ouverture de la cafétéria et des salles attenantes

Sauf dérogation expresse du directeur de l'établissement et sous réserve d'évènements organisés par l'établissement, la cafétéria et les salles attenantes à cette dernière sont ouvertes de 6 h à minuit tous les jours de la semaine. Une information est donnée lors de la modification de ces horaires en cas d'organisation d'évènements.

La restauration du midi et du soir est autorisée dans la cafétéria, sous réserve de rapporter les plateaux au restaurant administratif aux horaires d'ouverture de ce dernier.



L'utilisation pour des temps conviviaux de la cafétéria et hors service assuré par le restaurant administratif (repas, buffets...) fait l'objet d'une demande préalable au moins 8 jours avant l'événement prévu auprès du service accueil.

Les occupants s'engagent à remettre la cafétéria dans l'état de propreté et de rangement dans lequel ils l'ont trouvée en arrivant. Un référent interlocuteur est désigné à la direction et rend compte des éventuelles dégradations.

Il est interdit de consommer de la nourriture ou des boissons dans les salles attenantes à la cafétéria.

Article 18 : Accès aux salles de cours et à l'amphithéâtre

L'accès à l'amphithéâtre est possible sur autorisation de la direction ou son représentant. La demande est à formuler par mël auprès de l'accueil : intefp.accueil@travail.gouv.fr. Un référent interlocuteur est désigné à la direction et rend compte des éventuelles dégradations.

Les agents, élèves, stagiaires et formateurs peuvent travailler seuls ou en groupe, en dehors des heures de cours, dans les salles de l'Institut, pendant les heures d'ouverture des locaux, et au-delà sur autorisation de la direction ou son représentant. Pour ces demandes, une réservation peut être effectuée par mël auprès de l'accueil.

A toute demande du personnel permanent de l'Institut, les occupants libèrent ces salles, si besoin est, en les remettant dans l'état dans lequel ils les ont trouvées en arrivant.

Article 19 : Ouverture du centre de ressources pédagogiques

Sauf jours fériés et décisions de fermeture de l'établissement prises par le directeur, le centre de ressources pédagogiques est ouvert de 07h30 à 24h tous les jours de la semaine.

Article 20 : Connexion au réseau WIFI

L'INTEFP offre un accès au réseau Internet : le code wifi et le mot de passe sont disponibles à l'accueil de l'INTEFP.

Chapitre 4 : Règles de vie collective

Article 21 : Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : politesse, respect, courtoisie, convivialité, solidarité. Un comportement civil est donc sollicité à l'égard des autres personnes accueillies ainsi que des membres du personnel.

Afin de garantir le respect et la tranquillité de tous, il est attendu que les personnes séjournant à l'INTEFP ne troublent pas les instants consacrés au travail, au repos ou à la prise des repas.

L'utilisation d'appareils de radio, d'ordinateur, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de nuisances sonores, le port d'écouteurs sera demandé.

En tout état de cause, les personnes accueillies respectent la tranquillité des lieux et des personnes entre 22h et 7h.



Article 22 : Consommation de nourriture et de boissons

Les salles de cours, l'amphithéâtre et le centre de ressources documentaires ne peuvent être utilisés comme des lieux de restauration.

L'introduction et la consommation d'alcool sont interdites sur l'ensemble des sites de l'INTEFP, sauf autorisation expresse du directeur ou de son représentant pour des événements exceptionnels.

Article 23 : Alcool

Lorsque l'alcool est autorisé par le directeur, il doit être stocké dans des armoires fermées et inaccessibles. Aucune bouteille ou fond de bouteille ou verre à moitié vide ne doit traîner dans les locaux de l'établissement.

Article 24 : Usage de substances psychotropes ou psychoactives

Il est interdit d'introduire, de vendre et de consommer des substances psychotropes ou psychoactives illicites ou de telles substances légales en dehors des prescriptions médicales, notamment à des fins récréatives dans les locaux et espaces extérieurs de l'INTEFP.

Article 25 : Pratique sportive

La pratique des sports est laissée, en dehors des heures de travail ou de formation, à la totale initiative des associations constituées à cet effet. Ces activités s'effectuent, en conséquence, sous la seule responsabilité des personnes ou associations concernées, qui contractent à cet effet les assurances adéquates.

Article 26 : Tenue vestimentaire, hygiène de vie et comportement

L'INTEFP est un espace professionnel placé sous la tutelle du ministère chargé du travail et recevant de nombreux publics et délégations. Durant leur présence, les personnels et extérieurs engagent l'image de leur administration. A ce titre, une tenue vestimentaire correcte et une attitude conformes aux cadres et contextes professionnels sont exigées de chacun. Cette tenue est par ailleurs conforme au strict devoir de neutralité.

Il est interdit de porter des signes ostentatoires religieux ou politiques à l'Institut.

Le comportement des personnels et des personnes extérieures est conforme à la santé et la sécurité des personnes et des biens ainsi qu'à la respectabilité de l'Institut et de ses personnels et usagers.

Article 27 : Activité syndicale

L'exercice des droits syndicaux est garanti aux agents de l'établissement et aux élèves, conformément aux dispositions du décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Un local avec des placards fermés à clés ainsi que des moyens de fonctionnement sont mis à disposition des organisations syndicales présentes au sein de l'établissement.



Pour les réunions qui nécessitent un besoin de places plus important, l'établissement met à la disposition des organisations qui le demandent les salles correspondant à leur besoin, sous réserve de disponibilité.

Un emplacement spécial est réservé pour l'affichage des informations de nature professionnelle ou syndicale.

Simultanément à l'affichage, le directeur de l'établissement en est informé par la transmission des documents affichés.

Article 28 : Signalement des dysfonctionnements matériels

Toute anomalie ou dysfonctionnement matériel doit être signalé via la création d'un ticket GLPI sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes.

Pour ce qui relève du matériel informatique : saisir un ticket GLPI/ informatique

En semaine, une permanence est tenue par le service informatique de 8h45 à 12h et de 13h30 à 17h (sauf le vendredi 16h) en appelant le 04.78.87.55.00.

Pour ce qui relève du matériel logistique : saisir un ticket GLPI/ Logistique.

Pour ce qui relève du matériel audiovisuel : saisir un ticket GLPI/ VCAP- Audiovisuel.

Chapitre 5 : Santé et sécurité dans les locaux et les espaces extérieurs

Article 29 : Respect des locaux, des biens et des équipements collectifs

Toute personne accueillie est responsable, sur les plans pécuniaire et disciplinaire, des dégâts commis par elle dans l'Institut ainsi que des dégradations faites aux biens, objets, livres ou documents qui lui sont confiés. Elle est tenue de respecter le bon ordre et la propreté de tous les locaux mis à sa disposition.

Il est interdit d'introduire ou transporter dans les locaux de l'Institut tout matériel ou instrument dangereux, illicite, nuisible à la santé ou contraire aux impératifs de salubrité ou d'ordre public.

L'Institut ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation des objets et biens personnels sur les différents sites.

L'Institut ne peut être tenu pour responsable de la disparition ou de la dégradation de biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur. L'Institut décline toute responsabilité quant aux dégâts occasionnés sur des véhicules stationnés à l'intérieur du campus.

Article 30 : Interdiction de fumer et de vapoter

L'interdiction de fumer et de vapoter s'étend à tous les locaux (bureaux, hébergements...) de l'Institut. Cette interdiction s'étend aux véhicules de service. Toute personne manquant à cette interdiction ainsi que toute personne se livrant à la neutralisation des systèmes de détection incendie s'expose à des sanctions disciplinaires.

Article 31 : Respect des consignes de sécurité

Toute personne au sein de l'Institut prend connaissance et respecte les consignes de sécurité diffusées par tous moyens dans l'établissement.



Elle se conforme également aux prescriptions relatives à la sécurité dans les établissements recevant du public. Elle se soumet notamment aux exercices d'évacuation.

Il est interdit de brancher des équipements électriques ménagers ou mettant en danger la sécurité du réseau dans les salles de cours et les hébergements.

Les dispositions de la partie IV du code du travail s'appliquent dans l'ensemble de l'établissement.

Sans préjudice de l'exercice des responsabilités civiles et pénales, la violation des prescriptions en matière de santé et de sécurité peut donner lieu en fonction de la gravité à des mesures administratives particulières.

Article 32 : Droit d'alerte et de retrait

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Il en informe rapidement, son supérieur hiérarchique.

Le registre « danger grave et imminent » est à la disposition des agents et des publics auprès de l'accueil, ainsi qu'auprès de chaque secrétariat des centres interrégionaux de formation.

Article 33 : Signalement d'incident / accident

Tout incident ou accident est signalé dans les plus brefs délais pendant les jours et heures ouvrés :

1° Pour le site de Marcy, au secrétariat de direction ou à un membre du codir représentant de l'administration au CSA ou à la conseillère de prévention ou à l'un des assistants de prévention (noms mentionnés sur les panneaux d'affichage);

2° Pour les CIF, au secrétariat ou auprès du responsable.

En dehors de ces créneaux (Marcy uniquement), l'incident ou accident est immédiatement signalé auprès du gardien qui assure une fonction d'auxiliaire du cadre d'astreinte pour la sécurité du site et la gestion des événements simples.

Le dossier de consignes correspondant à ce service de garde est fixé par le directeur de l'Institut.

Pour les publics en formation continue, l'information concernant l'accident est portée à la connaissance du directeur de l'Institut -ou de son représentant- ou du responsable du CIF, mais la déclaration est réalisée par le service RH de l'agent concerné.

Pour les inspecteurs élèves du travail, l'information concernant l'accident est portée à la connaissance du directeur de l'Institut -ou de son représentant- ou du responsable du CIF, mais la déclaration est envoyée par l'élève aux services de la DRH du ministère.

Article 34 : Registres de santé et de sécurité

Les registres « santé et sécurité » mis en place dans tous les sites de l'Institut sont tenus à jour. Ces registres sont à la disposition de chacun à l'accueil de Marcy ou du CIF afin d'y consigner les observations relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.



Article 35 : Trousses de secours et défibrillateurs

Des trousse de secours et des défibrillateurs sont à disposition en cas d'urgence dans les locaux de l'établissement. Leur emplacement fait partie des informations à connaître obligatoirement afin de ne pas perdre de temps en cas d'urgence. Le contenu des trousse est destiné à minimiser les conséquences d'un éventuel accident afin de ne pas perdre de temps en cas d'urgence mais ne dispense pas de prendre l'avis d'un médecin et d'appeler les secours. L'utilisateur de la trousse ou du défibrillateur informe la conseillère de prévention qui s'assure régulièrement de son approvisionnement et de son état de fonctionnement.

Article 36 : Local infirmerie

Un local infirmerie est situé au rez-de chaussée dans le bâtiment des Ecrins. Son accès peut être demandé à tout moment à l'accueil. En dehors des heures d'ouverture de l'accueil, il convient de s'adresser au gardien.

Article 37 : Surveillance médicale

L'INTEFP adhère à un service de prévention et de santé au travail et bénéficie à ce titre d'une surveillance médicale des agents qui lui sont affectés ainsi que de tout autre public défini dans le cadre des conventions avec les services de santé du travail.

Pour les CIF, des conventions conclues avec des médecins ou des services de santé au travail, ou à défaut le recours à des médecins agréés, permettent d'assurer le suivi des personnels dans les locaux et, le cas échéant, des élèves. Le service de santé au travail du siège assure la vision globale de l'établissement.

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires.

Article 38 : Respect des règles de sécurité en cas d'incendie

Dans les locaux de l'Institut, l'ensemble des personnes autorisées à y accéder, se conforme aux prescriptions relatives à la sécurité dans les établissements recevant du public.

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et reçoivent la visite de la Commission départementale de sécurité périodiquement. Des exercices et des formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

Des plans d'évacuation et des consignes en cas d'incendie sont également à la disposition des agents et du public accueilli à l'accueil de Marcy et des CIF, dans les salles de cours, sur chaque palier des bureaux et dans tous les hébergements.

Toutes les chambres, salles de cours et les parties communes des bureaux sont équipées de détecteurs de fumée.

Article 39 : Vigilances sanitaires

L'INTEFP met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose. Des contrôles sont régulièrement opérés (eau, cuisines du restaurant administratif, hébergements).

Les états de propreté et d'ordre des cuisines des hébergements mises à disposition des publics accueillis sont sous la responsabilité de ces derniers.



Article 40 : Evacuation sanitaire

En cas d'accident ou de malaise d'une personne, les conditions d'évacuation sont réalisées conformément à la note prévue à cet effet et accessible à l'accueil de l'Institut et/ou sur les espaces prévus à cet effet, PADINT et R.

Article 41 : Animaux

Il est interdit d'introduire des animaux sur les sites de l'INTEFP à l'exception de chiens guides pour les personnes en situation de handicap.

Article 42 : Politiques diversité, égalité et en faveur des personnes en situation de handicap

L'établissement est engagé dans une politique de diversité et d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ainsi que dans une politique en faveur des personnes en situation de handicap dont les engagements et les valeurs s'appliquent à toute personne présente sur les sites.

Tout acte éventuel de discrimination, de quelque nature que ce soit, ou de non-respect à ces engagements ou à ces valeurs, aussi bien envers le personnel que les publics accueillis, est passible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice de l'exercice des responsabilités civile et pénale.

Les témoins de tels actes, dans l'exercice de leurs fonctions, sont protégés conformément à la législation en vigueur.

Les politiques précitées peuvent être consultées sur le site Internet de l'établissement.

Article 43 : Lutte contre les discriminations, les violences et le harcèlement à caractère moral, sexuel ou sexiste

Tout acte de discrimination, de quelque nature que ce soit, ou de violence, physique, psychique ou morale, de harcèlement à caractère moral et/ou sexuel ou sexiste, de négligence active ou passive, aussi bien envers le personnel que les publics accueillis, est passible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice de l'exercice des responsabilités civile et pénale.

Les témoins de tels actes, dans l'exercice de leurs fonctions, sont protégés conformément à la législation en vigueur.

Article 44 : L'astreinte

Un cadre d'astreinte est désigné parmi les cadres de direction et les cadres de l'Institut dont l'emploi peut emporter l'attribution d'un logement de fonction.

Assurant son service en dehors des heures de travail, le cadre d'astreinte doit pendant la durée de son service :

- a) Concourir à la sécurité des biens et des personnes ;
- b) Participer en fonction du niveau d'intervention requis au traitement des incidents et événements techniques ou humains ;
- c) Etre, en fonction de l'importance de l'action attendue, l'interlocuteur interne et externe de l'Institut.

Le cadre d'astreinte prend son service du lundi à 08 h 00 au lundi suivant à 08 h 00.



Le dossier de consignes correspondant à ce service est fixé par le directeur de l'Institut.

Cas particulier des CIF

Seul le site de Marcy nécessite une surveillance constante. Toutefois, quand les circonstances exceptionnelles l'imposent (sécurité, visite d'autorités...), le directeur de l'Institut peut demander aux responsables de CIF d'être joignables en dehors des jours et horaires ouverts.

Chapitre 6 : Résidences et chambres à Marcy

Article 45 : Remise et restitution des clés

Au début du séjour, les clés des chambres sont remises par le service accueil aux horaires d'ouverture de celui-ci ou par le gardien en dehors de ces horaires. Elles sont restituées le jour du départ au service accueil avant 09h00. En cas de perte ou d'oubli, la clé sera facturée 20 euros.

Article 46 : Mise à disposition de chambres meublées

La chambre est mise à disposition au public accueilli gracieusement et uniquement pendant les périodes de formation. Elle est libérée le vendredi et remise à disposition le lundi matin.

Pour les publics statutaires venus des DROM sans résidence de repli, et pour certains élèves de la prépa talents après autorisation de la direction, le logement peut être maintenu à disposition le week-end en gratuité.

Dans les autres cas, préalablement autorisés par la direction au moins quatre semaines avant, sur présentation d'une demande motivée, et toujours durant les séquences de formation, la chambre peut être conservée à titre exceptionnel le week-end, moyennant versement d'un montant par nuitée sur le fondement d'une grille tarifaire validée par le conseil d'administration de l'INTEFP.

Pour des raisons de planification du nettoyage et de sécurité, les personnes désireuses de rester à l'Institut en tout ou partie le samedi ou le dimanche, le signalent au service accueil en remplissant le classeur dédié disponible à la banque accueil. L'information est donnée au gardien tous les vendredis et permet, en cas d'intervention des pompiers, de savoir quelles chambres sont occupées.

Article 47 : Ameublement des chambres

La chambre est meublée d'un lit, d'une table ou une commode-bureau, d'une chaise. Les meubles personnels du public accueilli ne peuvent se substituer à ceux mis à disposition par l'Institut.

L'accès à une salle de bain comprenant lavabo, douche et toilettes est assuré.

Les prises nécessaires aux branchements d'un appareil électrique sont incluses dans la chambre.

Suite au câblage Wifi effectué dans l'ensemble de l'établissement, l'accès à internet est également possible, après demande du code d'accès fourni par un agent à l'accueil.



La fourniture de l'électricité, eau, gaz, éclairage et chauffage est à la charge de l'Institut. Une utilisation responsable est demandée dans le cadre des économies d'énergie.

Article 48 : Mise à disposition de chambres pour les personnes à mobilité réduite

Sur demande, des chambres peuvent être mises à disposition pour les personnes à mobilité réduite.

La chambre est vidée après chaque séjour, elle ne saurait être affectée pour toute la durée d'une formation en alternance. Des dispositions particulières pour les inspecteurs élèves du travail sont prévues dans une note relative au fonctionnement des hébergements.

Article 49 : Décoration des chambres

Il est interdit de munir les fenêtres de voilages ou de rideaux autres que ceux fournis par l'Institut, de planter des clous ou de coller des crochets sur les murs ou placards, d'afficher des posters ou autres documents sur les murs des chambres s'ils sont susceptibles de provoquer des marques ou des dégradations sur le support, de faire des affichages sur les vitres ou sur les balcons des chambres ou encore dans les parties communes des bâtiments.

Article 50 : Entretien des chambres

Le ménage des chambres est assuré pendant et à l'issue du séjour par un prestataire de ménage. Les petites réparations sont assurées par un agent technique de l'Institut.

Les résidents sont informés des dates, ils laissent libre l'accès à la chambre.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, l'Institut en informe chaque public accueilli concerné qui ne peut s'y opposer. La direction s'engage dans ce cas à reloger la personne pendant la durée des travaux.

En cas de constat de dysfonctionnement, le signaler à l'accueil ou saisir un ticket GLPI/Logistique.

Article 51 : Utilisation d'appareils électriques dans les chambres

L'utilisation de réchaud, radiateur d'appoint ou tout appareil susceptible de provoquer une surchauffe ou une inflammation est strictement interdite à l'intérieur des chambres.

Il est interdit de shunter les dispositifs de sécurité.

Article 52 : Linge domestique

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette) est fourni, posé, renouvelé et entretenu par le prestataire de nettoyage une fois par semaine. Il doit être utilisé dans les conditions normales d'utilisation et laissé dans les chambres.

Article 53 : Buanderie

Des machines à laver et des sèche-linge sont mis à disposition à titre gratuit des publics accueillis dans les bâtiments d'hébergement. Leur utilisation se fait sur des horaires respectant la tranquillité des personnes accueillies. Tout constat de dysfonctionnement est signalé au service logistique via la création d'un ticket GLPI.



Article 54 : Cuisines

Les cuisines des hébergements du Sancy et de la Meije sont mises à la disposition des personnes autorisées par la direction à rester à Marcy du vendredi au dimanche. Ces dernières ont l'entière responsabilité de maintenir cet espace propre et en bon ordre. La conservation de denrées périssables est fortement déconseillée pour des raisons d'hygiène. Le réfrigérateur est régulièrement vidé et nettoyé.

Dans le cas où des denrées présenteraient un risque sanitaire et dans le respect de la propriété et de l'intimité de l'occupant de la chambre, il pourra lui être demandé de les évacuer.

Article 55 : Mise à disposition de bagageries

Une ou plusieurs bagageries sont mises à disposition dans chaque bâtiment, les bagages doivent être clairement identifiables par tout support reprenant les nom et prénom du propriétaire.

Lors de contrôles internes, les objets non identifiés seront mis aux déchets sans qu'aucune réclamation ultérieure ne puisse être faite.

Les bagageries doivent rester propres et bien rangées.

Chapitre 7 : Sanctions disciplinaires

Article 56 : Les sanctions encourues par les agents

Outre les sanctions relevant du Code du travail pour les agents à contrat de droit privé, les sanctions disciplinaires susceptibles d'être encourues par les agents de l'Institut sont celles prévues par l'article 66 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et par l'article 43-2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié.

Article 57 : Les mesures prises à l'égard des stagiaires et des formateurs

Le manquement du stagiaire ou du formateur à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur qui lui est applicable peut faire l'objet, de la part du directeur, et en fonction de sa nature et de sa gravité, de l'une des mesures suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Le directeur informe la hiérarchie de l'agent formateur ou stagiaire du manquement constaté ou rapporté et des suites données.

Les mesures citées ci-dessus s'appliquent sans préjudice de l'application de la Charte des formateurs.

Article 58 : Obligation de sécurité du directeur

Lorsqu'il a connaissance de faits susceptibles d'altérer la santé physique ou mentale de la personne, notamment dans le cadre de signalements de harcèlement ou de violences sexuelles ou sexistes, le directeur, outre l'enquête à laquelle ces faits donnent lieu, peut, dans le cadre



de son obligation de sécurité, prendre toute mesure provisoire de nature à protéger les parties, notamment la suspension de la présence de la personne mise en cause dans la formation ou sur le site de formation.

Par ailleurs, le manquement des personnes hébergées sur le site de Marcy à l'une des règles édictées du présent règlement intérieur qui lui est applicable peut faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive des services d'hébergement et/ou de restauration, sans préjudice de la poursuite de la formation suivie.

Des dispositions spécifiques sont prévues dans le règlement de scolarité pour les stagiaires en formation initiale et pour les stagiaires relevant de du département des formations statutaires et des préparations concours.

Chapitre 8 : Conflits d'intérêts

Article 59 : Respect de la politique de prévention des conflits d'intérêts

Tout agent intervenant, de par ses fonctions, dans une procédure de commande publique, que ce soit dans l'énoncé des besoins, la rédaction des cahiers des charges (administratifs ou techniques) ou le processus d'analyse conduisant au choix du titulaire, s'abstient ou cesse d'intervenir dans une situation dans laquelle il estime se trouver en situation de conflit d'intérêts. Pour rappel, la prise illégale d'intérêt est une infraction pénale réprimant le fait pour un agent de prendre, recevoir ou conserver un intérêt personnel dans une affaire dont il a à connaître à l'occasion de ses fonctions (articles 432-12 et 432-13 du code pénal)

Chapitre 9 : Le Conseil pédagogique et scientifique

Article 60 : Attributions du CPS

Un conseil pédagogique et scientifique est placé auprès du directeur de l'Institut national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle. Ce conseil émet notamment des avis et formule des propositions sur :

- Les orientations et programmes de formation initiale et, le cas échéant, les règlements de scolarité ;
- Les orientations et programmes de formation continue ;
- Les méthodes et outils pédagogiques dont les dispositifs d'évaluation ;
- Les actions de partenariat et de coopération nationales, européennes et internationales ;
- Les études et les projets de développement des nouvelles activités de l'INTEFP

Les travaux et avis du CPS sont transmis au conseil d'administration. Le conseil d'administration dispose de la possibilité de solliciter l'avis du CPS sur les sujets lui paraissant le nécessiter.



Sous-chapitre 1 : L'organisation du CPS

Article 61 : Composition

Article 61.1 : Membres avec voix délibérative

Le CPS comprend 15 membres choisis pour leurs compétences en matière de travail, d'emploi et de formation professionnelle aux niveaux national, européen et international. Le directeur de l'Institut peut s'adjoindre le concours d'experts pour enrichir la réflexion des membres du conseil. La liste à jour des membres du CPS est consultable sur le site web de l'INTEFP.

Article 61.2 : Membres avec voix consultative

Peuvent assister avec voix consultative aux séances du CPS toute personne, dont la présence est jugée utile par le Président du CPS, sur proposition du Président du CPS ou du Directeur de l'Institut ou sur demande d'une majorité de membres.

Article 62 : Durée des mandats et remplacement d'un membre du CPS, renouvellement du CPS

La durée des mandats du CPS est de trois ans, renouvelable.

Un membre du CPS démissionnaire ou perdant au cours de son mandat la qualité au titre de laquelle il a été élu ou nommé en informe sans délai le président du CPS et le directeur de l'Institut par écrit.

Article 63 : Présidence du CPS

Le CPS élit son Président parmi les personnalités qualifiées extérieures à l'Institut. En cas d'empêchement du Président à une séance et à sa demande, il est procédé à l'élection d'un président de séance à la majorité des membres présents ou représentés.

Sous-chapitre 2 : Le fonctionnement du CPS

Article 64 : Convocations

Le CPS se réunit à l'initiative du directeur de l'INTEFP et au minimum 2 fois par an. En outre, il se réunit à la demande d'un tiers au moins de ses membres en exercice. Cette demande doit comporter un ordre du jour précis.

Les convocations aux réunions du CPS sont adressées à ses membres par voie électronique au moins 15 jours avant la date de leur tenue, sauf dans le cas où une séance extraordinaire serait organisée en raison d'une situation d'urgence. Elles sont accompagnées d'un ordre du jour établi conjointement par le Président et la direction de l'INTEFP et, dans la mesure du possible, des documents relatifs à l'étude des questions à examiner.

L'inscription à l'ordre du jour de points nouveaux peut être proposée, l'ordre du jour définitif est alors adopté en début de séance.



Article 65 : Quorum

Le CPS ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres en exercice est présente ou représentée, le quorum étant vérifié à l'ouverture de la séance.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, le Président convoque à nouveau le conseil sur le même ordre du jour dans un délai de 15 jours maximum ; aucune condition de quorum n'est alors exigée pour la validité de ses délibérations.

Article 66 : Déroulement des séances

Les séances ne sont pas publiques. Le conseil ne peut valablement délibérer en présence de personnes qui n'en sont pas membres ou invitées à assister aux débats.

Article 67 : Déroulement des débats

Le Président du CPS dirige les travaux du conseil. Il ouvre et lève la séance, organise les discussions et fait appliquer le règlement intérieur pendant les séances.

Tout membre du conseil peut proposer un amendement à tout projet d'avis. Sur décision du Président, cet amendement est soumis au vote du CPS.

Les membres à voix délibérative du CPS complètent une déclaration d'intérêts, qui est remise au président du CPS et conservée par le service en charge de l'administration du conseil.

Si un membre avec voix délibérative se trouve en situation de conflit d'intérêts ou intéressé à une affaire qui fait l'objet du point à l'ordre du jour, il en informe le Président dès qu'il a connaissance de cette situation de conflit ou de cette relation d'intérêts. Il quitte immédiatement la séance et ne prend part ni aux débats, ni aux votes relatifs à ce point. Il reprend part à la réunion dès que ce point est traité.

Si le Président du CPS se trouve en situation de conflit d'intérêts ou intéressé à une affaire qui fait l'objet d'un point à l'ordre du jour, il fait procéder à l'élection d'un président de séance pour l'examen de ce point. Il quitte immédiatement la séance et ne participe ni aux débats, ni au vote relatifs à ce point de l'ordre du jour. Il reprend part à la séance et reprend la présidence dès que ce point est traité.

Article 68 : L'organisation du CPS

Article 68.1 : Représentation

Lorsqu'un membre du CPS se trouve empêché d'assister à une séance, il peut donner procuration à un autre membre pour voter à sa place. Chaque membre ne peut disposer de plus de deux procurations. Toute procuration ne vaut que pour la séance, ou, le cas échéant, pour la partie de la séance, pour laquelle elle a été donnée.

Article 68.2 : Déroulement des votes

Le vote, dès lors que les conditions de l'article 9 sont remplies, s'effectue en principe à main levée.



Une délibération est adoptée à la majorité simple des membres présents et représentés prenant part au vote. En cas de partage égal des voix, le Président a voix prépondérante.

Article 68.3 : Compte rendu et publicité des délibérations

Dans la semaine suivant chaque séance du CPS, un compte-rendu synthétique / relevé de conclusions est rédigé par le service en charge de l'administration du CPS. Il inclut les différents points de vue apparaissant lors des débats et reprend plus particulièrement les recommandations prises lors du CPS ayant fait l'objet d'un vote.

Par ailleurs, les membres du Conseil Pédagogique et scientifique rédigent des avis sur les sujets pour lesquels ils ont été sollicités. Ces avis sont transmis au conseil d'administration de l'INTEFP.

Article 68.4 : Administration du CPS

L'administration du CPS est assurée par la direction des études en lien avec le directeur de l'Institut.

Son rôle est de :

- assurer le secrétariat de séance du CPS et du Bureau ;
- fixer les dates des séances du CPS en accord avec le président du CPS ;
- organiser les séances et les déplacements des membres du CPS ainsi que la prise en charge de leurs frais de mission ;
- mettre à jour la liste des membres du CPS ;
- préparer les ordres du jour en collaboration avec le bureau et le président et notamment collecter les documents relatifs aux points à examiner ;
- collecter et vérifier les procurations de vote ;
- contrôler les quorums ;
- vérifier le décompte des voix lors des votes ;
- réaliser, faire valider et diffuser les comptes rendus synthétiques ;
- assurer l'archivage des documents relatifs aux différentes séances du CPS et du bureau.

Article 69 : Adoption et révision des règles du CPS

Toute adoption ou modification de règles relatives au Conseil Scientifique et Pédagogique est soumise préalablement à l'avis des membres en exercice de ce dernier qui se prononcent à la majorité absolue.

