



# Pedagogia Formakuntza Zentroa

## **CFP SEASKAk antolatutako formakuntza ikasduneei aplikatzen zaien BARNE ARAUDIA**

CFP Seaskak antolatutako formakuntza pasanteei aplikagarri zaien

Barne araudi hau lan Kodearen L.6352-3 eta L.6352-4 eta R.6352-1etik R.6352-15era bitarteko artikuluetan finkatzen da. SEASKAko Pedagogi Formakuntza Zentroko ikasle guziei aplikatzen zaie, formakuntzak irauten duen bitartean.

Formakuntzan sartzen den pertsona bakoitzari kopia bat emaiten zaio.

Barne araudi hunek Higiene eta segurtasun arauak, diziplinari buruzko arau orokorrak eta iraunkorrak baita hartuak izan daitezkeen gaztigu mota eta mailaren arabekoak, eta aplikagarriak diren prozedura bermeak zehazten ditu.

### **1 ARTIKULUA - Kontratu bati lotua egoitea**

Barne araudi hau, formakuntza denbora guzian, ikasdun guziei aplikatzen zaie. Ikasdun bakoitzak kontratu huntako baldintzak onartu behar ditu CFP SEASKAk eman formakuntza batean parte hartzen duenean.

### **2. ARTIKULUA – Baldintza orokorrak**

Formakuntzan diren pertsona guziek, barne araudi hau errespetatu beharko dute higiene eta segurtasun arloko arautegi aplikatzeari doazkion gai guzietan, baita diziplinari buruzko arau orokor eta iraunkorretan ere.

## **I. KAPITULUA – SEGURTASUNA ETA HIGIENEA**

### **3. ARTIKULUA – Higienea eta segurtasunari buruzko arau orokorrak**

Istripu eta gaixotasun arriskuen prebentzioa ezinbestekoa da, higiene eta segurtasunaren arloan aplikatu beharreko baldintza guziak errespetatuak izan behar dira. Ikasdun bakoitzak bere segurtasun pertsonala eta besteena bermatu behar du. Formakuntza eta lekuaren arabera, indarean diren higiene eta segurtasuneko prezkripzio orokorrak eta partikularrak errespetatu behar ditu. Hala ere, Lan Kodearen R.6352-1 artikulua arabera, formakuntza beste enpresa edo beste erakunde baten bitartez egiten baldin badan, enpresa edo erakunde honi dagokion barne araudia errespetatu behar da.

### **4. ARTIKULUA - Gertakari eta istripua**

Formakuntzan edozoin gertakari edo istripu baldin bada, ikasdunak edo istripuaren lekukoak formakuntza egiturari berehala jakinarazi beharko dio istripua izan dela.

### **5. ARTIKULUA - Sute-aginduak**

Lan Kodearen R. 4227-28 artikulua eta hurrengoekin bat eginez, sute aginduak eta, bereziki su itzalgailuak baita ere larrialdietarako ateratzeen kokagune plan bat afitxatuak dira formakuntza lokaletan, ikasdun guziak jakinean izan daitezzen.

Ikastaro arduradunak edo formakuntza zentzoko langile batek emandako ateratze agindua berehala bete behar dute Ikasdunek.

Arrisku-kasuetan eta bereziki sute-kasuetan, ikastetxean indarrean diren eta bete

beharreko aginduak errespetatu behar dira zorroztasunez.

## **II. KAPITULUA – DIZIPLINA**

### **6. ARTIKULUA – Diziiplina orokorra**

Ikasdunei debekatua zaie :

- Egituraren instalazioetan mozkortua egoitea edo sartzea.
- Egituraren lokaletan edari alkoholdunak sartzea.
- Formakuntza guneetan erretzea 2006ko azaroaren 15eko 2006-1386 dekretuaren arabera, honek, erabilpen kolektiboko guneetan erretzeko debekuaren aplikapen baldintzak finkatzen dituelarik.
- Formakuntza-euskarriak eramaitea edo aldatzea. Formakuntza saioetan emaiten den dokumentazio pedagogikoa egile eskubideen bidez babestua da, eta erabilera pertsonal batentzat baizik bererabil litaik.

### **7. ARTIKULUA - Materiala egoera onean atxikitzea**

Ikasdun bakoitza, bere formakuntzarako ematen zaion materiala estatu onean atxikitzea behartua da. Finkatutako xederako erabili behar dute materiala ikasdunek.

### **8. ARTIKULUA - Ordutegiak - Hutsegite eta berantak**

Formakuntza erakundearen arduradunak, formakuntzaren modalitateak (lekua, egunak, ordutegiak) finkatuko ditu eta ikasdunei jakinarazten formakuntzaren konbokazioa helaraziz. Ikasduna, modalitate horien errespetatzera behartua da. Hutsegite edo beranta baldin badu, formatzaileari jakinarazten dio justifikazio baten bitartez. Bestalde, formakuntzaren hutsegitea baliozko arrazoinik gabe ez da onartuko.

Egoera berezi batek justifikatzen ez duen gertakari orok kulpa gisa kontsidera daiteken diziiplina zigorra arriskatzen du.

### **9. ARTIKULUA – Formakuntzari lotua den formalismoa**

Ikasdunak, nahitaez eta erregulariki, ekintza garatu jin arau, parte hartze orriak bete eta izenpetzera behartuak dira. Formakuntza bukaeran, parte hartze ageria eta presentzia agiri bat emanak izanen zaizkie. Ikasdunak, dokumentu desberdinak (sartze agiri bat, fresen fitxa bat, etabar ...) behar izanez gero lehenbailehen galdegin dezazke.

### **10. ARTIKULUA - Erakundera sartzea**

Ikasdunek ikastetxeko sarbidea dute, izena eman duten ikastaroaren segitzeko soilik.

Ezin dira beste helburu batzuetarako sartu edo egon zuzendaritzak baimenduak ez baldin baditu. Ikastaroaren segitzeko izena eman ez duten formakuntza kanpoko pertsonekin joaitea (senideak, lagunak...), ikastetxean animale baten sartzea oso ttipia izanik ere, desordena sortzea eta oro har ikastaroaren behar bezalako iraganpenaren oztopatzea debekatua zaie.

### **11. ARTIKULUA – Janzte moldea eta portaera**

Ikasdunei, egiturako edozein pertsonarekiko jarrera egokia ukaitea, eta horrez gain jantzi egokiak ezartzea gomita egiten zaie.

### **12. ARTIKULUA - Ikasdunen ontasun pertsonalak lapurtu edo andeatuz gero, egituraren erantzukizuna**

CFP SEASKAK ez du inolako erantzukizunik ikasdunek ikastetxe barnean (geletan, aparkalekuan...) utzi dituzten gauza pertsonalak galdu, lapurtu edo andeatuak izan badira.

### **13. ARTIKULUA – Ikastuneen ordezkariak**

500 ordu baino gehiagoko formakuntza guzientzat, ordezkari titular bat eta ordezkari bat hautatuko dira, bi itzulitako bozka uninominean. Partehartzaile guziak hautesle eta hautagai izan daitezke, lanbide heziketako jardueretan parte har dezaketen atxilotuak ezik. Hauteskundeak, formakuntza zentroko zuzendariak ditu antolatzen, formakuntza orduetan, gutienez lehen 20 orduetan eta berantetik 40 orduetan. Ikasdunen ordezkariak ezin denean bermatu, eskasarako PV bat egiten da eskualdeko prefetuari igortzen ziona.

Ordezkariek ikastaldiaren iraupen guziraiko hautatuko dira. Edozein arrazoi dela eta, formakuntza uzten balu, haren funtzioak bukatzen dira. Ordezkaritza titularrak eta ordezkariak beren eginkizunak utzi badituzte ikastaldia bukatu aintzin, beste hautaketa bat egingo da, R.6352-9tik R.6352-12ra bitarteko artikuluetan finkatu baldintzetan.

Ordezkariek ikastaldien hobetzeko proposamenak egiten dituzte baita ere ikasdunen bizi baldintzak hobetzeko formakuntzaerakundearen. Gai horiei, higiena eta segurtasun-baldintzei baita ere barne araudiaren aplikazioari buruzko erreklamazio indibidual edo kolektibo guztiak aurkezten dituzte.

#### **14. ARTIKULUA – Informatika, askatasuna eta datuen babesa**

Ikasdunak, CFP SEASKAri emaiten dizkion informazioak baliagarri dira formakuntzako izen emaita trataerako, elkartean afiliatzeko eta antolaketa orokorrarako. 2018ko maiatzaren 25ean indarrean sartu den Datuak Babesteko Erregelamendu Orokor (RGPD) berriaren arabera, CFP SEASKA zentroak hitzemaiten du bere datu-baseetatik edozein momentutan eta ikasdunak galdetzen duen ber, eskuetan duen informazioa desegitea. Izen-emaita orria osatzerakoan, ikasdunak esplizituki onartzen du bere informazioak gurekin partekatzea, CFP SEASKAk dituelarik erabiliko.

Era berean, ikasdunak informazioa eskuratzeari uko egiten baldin badio, CFP SEASKAk hitzemaiten du bere zerrendetatik kentzea edozein momentutan eta galdera simple bat eginez.

### **III. KAPITULUA – ZIGORRAK ETA DIZIPLINA-PROZEDURAK.**

#### **15. ARTIKULUA - Zigorra**

Ikasdunak barne-araudi huntako baldintzaren bat betetzen ez badu, zigorra ezartzen ahalko zaio. Eginbehar bat ez-betetze eta larritasunaren araberrako zigorra, ohartarazpen batetik behin betiko kanporatze neurri batera izan dilaika.

Isunak edo berte diruzko zigorrak debekatuak dira.

#### **16. ARTIKULUA - Diziiplina-prozedura**

Ondoko neurriak, lan Kodearen R 6352-4 artikulutik R 6352-8 artikulura azaldutakoan oinarritzen dira. Lehen urrats batean, ikasdunari ezingo zaio zigorrak eman, leporatzen zaiona idatziz jakinarazi gabe.

Formakuntza zentroak zigor baten hartzea erabakitzen duenean, ikasduna deitzen du, gomendiozko gutun baten bitartez edo eskura emanez deskargu baten truk, hitzorduaren xedea, eguna, ordua eta elgarrizketaren tokia adieraziz, salbu eta aurreikusitako zigorrak ez baldin badu eraginik, ikasleak formakuntzaren segitzeko parte hartzearekin.

Elkarrizketa unean, ikasdunak hautatu pertsona baten parte hartzea, formakuntza erakundeiko ikasdun edo langile baten laguntza, galdegin dezake. Aurreko artikuluan aipatuko konbokazioak ahalmen hori aipatzen du.

Elkarrizketan zehar, ikasdunari zigorraren arrazoia adierazten zaio : leporatzen zaizkion gertaerei edozoin azalpen edo justifikazio emaiteko aukera du. Formakuntza erakundeak, aldi berean, enplegatzaileari eta beharrez formakuntza gastuak bere gain hartzen dituen erakunde pariotarioari, hartutako zigorra jakinaraziko dio.

### **IV. KAPITULUA – ARAUDIA ARGITARATZEA**

#### **17. ARTIKULUA – Araudiaren hedapena**

Ikasdun bakoitzari barne araudi honen ale bat emaiten zaio (behin betiko izen emaita aintzin).

#### **18. ARTIKULUA – Indarrean jartzea**

Barne araudi hau, formakuntzaren lehen egunetik indarrean jarriko da eta formakuntzaren iraupen osorako.

Kanbon egina, 2024ko agorrilaren 19an.  
(CFP SEASKA Zuzendariaren izenpetzea)



## **Argazki baten hartzeko eta erabiltzeko eskubide baimena**

Formakuntza huntan, lan kolektiboaren begi memoria eta fotografikoa atxiki nahi dugu.

Sekulan parte-hartzaile gisa, argazkitan hartua baldin bazara, zure alde aurreko baimena behar dugu argazki horien atxikitzeko eta gure komunikazio profesional dokumentuetan baliatzeko.

Argazki horiek, CFP SEASKAtik kanpo ez dira ez emanak, ez salduak, ez baliatuak izanen.

Legeak dion bezala, zureak diren datu guziei sarbide librea segurtatzen da.

Edozoin momentuetan, argazkiaren erabilera egiaztatzen ahalko duzu eta egokia ez bada, kentzeko eskubidea ukanen duzu.

Ondorioz, zure irudia baliatzeko baimenaren dokumentu hau izenpetzea galdegiten dizugu. Aitzinetik, zure lankidetzak eskertzen dugu.

..... andere, jauna

CFP Seaska-ri, helburu profesionalarekin, irudi digitala gordetzeko eta irudi hori komunikazio euskarrietan erabiltzeko baimena emaiten diot,

### **Izenpetura :**

.....-n egina, ...../...../.....-(e)an



# Centre de Formation Pédagogique

## **REGLEMENT INTERIEUR applicable aux stagiaires des formations organisées par le CFP SEASKA**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à toutes les personnes qui participent à une action de formation au Centre de Formation Pédagogique SEASKA. Un exemplaire est remis à chaque personne qui entre en formation.

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

### **ARTICLE 1 – Personnel assujetti**

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire doit accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par le CFP SEASKA.

### **ARTICLE 2 – Conditions générales**

Toute personne en stage 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.

## **PARTIE I – SECURITE ET SANTE**

### **ARTICLE 3 – Règles générales d'hygiène et de sécurité**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### **ARTICLE 4 - Incident et accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme

### **ARTICLE 5 - Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

## **PARTIE II – DISCIPLINE**

### **ARTICLE 6 – Discipline générale**

Il est interdit aux stagiaires :

- de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les locaux de l'organisme.
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme.
- il est interdit de fumer dans les locaux de formation en application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.
- d'emporter ou modifier les supports de formation. La documentation pédagogique remise 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 7 - Maintien en bon état du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié la formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet.

### **ARTICLE 8 - Horaires - Absence et retards**

Les modalités de la formation (lieu, dates, horaires) sont fixées par le responsable de l'organisme de formation, et portées à la connaissance des stagiaires à l'occasion de l'envoi de la convocation de la formation.

Le stagiaire est tenu de respecter ces modalités. En cas d'absence ou de retard, il doit en avvertir le formateur et s'en justifier. Par ailleurs, l'absence ponctuelle au cours de la formation est tolérée uniquement en cas de circonstances exceptionnelles.

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

### **Article 9 - Formalisme attaché au suivi de la formation**

La personne en formation est tenue de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

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

La personne en formation remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération, de prise en charges des frais de formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

### **ARTICLE 10 – Accès à l'organisme**

Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

### **ARTICLE 11 – Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

### **ARTICLE 12 - Responsabilité de l'organisme si vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

Le CFP SEASKA décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

### **ARTICLE 13 – Représentation des stagiaires**

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

#### **ARTICLE 14 – Informatique, liberté et protection des données**

Les informations communiquées par le stagiaire au CFP SEASKA sont utiles pour le traitement de l'inscription à la formation, de l'adhésion à l'association ainsi qu'à des fins d'organisation. Conformément au nouveau Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entrant en vigueur le 25 mai 2018, le CFP SEASKA s'engage à supprimer de ses bases de données, à n'importe quel moment et sur simple demande de la part du stagiaire, les informations dont elle dispose de lui. En remplissant le bulletin d'inscription, le stagiaire consent explicitement à nous partager ses informations qui resteront à l'usage du CFP SEASKA.

De même, en cas de refus du stagiaire de recevoir de l'information, le CFP SEASKA s'engage à n'importe quel moment et sur simple demande, de le radier de sa liste de diffusion.

#### **PARTIE III – SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES.**

##### **ARTICLE 15 - Sanction**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Selon la nature et la gravité du manquement constaté, la sanction pourra aller d'un avertissement jusqu'à une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

##### **ARTICLE 16 - Procédure disciplinaire**

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

#### **PARTIE IV – PUBLICITE DU REGLEMENT**

##### **ARTICLE 17 – Diffusion du règlement.**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive)

##### **ARTICLE 18 – Entrée en application.**

Ce règlement intérieur entrera en vigueur dès le premier jour de formation, et ce pour la durée de toute la formation. Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire.

Fait à Cambô les Bains, le 19 août 2024  
[Signature du directeur du CFP SEASKA]



## **Autorisation de prendre et d'utiliser une photographie**

Nous souhaitons garder une mémoire visuelle et photographique du travail de formation collective réalisé.

Lorsque vous êtes photographié en tant que participant, nous souhaitons obtenir votre autorisation afin de conserver cette image, et de l'utiliser éventuellement pour la réalisation de supports de communication, plaquette, affichage de petite taille, pour un usage exclusivement professionnel.

La photographie ne sera ni communiquée à d'autres personnes, ni vendue, ni utilisée à d'autres usages. Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques qui vous concernent est garanti. Vous pourrez à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer du droit de retrait de cette photographie si vous le jugez utile.

Par conséquent, vous voudrez bien compléter le formulaire ci-dessous nous autorisant à utiliser votre image. Par avance, nous vous remercions pour votre collaboration.

Madame, Monsieur (Nom Prénom) :

autorise le CFP SEASKA à stocker l'image numérique et utiliser cette image pour des supports de communication, à des seules fins professionnelles.

Signature :

A ..... Le (date) .....