

Règlement

INTERIEUR



**Centre interdiocésain de
formation pastorale et catéchétique**
Organisme de formation professionnelle continue n°315 900 354 59
N° Siret 315 668 830 000 21

Pour les personnes en formation au CIPAC

PRÉAMBULE :

L'Institut pour la Mission est un centre de formation pastorale piloté par les diocèses de Lille, Arras et Cambrai. Son existence juridique est assurée par l'association CIPAC, organisme de formation reconnu sous le numéro 315 900 354 59.

Son objectif est d'offrir les moyens de formation nécessaires pour les salariés et les bénévoles missionnés dans les diocèses, dans un esprit de mutualisation des moyens de formation et en favorisant la rencontre des différents acteurs de la mission.

À ce titre, l'Institut pour la Mission offre plusieurs parcours, notamment l'Année Saint Matthieu et un parcours certifiant communément dénommé lui aussi « Institut pour la Mission ».

ARTICLE 1 : OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet, conformément à la loi, de fixer les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline au sein de l'organisme de formation CIPAC.

Il est complété, éventuellement, par des notes de service en cas de nécessité.

Il s'applique à toute personne suivant un ou plusieurs modules de formation au CIPAC situés dans le centre de formation (bâtiment et parc extérieur). Ce règlement définit également les responsabilités et conduites à tenir des différents intervenants.

ARTICLE 2 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

La prévention des risques d'accident et de maladie est impérative et exige de chacun le respect total des prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité. Les préconisations sanitaires en vigueur s'appliquent dans l'ensemble des lieux de formation dispensée par le CIPAC.

Chaque usager du centre de formation doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle d'autrui, en respectant strictement les consignes générales et particulières en vigueur dans le bâtiment, le parking et le parc environnant, sous peine de sanctions disciplinaires pouvant aller.

Chaque usager doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées près des portes d'accès. Un plan d'évacuation a été établi et sera, si nécessaire, mis en œuvre sous la conduite de personnes formées.

Tout accident ou incident survenu au cours d'une formation doit être immédiatement déclaré par la personne accidentée ou, dans le cas où elle est dans l'incapacité de le faire elle-même, par les témoins de l'accident aux responsables du CIPAC (équipe d'animation), qui prendront les mesures nécessaires.

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992, il est strictement interdit de fumer dans les locaux du CIPAC et l'ensemble du bâtiment. Des points extérieurs sont prévus à cet effet. Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les locaux du CIPAC, et d'y introduire des boissons alcoolisées.

Il est interdit de manger dans les salles autres que celles indiquées.

Chaque personne en formation a l'obligation de conserver en état le matériel qui lui est confié au sein du CIPAC. L'utilisation à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf accord exprès du directeur.

ARTICLE 3 : PLAN DE FORMATION ET PARCOURS INDIVIDUEL

Les participants à une ou plusieurs journées de formation sont tenus de s'inscrire au préalable. Le plan de formation personnalisé est établi avec les apprenants de parcours longs (Année Saint Matthieu, IM, DU/CU) et l'équipe d'animation du CIPAC, en concertation avec les envoyeurs. Le plan de formation doit être validé (CIPAC, stagiaire, envoyeur) avant le début des cours, il conduit à l'établissement d'une convention de formation.

Chaque stagiaire effectue, au moins deux fois par an, un bilan avec un membre de l'équipe d'animation qui est son « référent ». C'est au cours de ce bilan que peut être élaboré un éventuel projet de plan de formation pour l'année suivante.

L'établissement du plan de formation donne lieu à un positionnement du candidat, et éventuellement à la constitution d'un dossier de demande de dispense au regard de formations ou expériences préalables. Celles-ci sont accordées par une commission de la faculté de théologie de Lille s'il s'agit du parcours certifiant, ou par l'équipe d'animation s'il s'agit d'un autre parcours.

ARTICLE 4 : HORAIRES

Les horaires des divers modules de formation sont fixés par les responsables du CIPAC et portés à la connaissance du stagiaire lors de l'établissement du programme de formation (cf. calendrier de la formation).

Ils sont également affichés sur les panneaux prévus à cet effet, avec les modifications éventuelles. Le stagiaire est tenu de respecter l'horaire de la formation. En cas de retard, il doit avertir les responsables du CIPAC (par l'intermédiaire du secrétariat) et de fournir un justificatif (médical, professionnel...).

Par ailleurs, le stagiaire ne peut s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord préalable de son référent ou du directeur du CIPAC.

Le non-respect des horaires pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires et d'une information circonstanciée à l'envoyeur du stagiaire.

ARTICLE 5 : ABSENCES

La présence du stagiaire aux modules de formation auxquels il est inscrit est requise, et il n'est pas permis de s'absenter sauf pour raison médicale, certificat médical à l'appui (remis au secrétariat du CIPAC), ou circonstances exceptionnelles après accord préalable de son référent ou du directeur du CIPAC.

Toute absence fera l'objet d'une information et justification auprès du secrétariat du CIPAC. Le stagiaire est également tenu d'en informer son envoyeur et/ou employeur.

De manière générale, la participation aux modules de formation auxquels est inscrit le stagiaire doit être considérée comme prioritaire sur toute autre activité ou sollicitation.

Les présences au cours de la formation sont certifiées par la signature d'une feuille d'émargement par demi-journée.

Toute absence, justifiée ou non, demande un travail personnel de récupération. Deux absences consécutives ou trois absences dans un même bloc de compétences entraînent la production d'un travail complémentaire à remettre à son référent et validé par l'équipe d'animation.

Dans le cas du parcours professionnel, quatre absences remettent en cause la possibilité de présenter une validation au jury d'examen du bloc de compétences concerné. Dans le cas de l'année Saint Matthieu, quatre absences conduisent à l'arrêt de la formation.

ARTICLE 6 : CIVILITÉ

L'écoute attentive des interventions du ou des formateurs, l'attention portée à la parole des autres apprenants et la bienveillance sont des conditions du bien vivre-ensemble et du suivi de la formation. L'usage du téléphone portable est à proscrire dans le cadre des heures de formation, sauf en cas d'usage pédagogique.

En cas de désaccord ou d'incompréhension avec un intervenant, la personne en formation est invitée à privilégier le dialogue, avec l'intervenant d'abord, puis le cas échéant avec son référent ou l'un des membres de l'équipe d'animation. Le stagiaire peut aussi interpellier les représentants élus par les stagiaires. Lors des entretiens avec leurs référents, les apprenants sont également sollicités pour exprimer leurs suggestions et critiques.

Article 7 : Accès à l'organisme de formation

Sauf autorisation expresse du directeur du CIPAC, le stagiaire ayant accès au bâtiment, parking et parc de la Maison Paul VI pour suivre leur formation, ne peut y entrer ou y demeurer à d'autres fins, et ne peut y introduire ou faciliter l'introduction d'autres personnes étrangères au CIPAC, ni de marchandises destinées à être stockées ou vendues.

L'accès au bâtiment principal se fait par la porte principale (perron) aux heures d'ouverture : 7h00 / 19h00.

ARTICLE 8 : VIE DE LA MAISON

La formation au CIPAC implique la participation à la vie de la maison, dans un climat convivial :

- accueil mutuel ;
- prise en charge commune du maintien de la propreté ;
- préparation des messes et prise en charge occasionnelle de l'animation lors d'événements et de journées de formation

ARTICLE 9 : REPRÉSENTATION DES BÉNÉFICIAIRES DE LA FORMATION

Le CIPAC a la responsabilité de l'organisation d'élections de représentants des personnes en formation. Un délégué titulaire et un délégué suppléant sont élus par parcours (pour l'année Saint Matthieu / pour l'Institut pour la Mission). Ces délégués représentent l'ensemble des stagiaires en formation.

Toute personne inscrite en formation longue au CIPAC (Année Saint Matthieu, ou IM) est électrice et éligible. Les candidats volontaires devront se manifester au secrétariat au plus tard une semaine avant les élections. Les personnes en formation sont informées de la tenue des élections lors de l'assemblée de rentrée et par une communication, au plus tard une semaine avant les élections, présentant les différents candidats. L'élection a lieu au scrutin uninominal à deux tours. Elles ont lieu avant les vacances de Toussaint. Les bulletins de vote et l'urne sont à disposition des stagiaires au secrétariat du CIPAC. En cas d'absence lors de la période d'élections, les personnes en formation ont la possibilité de donner procuration à un(e) autre stagiaire (une lettre signée de la personne qui demande procuration, accompagnée d'une photocopie de la carte d'identité devront alors être présentées) ; il est également possible de voter par courrier postal avant le dernier jour des élections – le vendredi minuit – (le cachet de la poste faisant foi). Le

dépouillement a lieu en présence de représentants de l'équipe d'animation du CIPAC, des candidats, et de volontaires parmi les stagiaires en formation, la semaine suivante. Le résultat des élections est affiché au secrétariat du CIPAC et communiqué par courriel.

Les délégués sont élus pour une année de formation (d'octobre à fin juin de l'année suivante). Ils peuvent être élus pour deux mandats consécutifs. Ils sont réunis en « Conseil de vie du CIPAC », en présence des référents de niveau pour échanger sur la vie de l'organisme de formation. Ils se réunissent trois fois dans l'année (en octobre-novembre après l'élection ; en janvier-février et en mai). Ils peuvent présenter des demandes individuelles ou collectives à l'institut de formation. Ces réclamations sont relatives au déroulement et à la qualité de la formation, à l'organisation des stages, aux conditions de vie des stagiaires, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

ARTICLE 10 : INFORMATION ET AFFICHAGE

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique ou syndicale sont interdites dans l'enceinte de l'organisme de formation.

ARTICLE 11 : RESPONSABILITÉ EN CAS DE VOL OU DE DOMMAGES

Le CIPAC décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels de toute nature déposés par le stagiaire dans son enceinte (salles, bâtiment, parking, parc). Il appartient à chacun d'être vigilant et de surveiller ses effets personnels.

ARTICLE 12 : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE / DROIT À L'IMAGE

Toute utilisation abusive des données personnelles pourra être sanctionnée. Les contacts établis en cours de formation, les listes de contacts de l'Institut pour la Mission ne doivent en aucun cas être mobilisés pour des raisons extérieures, sauf accord préalable de la / des personnes(s) concernées. De manière générale, le non-respect des personnes physiques ou morales intervenant dans la formation peut conduire à des sanctions disciplinaires.

Les formations dispensées au sein du CIPAC constituent sa propriété intellectuelle. Toute diffusion totale ou partielle sans autorisation est interdite.

Les usagers du CIPAC peuvent télécharger, stocker une copie sous forme électronique et imprimer un nombre limité de documents ou d'extraits de documents à condition que ces contenus soient destinés à un usage personnel ou pédagogique et ne représentent pas ou n'aboutissent pas à une utilisation commerciale, ni ne soient transmis à une organisation commerciale.

Pour les travaux des étudiants, le plagiat (utilisation abusive d'œuvres, de sites internet, de productions d'intelligence artificielle) est interdit : toute source doit être citée et utilisée pour appuyer un propos personnel, et non pour le remplacer.

ARTICLE 13 : SANCTIONS ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire du CIPAC à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction (selon l'article R 6352 du Code du travail) : avertissement écrit, mise-à-pied, renvoi.

Aucune sanction ne peut être infligée à une personne en formation sans que celle-ci n'ait été informée au préalable des griefs retenus contre elle. Si son agissement a donné lieu à une sanction immédiate, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Le directeur du CIPAC informera l'envoyeur et/ou l'employeur éventuel de la sanction prise envers le stagiaire (ainsi que l'organisme collecteur paritaire agréé, s'il y a lieu).

Le présent règlement entre en application à compter du 1er septembre 2025.
Un exemplaire est remis à chaque stagiaire en formation.

P. Bruno Becker, directeur
Le 27 août 2025

