

CEMÉA Bretagne  
4 BOULEVARD DE CREAC'H GWEN  
29000 QUIMPER

# Règlement intérieur

**applicable aux stagiaires des formations  
mises en oeuvre par les CEMÉA Bretagne**

Version 1.0 éditée le 24/02/2026

# Préambule

Le règlement intérieur est l'ensemble des règles que les stagiaires et les formateur·rice·s s'engagent à respecter.

Le présent règlement intérieur a été établi en référence aux articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du code du travail, et ce conformément à la loi N°2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie ainsi qu'au décret N°2010-530 du 20 mai 2010 relatif au contrôle de la formation professionnelle.

Ce règlement prend en compte les évolutions législatives concernant la formation professionnelle de la loi n°2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale, et la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel

Les présentes dispositions sont exécutoires sous réserve de modification de mise en conformité éventuelle aux décrets en cours d'élaboration en Conseil d'Etat pour l'application de certaines dispositions de ladite loi.

## 1 - Dispositions générales et champ d'application

### Article 1.1 Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à chaque personne participant à une action de formation organisée par les CEMÉA Bretagne : les stagiaires, les apprenti·e·s, les étudiant·e·s. Le terme « stagiaire » englobe ces différentes catégories de bénéficiaires.

Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque stagiaire au moment de sa demande d'inscription. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

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

Les stagiaires inscrit·e·s aux CEMÉA Bretagne sont sous la responsabilité administrative et pédagogique du·de la directeur·rice qui délègue des responsabilités pédagogiques aux référent·e·s pédagogiques de la formation.

### Article 1.2 : Lieu de formation

La formation dispensée a lieu soit dans les locaux des CEMÉA Bretagne, soit, selon les projets de formation, dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux CEMÉA Bretagne, mais également dans tout local ou espace de formation sous la responsabilité des CEMÉA Bretagne, sous réserve qu'il n'existe pas un règlement intérieur propre pour ce local ou espace de formation qui devra être respecté par les stagiaires.

Les stagiaires sont informés que les CEMÉA Bretagne déclinent toute responsabilité en cas de perte, vol, ou détérioration des objets personnels des stagiaires.

### Article 1.3 : Organismes de la formation

Les CEMÉA Bretagne organisent et assurent les formations seuls ou en partenariat. En cas de partenariat, une convention de partenariat explicite les responsabilités financières, pédagogiques et administratives des différentes parties prenantes.

Les équipes de formation sont constituées de formatrices et de formateurs des CEMÉA Bretagne, ainsi que de leurs partenaires. Elles ont, chacune pour ce qui les concerne, la responsabilité d'organiser et d'assurer la mise en œuvre des formations conformément aux projets, ainsi qu'aux agréments et habilitations délivrés par les ministères de tutelle.

Conformément à l'article L.6353-4 du code du travail, les diplômes, titres ou références des personnes chargées de la formation sont précisés dans les contrats concernant chacune des actions de formation.

Les règles attachées au déroulement de la formation choisie par le·la stagiaire, et notamment les conditions d'obtention des certifications, sont précisées dans son contrat de formation professionnelle tel que prévu dans les articles L.6353-3 à L.6353-7 du code du travail.

### Article 1.5 : Conditions pratiques

#### 1.5.1 Horaires de formation des stagiaires

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

<http://www.cemea-bretagne.fr/> - [accueil@cemea-bretagne.fr](mailto:accueil@cemea-bretagne.fr) - +33298901078

Association à but non lucratif, N° d'Existence : W294000538 non assujettie à la T.V.A. en application de l'article 261-7-1 du CGI  
Siret : 33497930900021 - Code NAF/APE : 9499Z - N° Organisme de formation : 53290011629

### **1.5.2 Transports**

Le/la stagiaire déclare être informé-e que les frais de transports pour se rendre sur les lieux de la formation sont à la charge personnelle de chaque Stagiaire sauf dispositions contraires liées aux statuts et/ou aux droits des salariés.

En aucun cas, les CEMÉA Bretagne mettant en œuvre la formation suivie par ledit Stagiaire ne remboursera ni ne participera aux frais de transports du/de la Stagiaire.

### **1.5.3 Utilisation des véhicules personnels**

Les activités et les personnes de l'organisme de formation sont couvertes par l'assurance responsabilité civile des CEMÉA Bretagne contractualisée auprès de la MAIF.

Au cours d'une activité, l'utilisation d'un véhicule personnel engage la seule responsabilité de son propriétaire.

### **1.5.4 Communications téléphoniques**

L'utilisation des téléphones portables est interdite pendant les temps de formation. Son usage n'est possible que sur le temps de pause, ou, à titre exceptionnel, après accord préalable de l'encadrant-e du temps de formation.

Durant les temps de formation les téléphones portables devront être éteints ou mis en mode silencieux pour ne pas perturber le déroulement de la formation.

### **1.5.5 Tenue**

Le/la stagiaire est invité-e à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux Stagiaires pour des formations exposant ces derniers à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

### **1.5.6 : Comportement**

Il est demandé à tout-e stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

## **2 - Règles d'hygiène et de sécurité**

### **Article 2.1 : Règles générales**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

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. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'établissement d'accueil, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

### **Article 2.2 : Tabac**

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, il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux de l'organisme de formation.

Cette mesure concerne également la cigarette électronique conformément à l'article 28 de la loi santé du 26 janvier 2016.

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation, et plus généralement dans l'enceinte des locaux de l'organisme de formation.

### **Article 2.3 : Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme de formation est formellement interdite.

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux de l'organisme de formation.

### **Article 2.4 : Accident**

Tout accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - doit être immédiatement déclaré par le ou la stagiaire, à la direction de l'organisme de formation ainsi qu'à l'employeur lorsqu'il s'agit d'un-e salarié-e. Tout accident survenu

pendant qu'il ou elle se trouve sur le lieu de formation ou sur le trajet domicile - lieu de formation est un accident du travail dont la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente incombe au ou à la responsable de l'organisme de formation.

## **Article 2.5 : Consignes d'incendies**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs, des issues de secours et d'un point de rassemblement, sont affichées dans les locaux de l'organisme de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. Des exercices incendie peuvent se dérouler sur le temps de formation, ils sont consignés dans le registre de sécurité du lieu où se déroule la formation.

Les stagiaires doivent prendre connaissance des consignes d'incendies affichés dans les locaux de l'organisme de formation.

En cas d'alerte, les stagiaires doivent cesser toute activité de formation et suivre les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout-e stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours et alerter un représentant de l'organisme de formation.

## **Article 2.6 : Situations de maltraitance sur personnes vulnérables**

Conformément aux articles 434-3 et 226-14 du Code Pénal et l'article L313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles, en cas de dysfonctionnements identifiés impliquant des situations de maltraitance sur des personnes vulnérables dans les structures de stage et de formation, les CEMÉA Bretagne rappellent qu'il est indispensable de le signaler. Les CEMÉA Bretagne s'engagent à accompagner les Stagiaires témoignant de situations avérées ou supposées de maltraitance sur personne vulnérable, dans la démarche d'information des autorités ou à se substituer au témoignant s'il ne la réalise pas lui-même.

## **Article 2.7 : Locaux**

### **a) Entretien des locaux**

Le maintien des locaux dans un état de propreté et d'ordre est l'affaire de tous et toutes. L'entretien courant (ramassage des papiers, propreté des tables...) ainsi que la remise en ordre des matériels et équipements (tables, chaises déplacées, etc.) incombent aux stagiaires.

Le dépôt des détritrus se fera exclusivement dans les poubelles prévues à cet effet.

### **b) Accès aux salles de formation**

Sauf autorisation de la direction de l'organisme de formation, le-la stagiaire ne peut entrer ou demeurer dans les locaux de l'organisme de formation à d'autres fins que la formation, y introduire, faire introduire ou faciliter l'intrusion de personnes étrangères à l'organisme, procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### **c) Utilisation du matériel**

Sauf autorisation de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait dans les locaux de l'organisme de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le-la stagiaire est tenu-e de conserver en bon état le matériel qui lui est confié-e pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur ou la formatrice.

À la fin de la formation, le-le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

## **Article 2.8 : Dispositions spécifiques**

Les formations se déroulant parfois sur plusieurs locaux de l'organisme de formation, les participant-e-s sont tenus de se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité affichées. Le règlement intérieur spécifique de la structure accueillant la formation est affiché dans les salles de formation.

## **Article 2.9 : Utilisation des sanitaires**

Des sanitaires sont à la disposition des stagiaires. Il est de leur responsabilité de maintenir cet espace en état de propreté pour le bien-être de toutes et tous.

En cas de nécessité, du matériel et des produits d'entretien sont mis à la disposition des stagiaires. Les mauvais fonctionnements (fuites ou pannes diverses) doivent être signalés à un responsable du centre de formation.

## 3 - Informatique

### Article 3.1 : Charte de bon usage des ressources informatiques

Les outils informatiques mis à la disposition des stagiaires doivent être utilisés conformément aux règles normales de bon usage.

Nous entendons par « règles normales de bon usage » le respect de précautions d'emploi d'un matériel électrique (éloignement des liquides, de source de chaleur et de froid, de source d'électricité statique), l'utilisation exclusive dans le cadre défini par les CEMÉA Bretagne, le respect des droits de propriété de l'association, le respect des autres utilisateur·rice·s.

### Article 3.2 : Délits et sanctions

La loi française (en particulier n°88-19 du 5 janvier 1988) définit les délits et les sanctions pénales en matière informatique. Les notions importantes en sont les protections de la confidentialité et du droit de propriété, et la répression des malveillances.

Sont en particulier prohibés :

- l'utilisation ou l'accès à d'autres ressources que celles mises à la disposition de l'utilisateur (ex. : intrusions sur une machine par l'intermédiaire d'un réseau) ;
- l'accès non autorisé (modification ou destruction) à des documents (ex. : fichiers, disques amovibles, CD, DVD, ...) appartenant, soit à d'autres utilisateur·rice·s, soit au système, qu'ils soient protégés ou non ;
- le piratage de logiciels, c'est à dire l'utilisation de logiciels d'une manière non autorisée par l'éditeur dans le cadre d'une licence d'utilisation ;
- la connexion sans précaution d'un ordinateur extérieur ou non configuré sur le réseau d'un site de l'association ;
- l'introduction volontaire ou la réalisation d'éléments faussant le comportement normal d'un système (ex. : virus, logiciel non vérifié, pilote non conforme au matériel, ...).

Les délits précédents ou leur simple tentative peuvent entraîner l'application de sanctions et, sur le plan pénal, une procédure pouvant aboutir à l'emprisonnement. On notera que rentrent dans le cadre des délits ci-dessus un certain nombre d'agissements qui peuvent paraître sans gravité (modification volontaire de la configuration d'un micro-ordinateur, destruction de logiciels déjà installés, ...).

### Article 3.3 : Précautions et bonne conduite

Des négligences personnelles peuvent mettre en péril tout le travail d'une collectivité : la responsabilité de chacun·e est seule garante de la tranquillité de tous.

Il est nécessaire à la fois de se protéger des agressions potentielles, d'en protéger les ressources communes et aussi de se conformer à une attitude de solidarité envers les autres utilisateur·rice·s.

Tout autres utilisateur·rice·s devra obligatoirement :

- toujours se déconnecter en fin d'utilisation ou, selon les cas, remettre en service les éventuelles sécurités ;
- minimiser l'utilisation personnelle des ressources communes (ex. : espace disque, impression) ;
- s'interdire d'introduire sur les ressources informatiques communes des éléments (clés USB, disques amovibles, fichiers téléchargés, ...) que l'on peut suspecter d'être porteurs de virus ou d'autres sources d'agressions ;
- utiliser la connexion internet uniquement sur des sites protégés et légaux, et ne pas se connecter à des sites internet illégaux et/ou contraires aux bonnes mœurs.

## 4 - Assiduité et Ponctualité des Stagiaires

### Article 4.1 : Horaires de travail

Le volume horaire hebdomadaire de formation est conforme à la durée légale fixée par le Code du travail. Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

### Article 4.2 : Retards et absences

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Tout retard ou absence doit être justifié par le·la stagiaire auprès du référent·e pédagogique ou administratif·ive de la formation.

Est considéré comme absent-e, tout-e stagiaire qui arrive avec plus d'une demi-heure de retard sur les horaires définis.

Le ou la stagiaire doit impérativement remettre dans les 48h les copies de certificat médical ou de convocation autorisant une absence.

La non-remise de l'un de ces documents rend l'absence injustifiée. La répétition d'absences injustifiées sera sanctionnée et pourra conduire jusqu'à l'exclusion de la formation suite à la mise en œuvre de la procédure disciplinaire. En tout état de cause, l'organisme de formation :

- communiquera à l'employeur, pour les stagiaires en cours d'emploi ou en apprentissage, toutes les absences injustifiées, ainsi que les retards systématiques ;
- communiquera à l'organisme payeurs toutes les absences.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO, CPIR, Région, Pôle emploi, etc.) de cet événement.

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

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le-la stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

### **Article 4.3 : Contrôle des présences**

L'émargement est obligatoire.

Les stagiaires doivent apposer leur signature sur les fiches d'émargement mis à leur disposition (aucune signature à priori et à posteriori ne sera admise).

En cas d'alternance, les fiches d'émargement en structure devront être envoyées obligatoirement pour le 5 du mois suivant.

A l'issue de l'action de formation, le-la stagiaire 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 de formation.

Le-la stagiaire renseigne et transmet dans les meilleurs délais à l'organisme de formation, les documents que ce dernier doit délivrer en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestation d'inscription ou d'entrée en formation...).

### **Article 4.4 : Absences justifiables**

Outre les congés légaux (congés annuels et jours fériés) les seules absences justifiables sont celles qui donnent lieu à un arrêt de travail conformément aux dispositions du code du travail.

## 5 - Droits d'expression et de représentation des Stagiaires

### Article 5.1 : Droit à l'image des personnes et des biens

Conformément à l'article 9 du Code Civil et l'article 8 de la Convention européenne des droits de l'homme toute personne a droit au respect de sa vie privée. L'utilisation de l'image de personnes implique que l'on ait obtenu l'accord de cette personne ou de son représentant et doit également être faite dans le strict respect de l'accord obtenu en évitant, notamment :

- que l'utilisation de l'image constitue une atteinte à la vie privée ou à la dignité ;
- une exploitation commerciale de l'image d'une personne sans son accord.

### Article 5.2 : Liberté d'expression et protection des personnes physiques ou morales

Conformément à l'article 10 de la Convention Européenne des Droits de l'Homme et du Citoyen « *Toute personne a droit à la liberté d'expression. Ce droit comprend la liberté d'opinion et la liberté de recevoir ou de communiquer des informations ou des idées sans qu'il puisse y avoir ingérence d'autorités publiques et sans considération de frontière. [...]* ».

Toutefois, l'exercice de ces libertés entraîne des devoirs et des responsabilités. Ils s'exercent dans le respect du principe de laïcité, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public.

En cas d'abus, la personne devra répondre de ses actes lorsque ceux-ci portent atteinte à la réputation d'une personne physique ou morale : diffamation, injure ou dénigrement.

### Article 5.3 : Droit d'expression des stagiaires en formation

Les stagiaires en formation peuvent exprimer leurs questions, leurs remarques ou leurs désaccords :

- dans certains lieux spécifiques de formation, notamment dans les groupes d'évaluation animés par un-e formateur-ice ;
- auprès des personnels ayant une fonction particulière : référent-e de formation, responsable de secteur, référent-e administratif-ive, direction du centre de formation ;
- auprès des stagiaires délégué-e-s ;
- dans les instances où ils et elles sont représenté-e-s.

Des temps sont également aménagés pour permettre aux Stagiaires en formation de se réunir pour réfléchir à toute question liée à la formation qui les concerne collectivement. En dehors de ces lieux et fonctions définis, il est possible aux Stagiaires en formation de solliciter des entretiens auprès des formateur-ice-s ou des personnes responsables qui peuvent alors décider d'un temps spécifique pour traiter les questions posées.

### Article 5.4 : Élection des délégué-e-s des stagiaires

Conformément aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du code du travail, une élection d'un-e délégué-e titulaire et d'un-e délégué-e suppléant-e des Stagiaires de la promotion est organisée pendant les heures de la formation au scrutin nominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeur-ice-s et éligibles, sauf les détenu-e-s. Les élections se déroulent à bulletin secret.

Le scrutin est organisé par le-la directeur-ice de l'organisme ou par son ou sa représentant-e. pour en assurer le bon déroulement. Il-elle adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des Stagiaires ne peut être assurée.

Les stagiaires sont élu-e-s pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation, quelle qu'en soit la raison. Si titulaire et suppléant-e cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, de nouvelles élections sont organisées.

#### Rôles des délégué-e-s :

- Faire toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et des conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation ;
- Présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives dans ces domaines ou relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité ou à l'application du règlement intérieur ;
- Participer au Conseil Technique et Pédagogique et y rapporter les observations des stagiaires sur les questions relevant de sa compétence.



## **Article 5.5 : Droit syndical et droit d'association**

Si une association ou un syndicat est constitué entre les personnes en formation, seront mis à disposition, s'il en fait la demande : un panneau d'affichage et une salle pour l'organisation de réunions.

## **6 - Sanctions disciplinaires**

### **Article 6.1 : Règles générales**

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

Selon la gravité du manquement constaté la sanction pourra consister en :

- un rappel à l'ordre ;
- un avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant ;
- un blâme ;
- une mesure d'exclusion temporaire ou définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le ou la responsable de l'organisme de formation ou son ou sa représentant·e informe de la sanction prise :

- L'employeur du ou de la salarié·e stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;
- Et/ou le financeur de la formation.

### **Article 6.2 : Garanties disciplinaires**

- a. Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le ou la stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui ou elle et éventuellement, qu'il ou elle ait été convoqué·e à un entretien.
- b. Aucune sanction ne peut être infligée au ou à la stagiaire sans que celui-ci ou celle-ci ne soit informé·e dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.
- c. Lorsque le ou la responsable de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il ou elle convoque le ou la stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé·e contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié·e de l'organisme de formation.
- d. Au cours de l'entretien, le ou la stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié·e de l'organisme. 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, dont on recueille les explications.
- e. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au ou à la stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.
- f. Le directeur ou la directrice de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.
- g. L'exclusion est toujours précédée d'entretiens approfondis entre le ou la stagiaire et le ou la référent·e de formation et/ou le ou la responsable de l'organisme de formation.

Ces entretiens peuvent donner lieu à l'établissement d'un « contrat » donnant la possibilité au ou à la stagiaire de poursuivre sa formation, sous conditions. En cas d'échec du dernier contrat confirmé par le résultat d'un entretien avec le ou la stagiaire concerné·e, la procédure d'exclusion est engagée.

Un ou une stagiaire en formation pourra être exclu·e définitivement de la formation seulement après décision de la Commission des litiges et de conciliation. Un rapport circonstancié est élaboré par le directeur ou la directrice de l'organisme de formation et communiqué, préalablement à la date d'effet, à l'organisme de tutelle.



## 7 - Les instances de représentation

### Article 7.1- Le Conseil Technique et Pédagogique (ci-après le « C.T.P »)

#### *Composition*

- les délégué·e·s des stagiaires en formation, représentant les différentes promotions,
- les formateur·rice·s,
- les responsables de formation,
- des professionnel·le·s, au titre des structures de terrain de stage,
- une personnalité qualifiée selon les formations concernées,
- les responsables de secteur,
- un·e représentant·e de la tutelle concerné·e par le dispositif de formation,
- le directeur ou la directrice de l'association.

#### *Rôle et fonctionnement*

Le C.T.P. se réunit sur ordre du jour et convocation du·de la directeur·rice, et exceptionnellement sur convocation de la moitié de ses membres.

Le C.T.P. se réunit sur ordre du jour et convocation du·de la directeur·rice, et exceptionnellement sur convocation de la moitié de ses membres.

Il a pour principale fonction d'accompagner le·la directeur·rice dans la conduite de l'organisme de formation.

Au moins deux C.T.P sont organisés par an, répartis sur ensemble du territoire régional.

Le C.T.P étudie toute demande d'ordre pédagogique concernant la formation émanant des divers groupes en formation, des instances régionales et nationales des Ceméa, des terrains de stage ou de formation. Il produit et diffuse son travail.

Au cas où le·la directeur·rice de l'organisme de formation prendrait l'initiative d'organiser un vote pour préciser l'avis du C.T.P sur un point, chaque membre présent dispose d'une voix délibérative.

En raison de leur présence uniquement liée à leurs statuts de stagiaires, les délégué·e·s des stagiaires en formation disposent chacun d'une voix consultative. Ils et elles exposent leurs observations sur le point visé, préalablement au vote organisé par le directeur ou la directrice de l'organisme de formation.

### Article 7.2 - La commission des litiges et de conciliation

#### *Composition, chaque membre siège avec voix délibérative*

- le·la directeur·rice des CEMÉA Bretagne qui préside la commission ;
- le ou la responsable de secteur concerné ;
- 1 à 2 formateur·rice·s dont le ou la référente de formation ;
- 1 professionnel·le ;
- 1 délégué·e des Stagiaires en formation.

#### *Rôle et fonctionnement*

La commission des litiges et de conciliation donne son avis sur tous les litiges n'ayant pu être réglés dans le cadre d'un règlement à l'amiable et sur le cas d'un·e stagiaire en formation dont l'exclusion ou l'arrêt de la formation est à envisager.

La commission des litiges et conciliation se réunit à la demande par tous moyens écrits de l'un de ses membres.

## 8 - Assurance

Les CEMÉA Bretagne ont souscrit une assurance pour les stagiaires en formation auprès de la MAIF. Ce contrat garantit leur responsabilité à l'égard des tiers et leur procure un ensemble de garanties acquises sur le plan de leur responsabilité civile.

## 9 - Fin anticipée de la formation

Dans le cadre des actions d'insertion, elles ont lieu notamment :

- lorsque le ou la stagiaire a trouvé un emploi ;
- lorsque le ou la stagiaire entreprend une nouvelle étape de formation ;

- lorsque les conditions matérielles de la personne ne lui permettent plus de suivre la formation de manière durable (changement de domicile entraînant un éloignement du lieu de formation, longue maladie, maternité),
- lorsqu'il apparaît, après évaluation entre le ou la stagiaire et l'équipe de formateur-ric-e-s que la formation proposée ne répond plus aux besoins du Stagiaire,
- suite à une décision de la commission des litiges et de conciliation.

Dans le cadre des actions de formations lorsque le-la stagiaire occupe un emploi, elles ont lieu :

- lorsque les conditions matérielles du-de la stagiaire ne lui permettent plus de suivre la formation de manière durable (changement de domicile entraînant un éloignement du lieu de formation, longue maladie, maternité) ;
- lorsqu'il apparaît, après évaluation entre le-la stagiaire et l'équipe de formateur-ric-e-s, que la formation proposée ne répond plus aux besoins du ou de la stagiaire,
- suite à une décision de la commission des litiges et de conciliation.

Chaque sortie de formation est spécifique et devra faire l'objet d'une négociation dans chaque formation.

En particulier, des dispositions seront prises pour valoriser et/ou capitaliser les acquis, ce dans le cadre des dispositions réglementaires régissant chaque dispositif.

Si nécessaire, les conditions financières applicables en cas de cessation anticipée ou d'abandon de formation, seront précisées dans le contrat de formation tel que défini dans les articles L.6353-3 à L.6353-7 du Code du Travail.

Fait à QUIMPER, le 24/02/2026  
Le directeur La directricedes CEMÉA Bretagne  
Monsieur Madame

