

# Règlement intérieur

## I, Préambule :

Le GIFE (Groupement Infirmier pour la Formation en Endoscopie) est une association Loi 1901 constituée d'infirmiers, de cadres de santé, adhérents, travaillant en endoscopie, gérée par un conseil d'administration (CA) de douze membres bénévoles élus.

Le GIFE est reconnu comme organisme de formation, enregistré sous le n° 53 22 07808 22, auprès du Préfet de la région Bretagne. N° Siret 378 001 218 00056 - Code NAF 8559A. Siège social : Cabinet Cabex JF Meheust EC, Bât A, 2H rue Croix Lormel, BP 50116, 22191 Plérin.

Adresse du site Internet : <https://www.gife.fr>

Secrétariat administratif : Magali BOTHEREL et Séverine COLLIN – BP 9 – 35440 Montreuil sur Ille

Tél. 02 23 22 55 36 - Fax. 09 71 70 11 65

Adresse messagerie électronique : [secretariat.direction@gife.fr](mailto:secretariat.direction@gife.fr) et [scollin.gife@gmail.com](mailto:scollin.gife@gmail.com)

Le présent règlement intérieur a pour vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par le GIFE dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- Le GIFE sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- Le Président de l'association GIFE sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

## II, Dispositions générales :

### Article 1 :

Personnel assujéti :

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par le GIFE.

Les formations en présentiel proposées par le GIFE sont réservées aux cadres de santé, aux infirmiers travaillant en endoscopie, à jour de leur cotisation annuelle. Seuls les professionnels ayant communiqué leur n° de DE et exerçant à ce titre seront admis.

Pour être membre du GIFE, il est obligatoire de payer la cotisation annuelle. Cette adhésion individuelle, à renouveler en début d'année civile, est indispensable pour pouvoir participer aux formations proposées par le GIFE. Pour adhérer, il convient de remplir le formulaire correspondant en ligne sur le site <https://www.gife.fr> et de régler ensuite le montant par carte bancaire ou chèque à l'ordre du GIFE, à renvoyer au secrétariat administratif du GIFE. Les coordonnées figurent sur le site Internet <https://www.gife.fr>.

Chaque adhérent au GIFE est convié à l'assemblée générale (AG) qui se déroule chaque année au cours du premier semestre de l'année civile, pour voter le rapport moral, le rapport financier, le rapport pédagogique.

En cas d'impossibilité de se rendre à l'AG, il est nécessaire d'établir une procuration. S'adresser pour cela au secrétariat du GIFE, ou la télécharger sur le site <https://www.gife.fr>. Cette procuration sera à envoyer au secrétariat du GIFE ou transmise à un adhérent présent à l'AG.

Les adhérents qui souhaitent intégrer le CA du GIFE devront obligatoirement être enregistrés sur le répertoire RPPS / ADELI (à l'exception des professionnels de santé exerçant dans l'armée française) et résider en France métropolitaine. Ils devront compléter le formulaire de candidature directement en ligne sur le site <https://www.gife.fr> ou adresser leur candidature par courrier au responsable de l'organisme de formation dont l'adresse figure sur le site, au plus tard un mois avant l'AG (formulaire papier disponible sur demande au secrétariat du GIFE). Pour intégrer le CA, il faut être élu par les adhérents après présentation de ses objectifs. Il sera alors remis au nouveau membre le livret d'accueil du CA.

« A titre exceptionnel : en l'absence de candidature dans le mois qui précède l'AG et si le Bureau n'est pas au complet, les candidatures spontanées pourront être soumises au vote au cours même de cette dite AG ».

En cas de candidatures multiples, au-delà du nombre de places disponibles au sein du CA, un choix des candidatures sera effectué par le CA deux semaines au moins avant la date de l'AG.

Ce choix sera déterminé par les motivations, les objectifs fixés par le candidat, et les besoins de l'association.

Les personnes dont la candidature est retenue par le CA seront informées une semaine avant la date de l'AG par courriel et leur intégration sera soumise aux votes de l'AG.

Le nombre de référents en pneumologie du CA devra être de trois sans jamais dépasser le tiers de la totalité des membres du CA.

Afin d'assurer la pérennité de l'association GIFE et de permettre une continuité dans les actions menées, il est possible d'étendre le CA à quatorze membres maximum. Des membres du CA sortants pourront se représenter, afin de terminer les travaux en cours pour l'association GIFE, et répondre aux objectifs fixés.

La situation particulière de ces membres et leur présence au sein du CA sera évaluée chaque année, puis votée à la majorité des membres du CA élus, avant d'être soumis à celui de l'AG annuelle.

Les statuts de l'association sont accessibles sur simple demande au secrétariat du GIFE, et sur le site <https://www.gife.fr>.

## Article 2 :

Modalités d'inscription et critères d'enseignement :

L'inscription aux formations s'effectue en ligne [sur le site internet du GIFE](https://www.gife.fr) <https://www.gife.fr>.

En cas de renoncement par l'entreprise bénéficiaire (ou par le stagiaire) à l'exécution de la présente convention dans un délai de 30 jours avant la date de démarrage de la prestation de formation, l'entreprise bénéficiaire (ou le stagiaire) s'engage au versement du montant de la participation.

Chaque journée de formation du GIFE comporte un minimum de 7 heures d'enseignement ou de pratique professionnelle.

La présence des participants est **obligatoire**.

**Chaque stagiaire a l'obligation de signer une liste d'émargement lors de chaque demi-journée (soit matin et après-midi). Tout émargement manquant est considéré comme une absence. En effet, seule la signature du stagiaire permet d'attester de sa présence auprès de l'employeur et des tutelles du GIFE (DIRECCTE, ANDPC, OPCA).**

Un certificat de réalisation nominatif est délivré au stagiaire, seulement au terme de la formation suivie. Un exemplaire de ce certificat est également envoyé à l'employeur. **Toute absence est mentionnée sur le certificat de réalisation.**

En cas de départ anticipé demandé par le stagiaire, la date et heure de départ seront spécifiées sur le certificat de réalisation. De même, toute absence devra être signalée au responsable de l'organisme de formation.

Les programmes de formation sont élaborés par les membres du CA du GIFE, en tenant compte notamment des souhaits émis par les adhérents. Ces programmes sont étudiés et validés par un Comité Scientifique composé de membres volontaires ; médecins, cadres de santé, infirmiers, juristes..., tous experts dans leur domaine. Les membres de ce conseil scientifique sont nommés par le CA du GIFE. Le renouvellement de leur candidature est approuvé chaque année par le CA du GIFE et peut être reconduit tacitement sauf sur décision contraire de leur part.

Un programme, ainsi qu'une revue comportant le détail de chaque présentation, seront remis aux participants lors de l'accueil aux formations.

Les interventions, pratiques, expériences professionnelles exposées lors des formations du GIFE ne pourront en aucun cas se substituer à la réglementation officielle décrite dans des circulaires, recommandations et guides de bonnes pratiques, émanant du Ministère de la Santé.

Une fiche d'évaluation pédagogique sera remplie par chaque participant au terme de chaque formation pour mieux déterminer les points forts, mais aussi les points faibles qui feront, dans la mesure du possible, l'objet d'un réajustement pour les formations futures.

## III - Règles générales d'hygiène, de discipline, et de sécurité :

### Article 3 :

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 que les règles générales et permanentes relatives à l'hygiène et à la discipline.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans 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 :**

Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

**Article 5 :**

Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 16 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de conférences et dans les ateliers.

**Article 6 :**

Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

**Article 7 :**

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.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

**Article 8 :**

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 9 :**

Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

**Article 10 :**

Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

**Article 11 :**

Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors de sessions de formation, ou téléchargée sur le site <https://www.gife.fr>, est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Les propos et informations, diffusées sur le site du GIFE par le biais des présentations mises en ligne, n'engagent que les auteurs et sont sous leur propre responsabilité. L'association GIFE ne pourra être tenue responsable de la diffusion d'informations erronées.

## Article 12 :

### Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées au responsable de l'organisme de formation.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'établissement de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En cas de départ anticipé demandé par le stagiaire, la date et heure de départ seront spécifiées sur le certificat de réalisation. Les billets de transport doivent être pris en conséquence.

## Article 13 :

### Information et affichage :

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme. Toute publicité comparative, ou dénigrante envers la concurrence, est interdite.

## Article 14 :

### Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires :

L'organisme 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 15 :

### Sanction

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

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

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

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise.

## 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 ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation, ou son représentant, envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation, ou son représentant, convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation, ou son représentant, indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation, ou son représentant, après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu et peut transmettre son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après la réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), 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 et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

#### IV – Formation en E-Learning :

##### Article 17 :

###### Utilisation du Chat

- Soyez poli et respectueux en tout temps.
- Pas de lien externe dans le Chat en dehors des liens directs vers une image ou une vidéo.
- Pas de publicité de sites internet concurrents ni de publicité d'autres Chat Xat (Chat externe). Tout lien vers un Xat n'est pas autorisé et ce, sous quelque forme que ce soit (dans le pseudo par exemple ou dans l'avatar)
- Les émoticônes dans les pseudos et les pseudos à rallonge peuvent être dérangeants dans le Chat ; aussi, veillez à éviter.
- S'abstenir de spammer. Le spam dans un Chat c'est l'action de répéter un même caractère à 4 reprises ou plus. Ex: « Saaaaaluuuuut !!!!!!! »"
- Le modérateur est choisi à l'avance, il ne sera pas possible de prendre sa place

##### Article 18 :

###### Certificat de réalisation

Le suivi informatique des connexions est automatiquement enregistré sur la plate-forme du centre de formation. Cet état des connexions édité attestera du suivi du programme par le bénéficiaire.

##### Article 19 :

###### Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 22 septembre 2020.