



93/95 avenue du général Leclerc 75014 Paris

Tél 0144648470

www.cmfm.fr

cmfm208@orange.fr

REGLEMENT INTERIEUR DU CMFM (Extrait concernant l'organisme de formation)

TITRE I Règlement applicable aux membres du CmfM

Articles 1 à 4 : .../... NE CONCERNENT PAS LA FORMATION

Article 5. Le CmfM organisme de formation professionnelle.

Le CmfM est reconnu comme organisme de formation professionnelle délivrant un certificat de formation à la médiation. Cette reconnaissance permet aux stagiaires d'obtenir le financement total ou partiel de leur formation. Les cursus de formation, les éléments relatifs à la qualité de la formation en relation avec l'extérieur, en particulier avec les organes de la formation professionnelle, et les documents associés sont élaborés conjointement par l'équipe pédagogique et le Bureau qui peuvent, le cas échéant, constituer un groupe de travail à cet effet (voir article 8). Ils sont validés par le conseil d'administration du CmfM.

Article 6 : Equipe pédagogique.

L'équipe pédagogique réunit les formateurs chargés de la formation à la médiation ainsi que ceux qui animent des formations courtes plus spécifiques. Elle désigne un animateur. Elle définit conjointement avec le Bureau qui représente l'organisme de formation :

- Le programme de formation des médiateurs, les critères d'accession au statut de médiateur habilité, médiateur certifié, médiateur actif
- Le programme de formation des formateurs.

Les documents pédagogiques, supports de formation, documents d'évaluation relèvent de l'équipe pédagogique et sont communiqués au Bureau pour validation. Ils doivent répondre aux critères de qualité de l'organisme de formation.

L'habilitation et la certification des médiateurs relèvent également de l'équipe pédagogique, qui doit collaborer étroitement avec le Bureau à qui revient l'organisation des expériences pratiques de la formation (accès aux médiations,...) ainsi que la remise du certificat et des attestations éventuelles.

L'équipe pédagogique est consultée par le bureau pour définir la forme du contrat signé par les stagiaires et le coût des stages. Ces éléments sont validés par le conseil d'administration.

Article 7 : La lettre d'information

Cette lettre est diffusée sous forme de courriel formaté à tous les membres de l'association. Tout membre qui le souhaite peut diffuser un article dans la lettre, sauf si ce dernier comporte des informations fausses ou porte atteinte aux intérêts de l'association. L'équipe éditoriale valide la publication des articles suivant ce critère en lien avec le Bureau.

Article 8 : Relations entre les membres

8.1. Outils d'échange et de mise en relation.

L'association a développé et continue de développer des outils d'échange et de mise en relation permettant :

- D'échanger et de débattre à distance (courriel, visioconférence, la Lettre du CmfM).
- D'avoir accès à des documents communs (site Internet et plate-forme collaborative).



93/95 avenue du général Leclerc 75014 Paris

Tél 0144648470

www.cmfm.fr

cmfm208@orange.fr

- D'organiser des réunions (visioconférence).

8. 2. Groupes de travail et de réflexion.

Afin de faire participer les membres à la vie de l'association et à son développement, des groupes de travail par thèmes sont constitués. Chaque groupe de travail comporte un pilote et un référent membre du conseil d'administration. La liste des groupes de travail actifs figure sur la plate-forme collaborative.

8. 3. Événements.

L'association organise périodiquement des réunions festives et participe aux manifestations extérieures pour promouvoir la médiation (semaine mondiale, congrès,...).

Article 9 : Déontologie

Les membres de l'association s'engagent à :

- Promouvoir une médiation de qualité auprès des utilisateurs et prescripteurs de ce processus amiable ;
- Affirmer les valeurs de la médiation constitutives de son éthique :
 - La probité, l'intégrité, l'humilité
 - L'écoute et la tolérance envers les opinions d'autrui
 - Le respect des personnes et de leur capacité à agir
 - L'altérité, la coopération, le dialogue, la liberté, le non-jugement, la responsabilité.
- Travailler de façon loyale et bienveillante, en recherchant le consensus.
- Agir dans l'intérêt de l'association

En cas de différends entre membres de l'association, il est fait appel à deux (2) médiateurs de l'association, choisis par le conseil d'administration. Si nécessaire, l'appel à un médiateur externe peut être envisagé par le conseil d'administration.

En cas de non-respect des principes ou règles de fonctionnement énoncés dans les statuts ou le Règlement Intérieur de l'association par un des membres, le Bureau demande au membre des explications sur ce comportement. Au vu de ces explications, il décide, le cas échéant de saisir le Conseil d'administration. Ce dernier désigne une délégation de deux (2) personnes chargée de recevoir le membre pour recueillir ses éclaircissements sur les faits générateurs dudit comportement. Le Conseil peut alors décider de sa radiation ou de son exclusion conformément à l'article 7 des statuts.

Article 10 : Protection des données personnelles

L'association assure la protection des données personnelles de ses membres. Les membres autorisent le Bureau à détenir les données suivantes : nom, prénom, adresse, téléphone, courriel, historique de formation et de conduite des médiations.

Chaque membre peut rectifier les données le concernant en adressant un courriel à cmfm208@orange.fr. Le Bureau de l'association s'engage à n'utiliser ces données qu'à des fins d'information, de formation,



93/95 avenue du général Leclerc 75014 Paris

Tél 0144648470

www.cmf.fr

cmfm208@orange.fr

d'attribution de médiation et de statistiques. Ces données ne sont pas communiquées à des tiers sauf autorisation de la personne concernée. En particulier les messages adressés à un groupe de personnes sont diffusés avec les destinataires en copie cachée. Ces données ne peuvent être ni vendues ni échangées ni cédées.

Toutefois, les organes (bureau, conseil d'administration), les groupes de travail, les stagiaires, peuvent convenir de s'échanger leurs téléphones et adresses courriels. Un membre actuel ou ancien qui détiendrait ainsi ces données ne devra en aucun cas les diffuser à des tiers et devra adresser ses messages collectifs avec les destinataires en copie cachée.

Fait à Paris, le 26 février 2021

Le Président du Cmf
Pierre Renard



93/95 avenue du général Leclerc 75014 Paris

Tél 0144648470

www.cmfm.fr

cmfm208@orange.fr

REGLEMENT INTERIEUR DU CMFM

TITRE II Règlement applicable aux stagiaires du CmfM

Article 1 : Objet

Le CmfM, en tant qu'organisme de formation et conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de travail a établi le titre II du présent Règlement Intérieur avec comme objectif de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline lors des sessions de formation qu'il anime.

Article 2 : Personnes concernées : Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par le CmfM et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par le CmfM et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation : Les formations ont lieu soit dans les locaux du CmfM, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux du CmfM, mais également dans tout local où se déroule la formation dispensée par le CmfM.

Article 4 : Règles générales : Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. 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 de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées : Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : Interdiction de fumer : 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 interdit de fumer dans les locaux de formation.

Article 7 : Lieux de restauration : Le CmfM ne dispose pas de lieux de restauration. Toutefois, lorsque cette possibilité existe dans le lieu de formation, les stagiaires peuvent consommer un repas froid sur place qu'ils auront eux-mêmes apporté. Dans tous les cas, il est proposé aux stagiaires de prendre un repas en commun dans un des restaurants de proximité, à leurs frais. Les personnes effectuent le déplacement sous leur propre responsabilité individuelle.

Article 8 : Consignes d'incendie : Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur du stage ou par le personnel de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Article 9 : Accident : Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré, au responsable de l'organisme de formation, par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en



93/95 avenue du général Leclerc 75014 Paris

Tél 0144648470

www.cmfm.fr

cmfm208@orange.fr

revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 10 : Tenue et comportement : Les stagiaires sont invités de se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente. Ils doivent se conformer aux directives du formateur.

Article 11 : Horaires de stage : Les formations se déroulent selon les plages horaires indiquées lors de la convocation. Celles-ci peuvent être modifiées par le formateur en cours de stage pour les besoins de la formation ; les stagiaires doivent alors se conformer aux modifications apportées. En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire doit en avertir le formateur. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au cours de chaque demi-journée (matin et après-midi).

Article 12 : Accès aux locaux de l'organisme : Entrées et sorties : 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 du formateur. 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 13 : Matériels pédagogiques : Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être 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, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, 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 14 : Enregistrements : Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 15 : Documentation pédagogique : 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. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit

Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des stagiaires : le CmfM décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 17 : Sanctions et procédures disciplinaires : Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire, régie par les articles R 6352-3 à R 6352-8 du code du travail.

Article 18 : Le présent règlement, Titre 2, est porté à la connaissance du stagiaire lors de son inscription.

Pour le CmfM, le 07/02/2023,

Pierre RENARD

Président

CENTRE DE MEDIATION ET DE FORMATION A LA MEDIATION



93/95 avenue du général Leclerc 75014 Paris

Tél 0144648470

www.cmfm.fr

cmfm208@orange.fr