

# FORMATION AUX MODES ALTERNATIFS DE REGLEMENT DES DIFFERENDS

 **LIVRET D'ACCUEIL**

INSTITUT

131



**Ce livret d'accueil a pour vocation de vous présenter l'ensemble des moyens mis à votre disposition par l'Institut 131 pour vous permettre de suivre sereinement et de réussir votre formation. Toute l'équipe de l'Institut 131 vous souhaite une très belle formation.**



Pour toute question, vous pouvez joindre votre coordinateur pédagogique au 01 44 95 11 42 ou par email: [institut131@cmap.fr](mailto:institut131@cmap.fr)



## Bienvenue à l'Institut 131

Lancé en 2019 par le CMAP, Centre de Médiation et d'Arbitrage de Paris créé en 1995 par la Chambre de commerce et d'industrie de Paris, l'Institut 131 est le 1er organisme de formation dédié aux MARD (Modes Alternatifs de Résolution des Différends).

Depuis 25 ans, le CMAP accompagne les entreprises et toutes les organisations à intégrer dans leur stratégie « les modes alternatifs de résolutions de différends » afin de gérer plus efficacement les conflits en offrant des services de résolution des litiges. C'est grâce à cette expérience que les premières certifications CMAP ont pu être délivrées dès 2014.

Aujourd'hui, l'Institut 131 est devenu le pôle formation du CMAP et s'appuie sur son expérience pour proposer des formations adaptées aux besoins des professionnels.

L'Institut 131 a également su nouer des partenariats avec des institutions d'enseignement d'excellence comme l'Ecole de Droit de la Sorbonne (Université Paris 1 Panthéon Sorbonne) et l'ESCP et organise régulièrement des formations sous forme d'ateliers autour de la communication, de la négociation et de l'Arbitrage.

“ Plus qu'une formation, c'est une transformation. ”

Chambre de Commerce  
Paris Ile-de-France

**Sophie HENRY**  
Déléguée générale  
CMAP-Institut 131



Intervenants

**Sabrina CHAIR**

Responsable  
administrative et financière  
Assistante Formation

**Marjolaine RATIER**

Responsable  
Communication et Marketing

Juristes

Référent pédagogique : Mme Sophie HENRY - [shenry@cmap.fr](mailto:shenry@cmap.fr)

Référent administratif : Mme Sabrina CHAIR - [schair@cmap.fr](mailto:schair@cmap.fr)

Référent handicap : Mme Sabrina CHAIR - [schair@cmap.fr](mailto:schair@cmap.fr)

## ENGAGEMENT QUALITE

Les formations dispensées par l'Institut 131 se distinguent par leur qualité pour la totalité des domaines de formation et des items évalués :

- Pédagogie
- Contenu des formations
- Satisfaction des participants

En 2020, l'Institut 131 a

- formé 300 stagiaires,
- dispensé 12 000 heures de formation.

Taux de satisfaction de nos stagiaires par domaine de formation : \*

- Arbitrage: 9,4/10
- Médiation Inter-Entreprises: 9,5/10
- Médiation En Entreprise: 9,2 /10

\* Taux de satisfaction formation mis à jour en janvier 2021

L'Institut 131 - CMAP s'engage à mener une **veille continue des besoins des Dirigeants** privés et Publics en matière commerciale et sociale afin de répondre au mieux aux besoins des stagiaires.

Par ailleurs, l'Institut 131 - CMAP, fort des 300 Médiateurs du Centre, est à même de **proposer en tant qu'intervenants les praticiens** les plus à même de transmettre les enseignements et meilleures pratiques à nos stagiaires.

Le parti pris de l'Institut 131 - CMAP étant celui de la **pratique**, nous veillons à ce que chaque participant puisse tester et exercer ses acquis au travers d'exercices et de coaching personnalisé.

# NOTRE APPROCHE PÉDAGOGIQUE

## L'expertise Entreprise

L'Institut 131 fonde sa pédagogie sur l'expérience de plus de 25 ans du CMAP en gestion des litiges. C'est aux côtés des Décideurs que le Centre oeuvre depuis l'origine, tous secteurs d'activité confondus.

## Une approche terrain

L'approche pédagogique de l'Institut 131 est celle d'un enseignement essentiellement pratique, applicable et déclinable à l'activité des Conseils de l'entreprise. Aussi la répartition pédagogique de nos enseignements peut se résumer comme suit : 70% de pratique, 30% d'apports théoriques.

## Un accompagnement professionnel

Outre l'offre d'une formation de qualité, un accompagnement professionnel et personnalisé est organisé pendant et après nos sessions, par l'action de nos Médiateurs agréés, Coaches et Formateurs.

## Evaluation des acquis

Chaque session implique une évaluation ; cette dernière pouvant être de différentes natures : QCM, présentation orale évaluée, production écrite évaluée.

La modalité d'évaluation figure sur la plaquette de la formation que vous avez choisie.

Une attestation de suivi de formation vous sera automatiquement envoyée à la suite de la formation.

## NOS INTERVENANTS

Tous les intervenants de l'Institut 131 sont de véritables experts dans leur domaine: dirigeants, responsables de service, managers opérationnels, consultants indépendants et avocats, médiateurs certifiés et agréés CMAP et formateurs depuis quelques années, ils exercent depuis plusieurs années dans la gestion de procédures et la formation.

# LES SALLES DE FORMATION

Les formations en présentiel sont organisées à :

## ESPACE DE LA ROCHEFOUCAULD

11, rue de la Rochefoucauld

75009 PARIS

 Ligne 12 : Trinité Estienne d'Orves ou Saint Georges

Accessible aux personnes à mobilité réduite.



Équipement: écran géant ou rétroprojecteur, paperboard, WiFi.

Hébergement : de nombreux hôtels se trouvent à proximité des lieux de formation (nous consulter pour plus de détail).

Restauration : des pauses-café et un déjeuner sont prévus lors des journées de formation.



Pour toutes nos formations, nous réalisons des études préalables pour adapter les locaux, les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée.

## MATERIEL REMIS AU STAGIAIRE

Pour toutes les formations vous verrez remettre : une clé USB contenant tous les supports de la formation, un stylo, un bloc-notes et pour les formations de plus de 4 jours un livre.

Pour les formations à distance vous recevrez : par courrier : une clé USB contenant tous les supports de la formation, un stylo, un bloc-notes et pour les formations de plus de 4 jours un livre.

Par email : vos identifiants pour accéder à la salle de classe virtuelle.



# REGISTRE D'ACCESSIBILITE



## BIENVENUE A L'INSTITUT 131 ESPACE DE LA ROCHEFOUCAULT

### Accessibilité de l'établissement de formation

Le bâtiment et tous les services sont accessibles à tous : OUI

Le personnel vous informe de l'accessibilité du bâtiment et des services : OUI

Le personnel est sensibilisé et formé à l'accueil des différentes personnes en situation de handicap. Le matériel est adapté, entretenu et réparé et le personnel connaît le matériel.

Pour toute information, vous pouvez contacter le référent handicap de  
l'Institut 131 / CMAP :

**Mme Sabrina CHAIR**

Par email : [schair@cmap.fr](mailto:schair@cmap.fr)

Par téléphone : 01 44 95 11 41

Son rôle est d'aider et accompagner les personnes en situation de handicap en amont et pendant la formation.

### Listes des institutions locales mobilisables à Paris et en Ile de France pour les personnes en situation de handicap :

MDPH - Reconnaissance et prestations : 01 53 32 39 39

AGEFIPH - Développement emploi secteur privé : 0800 11 10 09

FIPHFP - Développement emploi secteur public : 01 58 50 99 33

CAP EMPLOI - Accompagnement vers l'emploi : 01 44 52 40 60

SAMETH ACMS : Maintien dans l'emploi : 01 46 14 84 00

LADAPT : Insertion formation : 01 42 64 59 99

Association Valentin Haüy : Aveugles et malvoyants : 01 44 49 27 27

Service d'interprétation LSF : SILS - [silsinterpretes@gmail.com](mailto:silsinterpretes@gmail.com)

### Adresse du lieu de formation

#### Espace de la Rochefoucault

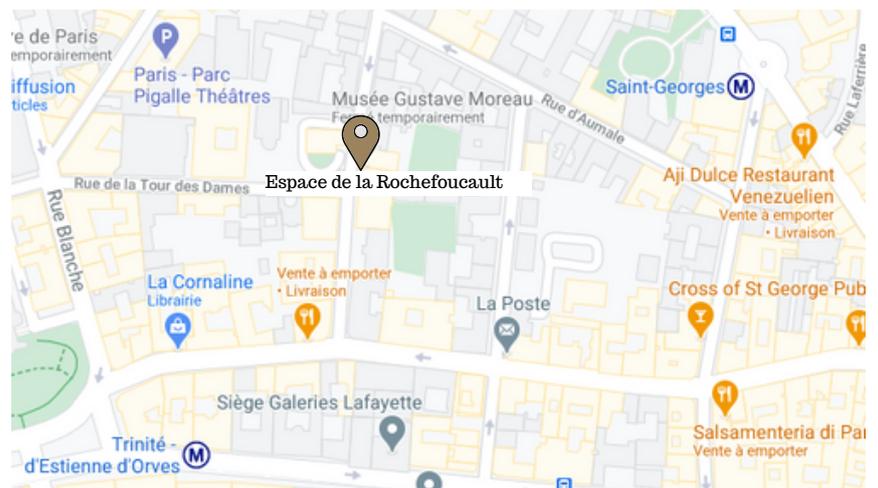
11, rue de la Rochefoucauld

75009 PARIS

Métro : ligne 12

Trinité Estienne d'Orves : 4 mn à pied

Saint Georges : 5mn à pied



L'Institut 131 s'engage en tant qu'organisme de formation à renseigner, accueillir, accompagner et former des stagiaires en situation de handicap. Notre mission est de donner à tous les mêmes chances d'accéder à la formation.

### Les hébergements accessibles aux personnes à mobilité réduite à proximité de l'espace de la Rochefoucault

**Hôtel Georges 3\***  
46, rue Notre Dame de Lorette  
75009 PARIS  
Tél : 01 48 74 03 29  
A 400m du centre de formation

**Hôtel Joyce 3\***  
29, rue la Bruyère  
75009 PARIS  
Tél : 01 55 07 00 01  
A 250m du centre de formation

### Les restaurants accessibles aux personnes à mobilité réduite à proximité de l'espace de la Rochefoucault

**Les Canailles**  
25, rue la Bruyère  
75009 PARIS  
Tél : 01 48 74 10 48  
A 200m du centre de formation

**La Rotonde**  
2, place d'Estienne d'Orves  
75009 PARIS  
Tél : 01 48 74 23 91  
A 300m du centre de formation

## ORGANISER LA FORMATION

Lors de la prise de contact, le référent Handicap est là pour identifier le handicap et ainsi optimiser le bon déroulement de la formation pour le stagiaire.

Une réunion est alors organisée entre le formateur, le référent pédagogique, le référent Handicap et le contact dédié au sein de l'Institut 131. Celle-ci permet de vérifier quelles sont les spécificités de la formation vis-à-vis du handicap ainsi que l'aptitude du formateur à assurer la formation.

Si besoin, l'Institut 131 peut prendre contact avec l'AGEFIPH afin de connaître les moyens spécifiques pouvant être mis en place s'ils ne sont pas préexistants. Le référent Handicap valide alors avec le formateur la compatibilité des recommandations du conseiller Handicap de l'AGEFIPH et vérifie la disponibilité du matériel. Nous adaptons si nécessaire les supports de cours et l'organisation de la salle.



# REGLEMENT INTERIEUR

Formations professionnelles 2020/2021  
L6352-3 et L6352-4 à R6352 du Code du Travail

## PARTIE 1 | PREAMBULE

### Article 1 : Objet et champ d'application du règlement

Le présent Règlement Intérieur s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par le CMAP / Institut 131.

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.

## PARTIE 2 | RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### Article 2 : Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

-des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;

-de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou l'intervenant s'agissant notamment de l'usage des matériels et locaux mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

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.

Les consignes épidémie Covid-19 figurent en annexe.

### Article 3 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans le hall d'entrée des locaux où se déroule la formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

### Article 4 : Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux 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 où se déroule la formation.

### Article 5 : Accès au poste de distribution des boissons chaudes

En fonction des lieux d'accueil de la formation, les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées, aux postes de distribution de boissons chaudes et non alcoolisées.

### Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 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 formation ainsi que dans le reste des locaux du lieu d'accueil de la formation (salle où se déroulent les cours, répétitions, jurys y compris dans les toilettes...)

### Article 7 : Accident

- Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu d'hébergement - ou le témoin de cet accident, avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.
- Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## PARTIE 3 | DISCIPLINE GÉNÉRALE

### Article 8 : Assiduité du stagiaire en formation

#### Article 8.1 : Horaires de formation

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

#### Article 8.2 : Absences, retards ou départs anticipés

- 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, Pôle emploi...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- L'assiduité totale à la formation est exigée pour obtenir le certificat lié à la formation suivie.
- Toute absence doit être exceptionnelle et nécessitera un justificatif écrit.
- De plus, le stagiaire devra procéder au rattrapage des modules manqués qui lui seront facturés de plein droit.

#### Article 8.3 : Formalisme attaché au suivi de la formation

- Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action.
- Le stagiaire est tenu de renseigner l'évaluation de fin de formation.
- A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation.

### Article 9 : Tenue et comportement

- Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Par souci de neutralité, il devra s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.
- Il est demandé à tout 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, et en particulier se conformer au règlement intérieur des lieux d'accueil de la formation.
- Il est demandé à tout stagiaire également de se conformer aux instructions données par le représentant de l'Autorité responsable de la délivrance de la certification du CMAP / Institut 131.
- Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen, peut décider de l'exclusion (en début d'épreuve, en cours d'épreuve ou a posteriori compte tenu du procès-verbal de déroulement de l'épreuve) de tout candidat, dont la tenue ou le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

Il doit respecter les installations et le matériel mis à disposition et ne doit pas perturber le bon déroulement des cours et des jurys.

Usage du téléphone portable :

L'usage du téléphone portable est interdit. Il doit être éteint et rangé par chaque stagiaire dans ses affaires personnelles.

Il est demandé au stagiaire de veiller à ce que son téléphone portable et/ou sa montre ne sonne pas durant les cours et les jurys.

### Article 10 : Utilisation du matériel et des ordinateurs

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

Toujours dans le cadre de la formation, le stagiaire pourra avoir accès aux ordinateurs, photocopieurs, de l'organisme de formation ou du lieu d'accueil de la formation. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par l'intervenant. Le stagiaire signale immédiatement à l'intervenant toute anomalie du matériel.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

### Article 11 : Enregistrements, photographies

Le stagiaire autorise à titre gracieux l'organisme de formation à utiliser les photographies et enregistrements audio pris lors des cours, ainsi que des extraits d'enregistrements audiovisuels d'une durée totale inférieure à 3 minutes, à des fins promotionnelles pour l'organisme de formation. Toutes les autres utilisations de l'enregistrement d'une durée supérieure à 3 minutes feront l'objet d'un accord séparé.

L'enregistrement audio et/ou vidéo des cours par les stagiaires, pour usage strictement personnel, est autorisé, sous réserve de l'acceptation du professeur.

### Article 12 : 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.

### Article 13 : Responsabilité en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objets appartenant aux stagiaires, ainsi que de leurs instruments, qui pourraient survenir dans le cadre des formations dans ses locaux administratifs ou sur les lieux où se déroulent les formations.

## PARTIE 4 | MESURES DISCIPLINAIRES

### Article 14 : Sanctions disciplinaires

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

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation (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 ou son représentant informe de la sanction prise au financeur du stage.

Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès-verbal de déroulement du jury de la certification, ainsi que tout incident qui se sera produit pendant le déroulement de celui-ci. Les membres du jury statuent sur les faits, incidents, les cas de fraudes constatés qui sont inscrits au procès-verbal. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat, et de l'attribution de la note zéro. L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'exclure définitivement le candidat de la certification.

## Article 15 : Garanties disciplinaires

### Article 15.1 : Information du stagiaire

- Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, 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 stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

### Article 15.2 : Convocation pour un entretien

- Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- - il convoque le stagiaire - par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge - en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- - la convocation indique également 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 de l'organisme de formation.

### Article 15.3 : Assistance possible pendant l'entretien

- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### Article 15.4 : Prononcé de la sanction

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

## PARTIE 5 | REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

### Article 16 : Organisation des élections

- Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

- Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

### Article 17 : Durée du mandat des délégués des stagiaires

- 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.

### Article 18 : Rôle des délégués des stagiaires

- 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.

## PARTIE 6 | DIFFUSION

### Article 19 : Mode de diffusion du Règlement Intérieur

- Le présent Règlement Intérieur est disponible sur le site internet de l'organisme de formation et doit être communiqué aux stagiaires avant toute inscription définitive.

Le présent Règlement Intérieur prend effet le 01/04/2021.