

REGLEMENT APPLICABLE AUX INTERVENANTS DE L'INSTITUT 4.10

PREAMBULE

L'Institut 4.10 accompagne les acteurs de la protection sociale dans le développement des compétences de leurs collaborateurs au travers d'actions de formation, d'accompagnement professionnel, de certification et de conseil.

Dans le cadre de ses activités, l'Institut 4.10 s'appuie sur des intervenants internes et externes participant à la conception, à l'animation et à l'évaluation des prestations proposées.

Le présent règlement a pour objet :

- de définir le cadre applicable aux interventions réalisées pour le compte de l'Institut 4.10 ;
- de formaliser les obligations professionnelles, déontologiques et organisationnelles des intervenants ;
- de garantir la qualité, la sécurité et la conformité des prestations délivrées ;
- d'assurer le respect des exigences réglementaires et des engagements qualité de l'Institut 4.10.

Le présent règlement s'inscrit dans le cadre :

- des dispositions applicables du Code du travail relatives à la formation professionnelle ;
- des exigences liées à la certification Qualiopi ;
- des procédures internes et engagements qualité de l'Institut 4.10.

I / CHAMP D'APPLICATION

Article 1.1 – Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à toute personne intervenant pour le compte de l'Institut 4.10, notamment :

- formateurs occasionnels institutionnels ;
- formateurs externes ;
- jurys ;
- prestataires ou sous-traitants intervenant dans le cadre d'actions de formation ou d'accompagnement.

Article 1.2 – Cadre d'application

Les dispositions du présent règlement s'appliquent :

- dans les locaux de l'Institut 4.10 ;
- dans les locaux des organismes clients ;
- dans tout lieu accueillant une prestation réalisée pour le compte de l'Institut 4.10 ;
- dans le cadre des prestations réalisées à distance.

Le présent règlement complète les dispositions :

- contractuelles ;
- conventionnelles ;
- procédurales ;
- et organisationnelles applicables à la mission confiée à l'intervenant.

Article 1.3 – Qualification

Certifié Qualiopi depuis le 15 octobre 2021, l'Institut 4.10 satisfait au critère portant sur la qualification professionnelle et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations de formation.

Vous êtes formateurs occasionnels (vacataires institutionnels ou externes), l'institut procède à votre qualification grâce aux 3 étapes suivantes :

- Etape 1 : Etude du dossier de demande d'intervention que vous avez complété. Ce dossier se compose d'un CV et d'un dossier à renseigner (toutes les informations sur votre demande de demande d'intervention sont disponibles sur le site internet de l'Institut 4.10.).
- Etape 2 : Entretien. Si votre demande d'intervention répond aux critères de sélection de l'institut, un entretien de qualification est planifié afin de confirmer l'adéquation de vos compétences techniques et pédagogiques à nos besoins.
- Etape 3 : Notification de la décision de qualification. En cas de qualification, celle-ci précise les dispositifs et les thématiques sur lesquels vous êtes qualifié et pourrez intervenir pour le compte de l'Institut 4.10. La qualification de l'intervenant a une durée de validité de 3 ans maximum.

Vous êtes intervenant dans le cadre d'un marché de prestation de formation avec l'Institut 4.10 : les prestataires et sous-traitants intervenant pour le compte de l'Institut 4.10 s'engagent à respecter les exigences applicables au titre du référentiel national qualité, des articles L.6316-1 et suivants du Code du travail, ainsi que, le cas échéant, des règles spécifiques encadrant la sous-traitance des actions financées via le compte personnel de formation.

Article 1.4 – Organisation de l'intervention des formateurs occasionnels institutionnels

En tant que salarié d'un organisme de Sécurité sociale, vous êtes considéré comme « formateur occasionnel institutionnel ». Vous pouvez intervenir selon deux modalités différentes :

- Vous intervenez pendant votre temps de travail. Votre employeur a donné son accord pour votre prestation auprès de l'institut.
- Vous intervenez en dehors de votre temps de travail. Vous pouvez intervenir pour le compte de l'institut sous réserve :

- que votre intervention se fasse dans le cadre de vos droits RTT et/ou vos heures de récupération ;
- que votre intervention ne se fasse pas dans le cadre de vos congés principaux ;
- que votre intervention fasse suite au refus initial de votre employeur d'intervenir dans le cadre de votre temps de travail ;
- que vous ayez l'accord de votre employeur pour cette intervention en dehors de votre temps de travail.

Conformément à la réglementation en vigueur, ces quatre conditions sont indispensables pour que nous puissions valider votre intervention. Une attestation sur l'honneur est intégrée à votre contrat. Il vous appartient de la compléter.

II / PRINCIPES DEONTOLOGIQUES ET OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

Article 2.1 – Principes généraux de comportement professionnel

L'intervenant adopte, en toutes circonstances, un comportement compatible avec :

- les valeurs du service public de la Sécurité sociale ;
- les exigences de professionnalisme attendues par l'Institut 4.10 ;
- le respect des personnes et des organisations.

Il veille notamment à :

- contribuer à la qualité des prestations délivrées ;
- maintenir un climat propice aux apprentissages ;
- respecter les règles de courtoisie, de neutralité et de discrétion professionnelle ;
- préserver l'image et la réputation de l'Institut 4.10 et des organismes clients.

Article 2.2 – Obligation de neutralité et de réserve

Dans le cadre de ses interventions, l'intervenant est tenu à une obligation de neutralité et de réserve.

Sont notamment prohibés :

- les propos discriminatoires, injurieux ou diffamatoires ;
- les prises de position politiques, religieuses ou syndicales sans lien avec les objectifs pédagogiques ;
- tout comportement susceptible de porter atteinte à la dignité des personnes ou au bon déroulement des prestations.

Article 2.3 – Confidentialité

L'intervenant est tenu à une obligation stricte de confidentialité concernant :

- les informations relatives à l'Institut 4.10 ;
- les informations relatives aux organismes clients ;
- les données concernant les stagiaires ou bénéficiaires ;
- les contenus pédagogiques et documents internes ;
- toute information obtenue dans le cadre de la mission confiée.

Cette obligation perdure après la fin de l'intervention.

GUIMP0817 – Règlement intérieur applicable aux intervenants – Institut 4.10 – 01/10/2026

Article 2.4 – Prévention des conflits d'intérêt et loyauté

L'intervenant s'engage à exercer sa mission dans une logique de loyauté vis-à-vis de l'Institut 4.10.

A ce titre, il s'interdit notamment :

- de démarcher les clients de l'Institut 4.10 pour des prestations concurrentes ;
- d'utiliser les relations établies dans le cadre des prestations à des fins commerciales personnelles ;
- de répondre directement à une demande commerciale ou pédagogique d'un client sans validation préalable de l'Institut 4.10 ;
- d'utiliser les supports, méthodes ou outils pédagogiques en dehors du cadre contractuel autorisé.

III / ORGANISATION DES INTERVENTIONS

Article 3.1 – Respect du cadre contractuel et pédagogique

En amont de l'intervention, l'Institut 4.10 envoie le contrat d'intervention ou le bon de commande. L'intervenant est tenu de respecter les termes du contrat.

Pour les prestataires : le bon de commande, accompagné le cas échéant de toutes pièces nécessaires au traitement et au suivi administratif de l'intervention, est à retourner signé par courriel à l'adresse courriel indiquée dans les échanges préalables à la prestation avec l'Institut 4.10.

Pour les formateurs occasionnels : votre contrat doit être signé électroniquement avant le début de votre intervention ainsi que les annexes (règlement intérieur, charte de déontologie, charte qualiopi, etc.). Tout changement de situation doit être signalé par courriel à poleformateurs@institutquatredix.fr, et un RIB doit être transmis lorsque la dernière intervention payée date de plus de 6 mois.

Dans le cadre d'une nouvelle collaboration : transmettre, en amont de l'intervention, la fiche d'identité complétée et signée, une attestation de droits à l'assurance maladie, un RIB, une copie de votre carte d'identité et tous autres documents annexes (règlement intérieur, charte de déontologie, charte qualiopi, etc.).

L'intervenant réalise sa mission conformément :

- aux dispositions contractuelles applicables ;
- aux objectifs pédagogiques définis ;
- aux modalités d'intervention arrêtées avec l'Institut 4.10 ;
- aux procédures et référentiels qualité en vigueur.

Toute modification substantielle du contenu, des modalités pédagogiques ou des supports doit faire l'objet d'une validation préalable de l'Institut 4.10.

Article 3.2 – Respect des horaires et assiduité

L'intervenant est tenu de respecter les horaires définis dans le cadre de la prestation.

Il veille au respect :

- des temps pédagogiques ;
- des pauses réglementaires (15 min./demi-journée et 40 min. minimum le midi sauf formation en résidentiel) ;
- des amplitudes horaires fixées par l'Institut 4.10.

Tout retard ou toute impossibilité d'assurer une intervention doivent être signalés immédiatement au 0 805 820 410, et à l'adresse courriel générique de contact avec l'Institut 4.10 communiquée avant la prestation. Toutes modalités favorables à la continuité de service pourront être envisagée, notamment sur l'adaptation des modalités de réalisation de la prestation. Les formations initialement prévues en présentiel pourraient être réalisées de manière hybride par exemple.

L'intervenant ne peut se faire remplacer par un tiers sans accord préalable et exprès de l'Institut 4.10.

Dérogation individuelle d'horaire : en cas de demande individuelle, le stagiaire doit contacter son organisme d'appartenance afin d'obtenir un accord écrit qu'il remettra à l'intervenant, accompagné d'une attestation de décharge de responsabilité complétée et signée. L'intervenant dépose l'attestation par voie numérique à contactclient@institutquatredix.fr.

Dérogation collective d'horaire : en cas de demande de dérogation collective, les horaires de formation peuvent donner lieu à des adaptations mineures. En aucun cas la formation ne pourra débuter avant 8h30 et se terminer au-delà de 18h. Le temps de formation journalier doit respecter les 7 heures de formation contractuelles (hors pauses).

Article 3.3 – Accueil et encadrement des participants

L'intervenant contribue au bon déroulement des prestations et veille :

- à l'accueil des participants (être présent 30 min. avant le début de l'intervention en présentiel et distanciel) ;
- au respect du règlement intérieur applicable aux stagiaires ;
- au maintien d'un cadre pédagogique adapté ;
- au signalement des difficultés rencontrées ;
- à l'émargement électronique via la solution Edusign utilisée par l'Institut 4.10 (le stagiaire doit impérativement utiliser sa signature habituelle et officielle).

En cas de difficulté avec Edusign le jour de son intervention, l'intervenant peut adresser un courriel à assistance.EE@institutquatredix.fr.

L'intervenant prend en compte, dans le cadre fixé par l'Institut 4.10, les adaptations pédagogiques ou organisationnelles prévues pour les bénéficiaires en situation de handicap.

Toute difficulté ou besoin d'adaptation complémentaire est signalé sans délai au référent ou interlocuteur désigné par l'Institut 4.10.

En cas de comportement inadapté d'un participant, l'intervenant informe sans délai l'Institut 4.10 à contactclient@institutquatredix.fr.

Article 3.4 – Remboursement de frais

Les formateurs occasionnels ont accès à un système de billetterie spécifique, pour les frais de déplacement et d'hébergement. Pour pouvoir en bénéficier, et pour obtenir les informations nécessaires à la création du compte du formateur occasionnel, celui-ci doit contacter l'équipe administrative RH par courriel à poleformateurs@institutquatredix.fr.

Si les réservations sont réalisées hors système de billetterie, la transmission des documents administratifs liés à la prestation pédagogique du formateur doivent être retournées dans les meilleurs délais au poleformateurs@institutquatredix.fr :

- contrat d'intervention dûment signé (si l'intervenant a rencontré une difficulté avec la signature électronique) ;
- fiche d'identité en tant que formateur institutionnel ou externe (s'il s'agit de la première intervention pour le compte de l'Institut 4.10, ou si des changements sont intervenus dans la situation de l'intervenant), renseignée et visée ainsi qu'une attestation de droits à l'assurance maladie, une copie de la pièce d'identité et un RIB.

Les demandes de remboursement de frais et justificatifs doivent être adressés à l'Institut 4.10 sous forme dématérialisée. Vous devrez conserver les documents originaux pendant une période de 3 ans à compter de la date de fin d'intervention, et, en cas de contrôle, les transmettre sur demande à l'Institut 4.10.

Conformément au protocole d'accord du 23 juillet 2015, l'utilisation des transports en commun constitue la règle, avec prise en charge des frais ferroviaires en seconde classe (la première classe pouvant être admise dans les cas suivants : déplacements effectués dans la journée dont la durée excède 4 heures aller-retour, ou déplacements réalisés dans la journée dont la durée excède 4 heures pour l'aller ou le retour).

Le recours au véhicule personnel, à l'avion ou à un taxi ne peut intervenir qu'après l'obtention préalable d'une autorisation expresse de l'Institut 4.10, justifiée par un motif circonstancié et validée par l'évaluation comparative des coûts.

IV / HYGIENE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 4.1 – Respect des règles d'hygiène et de sécurité

L'intervenant est tenu de respecter les règles d'hygiène et de sécurité applicables sur les sites accueillant les prestations.

Lorsque l'intervention se déroule dans un établissement extérieur, les règles applicables sont celles du site d'accueil.

L'intervenant veille également à leur respect par les participants.

Afin de prévenir et de garantir la sécurisation des locaux et les règles de circulation des personnes, l'intervenant doit présenter à l'accueil sa convocation et une pièce d'identité. A défaut, l'accès aux locaux sera refusé.

L'intervenant ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux à d'autres fins qu'au suivi de la prestation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la prestation ;
- procéder à la vente de biens et services.

L'intervenant peut rester dans les locaux, sous réserve de l'accord du responsable du site ou du collaborateur de l'Institut 4.10 en charge de l'accueil des stagiaires, en précisant son heure prévue de départ et la salle dans laquelle il se trouve.

L'accès aux locaux des sites de l'Institut 4.10 est autorisé uniquement durant les horaires d'ouverture du site au public. Il convient d'en prendre connaissance et de le rappeler aux stagiaires.

Ces derniers ont uniquement accès aux parties communes et à leur salle de formation.

La prise de repas est autorisée uniquement dans les espaces prévus à cet effet lorsqu'ils existent. A défaut, elle peut être tolérée dans les locaux de formation, dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité et de bon usage des lieux.

L'Institut 4.10 décline toute responsabilité en cas de vol, les salles doivent être fermées à clés sur les temps de pauses.

Article 4.2 – Incendie et situations d'urgence

L'intervenant prend connaissance des consignes de sécurité et des dispositifs d'évacuation applicables sur le site d'intervention.

En cas d'alerte ou de situation d'urgence, il :

- interrompt immédiatement l'activité ;
- organise l'évacuation du groupe ;
- applique les consignes des responsables de sécurité ou des services de secours.

Article 4.3 – Alcool, tabac et substances illicites

Il est interdit :

- d'introduire ou consommer des boissons alcoolisées ou substances illicites dans les locaux ;
- d'intervenir sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants ;
- de fumer ou vapoter dans les espaces non autorisés.

Article 4.4 – Accident ou incident

Tout accident, incident ou événement susceptible de porter atteinte à la sécurité des personnes ou des biens doit être signalé sans délai à l'Institut 4.10, par téléphone au 0 805 820 410 puis par courriel à contactclient@institutquatredix.fr. Le cas échéant, cette information doit également être portée à la connaissance du responsable du site d'accueil ou de tout collaborateur de l'Institut 4.10. Lorsque l'intervention se déroule dans un établissement extérieur, le responsable du site d'accueil doit être informé sans délai.

V / UTILISATION DES RESSOURCES ET PROPRIETE INTELLECTUELLE

Article 5.1 – Utilisation des moyens matériels et numériques

Les équipements, outils numériques, ressources pédagogiques et moyens techniques mis à disposition sont exclusivement destinés à l'exécution de la mission confiée.

L'intervenant :

- veille au bon usage du matériel ;
- veille à laisser les locaux dans l'état dans lequel ils ont été mis à sa disposition ;
- signale toute anomalie ou dysfonctionnement ;
- prend toutes les précautions nécessaires à la préservation des équipements et des données.

Article 5.2 – Supports pédagogiques et propriété intellectuelle

Les supports pédagogiques, kits de formation, documents et contenus transmis dans le cadre des prestations demeurent la propriété de l'Institut 4.10, sauf disposition contractuelle contraire.

Toute reproduction, diffusion, exploitation ou réutilisation non autorisée est interdite.

L'intervenant s'engage à respecter les règles relatives :

- au droit d'auteur ;
- à la propriété intellectuelle ;
- à l'utilisation des œuvres protégées.

Toute captation, enregistrement ou retranscription (audio, vidéo ou via outil numérique d'intelligence artificielle) des sessions de formation est strictement interdite sans l'autorisation préalable, expresse et écrite de l'intervenant et de l'ensemble des participants concernés.

VI / DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PRESTATIONS A DISTANCE

Article 6.1 – Conditions techniques

L'intervenant doit disposer d'un environnement technique compatible avec les outils utilisés par l'Institut 4.10 pour les prestations à distance.

Il veille notamment :

- à disposer d'une connexion internet stable ;
- d'un équipement audiovisuel fonctionnel ;
- d'un environnement permettant la confidentialité des échanges.

Article 6.2 – Animation des classes virtuelles

L'intervenant veille au bon déroulement des formations à distance et au respect des règles de fonctionnement applicables aux classes virtuelles.

Il assure :

- l'accueil des participants ;
- le respect des modalités pédagogiques ;
- le suivi des présences ;
- le traitement des incidents techniques ou pédagogiques signalés.

En cas de difficulté avec l'outil d'animation à distance, l'intervenant peut contacter l'Institut 4.10 à contactclient@institutquatredix.fr.

VII / QUALITE ET AMELIORATION CONTINUE

Article 7.1 – Contribution à la démarche qualité

L'intervenant contribue à la démarche qualité de l'Institut 4.10 et s'engage à :

- respecter les procédures qualité applicables (tous les stagiaires sont sollicités pour répondre à une enquête de satisfaction à l'issue de la formation) ;
- participer aux dispositifs d'évaluation ;
- signaler les dysfonctionnements rencontrés ;
- contribuer à l'amélioration continue des prestations.

L'intervenant signale à l'Institut 4.10 toute réclamation, insatisfaction, alerte, incident ou difficulté exprimée par un bénéficiaire, un client ou une partie prenante, sans chercher à la traiter seul lorsqu'elle relève de la responsabilité de l'Institut 4.10.

Une synthèse des évaluations portant sur l'animation de l'intervenant et sur la satisfaction des stagiaires lui sera adressée par courriel entre J+7 et J+15 suivant son intervention.

L'intervenant se rend disponible pour faire le point sur le déroulement de la formation avec le pilote, en complément de la complétude du bilan intervenant qui est envoyé à l'issue de la formation. Cette complétude est nécessaire et conditionne la réception de la synthèse d'évaluation stagiaires mentionnée ci-dessus.

Article 7.2 – Evaluation des prestations

Les prestations réalisées peuvent faire l'objet :

- d'évaluations par les bénéficiaires ;
- d'analyses qualité ;
- d'observations pédagogiques ;
- ou de revues de conformité.

L'intervenant s'engage à coopérer aux démarches d'évaluation mises en œuvre par l'Institut 4.10.

VIII / PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Article 8.1 – Données à caractère personnel

L'intervenant s'engage à respecter la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles.

Les données auxquelles il peut avoir accès dans le cadre de sa mission ne peuvent être utilisées qu'aux seules fins de réalisation de la prestation confiée.

Toute utilisation non autorisée, divulgation ou conservation injustifiée de données est interdite.

L'intervenant s'engage à ne collecter, copier, extraire, conserver ou transmettre aucune donnée personnelle au-delà de ce qui est strictement nécessaire à la réalisation de sa mission.

Il utilise exclusivement les outils, espaces et modalités de transmission autorisés par l'Institut 4.10.

Toute perte, divulgation, accès non autorisé ou suspicion de violation de données personnelles doit être signalé sans délai à l'Institut 4.10.

Dans le cadre de l'utilisation d'outils d'intelligence artificielle, notamment d'outils d'intelligence artificielle générative, il est interdit de saisir, transmettre ou diffuser des données à caractère personnel ou des informations confidentielles non anonymisées.

L'intervenant est tenu de respecter les règles et consignes définies par la politique de sécurité du système d'information de l'Institut 4.10.

Article 8.2 – Utilisation des réseaux sociaux et communication publique

Toute publication ou communication, sur les réseaux sociaux ou tout autre support de communication accessible au public, doit respecter la confidentialité des informations portées à la connaissance des intervenants et des participants dans le cadre de leur activité ou de leur formation.

Ces dispositions ne font pas obstacle à l'exercice des droits reconnus aux personnes par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

IX / MANQUEMENTS ET MESURES APPLICABLES

Article 9.1 – Manquements au règlement

Tout manquement aux dispositions du présent règlement pourra donner lieu, selon sa nature et sa gravité :

- à un rappel des obligations applicables ;
- à une suspension temporaire des interventions ;
- à une interruption de mission ;
- à un retrait de qualification ;
- ou à la cessation des relations contractuelles.

Article 9.2 – Procédure

Avant toute décision, l'intervenant est en mesure de présenter ses observations.

L'Institut 4.10 se réserve la possibilité de prendre toute mesure conservatoire nécessaire en cas de manquement grave ou de situation susceptible de compromettre :

- la sécurité des personnes ;
- la qualité des prestations ;
- l'image de l'Institut 4.10 ;
- ou le respect des obligations réglementaires.

X / PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

Article 10.1 – Communication du règlement

Le présent règlement est communiqué à l'ensemble des intervenants concernés.
Il est accessible via les espaces documentaires et supports de communication de l'Institut 4.10.

Article 10.2 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en application à compter du 1^{er} octobre 2026.
Toute intervention réalisée pour le compte de l'Institut 4.10 implique l'acceptation de ses dispositions.

ANNEXES

Outils d'émargement – EDUSIGN

[EDUSIGN Intervenant - 1 - Edusign, qu'est-ce que c'est.mp4](#)

[EDUSIGN Intervenant - 2 - Se connecter à mon compte Edusign.mp4](#)

[EDUSIGN Intervenant - 3 - Découvrir mon board Edusign.mp4](#)

[EDUSIGN Intervenant - 4 - Préparer mon intervention.mp4](#)

[EDUSIGN Intervenant - 5 - Que faire le jour J.mp4](#)

[EDUSIGN Intervenant - 6 - Gérer le post-formation.mp4](#)

[EDUSIGN Intervenant - 7 - Accéder à Edusign d'un smartphone.mp4](#)

Outils de classe virtuelle – CLASS

[CLASS pour les formateurs - Overview | Rise 360](#)

[Webinaire : outil CLASS](#)

[Class for MS Teams](#)