Béatrice PEREZ DANDIEU — Entrepreneur Individuel (EI) · CEFTI / AD-Ré
Siège social : 7 rue Delphin Loche, 33130 Bègles · Lieu de formation : 21 rue Carnot, 33130 Bègles
SIRET : 415 118 041 00045 · Code APE : 8559A · Exonérée de TVA (art. 261-4-4° a du CGI)
Déclaration d'activité (NDA) n° **72 33 04423 33** (Préfet de région Nouvelle-Aquitaine) — *Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.*
Organisme certifié **Qualiopi** au titre de la catégorie d'actions suivante : **ACTIONS DE FORMATION** (Certificat ICPF B02298)

CEFTI — DOCUMENT OFFICIEL RÉGLEMENTAIRE & QUALITÉ

Prévention et traitement des violences sexistes et sexuelles (VSS), du harcèlement et des discriminations

Procédure interne qualité CEFTI · Mise à jour novembre 2026

1. Objet et principes

Le CEFTI prévient et traite les violences sexistes et sexuelles (VSS), les agissements sexistes, le harcèlement moral ou sexuel et les discriminations. Les signalements sont reçus avec sérieux, impartialité, discrétion, protection contre les représailles et respect des droits de toutes les personnes concernées.

2. Personnes et situations concernées

La procédure s'applique aux stagiaires, candidats, formateurs, superviseurs, membres de jurys, salariés, prestataires et sous-traitants, lors des formations, supervisions, évaluations, échanges numériques et activités organisées par le CEFTI.

3. Prévention

La procédure est communiquée aux intervenants et aux stagiaires. Le cadre de respect mutuel est rappelé en début de formation. Les exercices expérientiels sont proposés dans le respect des limites de chacun ; un participant peut demander une pause ou une adaptation, sans devoir exposer des éléments personnels devant le groupe.

4. Comment signaler

Une personne concernée ou témoin peut adresser un signalement oral ou écrit à la direction du CEFTI : contactez-nous@cefti.fr, ou auprès de la **référente qualité et handicap : Sarah — 06 10 83 80 07 — contactez-nous@cefti.fr**. Elle peut indiquer les faits, dates, personnes concernées et pièces disponibles, sans devoir disposer de preuves complètes. En cas de danger immédiat, contacter les services d'urgence compétents (15 / 17 / 112 / 3919). Si le signalement concerne la direction, le traitement est confié à un référent ou médiateur externe impartial mandaté par l'organisme.

5. Réception et évaluation

Le CEFTI accuse réception dans les meilleurs délais (objectif : 72 heures ouvrées), évalue le risque immédiat et détermine si des mesures conservatoires sont nécessaires. Il recueille séparément les éléments utiles auprès des personnes concernées, en respectant leur possibilité de s'expliquer et sans présumer de la réalité des faits.

6. Mesures de protection

Selon les circonstances : adaptation des groupes, limitation des contacts, changement d'intervenant, ajustement des modalités de participation ou autre mesure proportionnée. Ces mesures ne préjugent pas d'une responsabilité et visent à protéger les personnes et la continuité pédagogique.

7. Décision et suites

À l'issue de l'examen, la direction prend les mesures adaptées. Pour les stagiaires, toute sanction relève du règlement intérieur et de sa procédure disciplinaire ; pour les intervenants et salariés, des règles contractuelles et légales applicables. Les personnes concernées peuvent saisir les autorités compétentes indépendamment de la procédure interne.

8. Confidentialité et données

Les informations sont partagées uniquement avec les personnes qui doivent en connaître pour traiter la situation. Les documents sont conservés de manière sécurisée, pour une durée justifiée par les obligations et finalités applicables. La confidentialité connaît les limites nécessaires à la protection des personnes, aux droits de la défense et aux obligations légales.

9. Traçabilité et amélioration continue

Le CEFTI conserve une trace sécurisée des signalements, actions et suites données. Un bilan anonymisé peut alimenter l'amélioration continue : prévention, sensibilisation, organisation des formations et actualisation des documents.

10. Diffusion et révision

Cette procédure est remise ou rendue accessible aux stagiaires, formateurs, superviseurs et sous-traitants ; le règlement intérieur, les CGV et le livret d'accueil y renvoient. Elle est revue à la suite d'un incident significatif ou d'une évolution des obligations applicables.

Mise à jour : novembre 2026 **Béatrice PEREZ DANDIEU (EI) — Directrice du CEFTI / AD-Ré**