

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Organisme de formation : Bénédicte Démas

Représentante et formatrice : Mme Bénédicte Démas Damide

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84 69 16601 69 auprès du Préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement est établi conformément aux articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 et suivants du Code du travail. Il fixe les principales mesures de santé et de sécurité, les règles de discipline (nature et échelle des sanctions, droits du stagiaire en cas de sanction) et précise les modalités de représentation des stagiaires.

Il s'applique à toute personne suivant une action de formation dispensée par l'organisme, pour toute la durée de cette formation. Les formations sont dispensées en présentiel, individuellement ou en petit groupe (5 participants maximum), au domicile de la formatrice à l'adresse indiquée sur la convocation, ou dans les locaux du client professionnel. À titre exceptionnel, elles peuvent l'être à distance (visioconférence), lorsque cela a été convenu à l'inscription.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux d'une entreprise ou d'un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables au stagiaire sont celles de ce dernier règlement (article R. 6352-1 du Code du travail). Les autres dispositions du présent règlement restent applicables.

ARTICLE 2 – RÈGLES GÉNÉRALES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

La prévention des risques d'accident et de maladie exige de chacun le respect des consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Chaque stagiaire veille à sa sécurité et à celle des autres.

Lorsque la formation a lieu au domicile de la formatrice, le stagiaire n'a accès qu'à la pièce de formation, à l'entrée et aux sanitaires mis à sa disposition. Les autres pièces du domicile ne lui sont pas accessibles. Il signale sans délai à la formatrice tout danger ou anomalie qu'il constate.

ARTICLE 3 – CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE ET D'ÉVACUATION

Dès la première séance, la formatrice indique au stagiaire le chemin d'évacuation, l'issue à emprunter et, le cas échéant, l'emplacement du matériel de premiers secours et de lutte contre l'incendie. En cas d'alerte, le stagiaire exécute sans délai les instructions de la formatrice et quitte les lieux par l'issue indiquée.

ARTICLE 4 – ACCIDENTS ET INCIDENTS

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être signalé immédiatement à la formatrice par le stagiaire ou par toute personne présente. En cas d'urgence, la formatrice appelle les secours (15 SAMU, 18 pompiers, 112 numéro d'urgence européen).

En matière d'accidents du travail, les obligations autres que le paiement des cotisations incombent à l'organisme responsable du lieu où le stage est accompli (article R. 6342-3 du Code du travail). La formatrice déclare ainsi à la caisse de Sécurité sociale compétente

l'accident survenu au stagiaire dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient.

ARTICLE 5 – ALCOOL, STUPÉFIANTS, TABAC ET VAPOTAGE

Il est strictement interdit au stagiaire de se présenter en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants, ainsi que d'introduire des boissons alcoolisées ou des stupéfiants sur le lieu de formation.

Il est interdit de fumer et devapoter sur le lieu de formation pendant toute la durée de la séance.

ARTICLE 6 – USAGE DU MATÉRIEL ET DES FICHIERS

Le stagiaire utilise le matériel mis à sa disposition conformément à sa destination et le conserve en bon état. Son utilisation à des fins personnelles est interdite, sauf autorisation expresse de la formatrice.

Sans accord préalable de la formatrice, le stagiaire n'installe aucun logiciel, ne modifie aucun paramètre et ne connecte aucun support externe (clé USB, disque) au matériel de la formatrice. Il reste responsable des fichiers qu'il apporte et veille à ne pas utiliser de données confidentielles ou personnelles de tiers non anonymisées.

Les supports pédagogiques remis restent la propriété de l'organisme de formation. Ils sont réservés à l'usage personnel du stagiaire et ne peuvent être ni reproduits ni diffusés.

ARTICLE 7 – HORAIRES, ASSIDUITÉ ET ACCÈS AU LIEU DE FORMATION

Les horaires de formation sont fixés par la formatrice et mentionnés sur la convocation. La formatrice peut moduler légèrement les pauses et l'heure de fin selon le déroulement pédagogique. Le stagiaire respecte ces horaires.

Le stagiaire signe une feuille d'émargement pour chaque séance ou demi-journée de formation.

En cas d'absence ou de retard, le stagiaire prévient la formatrice immédiatement. Les conséquences d'une absence, d'une interruption ou d'un abandon sont précisées à l'article 8.

Toute personne extérieure à la formation (proche, ami, accompagnant) n'est admise sur le lieu de formation pendant la séance qu'avec l'accord préalable de la formatrice.

Pour une séance exceptionnelle en visioconférence, le stagiaire se connecte à l'heure convenue, depuis un lieu calme, avec le matériel nécessaire.

ARTICLE 8 – ABSENCES, REPRISE ET ABANDON

En cas d'absence, la formatrice contacte le stagiaire et lui propose, dans la mesure du possible, un nouveau créneau pour reprendre la formation et la mener à son terme. Toute absence est justifiée par le stagiaire. Un cas de force majeure (maladie, hospitalisation, accident, etc.) doit être appuyé de pièces justificatives.

Lorsque les absences se répètent ou que le stagiaire ne donne plus de nouvelles, la formatrice le relance par écrit. Des absences régulières rendant la réalisation de la formation impossible sont considérées comme un abandon.

En cas d'abandon ou d'interruption, la formatrice déclare la sortie du stagiaire et le taux de réalisation de la formation, établi à partir des séances effectivement suivies et émargées. Le stagiaire déclare lui aussi sa sortie sur la plateforme Mon Compte Formation dans un délai de 3 jours ouvrés (du lundi au vendredi, hors jours fériés).

Pour une formation financée par le compte personnel de formation, les conséquences financières d'une annulation, d'une absence, d'une interruption ou d'un abandon sont celles prévues par les conditions générales et particulières d'utilisation de Mon Compte Formation, dans leur version en vigueur à la date de l'utilisation du service, qui valent contrat entre le stagiaire et l'organisme. La formatrice ne demande aucune indemnité directement au stagiaire. Pour une formation commandée par une entreprise, les conséquences financières, à la charge du client, sont celles de l'article 5 des conditions générales de vente (dont le report d'une séance, article 5.2) et de la convention de formation.

Pour une formation menant à une certification, le stagiaire s'engage à s'inscrire aux épreuves et à s'y présenter. La formatrice l'informe, avant le début de la formation, des conditions d'inscription, de passage et du coût de la certification.

ARTICLE 9 – TENUE ET COMPORTEMENT

Le stagiaire se présente en tenue décente et adopte un comportement respectueux et correct envers la formatrice et toute personne présente. Tout propos ou comportement discriminatoire, injurieux, violent, ou constitutif de harcèlement ou de violences sexistes et sexuelles, est interdit.

Il est interdit d'enregistrer, de filmer ou de photographier la séance, la formatrice ou son domicile sans son accord préalable. Les téléphones portables sont mis en mode silencieux pendant la séance.

ARTICLE 10 – BIENS PERSONNELS

L'organisme de formation n'est pas responsable de la perte, du vol ou de la détérioration des objets personnels apportés par le stagiaire sur le lieu de formation ou laissés dans les véhicules stationnés à proximité, sauf faute de sa part.

ARTICLE 11 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement peut 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, prise par la responsable de l'organisme de formation à la suite d'un agissement du stagiaire qu'elle considère comme fautif, que cette mesure affecte ou non, immédiatement, la présence du stagiaire dans la formation ou la continuité de celle-ci.

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites. Selon la nature et la gravité du manquement, les sanctions sont, par ordre croissant d'importance : l'avertissement écrit, le blâme, l'exclusion définitive de la formation.

ARTICLE 12 – PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Conformément aux articles R. 6352-4 à R. 6352-8 du Code du travail :

1. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans qu'il ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.
2. Lorsque la responsable envisage une sanction ayant une incidence, immédiate ou non, sur la présence du stagiaire dans la formation, elle le convoque à un entretien par lettre recommandée ou remise contre décharge. La convocation indique l'objet de l'entretien, la date, l'heure et le lieu, ainsi que la faculté pour le stagiaire de se faire assister.
3. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. La responsable indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

4. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

5. Lorsque l'agissement rend indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure ci-dessus ait été respectée.

6. La responsable informe de la sanction prise l'employeur, lorsque le stagiaire est salarié et que la formation est suivie à l'initiative de ce dernier, et l'organisme financeur de l'action, le cas échéant.

ARTICLE 13 – REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES ET RÉCLAMATIONS

Les actions de formation dispensées par l'organisme sont individuelles ou en petit groupe (5 participants maximum) et d'une durée totale inférieure à 500 heures : il n'est donc pas procédé à l'élection de délégués des stagiaires (articles R. 6352-9 et suivants du Code du travail).

Le stagiaire peut adresser directement à la formatrice toute suggestion ou réclamation relative au déroulement de la formation, aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du présent règlement, par e-mail (Bdemas.formation@gmail.com) ou par téléphone (06 68 18 65 67). Les réclamations sont consignées dans un registre.

En cas de litige non résolu après une réclamation écrite préalable auprès de la formatrice, le stagiaire titulaire d'un CPF peut recourir gratuitement au médiateur de la consommation : CM2C (Centre de la Médiation de la Consommation de Conciliateurs de Justice), site <https://www.cm2c.net>, 49 rue de Ponthieu, 75008 Paris.

ARTICLE 14 – PUBLICITÉ ET DIFFUSION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est remis au stagiaire, ou un lien d'accès direct lui est transmis, avant son inscription définitive, avec les documents précontractuels (devis, programme, conditions générales de vente).

L'inscription à la formation vaut acceptation du présent règlement