



Règlement intérieur



Centres de formation
Véronique de Luca Formation

Aucune représentation ou reproduction, même partielle, autres que celles prévues à l'article L 122-5 2° et 3° a) du Code de la propriété intellectuelle, ne peut être faite sans l'autorisation expresse de la société IFSMS® ou, le cas échéant, sans le respect des modalités prévues à l'article L 122-10 du dit-code.

IFSMS est une marque protégée et déposée à l'INPI. Crédit photo : IFSMS® Photos et illustrations non contractuelles.

© IFSMS 2008-2021

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

V2021-01

RÈGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 modifié par la loi N° 2018-771 du 5 sept. 2018-art 24 et R.6352-1 modifié par décret n°2019-1143 du 11 nov. 2019 art.4 à R.6352-15 du Code du travail. Il est actualisé en fonction de l'évolution de la législation. Il est disponible et consultable par tout participant avant son entrée en formation. Un exemplaire est présent en permanence dans l'espace intranet accessible à tout participant.

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toute personne qui suit une formation dispensée par IFSMS, et ce pour la durée de la formation suivie. Toute personne qui suit une formation dispensée par l'Institut Français Supérieur des Métiers de Sophrologie, Bien-être & Qualité de vie – IFSMS – doit accepter et respecter les termes du présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 2 – Principes généraux

La prévention des risques d'accident et de maladie 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 le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque participant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. Si 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. Lorsque les formations sont dispensées dans des locaux tiers le participant doit prendre connaissance des règles d'hygiène et de sécurité qui s'appliquent.

Article 3 – Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de

l'organisme de formation.

En cas d'alerte, le participant 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 participant témoin d'un début d'incendie doit obligatoirement appeler les secours en composant le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 – Boissons alcoolisées

L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées et plus généralement de toute drogue dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Article 4 – Accès à l'espace de consommation des boissons

Les participants auront accès lors des pauses à l'espace de distribution et consommation de boissons non alcoolisées.

Article 5 – Interdiction de fumer et vapoter

Il est formellement interdit de fumer et ou vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation y compris sur les terrasses.

Article 6 – Accident

Le participant 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 de travail – 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.

Article 7 – Assiduité des participants en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

Les participants 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 participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les participants doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier par e.mail. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur

(employeur, administration, OPCO, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le participant – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le participant est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, une attestation de formation sera remise au participant pour transmission, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le participant remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 - Accès aux locaux de la formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le participant ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- prendre ses repas dans les locaux ou les parties annexes (hall d'accueil, couloirs, paliers...) ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- emporter ou modifier les documents et supports de formation ;
- procéder à la vente de biens ou de services dans et autour des locaux .

Article 9 - Tenue

Le participant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout participant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 11 - Utilisation du matériel

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. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le participant 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. Il est interdit de modifier les réglages des paramètres des appareils. Le participant signale immédiatement toute anomalie du matériel à l'intervenant.

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du participant 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 ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié participant ou l'administration de l'agent participant (quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du participant

Aucune sanction ne peut être infligée au participant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article 13.2. – 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 :

- le directeur ou son représentant convoque le participant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
- au cours de l'entretien le participant peut se faire assister par la

personne de son choix. La convocation mentionnée au premier fait état de cette faculté ;

- le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant ;
- l'employeur ou le financeur du participant est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Article 13.3. – 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 participant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement 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 la procédure susmentionnée prévue ait été observée. Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

Fait à Paris, le 5 février 2021



www.ifsms.com

05 57 14 95 88