



Institut de formation Sophrologie et communication

Règlement intérieur

PRÉAMBULE

L'INSTITUT DE FORMATION SOPHROLOGIE ET COMMUNICATION, est un organisme de formation professionnel indépendant dont le siège est sis au 64 ter, rue de Meaux, 75019 Paris. Il est représenté par Madame Sylvie TATJER, qui est déclarée sous le numéro de déclaration d'activité 11 75 42935 75 auprès de la Direction régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation professionnelle d'Ile-de-France.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'INSTITUT DE FORMATION SOPHROLOGIE ET COMMUNICATION, dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- l'INSTITUT DE FORMATION SOPHROLOGIE ET COMMUNICATION sera dénommé ci-après « ORGANISME DE FORMATION » ;
- les personnes ou élèves suivant la formation/le stage seront dénommées ci-après « STAGIAIRES » ;
- le directeur de la formation à l'INSTITUT DE FORMATION SOPHROLOGIE ET COMMUNICATION sera ci-après dénommé « RESPONSABLE DE L'ORGANISME DE FORMATION ».

ARTICLE 1 – Dispositions générales

Conformément aux articles L. 920-5-1 et suivants et R. 922-1 et suivants du code du Travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux STAGIAIRES et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

ARTICLE 2 – Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les STAGIAIRES inscrits à une session dispensée par l'ORGANISME DE FORMATION et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque STAGIAIRE est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'ORGANISME DE FORMATION et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

ARTICLE 3 – Lieu de la formation

- Les lieux de formation sont définis pour chaque formation et chaque STAGIAIRE se doit d'en respecter les consignes générales et particulières en vigueur. Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables quel que soit le lieu de la formation dispensée.
- **Accès au lieu de formation/stage** Sauf autorisation expresse de l'ORGANISME DE FORMATION, les STAGIAIRES ayant accès au lieu de formation/stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, ni faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation/au stage.

ARTICLE 4 – Hygiène et sécurité

Chaque STAGIAIRE doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Conformément à l'article R. 922-1 du code du Travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre 1^{er} du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux STAGIAIRES sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 5 – Règles de vie

- **Tenue et comportement** : Les STAGIAIRES sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct. Toute propagande ou tout prosélytisme politique, religieux ou idéologique ainsi que toute activité commerciale sont interdits aux STAGIAIRES dans les lieux de la formation suivie.
- **Boissons alcoolisées** : Il est interdit aux STAGIAIRES de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ébriété ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.
- **Interdiction de fumer** : En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992, il est interdit aux STAGIAIRES de fumer dans les locaux de formation.
- **Lieux de restauration** : Il est interdit aux STAGIAIRES de manger dans les salles où se déroulent les formations..
- **Aspects déontologiques** : Les STAGIAIRES sont tenus au droit de réserve et de discrétion concernant les personnes qu'ils sont amenés à rencontrer dans leur formation. Les partages d'expérience et études de cas faits pour les besoins de la formation relèvent du secret professionnel.

ARTICLE 6 – Modalités des formations suivies

- **Horaires des formations** : Les horaires des formation/stages sont fixés par l'ORGANISME DE FORMATION et transmis aux STAGIAIRES avec le programme du stage. Les STAGIAIRES sont tenus de respecter ces horaires.
- **Modification des horaires** : L'ORGANISME DE FORMATION se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires en fonction des nécessités de service et les STAGIAIRES se doivent de se conformer aux modifications.
- **Absence ou retard** : En cas d'absence ou de retard à la formation/au stage, le STAGIAIRE en informe l'ORGANISME DE FORMATION de préférence par téléphone au numéro qui lui aura été communiqué au début de la formation.
- **Fiche de présence** : Une fiche de présence doit être signée par le STAGIAIRE au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). En cas de prise en charge dans le cadre d'une convention d'entreprise ou d'organisme, le RESPONSABLE DE L'ORGANISME DE FORMATION est informé des absences du STAGIAIRE dans les meilleurs délais.

- **Assiduité et retard** : il est demandé aux STAGIAIRES d'être assidus aux cours et d'y arriver à l'heure. En cas de retard ou d'absence, l'enseignant doit être prévenu directement et l'entrée doit se faire discrètement.
- **Participation** : il est demandé aux STAGIAIRES une implication personnelle dans les différentes parties de la formation (travaux pratiques, exposés, participations orales...).
- **Matériel mis à disposition** : Chaque STAGIAIRE a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être confié en vue de sa formation/son stage. Il est aussi tenu d'utiliser le matériel conformément à son objet. A la fin de la formation/du stage, le STAGIAIRE est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'ORGANISME DE FORMATION, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.
- **Enregistrements** : Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.
- **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 7 – Vol ou détérioration des biens

L'ORGANISME DE FORMATION décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les STAGIAIRES dans les locaux de la formation.

ARTICLE 8 – Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 232-12-17 et suivants code du Travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les STAGIAIRES.

ARTICLE 9 – Accident

Tout accident ou incident survenu au cours de la formation doit être immédiatement déclaré au RESPONSABLE DE L'ORGANISME DE FORMATION par le STAGIAIRE accidenté ou les personnes témoins de l'accident. Conformément à l'article R. 962-1 du code du Travail, l'accident survenu au STAGIAIRE pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation, ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le RESPONSABLE DE L'ORGANISME DE FORMATION auprès de la caisse de Sécurité sociale.

ARTICLE 10 – Sanctions

Tout agissement ne respectant pas le présent règlement intérieur et considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le RESPONSABLE DE L'ORGANISME DE FORMATION doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le STAGIAIRE est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le STAGIAIRE est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.
- le STAGIAIRE, lorsqu'il finance lui-même sa formation.

ARTICLE 11 – Procédure disciplinaire

Tout manquement du STAGIAIRE à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Elles ont, autant que possible, un caractère de réparation. Mais dans le cas d'une faute grave, il peut être prononcé une exclusion définitive. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Aucune sanction ne peut être infligée au STAGIAIRE sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. La procédure en cas de sanction est la suivante :

- Le RESPONSABLE DE L'ORGANISME DE FORMATION convoque le STAGIAIRE 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 est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le STAGIAIRE peut se faire assister par une personne de son choix, STAGIAIRE ou salarié de l'organisme. La convocation doit faire état de cette faculté.
- Le RESPONSABLE DE L'ORGANISME DE FORMATION ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du STAGIAIRE. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent les délégués. Elle est saisie par le RESPONSABLE DE L'ORGANISME DE FORMATION ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au STAGIAIRE sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

ARTICLE 12 – Publicité et date d'entrée en vigueur

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque STAGIAIRE.