



MICHELE VERMILLERE
CONSEIL & FORMATION

REGLEMENT INTERIEUR

(Applicable aux bénéficiaires de la formation professionnelle)

I - PREAMBULE

Michèle Vermillière Conseil et Formation est un organisme de formation professionnelle indépendant.
L'organisme de formation est domicilié à NICE – Palais de Nice - 28, Boulevard Carabacel.

La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro N° 93.06.06.39.006 auprès de la DIRECCTE PACA.

Le présent Règlement Intérieur a vocation de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par l'organisme dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- Michèle Vermillière Conseil et Formation sera dénommée ci-après «organisme de formation» ;
- les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « bénéficiaires» ;
- La Directrice de la formation chez Michèle Vermillière Conseil et Formation sera ci-après dénommée «le Responsable de l'organisme de formation ».

II - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1- Objet

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de 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 bénéficiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

III - CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les bénéficiaires inscrits à une session dispensée par Michèle Vermillière Conseil et Formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque bénéficiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par Michèle Vermillière Conseil et Formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.



MICHELE VERMILLERE
CONSEIL & FORMATION

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

IV - HYGIENE ET SECURITE

Article 4 : Règles générales

Chaque bénéficiaire 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. Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou drogues.

Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation.

Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du 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 l'immeuble de manière à être connus de tous les stagiaires. Les bénéficiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées. Tout démarrage d'incendie constaté par un bénéficiaire doit être signalé par téléphone aux pompiers.

Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le bénéficiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R. 6342-3 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.

V - DISCIPLINE

Article 10 : Tenue et comportement – Utilisation du Portable

Les bénéficiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme. (Les vêtements doivent couvrir le corps et le visage doit être visible). L'usage du portable est strictement interdit dans la salle de formation.

Article 11 : Horaires de la formation

Les horaires de la formation sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des bénéficiaires soit par la convocation adressée par voie postale, soit à l'occasion de la remise aux bénéficiaires du programme de formation et du livret d'accueil. Les bénéficiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Une marge de retard de 10 à 15 minutes est tolérée. 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. Les bénéficiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation de la formation.

En cas d'absence ou de retard, il est préférable pour le bénéficiaire d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation par téléphone. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le bénéficiaire lors de sa présence sur le lieu de formation.

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de Michèle Vermillière Conseil et Formation, les bénéficiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur formation ne peuvent :

- - y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- - faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 13: Usage du matériel

Chaque bénéficiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les bénéficiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin de la formation, le bénéficiaire 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.

Article 14 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 15 : 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 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

Michèle Vermillière Conseil et Formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les bénéficiaires dans les locaux de formation.

Article 17 : Sanctions et Procédure disciplinaire

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régie par les articles R 6352-3 à R 6352-8 du code du travail reproduit ci contre:

Article R6352-3

- Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du bénéficiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R6352-4

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

Article R6352-5

- Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- 1° Le directeur ou son représentant 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;
- 2° Au cours de l'entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par la personne de son choix.
- 3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire. Article R6352-6

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au bénéficiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé. Article R6352-7

- 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 prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Article R6352-8

- Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :
L'employeur, lorsque le bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation;

L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le bénéficiaire.

Le financeur public lorsque le bénéficiaire est demandeur d'emploi et est un stagiaire de la formation professionnelle.

VI - PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Article 18 : Publicité

Le présent règlement est remis à chaque bénéficiaire. Ce document doit être lu par les bénéficiaires afin qu'ils soient informés de ses droits et devoirs.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de Michèle Vermillière Conseil et Formation et sur son site Internet.

Mis à jour le 17/08/2021

