

Règlement Intérieur applicable aux participants Cabinet Calade Consultants VERSION ACTUALISEE EN DATE DU 01/01/2021

Ci-après dénommé le Prestataire de formation: Cabinet Calade Consultants, 380 rue Grange Blazet 69400 Villefranche-sur-Saône, représenté par Madame Nathalie MATHE

Le présent règlement est établi conformément à la législation en vigueur (art L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du code du travail). Il s'applique aux personnes inscrites à une action de formation organisée par Nathalie MATHE - Cabinet Calade Consultants. Il définit les règles d'hygiène et de sécurité, de discipline et de représentation applicables à ces personnes. Le règlement est mis à disposition sur le site internet de Calade Consultants et il est remis avec la convocation. Chaque participant en prend connaissance avant son entrée en formation. La participation à la formation implique le respect de ce règlement.

ARTICLE 1 : Santé, hygiène et sécurité (selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies 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 s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire 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. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Le matériel, les voies d'accès, les toilettes et le bureau d'entretien individuel doivent être maintenus en bon état de propreté et de fonctionnement et ne pas être dégradés. Toute dégradation volontaire sera mise à la charge de son auteur.

Les participants sont invités à ne pas laisser des objets de valeurs dans les locaux au moment des pauses. Le cabinet ne peut être tenu pour responsable des vols ou détériorations qui peuvent affecter les vêtements, objets personnels ou véhicules appartenant aux participants.

Article 1.1 COVID 19 : Informations sur les risques, les gestes barrières et les règles de distanciation

Les règles d'hygiène applicables en situation de crise sanitaire (exemple type COVID-19) sont mises à disposition des participants avant la formation dans le présent règlement. Tous les participants doivent respecter les mesures de prévention décrites ci-après. En cas de non-respect des règles sanitaires énoncées, l'accès dans les locaux pourra être refusé.

Article 1.2 : Consignes de protection collective visant à lutter contre la propagation du COVID-19

- Le port du masque est obligatoire dès l'entrée dans les locaux, pendant toute la formation et jusqu'à la sortie des locaux.
- Limitation du nombre de participants à une personne par demi-journée dans nos locaux respectant une distance d'1 mètre avec le formateur, pendant les entretiens individuels
- Le bureau et la salle d'eau sont équipés d'une lotion antibactérienne et d'essuie-tout permettant de désinfecter les tables, chaises, portables, souris... etc)
- Si possible, les participants apportent leur tasse/verre pour se désaltérer
- Nettoyage fréquent et renforcé des locaux conformément aux préconisations des autorités sanitaires, particulièrement sur les espaces à risque en cas de survenue d'un cas COVID-19 : postes de travail, espaces communs (couloirs), matériels communs (ordinateurs mis à disposition, téléphone...), surfaces (poignées de porte, rampes, sanitaires...);

Rédacteur :		
<i>Nathalie MATHE</i>		
REVISIONS		
Date	Nature de la modification	Version
01/01/2021	Mise à jour	2

- Renouvellement régulier de l'air dans tous les espaces clos au moyen d'une aération (ouverture des fenêtres...) et/ou d'une ventilation naturelle ou mécanique, afin d'apporter de l'air "neuf"/venant de l'extérieur, et d'évacuer l'air ayant séjourné à l'intérieur vers l'extérieur.

Article 1.3 : En cas de symptôme

Tous les participants doivent immédiatement signaler à Madame Nathalie MATHE au cours de la session si des symptômes apparaissent (fièvre, toux, fatigue, difficultés respiratoires, mais aussi maux de tête, perte du goût et de l'odorat, maux de gorge et courbatures...).

Article 2 : 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'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire 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 stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 3 : Accident

Tout accident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, à la responsable de l'organisme de formation, Madame Nathalie MATHE. La déclaration doit indiquer : l'heure et la date exactes de l'accident, le lieu exact, l'identité des témoins éventuels et des circonstances. Conformément à l'article R 6342-3 du code du travail, l'accident survenu au participant pendant qu'il se trouve sur le lieu de la formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

ARTICLE 4 : Informations remises au stagiaire avant son inscription définitive (selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018) :

- Les objectifs (objectifs professionnels et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- Le nom du consultant / Formateur
- Les horaires
- Les modalités d'évaluation de la formation
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires
- Le règlement intérieur applicable à la formation
- Le livret d'accueil

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

ARTICLE 5 : Informations demandées au stagiaire (selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un Prestataire de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que

Rédacteur :		
Nathalie MATHE		
REVISIONS		
Date	Nature de la modification	Version
01/01/2021	Mise à jour	2

d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 6 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le Prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires ou apprentis, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente du Prestataire de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, le Prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.) En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement. Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable du cabinet. En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures. En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

Feuilles d'émargement : Les participants émargent la feuille de présence par demi-journée de formation. En cas d'absence d'émargement, le participant sera considéré comme absent.

ARTICLE 7 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme.

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

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. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de l'Organisme.

ARTICLE 8 : Discipline – Sanctions – Procédure (selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Il est formellement interdit aux stagiaires ou apprentis, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable du Prestataire de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti 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.

Rédacteur :		
Nathalie MATHE		
REVISIONS		
Date	Nature de la modification	Version
01/01/2021	Mise à jour	2

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque le responsable du prestataire de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti 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 ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au point 1 fait état de cette faculté.
- Le responsable ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.
- L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) 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 stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. 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 R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) Le responsable du Prestataire de formation informe l'employeur et le financeur de la sanction prise.

ARTICLE 9 : Procédure de réclamation

Les clients, stagiaires, financeurs, équipe pédagogique « parties prenantes » à la prestation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations du Prestataire de Formation par écrit en face-à-face, par courrier postal ou par mail en utilisant exclusivement le formulaire de réclamation disponible à demander à nathalie.mathe.pro@gmail.com et à retourner à la même adresse mail à l'attention du responsable du Prestataire de Formation.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 01/01/2021, et remplace toutes les versions précédentes.

A Villefranche-sur-Saône, le 01/01/2021

Nathalie MATHE Responsable de l'Organisme de Formation.

Rédacteur :		
<i>Nathalie MATHE</i>		
REVISIONS		
Date	Nature de la modification	Version
01/01/2021	Mise à jour	2