

-Règlement intérieur

version du 20/10/2022

Préambule

Marcella Vernata Formation Conseil Traduction est un Organisme de formation domicilié au 13 rue Marcel Rignault 77650 Longueville, ci-après dénommé l'Organisme de formation'. Le responsable de l'organisme de formation est Madame Marcella Vernata.

Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après 'stagiaires'.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'Organisme de formation. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation, y compris les formations à distance.

Article 2 – Echange d'informations préalables entre l'Organisme de formation et les stagiaires. - Informations remises par l'Organisme de formation aux stagiaires avant l'inscription définitive : le programme et les objectifs de la formation, la liste des formateurs avec la mention de leurs titres ou qualités, -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.

Lors des contrats conclus par des personnes physiques, avant l'inscription définitive et tout règlement de frais : les

informations mentionnées précédemment 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 formation

Informations demandées aux stagiaires : La finalité de ces informations est d'apprécier l'aptitude du stagiaire à suivre l'action de formation à venir ou en cours.. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation. Le candidat à un stage ou le stagiaire est tenu d'y répondre de bonne foi.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 3- 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 soit par le constructeur ou le formateur 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 notamment en période de pandémie les mesures établies par les autorités sanitaires. Nous mettons à disposition gracieusement du gel hydro alcoolique. Si le stagiaire 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 le stagiaire à des sanctions disciplinaires.

Article 4 - Lieu de la formation

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 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 du règlement existant, dont un exemplaire sera remis aux stagiaires. Nos locaux ne sont pas aux normes PMR, cependant nous nous efforçons d'évaluer chaque situation de handicap et d'étudier une solution adaptée.

Article 5 - Consignes d'incendie. Conformément aux normes anti incendie des petites établissements, situés au rez de chaussé, accueillant moins de 5 personnes, les règles PE 27 s'appliquent : des consignes précises, affichées bien en vue, indiquent : le numéro d'appel des sapeurs-pompiers, l'adresse du centre de secours de premier appel et les dispositions immédiates à prendre en cas de sinistre.. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant 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 6 - Boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit aux stagiaires de suivre une formation en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue, ainsi que d'introduire des boissons alcoolisées ou de la drogue dans les salles de formation.

Article 7 - Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation ou dans l'établissement extérieur sauf dans les lieux réservés expressément à cet usage

Article 8 - Accident

Le stagiaire 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.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 9 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 9.1 Horaires de formation.

Les horaires de formation sont fixés par l'Organisme de formation d'un commun accord avec le stagiaire lui-même en cas de Contrat de Formation Professionnelle ou CP, ou la Direction ou qui a en charge la formation, et portés à la connaissance des stagiaires, qui 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 stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 9.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, 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 stagiaire –dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics– s'expose à une retenue sur sa rémunération de formation proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 9.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action.

Il lui sera demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation réalisation de formation ; et une attestation de présence, cette dernière, selon le cas, aussi à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 10 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut : entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ; y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ; procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans les salles de formation.

Article 11- Restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale ou organisation spécifique, de prendre ses repas dans la salle où se déroule la formation.

Article 12 - Tenue et comportement

Les stagiaires 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 ou les locaux mis à disposition de l'organisme. Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active au processus d'apprentissage et de l'accomplissement d'efforts personnel.

Article 13 - 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 stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation qu'il s'agisse :

- du mobilier (tables, chaises, tableau,...)
- des outils pédagogiques (ordinateur, rétro ou vidéoprojecteur, magazines, manuels...)

Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

A la fin de chaque séance, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession ne lui appartenant pas, 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 travail.

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

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 la salle de formation.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 17 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire 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. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le formateur de l'Organisme de formation, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence

de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive.

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 stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire - et/ou le financeur de la formation.

Article 18 – Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable légal de l'organisme de formation 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 responsable légal 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 stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment un autre stagiaire. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ; 3° Le responsable légal de l'organisme de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. 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 par 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 prévue précédemment, ait été observée. Le Responsable légal de l'OF informe de la sanction prise : 1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ; 2° L'employeur et l'organisme collecteur

paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ; 3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 19 Représentation et Délégués des stagiaires

Lorsqu'une formation a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Etant donné que l'Organisme de formation n'organise aucune formation d'une durée supérieure à 500 heures, il n'y a pas lieu de désigner des Délégués des stagiaires.

SECTION 5 – RECLAMATIONS

Article 20 – Procédure réclamation :

Sur notre site <https://www.coursditalien77.com> vous trouverez dans l'onglet 'Documents administratifs' en pied de page le formulaire de réclamation drive dont voici le lien :

<https://docs.google.com/forms/d/1Vb3cKgiKAeXMNKIOlbp5gqwD7xK57eTIKDZBTZEUpw0/>

Autrement vous pouvez nous écrire à marcellavernata@gmail.com. Votre demande sera traitée sous 48h.

Si malgré nos efforts, suite à la réclamation aucun accord est trouvé, préalablement à toute action contentieuse, le Client dispose du droit de recourir à un médiateur. La médiation est un processus de règlement amiable des litiges réservé aux particuliers, gratuit, confidentiel, et rapide que chaque partie est libre d'accepter et d'interrompre à tout moment.

Conformément aux articles L.616-1 et R.616-1 du code de la consommation, notre OF a mis en place un dispositif de médiation de la consommation. L'entité de médiation retenue est : CNPM - MEDIATION - CONSOMMATION. En cas de litige, le plaignant dépose sa réclamation sur son site : <http://cnpm-mediation-consommation.eu> ou par voie postale en écrivant à CNPM - MEDIATION - CONSOMMATION -27 Avenue de la Libération 42400 SAINT-CHAMOND.

SECTION 6 – PUBLICITÉ ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 21 - Entrée en application et publicité

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 20/10/2022. Un exemplaire du présent règlement est envoyé au stagiaire avec la Convention de Formation à la Direction qui a en charge la formation (employeur). Un exemplaire est également remis à tout stagiaire avant le début de la formation, il est affiché dans les locaux et est également disponible sur demande à l'Organisme de Formation et sur notre site internet <https://www.coursditalien77.com>.