



Sophie Cazalienski

Cabinet conseil et formation
en développement de la personne

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CABINET CONSEIL ET FORMATION EN DÉVELOPPEMENT DE LA PERSONNE

Sommaire

Article 1 : Personnel assujetti

Article 2 : Conditions générales

Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Article 4 : Maintien en bon état du matériel

Article 5 : Consigne d'incendie

Article 6 : Accident

Article 7 : Boissons alcoolisées et drogues

Article 8 : Interdiction de fumer

Article 9 : Assiduité du stagiaire en formation (Horaires - Absence et retards)

Article 10 : Accès aux locaux de formation

Article 11 : Accès aux ressources pédagogiques

Article 12 : Tenue et comportement

Article 13 : Information et affichage

Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

Article 15 : Sanctions

Article 16 : Procédure disciplinaire

Article 17 : Réclamations

Article 18 : Diffusion

Article 1 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation et la réalisation d'un bilan de compétences organisés par l'organisme de formation « Cabinet conseil et formation en développement de la personne » ce pour la durée de la prestation suivie.

Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une prestation d'action concourant aux développements des compétences dispensée par l'organisme de formation « Cabinet conseil et formation en développement de la personne ».

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.

Article 2 : Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le 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.

A noter que, dans le cadre où la prestation de formation se réalise dans les locaux autre que ceux de l'organisme de formation, les articles 3, 4, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14 sont applicables tels quels que si l'organisme d'accueil ne dispose pas de règlement intérieur ou si son règlement intérieur n'indique pas un ou plusieurs éléments des articles nommés précédemment. Si l'organisme dispose d'un règlement intérieur qui comprend l'ensemble des éléments, les règles applicables pour les articles 3, 4, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14 sont celles de l'organisme d'accueil. Les autres articles mentionnés dans ce présent règlement sont applicables, indépendamment du lieu de réalisation de la prestation de formation.

Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

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 d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

A noter qu'un protocole sanitaire liée à la crise de la Covid19 a été mis en place et est annexé à ce présent règlement.

Article 4 : Maintien en bon état du matériel

Sauf autorisation particulière, 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. 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.

Article 5 : Consigne d'incendie

Dans le cadre où la formation se déroule sur un autre lieu que l'entreprise du ou des stagiaires, l'organisme de formation « Cabinet conseil et formation en développement de la personne » a choisi un lieu de formation où les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux où se passe la formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 6 : 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 et / ou son employeur s'il est sous sa responsabilité.

Article 7 : Boissons alcoolisées et drogues

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

Article 8 : Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 9 : Assiduité du stagiaire en formation (Horaires - Absence et retards)

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation « Cabinet conseil et formation en développement de la personne ». Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de développement des compétences, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.
Concernant la gestion des absences, à défaut d'une procédure existante et mise à disposition, le prestataire se réserve le droit d'appliquer sa procédure interne, à savoir :
- absence non justifiée de 20 minutes, contact du stagiaire (si le prestataire possède les coordonnées de ce dernier)
- sans réponse de la part du stagiaire dans les 30 premières minutes, le prestataire informe le client (si différent du stagiaire) de l'absence et démarre la formation en conséquence.
- Le prestataire se réserve le droit de ne pas accepter le stagiaire au-delà de 45 minutes, pour ne pas perturber le bon fonctionnement de la prestation. Les modalités du déroulement des prestations sont précisées dans le règlement intérieur, diffusé sur le site internet du prestataire, dont le lien est transmis en amont de la prestation. Article 10 : Accès aux locaux de formation

Article 10 : Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ne peuvent pas :

- entrer ou demeurer dans les locaux de la formation à d'autres fins que la formation ;
- introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation.

Article 11 : Accès aux ressources pédagogiques

Les stagiaires ont accès pendant et/ou à l'issue de la prestation, à des ressources pédagogiques qui leur permettent de (re)voir des éléments abordés totalement ou partiellement en séance(s)

Ces ressources sont accessibles selon les modalités précisées par le prestataire, indiquées soit par l'intermédiaire du programme soit lors de la présentation de déroulé de la prestation au démarrage de celle-ci.

Les canaux possibles de diffusion de ses ressources pédagogiques sont les suivantes :

- Site internet : <https://sophiecazalienski.fr/category/video/>
- LinkedIn / Youtube / Instagram

Article 12 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte et à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 13 : Information et affichage

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation « Cabinet conseil et formation en développement de la personne » décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salles de formation, locaux administratifs, parcs de stationnement...).

Article 15 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

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 ;
- 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 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 ;
- et/ou le financeur du stage.

Article 16 : Procédure disciplinaire

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

Article 17 : Réclamations

Si vous avez une réclamation à formuler pendant la prestation de formation, nous vous demandons de suivre le déroulé suivant pour garantir une prise en charge adéquate
Interrompez le formateur si votre réclamation porte sur :

- Un danger immédiat, afin que des mesures expresses puissent être mises en place
- Un problème technique vous empêchant de suivre correctement la formation

Favoriser les temps inter-session si votre réclamation porte sur :

- Une mésentente avec un autre stagiaire du groupe ou le formateur
- Un problème technique n'altérant pas le rythme de la formation

Si vous ne souhaitez pas exposer publiquement votre réclamation, nous vous invitons à nous écrire à cabineth@sophiecazalienski.fr en indiquant dans l'objet de votre mail « Réclamation » afin que nous puissions lui prêter toute l'attention qu'il mérite dès réception

Si vous avez une réclamation à formuler à l'issue de la prestation de formation, nous vous demandons de suivre le déroulé suivant pour garantir une prise en charge adéquate
Contactez l'organisme de formation « Cabinet conseil et formation en développement de la personne » par mail cabineth@sophiecazalienski.fr, par téléphone 06.13.25.27.19 ou par courrier (Cabinet conseil et formation en développement de la personne – siège : Immeuble grand Large - 5 rue des Indes Noires - 80440 BOVES)

Article 18 : Diffusion

Un exemplaire du présent règlement est transmis à chaque stagiaire avant le début de la formation.

Fait à Boves, le

Protocole Sanitaire

■ ■ ■ ■ ■ Règles valables pour toutes les formations ■ ■ ■ ■ ■

Port du masque obligatoire pour tous les participants en salle de formation ainsi que pour les déplacements dans le centre



■ ■ ■ ■ ■ Les formateurs ou participants qui sont dans l'un des cas suivants ne pourront pas assister à la formation ■ ■ ■ ■ ■



En cas de fièvre ou tout autres symptômes du COVID-19 : toux, fatigue, difficultés respiratoires, courbatures, ...

Si, au cours des 14 derniers jours, vous avez été testé positif au COVID-19 ou avez été en contact avec des personnes ayant été testées positives

■ ■ ■ ■ ■ Nous rappelons également les gestes barrières à appliquer ■ ■ ■ ■ ■



Se laver régulièrement les mains



Respecter la distanciation



Porter un masque

- Et aussi :
- Ne pas se toucher le visage (surtout les yeux le nez et la bouche)
 - Eternuer et tousser dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique
 - Eviter tous contacts étroits (ne pas serrer la main, toucher ou embrasser)

RÈGLES INTRA-ENTREPRISES CHEZ LE CLIENT (ou dans une salle choisie par le client)

- Le client est responsable de la fourniture des masques aux participants de la formation :

Sur demande du client, l'organisme de formation peut fournir des masques aux participants qui lui seront facturés



- Le respect des conditions sanitaires (nettoyage et désinfection) est assuré par le client.

RÈGLES INTRA-ENTREPRISES DANS L'UN DE NOS ORGANISMES



- Le client est responsable de la fourniture des masques aux participants de la formation :

Sur demande du client, l'organisme de formation peut fournir des masques aux participants qui lui seront facturés

- L'organisme de formation s'assure que le formateur ait un masque
- Les salles sont aérées régulièrement dans la journée
- Des distributeurs de gel hydro-alcoolique sont mis à disposition
- Des distributeurs de gel hydro-alcoolique sont mis à disposition
- Les horaires de formation proposés peuvent être modifiés afin d'éviter les heures de pointes tout en respectant les horaires d'ouverture des locaux

RÈGLES INTRA-ENTREPRISES DANS UNE SALLE LOUÉE PAR UN ORGANISME DE FORMATION

- Le client est responsable de la fourniture des masques aux participants de la formation :
Sur demande du client, l'organisme de formation peut fournir des masques aux participants qui lui seront facturés

- Le respect des conditions sanitaires (nettoyage et désinfection) est assuré par le client.

- Le nettoyage est réallisé régulièrement
- La désinfection des locaux est faite à l'aide de produits spécifiques et de façon quotidienne.



RÈGLES INTER-ENTREPRISES DANS L'UN DE NOS ORGANISMES

- Les participants doivent venir avec un masque
- L'organisme de formation s'assure que le formateur ait un masque
- Les salles sont aérées régulièrement dans la journée
- Des distributeurs de gel hydro-alcoolique sont mis à disposition
- Les horaires de formation proposés peuvent être modifiés afin d'éviter les heures de pointes tout en respectant les horaires d'ouverture des locaux

RÈGLES INTER-ENTREPRISES DANS UNE SALLE LOUÉE PAR UN ORGANISME DE FORMATION



- Les participants doivent venir avec un masque
- L'organisme de formation s'assure que le formateur ait un masque
- Des distributeurs de gel hydro-alcoolique sont mis à disposition
- L'organisme de formation s'assure du respect du protocole sanitaire