



Sophie Cazalienski

Cabinet conseil et formation  
en développement personnel  
à caractère professionnel

## 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 : Consignes d'incendie**

**Article 6 : Accident**

**Article 7 : Boissons alcoolisées et drogues**

**Article 8 : Interdiction de fumer**

**Article 9 : Assiduité du stagiaire en formation (horaires - absences 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 : Politique Handicap**

**Article 19 : Diffusion**

## **Préambule**

L'objectif du règlement intérieur est de définir les règles applicables en matière d(e) :

- Hygiène
- Disciplines et sanctions
- Représentation des stagiaires

À noter que l'organisme de formation ne dispense pas d'actions égales ou supérieures à 500 heures ; la représentation des stagiaires par élection n'est pas une obligation et n'est donc pas mentionnée dans ce règlement ; par ailleurs, les modalités de contacts et d'échanges sur la qualité des prestations sont précisées dans l'article 17.

## **Article 1 : Personnel assujetti**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation et/ou de bilan de compétences organisée 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 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.

À noter que, dans le cadre où la prestation de formation et/ou de bilan de compétences se réalise dans des locaux autres que ceux de l'organisme de formation, les articles 3, 4, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14 ne 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 prestation, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation et/ou le bilan de compétences 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.

À noter qu'un protocole sanitaire lié à la crise de la Covid-19 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 et/ou de bilan de compétences se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation et/ou de bilan de compétences. 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 et/ou le bilan de compétences. 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 : Consignes d'incendie**

Dans le cadre où la formation et/ou le bilan de compétences 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 et/ou de bilan de compétences où les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux où se passe la formation de manière à être connues de tous les stagiaires.

## **Article 6 : Accident**

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation et/ou le bilan de compétences ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et/ou du bilan de compétences 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 drogues 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 drogues dans les locaux de la formation et/ou du bilan de compétences.

## **Article 8 : Interdiction de fumer**

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

## **Article 9 : Assiduité du stagiaire en formation (horaires - absences 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.

À noter que le Cabinet fixe des horaires théoriques – du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 18h.

Ces horaires sont soumis aux commanditaires, qui peuvent proposer des horaires plus adaptés à la nature de la prestation. Dans ce cadre, le « Cabinet conseil et formation en développement de la personne » se plie aux choix du commanditaire et s'adapte aux horaires fixés par ce dernier.

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/ou le bilan de compétences et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de prestation, sauf circonstances exceptionnelles.
- Lorsque les participants 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 desdites 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 participant (si le prestataire possède les coordonnées de ce dernier)
  - sans réponse de la part du participant dans les 30 premières minutes, le prestataire informe le client (si différent du participant) de l'absence et démarre la formation et/ou le bilan de compétences 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 et/ou du bilan de compétences à d'autres fins que la formation et/ou le bilan de compétences;
- introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation et/ou au bilan de compétences.

## **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 ces ressources pédagogiques sont les suivants :

- 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 et/ou du bilan de compétences.

## **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 participants**

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 et/ou du bilan de compétences ;
- exclusion définitive de la formation et/ou du bilan de compétences.

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 et/ou de bilan de compétences, 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 et/ou le bilan de compétences

Favorisez 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 et/ou du bilan de compétences

Si vous ne souhaitez pas exposer publiquement votre réclamation, nous vous invitons à nous écrire à [cabinetrh@sophiecazalienski.fr](mailto:cabinetrh@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 et/ou du bilan de compétences, 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 [cabinetrh@sophiecazalienski.fr](mailto:cabinetrh@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 : Politique Handicap**

Le cabinet souhaite que les prestations proposées soient accessibles à tous. L'organisme adopte la politique d'information, d'accueil et de suivi des personnes en situation de handicap suivante :

- Sur nos programmes et nos recueils de besoin, nous invitons les bénéficiaires à mentionner leur(s) situation(s) de handicap s'ils jugent qu'elle est susceptible de les freiner dans leur apprentissage.
- Si cette information est mentionnée, une mise en relation est réalisée par Sophie CAZALIENSKI qui fait un état des lieux de la situation et propose systématiquement une solution.
  - Proposition d'adaptation de la prestation
  - Proposition de mise en relation avec un acteur du réseau handicap afin de trouver la solution la plus appropriée, si aucune solution d'adaptation n'est envisageable.

À titre d'exemple (*non exhaustif*), voici les principaux éléments de compensation que nous pouvons mettre en œuvre en fonction de la situation de handicap :

### **Déficience auditive**

- Sensibilisation et implication des formateurs et des autres stagiaires, si accord du participant concerné
- Intervention d'aides humaines : interfaces et interprètes, preneurs de notes, soutiens pédagogiques...
- Supports écrits, schémas, dessins à intégrer systématiquement à la formation et/ou au bilan de compétences, qui sont vidéoprojetés et/ou transmis en amont
- Modification des consignes orales en consignes écrites sur ces mêmes supports, des signaux sonores en signaux lumineux ou vibratoires
- Implication des formateurs et des autres stagiaires
- Équipements spécifiques : amplificateur, micro, choix de la salle (bonne isolation phonique et acoustique pour limiter le risque de résonance), masque transparent...

### **Déficience visuelle**

- Équipements spécifiques : lecteurs d'écran (ex : synthèse vocale) ; pour se déplacer, si le lieu de formation et/ou de bilan de compétences est à l'extérieur de l'entreprise, adaptation de l'environnement (éclairage et contrastes, alternances de tâches visuelles et non visuelles)
- Intervention d'aides humaines : preneurs de notes, soutiens pédagogiques, appui aux déplacements...
- Identification des personnes qui entrent dans la salle (physique ou visio), avant chaque prise de parole...

### **Maladies invalidantes / Déficience psychique / intellectuelle**

- Adaptation du rythme de la formation et/ou du bilan de compétences : allègement d'horaires, phases de repos, pause en cours de journée principalement pour ceux qui suivent un traitement médicamenteux
- Intervention d'aides humaines/Intervenants externes : auxiliaires de vie, auxiliaire professionnel
- Adaptations matérielles, si le lieu de formation est à l'extérieur de l'entreprise (souris tactile, siège...)
- Pédagogie adaptée : prendre le temps d'expliquer, de répéter, de vérifier que tout est compris

## **Article 19 : Diffusion**

Un exemplaire du présent règlement intérieur est transmis à chaque stagiaire avant le début de la formation et/ou du bilan de compétences.

Lien vers le site internet, rubrique « Règlement Intérieur » : <https://sophiecazalienski.fr/mentions-legales/>

Fait à Boves, le 27/04/2022

# 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 CHEZ LE CLIENT INTRA-ENTREPRISES (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 DANS L'UN DE NOS ORGANISMES INTRA-ENTREPRISES

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



## RÈGLES DANS L'UN DE NOS ORGANISMES INTER-ENTREPRISES

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

- 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

