

Règlement intérieur

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participantes à une formation ou un bilan de compétence organisé par **l’ECOLE DE LA PERFORMANCE-MENTALPLUS**. Un exemplaire est remis à chaque bénéficiaire.

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 bénéficiaires 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.

SECTION 1 : RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - 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 des RDV ;
- 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 bénéficiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en 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 non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes d’incendie

Les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux qui accueillent les formations ainsi que les bilans de compétences en présentiel. Le bénéficiaire 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 bénéficiaire 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 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L’introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite.

Il est interdit bénéficiaire de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogue dans les locaux. Le bénéficiaire aura accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer

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

Article 6 – Accident

Le bénéficiaire victime d'un accident survenu pendant le RDV ou pendant le temps de trajet entre le lieu de RDV et son domicile ou son lieu de travail ; 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 7 - Assiduité du bénéficiaire

Article 7.1. - Horaires

Les stagiaires 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 7.2. - Absences, retards ou rupture de parcours

En cas d'absence, de retard pour un rendez-vous, le bénéficiaire doit avertir immédiatement le consultant et s'en justifier.

- En cas de décision d'arrêt de la formation ou du bilan de compétences, le bénéficiaire doit informer l'organisme de formation des raisons de l'arrêt via un RDV et l'opérateur par écrit. L'opérateur 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.

Article 7.3. - Formalisme attaché au bilan de compétence

Le bénéficiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. A l'issue de la formation ou du bilan de compétence, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 - Accès aux locaux

Sauf autorisation expresse de la direction, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les bureaux à d'autres fins que le bilan de compétence ;
- 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.

Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter dans les locaux en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout bénéficiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des bilans de compétences.

Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction, l'usage du matériel pédagogique se fait sur les lieux de la formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le bénéficiaire 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 consultant. Le bénéficiaire signale immédiatement au consultant toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable la structure ou son représentant. 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 ou par son représentant ; blâme ; exclusion temporaire
- Exclusion définitive

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable ou son représentant informe de la sanction prise : l'employeur du salarié ou l'administration de l'agent et/ou le financeur.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du bénéficiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le bénéficiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le bénéficiaire par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix. Le directeur de la structure ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire.

Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au bénéficiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : RECLAMATIONS

Article 14 – Réclamations en lien avec la formation et le bilan de compétence

Les formulaires de réclamation disponibles sur le site www.mental-plus.com permettent à chacun des bénéficiaires de s'exprimer et de faire remonter les réclamations diverses.

Ce processus est destiné à :

- **Identifier et centraliser les réclamations en lien avec la formation dans le tableau concerné.**
- **Veiller à la satisfaction du bénéficiaire ou des parties prenantes.**
- **Mettre en place des actions correctives.**
- **Établir et suivre des indicateurs liés aux réclamations des bénéficiaires ou parties prenantes pour améliorer les processus.**

Nous nous engageons à vous apporter une réponse dans un délai maximal d'un mois à compter de la date de réception de la demande. Si, en cas de survenances de circonstances particulières, nous n'étions pas en mesure de respecter ce délai, nous vous informerons de la raison de ce retard.

A TREZIERS, le 10 juin 2022

Christian Ramos
Directeur de la Formation



(NDLR : la signature du règlement intérieur par un stagiaire participant à un bilan de compétence n'est pas prévue par le Code du travail. Une telle procédure peut permettre de s'assurer que le bénéficiaire soit bien informé de ses droits et obligations avant l'entrée en formation. Toutefois, cette procédure ne doit pas déroger au principe de la délivrance de ce document au plus tard avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais)

École de la performance - MentalPlus

18, rue de Boulzanne
11230 TREZIERS

Tél : +336 07 77 37 78

Siret : 390 696 771 00042

Mail : mental.plus@wanadoo.fr