



## REGLEMENT INTERIEUR

### ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent règlement obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du travail, actualisé en fonction de l'évolution de la législation, notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du travail. Il s'applique à tous les apprenants de la formation continue et ce pour la durée de la formation suivie. Il a pour objet de définir la réglementation liée à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables et les droits des apprenants dans le cadre de la procédure disciplinaire. Chaque apprenant accepte les termes du présent règlement lorsqu'il suit une prestation d'action concourant aux développements des compétences dispensée par l'organisme de formation Agence M. Ce règlement est disponible et consultable, par tout apprenant, avant son entrée en formation.

**ARTICLE 2 : Informations remises aux apprenants avant l'inscription** (selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018) :

- ✓ Les objectifs et le contenu de la formation ;
- ✓ La liste des formateurs et des enseignants ;
- ✓ Les horaires ;
- ✓ Les modalités d'évaluation de la formation ;
- ✓ Les coordonnées de la personne chargée des relations ;
- ✓ Le règlement intérieur applicable à la formation.

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.

**ARTICLE 3 : Informations demandées aux apprenants** (selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018). 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, elles ne peuvent avoir comme finalité que 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 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les apprenants 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 apprenants, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible de l'apprenant, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, la Convention ou le Contrat de Formation, le devis, et plus généralement 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 de l'apprenant et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, l'apprenant 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.

#### **ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition**

La présence de chacun des apprenants doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formations séparées 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 et/ou au devis.

Les apprenants 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.

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement. 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. L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les apprenants 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.

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

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, prise de matériel ou détérioration des objets personnels, de toute nature, déposée par les apprenants dans son enceinte (salles de formations, locaux administratifs, parcs de stationnement...).

#### **ARTICLE 6 : Enregistrements, propriété intellectuelle**

Il est formellement interdit, sauf autorisation expresse de l'Agence M, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

#### **ARTICLE 7 : Santé, hygiène et sécurité**

Chaque apprenant 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 formation, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail modifié par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019, 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 apprenants sont celles de l'établissement d'accueil.

Face aux coronavirus COVID-19, pour se protéger et protéger les autres, utiliser les gestes barrières :

- ✓ Se laver très régulièrement les mains ;
- ✓ Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir ;
- ✓ Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter après utilisation ;
- ✓ Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades ;
- ✓ Appliquer une distanciation sociale en maintenant un minimum d'un mètre d'écart avec les autres personnes ;
- ✓ Porter un masque ;
- ✓ Rester chez vous en cas de symptômes évocateurs (toux, difficultés respiratoires, fièvre...).

**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 apprenants, 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.

Tout manquement de l'apprenant 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 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 l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un plan de formation en entreprise ;
- ✓ Et/ou le financeur de la formation.

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

#### **ARTICLE 9 : Médiation à la consommation**

Conformément aux articles L.616-1 et R.616-1 du code de la consommation, notre société a mis en place un dispositif de médiation de la consommation. L'entité de médiation retenue est : SAS CNPM - MÉDIATION - CONSOMMATION. En cas de litige et si vous avez la qualité de consommateur particulier, vous pourrez déposer une réclamation sur le site :

<http://cnpm-mediation-consommation.eu>

ou par voie postale en écrivant à : CNPM - MÉDIATION - CONSOMMATION - 27, avenue de la Libération - 42400 Saint-Chamond

#### **ARTICLE 10 : Procédure de réclamation**

Les clients, apprenants, 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 par écrit, en face-à-face, par courrier postal ou par mail. Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais.

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 apprenant 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 contacter l'organisme de formation :

- Par mail [contact@agencemelaniecordier.com](mailto:contact@agencemelaniecordier.com)
- Par téléphone 06.95.63.58.31
- Par courrier AGENCE MELANIE CORDIER - 6 bis, Boulevard Berthelot, Bureau 3, 34000 Montpellier

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur ce jour et remplace toutes les versions précédentes.

Fait à Montpellier, le 14/04/23

*AGENCE M  
Mélanie CORDIER*

*Président Directeur Général*