

Jénnie Desrutins

Organisme de formation
SIRET 517.714.119.00065

Siège social : 8 rue Porh Roussine 56650
INZINZAC-LOCHRIST

Organisme de formation enregistré sous le
numéro 53290935129

Déclaration d'activité réalisée auprès de la
DREETS de Bretagne

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

Contact : 06.64.25.44.39

jdesrutins@gmail.com
coeurpivoine-corpsprecieux.com



Règlement intérieur ***Mise à jour 11.01.2022***

Règlement intérieur établi conformément
aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail
(Articles R6352-1 à R6352-2)

PRÉAMBULE

Veillez lire attentivement ce règlement intérieur qui précise les modalités d'organisation de nos formations, demande le respect des lieux, des normes de sécurité, des relations entre confrères ainsi que le respect des enseignements transmis.

Toute inscription à une formation au sein de notre organisme entraîne de plein droit la transmission du présent règlement intérieur et tout stagiaire inscrit devra accepter le présent règlement et s'y soumettre.

Toute signature d'un contrat de prestation de service entraînera automatiquement l'acceptation par le prestataire de ce règlement intérieur qui lui est communiqué dès la signature du contrat.

Tout engagement contractuel avec notre organisme de formation entraîne de facto l'acceptation par le co-contractant de ce règlement intérieur qui lui est communiqué dès la signature du contrat.

Le présent règlement intérieur est consultable sur le site coeurpivoine-corpsprecieux.com à l'onglet « formations ».

Toute nouvelle mise à jour se substitue immédiatement aux précédentes.

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Article 1.1 : dispositions générales

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes concourant à une action de formation organisée par l'organisme de formation Jénnie Desrutins, dénommé « organisme » que ce soient des personnes stagiaires, ou formateurs ou salariés ou prestataire ou dirigeante de l'organisme.

Le terme « personne » désigne dans le présent règlement tous les différents acteurs participants ou concourant aux actions de formation proposées par l'organisme : personnes stagiaires ou formateurs ou salariés ou prestataires ou dirigeantes de l'organisme

Le règlement intérieur est mis à la disposition de tous via le site coeurpivoine-corpsprecieux.com.

Le règlement définit les règles d'organisation générales des formations, 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 et prestataires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toutes les personnes doivent respecter les termes du présent règlement durant toute la durée des actions de formation, y compris lors de l'organisation des actions de formation.

Article 1.2 : dispositions relatives aux sessions de formation

Les formations sont organisées en session de formation, de date à date, au moment de la signature de la convention de formation. Elles peuvent se tenir en présentiel ou distanciel.

Dans le cas d'un effectif réduit inscrit à une session de formation, l'organisme se réserve le droit de reporter la session et de conserver le règlement dans l'attente de la prochaine session de formation.

Les modalités d'annulation, d'abandon ou d'arrêt anticipé de la formation sont prévues dans la convention ou le contrat de formation.

Le paiement d'une formation n'entraîne pas automatiquement la délivrance d'une attestation de formation.

En aucune façon cette attestation ne peut représenter un diplôme ou certificat. Tout stagiaire qui n'aura pas validé l'ensemble du processus d'évaluation prévu par la formation ne pourra bénéficier en fin de formation d'une attestation de formation.

Lors des formations comprenant des travaux pratiques, le stagiaire atteste qu'il ne présente aucune contre-indication médicale pour réaliser et recevoir de la pratique.

En cas de doute le stagiaire s'engage à faire les examens médicaux nécessaires avant de suivre les cours.

Dans le cas où il présenterait des problèmes de santé pouvant être source de complications, il s'engage à en informer la direction de l'organisme avant la session de formation.

Afin que toutes les mesures soient prises dans l'intérêt du confort de la personne handicapée, il est impératif de prévenir l'organisme dès son inscription de modalités d'aménagement spécifique.

Un référent handicap prendra en charge le stagiaire et organisera au mieux avec le formateur les modalités d'adaptation

Article 2 - Principes généraux – hygiène et sécurité

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 personne doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de la session de formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

Si une personne constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation par téléphone au 06.64.25.44.39.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Dans le contexte particulier de la crise sanitaire du Covid, la personne se doit de respecter les mesures sanitaires et de sécurité indiquées dans le livre pratique d'organisation pratique de la formation ou les autres instructions et mesures transmises par mail au stagiaire et ou formateur en fonction des lois françaises applicables à la crise sanitaire.

L'organisme de formation souscrit lui même à une assurance responsabilité.

Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés à l'entrée des locaux loués ou mis à disposition par l'organisme de formation pour la session de formation.

La personne doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, la personne 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.

Toute personne 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 aux personnes de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Les personnes auront accès lors des pauses à des boissons chaudes et froides et des collations mises à disposition.

Article 5 - Interdiction de fumer

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

Article 6 - Accident

La personne 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.

Dans le contexte particulier de la crise sanitaire du Covid, est remis à chaque stagiaire et formateur une attestation de session de formation afin de pouvoir se rendre aux sessions en présentiel qui ne peuvent avoir lieu à distance, si cela est nécessaire.

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Les stagiaires s'engagent à réaliser tous les exercices et tâches à accomplir pour valider leur formation. Ils devront être assidu à leur formation.

Le stagiaire donnera son consentement aux confrères stagiaires lors de travaux pratiques pour qu'ils exercent sur lui les exercices des techniques enseignées.

Le stagiaire s'engage à pratiquer les techniques enseignées uniquement sur les temps dédiés de la formation et non sur les temps de pause. Il s'engage également à ne pratiquer aucune autre technique durant toute la session de formation.

Article 7.1 - Horaires de formation

Les stagiaires et formateurs 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 et formateurs ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2 - 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 par téléphone au 06.64.25.44.39 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 stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Tous les stagiaires signent une convention de formation et transmettent un dossier d'inscription complet à l'organisme. Tout dossier incomplet entraîne de facto la non inscription du stagiaire et la restitution des fonds engagés.

En fonction de la formation, le stagiaire devra participer à entretien individuel préalable qui, seul, permet la validation de l'inscription. Le stagiaire refusant de participer à l'entretien individuel ne pourra valider son inscription à la session de formation.

7.3.1 formalisme général

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation. Le formateur est le garant des signatures des stagiaires. Il peut être demandé au stagiaire de réaliser un bilan de la formation. La feuille d'émargement permet aussi de valider la prise de possession du matériel remis au stagiaire durant la session de formation.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de suivi et fin de formation, avec copie à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action ; cette attestation ne lui est remis qu'après validation de l'ensemble des critères exigés par la formation à laquelle il est inscrit.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner.

7.3.2 formalisme des formations à distance

Lors de l'inscription d'un stagiaire pour une formation à distance, ce dernier prend connaissance de l'ensemble des informations précisées sur le site [coeurpivoine-corpsprecieux](http://coeurpivoine-corpsprecieux.com). L'achat de la formation vaut inscription du stagiaire qui recevra à sa suite :

- une convention de formation
- l'offre passerelle si il en a fait la demande
- le lien d'accès vers la formation

Il devra participer à un entretien individuel préalable par téléphone ou via internet.

Le stagiaire bénéficie d'un droit de rétractation d'une durée de 14 jours à compter de la validation de son paiement en ligne. Dans le cas où le stagiaire bénéficierait d'un financement public, les conditions générales d'utilisation et le règlement intérieur de l'organisme s'appliquent en plus du présent règlement et des conditions générales de vente de l'organisme.

Le formateur affecté à la formation lui adressera un email afin de prendre contact avec lui pour la suite de la formation.

7.3.3 - formalisme durant les évaluations des formations

Les formateurs sont en charge l'évaluation des stagiaires. Celle-ci s'effectue par étape durant la session de formation et en fonction des modalités pédagogiques prévues de la formation.

Les stagiaires sont évalués lors de l'entretien individuel préalable sur leurs connaissances initiales.

Les formateurs contrôlent ensuite de manière permanente les acquis durant la formation et répondent aux questions des stagiaires. Ils détectent toutes les difficultés de l'apprenant afin de lui venir en aide, en modifiant la situation d'apprentissage ou le rythme de cette progression, pour apporter (s'il y a lieu) des améliorations ou des correctifs appropriés.

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire et le formateur 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.

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme, aucun stagiaire ni formateur n'est autorisé à entrer ou demeurer au sein du siège social de l'organisme.

Article 9 - Tenue et matériel personnel

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte et souple. Il devra respecter les recommandations vestimentaires précisées dans le livret d'organisation pratique.

Le stagiaire devra se déchausser à l'endroit prévu à cet effet. Les actions de formation n'ont lieu que soit pieds nus soit en chaussettes.

Le stagiaire est seul responsable de son matériel personnel. Il pourra recevoir de l'organisme de formation du matériel qui lui sera nominativement attribué et dont il aura ensuite exclusivement la garde et la responsabilité.

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires et les formateurs dans l'enceinte du lieu de cours (salles de cours, parc de stationnement, vestiaires...).

Pour toutes les sessions à distance, le stagiaire doit posséder un ordinateur personnel et un accès internet. L'organisme ne met pas à disposition de matériel informatique pour les sessions de formation à distance.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire et formateur d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité, de bienveillance et bienveillance dans le respect du bon déroulement des formations.

Les téléphones portables sont obligatoirement éteints pendant les sessions de formation.

Il est demandé aux stagiaires et aux formateurs de respecter les règles de courtoisie sur les groupes whatsapp créés pour communiquer entre les stagiaires ou avec les formateurs. Si un stagiaire fait preuve de défaut de courtoisie, il pourra être exclu du groupe.

Article 11 - 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. 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 12 – Enregistrement et documentation pédagogique

Les enregistrements sonores et vidéos sont strictement interdits durant les sessions de formation au sein de l'organisme de formation. La diffusion d'un quelconque enregistrement pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire telle que l'exclusion de la formation et/ou une action en justice pour diffusion de contenus à caractère confidentiels.

Pour les besoins de publicité de l'organisme de formation, l'organisme peut procéder à des enregistrements vidéos et ou sonores après avoir consulté individuellement par voie orale les stagiaires concernés par l'enregistrement.

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. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

Article 13 – Mesures et sanctions disciplinaires

Le droit disciplinaire relatif aux organismes de formation précisé dans les articles R6352-3 à R6352-8 du code du travail sont applicables.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Tout manquement de toute personne dont le 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.

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

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Lorsque le directeur de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque la personne : par email et message vocal et message SMS – Whatsapp avec accusé de réception en lui indiquant l'objet de la convocation ; la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien qui peut aussi se faire par internet ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

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 à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

Article 14 – Représentation des stagiaires et organisation des élections

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Les dispositions des articles (Articles R6352-9 à R6352-12) du code du travail s'appliquent à l'organisation des élections.

Article 15 – Information et affichage

L'ensemble des informations relatives à l'organisme de formation sont présentées sur le site internet coeurpivoine-corpsprecieux.com, ainsi que de manière résiduelle sur la page Facebook <https://www.facebook.com/Organisme-de-formation-Coeur-Pivoine-Corps-Pr%C3%A9cieux-238957448075529> et sur le compte LinkedIn de l'organisme.

Les prospectus et flyers de l'organisme sont diffusés à titre publicitaire.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme et dans les commentaires sur les pages Facebook et LinkedIn de l'organisme.

Il est interdit d'introduire des tracts ou des marchandises, quelle qu'en soit la nature, destinés à être distribués ou vendus et d'introduire des personnes étrangères à l'organisme sans autorisation de l'organisme au sein de locaux loués pour les actions de formation ou lors des sessions de formation ou encore au sein du siège social de l'organisme.

Article 16 – Confidentialité et protection des données

L'organisme se soumet aux règles de protection et respect de la vie privée et à ce titre aux dispositifs contenus dans le Règlement européen sur la protection des données à caractère personnel (RGPD).

A tout moment, vous pouvez demander l'accès à l'ensemble des informations relatives à votre vie privée et en demander les modifications.

Pour cela, merci d'adresser un email à l'adresse : jdesrutins@gmail.com

Article 17 – Conditions générales de vente

Le règlement intérieur s'applique en sus des conditions générales de vente qui sont également applicables aux stagiaires et aux formateurs ainsi qu'à toutes les personnes co-contractantes de l'organisme.

Le présent règlement intérieur et les conditions générales de vente sont des documents contractuels rédigés par l'organisme et qui s'appliquent à toute personne qui travaillent pour ou avec l'organisme.

Article 18 – Acceptation du règlement intérieur

Le stagiaire atteste en signant son dossier d'inscription qu'il a entièrement pris connaissance des articles de ce règlement et qu'il l'accepte dans sa totalité. Aucune inscription ne sera validée en cas de non acceptation du présent règlement.

Le règlement intérieur comprend également toutes les annexes au présent règlement.

Article 19 – Entrée en application

Le présent règlement intérieur est entré en application à la date de l'enregistrement de Jénie Desrutins, entreprise individuelle, en tant qu'organisme de formation. L'organisme se réserve le droit de modifier à tout moment le présent règlement intérieur et toutes les mises à jour doivent être respectées par quiconque est soumis au présent règlement dont les stagiaires et formateurs.

