



Centre de formation
MB Universal
Siret : 953 551 678 00014
Numéro DA : 75 33 15562 33 -
ce numéro ne vaut pas agrément
Siège : 1 allée du Portugal, 33 780 Soulac s/ mer
Bureau principal : 8 rue Jeanne Lejeune, 33 520 Bruges
Mail : mb_universal@yahoo.com
Tel : 06 83 43 80 46

REGLEMENT INTERIEUR

Dernière mise à jour : octobre 2023

*Ce document s'applique aux activités de formation professionnelle
de la société par actions simplifiée MBU UNIVERSAL.*

Sommaire

<i>I - Dispositions générales.....</i>	<i>p.2</i>
<i>II - Hygiène et sécurité.....</i>	<i>p.3</i>
<i>III - Discipline (cf. Comportements, retards, absences etc.).....</i>	<i>p.5</i>
<i>IV - Avis et Réclamations.....</i>	<i>p.9</i>
<i>V - Représentation des stagiaires.....</i>	<i>p.10</i>
<i>VI - Publicité et date d'entrée en vigueur.....</i>	<i>p.10</i>

I - Dispositions générales

Article 1 : Définitions

Le Centre est dénommé ci-après « organisme de formation ».

Les personnes suivant le stage sont dénommées ci-après « stagiaires ».

Le gérant du Centre est dénommé ci-après « le responsable de l'organisme de formation ».

Article 2 : Objet

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code de travail, le présent règlement intérieur vise à préciser la réglementation applicable en matière d'hygiène et de sécurité et à définir les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Article 3 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation, et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier, dans les conditions visées au présent règlement.

Article 4 : Lieux concernés

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs, soit en télé-présentiel (Zoom ou autre).

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local et sur toute interface destinée à recevoir les formations.

II - Hygiène et sécurité

Article 5 : Règles générales

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 ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation ou dans l'espace depuis lequel il se connecte pour la suivre.

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.

Il est précisé que lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Enfin, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation - ou réalisant leur formation depuis leur lieu de travail - sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise concernée.

Article 6 : Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

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.

Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet et selon les règles délivrées par le formateur : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours ou à l'issue de la formation.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Article 7 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Il est en outre interdit de fumer - y compris des cigarettes électroniques - pendant les enseignements. Cela n'est possible que pendant les pauses.

Article 8 : 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 drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

En cas de dispense de la formation en distanciel, la consommation d'alcool et de drogues est également interdite pendant les enseignements et pendant les pauses de la journée au cours de laquelle il est dispensé.

Article 9 : Lieux de restauration

Le ou les repas/collations ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation. Lorsque la formation a lieu dans des locaux extérieurs, la consommation de nourriture est régie par le règlement intérieur du lieu concerné.

Article 10 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément aux articles R.6342-1 et suivant du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

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.

Article 11 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

Si la formation est suivie à distance, il appartient au stagiaire de prendre connaissance en temps utile des consignes incendie applicables au lieu depuis lequel il se connecte.

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 de l'endroit où il se trouve en cas de connexion à distance à l'espace de formation), ou des services de secours.

Tout stagiaire 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.

III - Discipline

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme. ATTENTION : il en est de même en cas de connexion à distance à la formation : les accès sont personnels et ne peuvent être partagés à d'autres.
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens et de services.

Article 13 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue adaptée (décente et permettant de s'allonger ou de s'accroupir facilement) et à adopter un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Il s'engage à respecter le formateur et l'enseignement transmis et notamment : à éteindre leur téléphone pendant les classes ou à le mettre sur silencieux, à attendre les pauses pour manger, à ne pas partager leurs supports pédagogiques à des personnes n'ayant pas suivi la formation.

Le Stagiaire s'engage également à être compréhensif et bienveillant vis à vis des autres participants et à garder les informations partagées confidentielles.

Article 14 : Information et publicité

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet, par mail ou en live lorsque la formation est dispensée en classe virtuelle.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme et sur les interfaces destinées à la formation et aux supervisions (Zoom, Facebook, groupe WhatsApp etc.).

Article 15 : Assiduité - Ponctualité

15.1 Planning applicable

Conformément au cadre juridique de la formation professionnelle, les stagiaires inscrits à une formation dispensée par l'organisme de formation sont dans l'obligation de suivre les enseignements proposés en présentiel et/ou à distance.

Les horaires et dates de stage sont fixés par l'organisme de formation dans le programme et rappelés aux stagiaires soit par mail soit dans la convocation adressée par voie électronique ou par courrier.

Les dates des entretiens de supervision sont à réserver dans l'agenda en ligne - sélectionner « Entretien gratuit - 60 min » - et ce au plus tard à l'issue de la première journée de classe : <https://go.oncehub.com/BARTHELEMY>

Les stagiaires sont tenus de respecter le calendrier et les horaires de formation ainsi convenus.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les dates/horaires de stage en fonction des nécessités de service.

Les stagiaires doivent se conformer aux modifications ainsi apportées par l'organisme.

15.2 Absence, retard et départ anticipé

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent immédiatement avertir le formateur et s'en justifier à l'adresse suivante : mb_universal@yahoo.com.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire régulièrement et au fur et à mesure du déroulement de la formation. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

- Tout retard aux séquences de formation présentielle ou à distance devra être justifié et sera porté en observation par le formateur ; il peut donner lieu à une information de l'employeur et/ou du financeur de l'action.
- Toute absence aux séquences de formation présentielle ou à distance sera enregistrée ; elle fera l'objet de l'envoi d'une information au financeur de l'action et le cas échéant à l'employeur. Le cas échéant, les parents des stagiaires mineurs seront également avertis.
- Les absences seront décomptées en absences justifiées et ou injustifiées. Le Stagiaire doit informer l'organisme de formation de toute absence justifiée dès la première demi-journée d'absence et transmettre un justificatif à l'adresse suivante mb_universal@yahoo.com dans un délai maximum de 48 heures.

Tout événement (absence, retard, départ anticipé) non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En outre, le manque d'assiduité pour raison injustifiée a des incidences financières pour le Stagiaire (diminution de son salaire ou de son indemnisation) et peut compromettre sa présentation aux évaluations.

Article 16 : Suivi de la formation - Contrôle des pratiques à réaliser pendant le cursus

Le Stagiaire est tenu de réaliser les pratiques qui lui sont demandées dans le cadre de sa formation en particulier les temps de pratique inter-session permettant une mise en application en situation réelle.

Le Stagiaire s'engage à :

- signer les documents attestant de sa présence aux séquences de formation (feuille d'émargement, émargement électronique horodaté...);
- réaliser les travaux prévus et/ou pratiques attendues, en présentiel ou à distance, dans le cadre de la formation ;
- suivre le parcours prévu au protocole individuel de formation (PIF) annexé à sa convention/ contrat de stage.

La présence aux évaluations est obligatoire, que celles-ci soient réalisées en présentiel ou à distance, en cours ou en fin de formation. Les supervisions individuelles font partie intégrante du processus d'évaluation.

Le Stagiaire absent de manière injustifiée à l'une de ces évaluations ou à des examens blancs se verra systématiquement attribuer la note 0 (zéro). Il incombe au Stagiaire d'apporter la preuve de son impossibilité de participer à l'évaluation considérée (cas de force majeure validé par la direction de l'organisme) s'il souhaite une modification de cette décision. Chaque formateur précise aux Stagiaires le matériel obligatoire dont ils doivent se munir pour assister aux séquences de formation présentielle ou à distance. Les Stagiaires qui se présentent aux séquences de formation sans être munis du matériel obligatoire peuvent, sur décision du formateur, être exclus du cours et sanctionnés en cas de récidive.

Article 17 : Enregistrements

Il est formellement interdit aux stagiaires, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 18 : Documentation pédagogique

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.

Article 19 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et de présence au stage à transmettre, le cas échéant et selon le financement choisi, 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 20 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 21 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation 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 de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- 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 ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

Article 22 : Procédure disciplinaire

a) *Information du stagiaire*

Aucune sanction ne peut être infligée à un stagiaire 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 stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

b) *Convocation pour un entretien*

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

- il convoque le stagiaire - par courrier ou mail 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 stagiaire ou salarié de l'organisme de formation

c) *Assistance possible pendant l'entretien*

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

d) *Prononcé de la sanction*

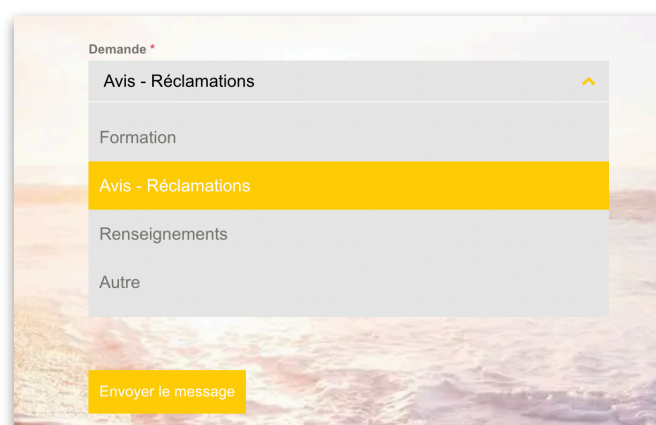
La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée, d'un mail avec demande d'accusé réception ou remise contre décharge.

IV - Avis et Réclamations

Les stagiaires s'engagent à communiquer leur niveau de satisfaction a minima lors de l'évaluation finale.

À tout moment de la formation ou à son issue, le stagiaire a la possibilité de faire part de ses difficultés ou remarques à son formateur et/ou de formuler des avis et/ou réclamations qui seront directement pris en charge par le gérant du centre, via le formulaire de contact suivant :

<https://marlene-barthelemy.com/contact/>



The image shows a screenshot of a contact form. At the top, there is a label 'Demande *' with a red asterisk. Below it is a dropdown menu with the following options: 'Avis - Réclamations' (highlighted in yellow), 'Formation', 'Renseignements', and 'Autre'. At the bottom of the form, there is a yellow button labeled 'Envoyer le message'.

V - Représentation des stagiaires

Article 23 : Représentation des stagiaires

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 24 : Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

V - Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 25 : Publicité

Un exemplaire du présent règlement est reproduit en annexe du contrat et/ou de la convention de stage signée par le stagiaire.

Ce règlement est également consultable à tout moment au cours de la formation en cliquant sur le lien d'accès en ligne reproduit dans le Livret d'accueil du stagiaire.

Article 26 : Fondements

Le présent Règlement Intérieur inclut certaines clauses standard.

- les articles 15 (*Assiduité - Ponctualité*) et 16 (*Suivi de la formation - Contrôle des pratiques à réaliser pendant le cursus*) sont issus des clauses standards recommandées par la Charte des formations multimodales du Fffod signée le 19 septembre 2023.

Article 27 : Entrée en vigueur

La version en vigueur applicable au stagiaire est celle reproduite en annexe de son contrat et/ou de sa convention de stage la plus récente.