



# Règlement intérieur applicable aux apprenants

MF Communication est un organisme de formation professionnelle, domicilié à l'adresse : 137 allée Victor Mitan, 84270 Vedène. La société est déclarée sous le numéro SIRET 90276727600022. La déclaration d'activité d'organisme de formation est enregistrée sous le numéro 93840479584 auprès du préfet de la région Provence Alpes Côtes d'Azur.

Le présent Règlement Intérieur a vocation de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par MF Communication dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du travail. Ce Règlement Intérieur est mis à disposition des stagiaires avant l'entrée en formation, il est consultable sur notre site web : [www.mf-communication.fr](http://www.mf-communication.fr) par tout stagiaire avant son entrée en formation.

## Article 1 : Objet

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par MF Communication. 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 stagiaires 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.

## Article 2 : Lieu de la formation

MF Communication dispense uniquement des formations en intra-entreprise. Toutes les formations se déroulent soit dans les locaux mis à disposition par le client bénéficiaire, soit dans les locaux de MF Communication, soit à distance. Quel que soit le lieu de la formation, s'appliquent conjointement :

- le Règlement intérieur de l'établissement accueillant la formation
- le présent Règlement intérieur.

## Article 3 : Informations demandées au stagiaire (selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par l'organisme de formation, à un stagiaire 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 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. 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.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, 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 stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

## Cas particulier :



## Règlement intérieur applicable aux apprenants

En cas de pandémie ou d'épidémie, le respect de strictes règles d'hygiène, de protection individuelle et d'une organisation de travail établis par l'établissement accueillant est obligatoire (conformément aux mesures et directive du ministère de santé et/ou tout ministère concerné)

Lorsque la formation se déroule à distance, WeZen Conseils ne saurait être tenue pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation. De même, les articles 5 à 8 ci-dessous du présent Règlement ne sont pas applicables lorsque la formation est effectuée à distance.

### **Article 5 : Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants 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 connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

### **Article 6 : 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 à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

### **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 salles de cours et dans les ateliers de même qu'en application du décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif (loi du 26 Janvier 2016) il est interdit de vapoter dans les salles de cours et dans les ateliers.

### **Article 8 : Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme, ou dans la salle réservée par l'organisme, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

### **Article 9 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

### **Article 10 : Horaires – Absence et retards**

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 stage.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation 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,



## Règlement intérieur applicable aux apprenants

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.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir et signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence.

### **Article 11 : Accès aux locaux de l'organisme**

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

- › Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- › Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

### **Article 12 : Prérequis techniques pour les formations à distance**

Les sessions de formation en distanciel nécessitent que les apprenants aient accès à un ordinateur (avec caméra et son) et une connexion internet.

Les formations en distanciel se font par l'intermédiaire d'un outil de vidéo-conférence ( Zoom, Teams, ou autre) en concertation avec le client.

Le lien et les codes d'accès sont communiqués au préalable aux apprenants.

### **Article 13 : Usage du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin de la formation, 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 de formation.

Lorsque la formation est suivie à distance, les Stagiaires utilisent leur propre matériel, à l'exception des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

### **Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

### **Article 15 : Enregistrements et usage de téléphone**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. Les téléphones portables doivent être éteints ou mis en mode silencieux durant la formation. Les apprenants ne peuvent téléphoner sans l'autorisation de l'animateur.

### **Article 16 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisée autrement que pour un strict usage personnel.

### **Article 17 : Confidentialité**



## Règlement intérieur applicable aux apprenants

MF Communication, le client et l'apprenant/e s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la formation.

### Article 18 : Sanction et Procédure disciplinaire

Tout manquement du 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 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

### Article 19 : Retour des apprenants

Dans le cadre de sa démarche d'amélioration continue, MF Communication sollicite entre autres les stagiaires afin d'avoir leur retour sur les formations dispensées.

### Article 20 : Procédure de réclamation

Les clients, stagiaires, 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 de MF Communication par mail sur l'adresse : [contact@mf-communication](mailto:contact@mf-communication) ou via le formulaire contact sur notre site web : [www.mf-communication.fr](http://www.mf-communication.fr)

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail.

### Article 21 : Publicité - Information

Ce règlement intérieur est affiché dans les locaux et sur le site internet de MF Communication. En outre, il remis par mail aux stagiaires ou à défaut au donneur d'ordre qui le transmettra aux stagiaires

La direction de l'organisme de formation professionnelle se tient à la disposition des stagiaires pour toutes informations nécessaires à la bonne exécution du présent règlement. Elle se réserve le droit d'apporter des avenants au présent règlement.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 14/11/2024, et remplace toutes les versions précédentes.