



**management
partenaires**

Ouvrez vos possibles

Règlement Intérieur

L'Organisme est déclaré en Préfecture de Haute Garonne sous le numéro 73 31 04858 31

Règlement intérieur du stagiaire Management Partenaires

Établi conformément

Aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

Ce document est téléchargeable sur le site

<https://www.management-partenaires.fr/>



OBJET

Article 1 : Management Partenaires est un organisme de formation domicilié 7 rue Léon Gambetta 31000 Toulouse. La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 73 31 04858 31 auprès du préfet de la région Midi Pyrénées. Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par Management Partenaires et ce, pour la durée de la formation suivie. Il a vocation à préciser : les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité ; les règles disciplinaires et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ; ainsi que leurs droits en cas de sanctions.

DISCIPLINE GENERALE

Article 2 : Les horaires de formation sont fixés par Management Partenaires et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Article 3 : - Assiduité du stagiaire en formation : 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.

Article 4 : Absences, retards ou départs anticipés : En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir Management Partenaires et s'en justifier. Management Partenaires informe immédiatement le financeur (employeur, administration...) de cet événement ; tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 5 : 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 une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 6 – Comportement : il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 7 : 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.



Article 8 : Il est formellement interdit aux stagiaires :

Ouvrez vos possibles

- ❖ D'introduire ou consommer de la drogue ou boissons alcoolisées dans les locaux et il est formellement interdit d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ;
- ❖ De fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif et notamment dans les locaux de la formation ;
- ❖ De quitter la formation sans motif ;
- ❖ D'emporter tout objet sans autorisation écrite ;
- ❖ **D'enregistrer ou de filmer la session de formation**, sauf dérogation expresse du responsable de l'organisme de formation,

ORGANISATION DES FORMATIONS A DISTANCE

Article 9 : Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse mail et numéro de téléphone portable. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent :

- Lors de leur inscription, la convention de formation et la facture à acquitter à réception
- Quelques jours avant, le mode d'emploi pour installer le logiciel de visiophonie développé par Zoom vidéo
- Quelques heures avant la formation, le lien d'accès à la salle de visio formation.

Il est impératif de se connecter 10mn avant l'heure prévue du début de la séance. Chaque participant disposera d'un matériel muni d'une caméra et d'un micro qui fonctionnent afin de pouvoir garantir la qualité pédagogique et d'interaction de la formation.

IDENTIFICATION DES STAGIAIRES EN VISIO FORMATION

Article 10 : Les stagiaires apposeront leur nom et prénom sur la vignette qui leur est attribuée par le logiciel de visio formation lors de l'ouverture de la session de formation.

Pour garantir la traçabilité de leur présence, les stagiaires resteront connectés en visio durant la totalité de la session de formation.

SANCTIONS

Article 11 : Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de Management Partenaires pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- ❖ Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ;
- ❖ Exclusion temporaire ou définitive de la formation



GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 12 : Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 13 : Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure, 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), sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 14 : Lors de l'entretien, le directeur ou son représentant précise au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

Article 15 : La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous la forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 16 : 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, qu'il ait été convoqué à un entretien.

Article 17 : Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, l'organisme prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 18 : Si la durée de la formation est supérieure à 500 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. Le directeur de l'organisme de formation ou ses représentants assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, et au plus tard 40 heures, après le début de la formation. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection. Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité au travail, et à l'application du règlement intérieur.



HYGIENE ET SÉCURITÉ

Article 19 : La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 20 : 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 de l'organisme de formation. Le stagiaire 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.

PUBLICITÉ DU REGLEMENT

Article 21 : Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive ou est téléchargeable sur <https://www.management-partenaires.fr/>