

ECOLE KOKORO MASLACQ

Mary SEMPE

Siret : 513 684 548 00029

DA : 72 33 09018 33 auprès du préfet de la Région Aquitaine.

ANNEXE 1 - REGLEMENT INTERIEUR

Règlement conforme au décret du 23 octobre 1991.

Article 1.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-5 du Code du travail.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Hygiène et sécurité

Article 2.

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.

Article 3.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans l'entrée de l'école de manière à être connus de tous les stagiaires (voir les articles R.4227-28 et suivants du Code du Travail).

Article 4.

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 du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Discipline générale - Suivi de la formation

Article 5.

Il est formellement interdit aux stagiaires :

§ De fumer dans l'établissement

§ D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse

§ D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux

§ De quitter le stage sans motif

§ De filmer ou de photographier sans demander l'autorisation

Par contre il est demandé aux stagiaires :

§ De respecter les autres stagiaires ainsi que le ou les formateurs

§ De respecter les heures d'arrivée.

§ D'avoir une tenue décente

§ D'avoir une tenue appropriée lors des cours de pratique

Article 5-1

§ Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation

§ De respecter les horaires de cours

§ Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

Article 6:

Assiduité et Obligation d'Assiduité

6.1 Définition

Les stagiaires sont tenus à une obligation d'assiduité. Cette obligation d'assiduité consiste à participer au travail, à respecter les horaires de formation, ainsi que le contenu des programmes et les modalités d'évaluation des connaissances. Le stagiaire ne peut en aucun cas se dispenser d'assister à certains cours, sauf pour un motif légitime ou un cas de force majeure dûment justifié. La même obligation s'impose le cas échéant aux usagers qui n'ont pas la qualité de stagiaire de la formation.

6.2 Absence

Tout stagiaire ou usager est tenu d'informer l'école Kokoro préalablement à toute absence prévisible, pour un motif légitime dûment justifié. En cas d'absence imprévisible, il en informe au plus tôt l'école par tout moyen (notamment par téléphone ou par mail). Il confirme sa situation sans délai par courrier, en joignant les justificatifs nécessaires et en précisant la durée de son absence. En cas de maladie, l'usager ou le stagiaire doit fournir à l'école :

- dès le premier jour ouvré suivant une absence, un certificat médical attestant d'une consultation au jour de l'absence, ou
- sous 48 heures à compter de la première heure d'absence, un arrêt de travail en bonne et due forme.

L'école Kokoro se réserve la faculté de vérifier le bien-fondé d'un motif d'absence, avant d'exercer son pouvoir disciplinaire. Il est tenu de rendre compte des absences et de leurs motifs aux prescripteurs et financeurs des prestations, qui en tirent seuls les conséquences sur la rémunération ou l'indemnisation des stagiaires ou des usagers le cas échéant.

6.3 Retards et départs anticipés

La ponctualité, le respect des horaires de début et de fin de journée, de pause éventuelle et de déjeuner sont une manifestation de correction à l'égard des personnels de l'école Kokoro et des autres usagers ou stagiaires.

Les retards et départs anticipés constituent un manquement à l'obligation d'assiduité. Ils peuvent nuire au bon déroulement des prestations et de la formation en particulier. Ils sont sanctionnés en application de la partie «Sanction» du présent règlement.

6.4 Conséquences sur la rémunération du stagiaire

Les absences, retards et départs anticipés sont enregistrés par l'école Kokoro qui est tenue d'en informer les prescripteurs et financeurs des prestations des usagers, ou de la rémunération du stagiaire. Le cas échéant, ils donnent lieu à des retenues sur rémunération, conformément à la réglementation en vigueur. Ces retenues n'ont pas le caractère de sanctions disciplinaires.

6.5 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.

SANCTIONS

Article 7:

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant 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 d'importance:

- Avertissement écrit par la Directrice de l'organisme de formation ou par son représentant ;

- Blâme,
- Exclusion définitive de la formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 8:

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

Article 9:

Lorsque la directrice 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 à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 10:

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

Article 11:

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 forme d'une lettre de remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 12:

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 et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Article 13:

La directrice de l'organisme de formation informe l'employeur et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

LITIGES

Article 14:

Litige/Réclamation/Médiation

A l'exception d'un recours contre une sanction disciplinaire, pour être recevable, toute réclamation doit être adressée, par écrit, par courrier ou par mail, accompagnée de toutes les pièces justificatives, et adressée à:

Mme Sempé Mary

6 rue du Presbytère 64300 Maslacq

mtchinoise33@gmail.com

L'organisme s'engage à répondre dans un délai d'un mois.

MATERIEL ET LOCAUX

Article 15 :

15.1 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.

Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

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

15.2 Entretien des salles de formation

Après chaque passage en salle de formation, les stagiaires et les usagers sont tenus de rendre les lieux dans un état propre à une nouvelle utilisation.

15.3 Utilisation d'Internet

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources Internet mises à sa disposition. Seuls ont vocation à être consultés les sites Internet liés à la formation suivie, à la formation professionnelle en général et aux sites liés à l'emploi, sous réserve que la durée de consultation n'excède pas un délai raisonnable et présente une utilité au regard du profil de l'utilisateur.

La consultation d'un site pour motifs personnels dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs est tolérée à condition d'être opérée en dehors du temps de formation et d'être L'utilisateur est tenu, notamment de :

- ne pas se connecter à des chaînes de radio ou de télévision ni de télécharger des fichiers musicaux, des films, des images ou des logiciels, qui génèrent de l'encombrement et un risque de violation de la propriété intellectuelle,
- ne pas participer au nom de l'école à des forums, chats, blogs ou réseaux sociaux, et de ne pas porter atteinte à son image et à sa réputation,

15.4 Utilisation des matériels nomades

L'utilisateur ne peut connecter de matériel nomade personnel au réseau de l'école Kokoro qu'après autorisation du manager de formation. L'utilisation de supports de stockage personnels (clé USB, CD...) est autorisée, avec l'autorisation préalable du manager de formation.

Accès aux locaux de formation

Article 16.

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

Assurance

Article 17.

L'assurance de la FFAEMC vous permet de disposer d'un enseignant compétent et diplômé garant de la sécurité de votre pratique.

De bénéficier de l'assurance fédérale : tous les licenciés de la FFAEMC sont assurés en responsabilité civile et individuelle accident.

D'accéder aux formations : chaque licencié a accès aux formations références, bénévoles et professionnelles (reconnues par l'Etat) mais également aux formations complémentaires santé, énergétique chinoise, entreprise...

Publicité du règlement

Article 18.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire.

Le présent règlement est signé par l'élève au premier jour de cours.

Fait en deux exemplaires originaux (paraphes sur chaque page)

A....., le

Mary SEMPE

Responsable de l'École

Nom Prénom :

Signature de l'élève :

(Je certifie avoir pris connaissance de toutes les Informations, notamment pour l'assurance)