



# REGLEMENT INTERIEUR

Contact : [initiative.formation.ra@gmail.com](mailto:initiative.formation.ra@gmail.com)

Site : <https://ifrhone-alpes.fr/>

Document remis au stagiaire avant son inscription (Article L 6353-8 du Code du Travail)

Révisé le 03/01/2024

### **ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur**

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 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 disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

### **ARTICLE 2 : siège de l'association**

Il est situé en région Rhône Alpes :

9 Grande Rue 69600 OULLINS

Courriel : [initiative.formation.ra@gmail.com](mailto:initiative.formation.ra@gmail.com)

Site : [www.ifrhône-alpes.fr](http://www.ifrhône-alpes.fr)

### **ARTICLE 3 : cotisation**

La cotisation est individuelle et annuelle.

Elle est fixée pour la durée d'un exercice comptable.

L'adhésion annuelle couvre la période du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.

En 2020-20201, elle s'élève à :

- 29 € pour les adultes
- 10 € pour les enfants scolarisés jusqu'à bac +2

Le montant de la cotisation est limité à 29 € par foyer fiscal.

Les membres bienfaiteurs sont considérés comme tels lorsque leur versement est égal ou supérieur à 30 €.

### **ARTICLE 4 : ressources**

Les ressources de l'association comprennent :

Le montant des cotisations

Les dons

Les sommes payées pour les actions menées et réalisées

Les subventions éventuelles.

### **ARTICLE 5 : intervenants**

Tout intervenant en Gestion Mentale devra être, soit titulaire d'un label reconnu, soit être supervisé par un formateur labellisé.

Tout intervenant désigné par le Bureau peut être rémunéré :

- Soit sous forme d'honoraires
- Soit en tant que formateur occasionnel

(dans la limite de 30 journées de formation par an et par association)

- Soit en tant que salarié.

### **ARTICLE 6 : COMPTABILITE**

Les comptes annuels de l'association sont établis conformément au Plan Comptable du Conseil National de la Vie Associative.

Une année d'exercice démarre le 1<sup>er</sup> septembre et se termine le 31 août de l'année suivante.

### **ARTICLE 7 : BUREAU**

Il est chargé d'assurer le fonctionnement quotidien de l'association.

Le Bureau se réunit dès que nécessaire.

Il rend compte de son action à chaque assemblée générale.

Ses décisions sont prises d'un commun accord entre ses membres ; en cas de désaccord, la décision est passée au vote, la voix du président étant prépondérante.

Le Bureau peut inviter des personnes de son choix à ses réunions ; elles n'ont pas le droit de vote.

### **ARTICLE 8 : Informations remises au stagiaire avant son inscription définitive**

(selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

- Les objectifs et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'entité commanditaire de la formation.

Initiative & Formation Rhône-Alpes - [ifrhône-alpes.fr](http://ifrhône-alpes.fr)

11 rue Casimir Bernier 38500 GRENOBLE - 06 46 40 08 28 - [initiative.formation.ra@gmail.com](mailto:initiative.formation.ra@gmail.com)

N° SIRET : 449 164 185 000 26 – Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 8269 079 17 / 69 auprès du Préfet de la région ARA

Cette information ne vaut pas pour agrément de l'Etat

- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

#### **ARTICLE 9 : Informations demandées au stagiaire**

(selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, 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 10 : Assiduité, ponctualité, absences**

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail.

Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (Article L6354-1 CT : **En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.**)

En cas de dédit du stagiaire, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

#### **ARTICLE 11 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition**

La présence de chacun des stagiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

#### **ARTICLE 12 : Santé, hygiène et sécurité**

(selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans 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 13 : Discipline – Sanctions – Procédure**

(selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Il est formellement interdit aux stagiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées ou des substances psychotropes (cannabis, cocaïne...) dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction 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.

Initiative & Formation Rhône-Alpes - .ifrhone-alpes.fr

11 rue Casimir Bernier 38500 GRENOBLE - 06 46 40 08 28 - initiative.formation.ra@gmail.com

N° SIRET : 449 164 185 000 26 – Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 8269 079 17 / 69 auprès du Préfet de la région ARA

Cette information ne vaut pas pour agrément de l'Etat

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

**(Art. R6352.4, modifié)** Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

**(Art. R6352.5, modifié)** Lorsque la direction 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 dans une formation, il est procédé comme suit :

1. La direction ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté.
3. La direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

**(Art. R6352.6, modifié)** 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.

**(Art. R6352.7)** 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 R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

**(Art. R6352.8, modifié)** La direction de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

#### **ARTICLE 14 : Procédure de réclamation**

Les prospects, clients, stagiaires, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme.

- Oralement par téléphone au 06 46 40 08 28
- Par mail : initiative.formation.ra@gmail.com

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais.

- La réclamation sera étudiée par les personnes concernées.
- Une réponse sera apportée dans le mois suivant la réclamation par mail ou par courrier.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 01 octobre 2021, et remplace toutes les versions précédentes.

A Oullins, le  
Sylvie DUHAMEL, Présidente  
Initiative & Formation Rhône-Alpes



**Initiative & Formation  
Rhône-Alpes**  
9, grande rue - 69600 OULLINS  
06 46 40 08 28

Nom et Prénom du stagiaire  
Date et signature