

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Règlement intérieur établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Prestige Institut. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

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 – RÈGLES 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.

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.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise

ARTICLE 3 – 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.

ARTICLE 4 – UTILISATION DES MACHINES ET DU MATÉRIEL

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

ARTICLE 5 – CONSIGNE 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 manière à être connus de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

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

ARTICLE 7 – BOISSONS ALCOOLISÉES

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

ARTICLE 8 - 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.

ARTICLE 9 - HORAIRES - ABSENCE ET RETARDS

Les horaires de stage sont fixés 09h30-12h30 et 13h30-17h30 par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires

sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.

- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. - Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

- Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

ARTICLE 10 - ACCÈS À L'ORGANISME

Sauf autorisation expresse de la Direction ou 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 11 - 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 12 - INFORMATION ET AFFICHAGE

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

ARTICLE 13 - 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 14 - SANCTION

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable 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 le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise - L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

ARTICLE 15 - PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation 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.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.

Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

ARTICLE 16 - CLAUSE RELATIVE À LA CESSATION ANTICIPÉE OU À L'ABANDON EN COURS DE STAGE

1. Cessation anticipée du fait de l'organisme de formation

En cas de cessation anticipée de la formation imputable à l'organisme de formation (par exemple, pour des raisons organisationnelles ou administratives), le contrat est résilié, et l'organisme s'engage à rembourser intégralement les sommes perçues pour les prestations non réalisées. Aucune indemnité supplémentaire ne pourra être exigée par l'organisme.

2. Abandon par le client sans motif de force majeure

Si le client abandonne la formation pour un motif autre que la force majeure dûment reconnue, le contrat est résilié, et celui-ci reste redevable des dépenses réellement engagées pour l'action.

- Les frais pédagogiques relatifs aux modules suivis ou entamés au prorata temporis,
- Les coûts spécifiques liés à la réservation de ressources (locaux, matériel).
- Toute somme versée en trop par rapport à ces dépenses sera remboursée au client dans un délai de 30 jours.

3. Résiliation pour cause de force majeure

En cas d'empêchement du client dû à un cas de force majeure (maladie grave, accident, autre événement imprévisible), le contrat est résilié de plein droit. Dans cette situation :

- Seules les prestations effectivement dispensées sont dues, au prorata temporis de leur valeur prévue dans le contrat.
- Les sommes versées au-delà de cette proportion seront remboursées dans un délai de 30 jours suivant la notification écrite et les justificatifs fournis.

4. Délai de rétractation

Conformément à l'article L6353-5 du Code du travail, à compter de la date de signature du présent contrat, le client dispose d'un délai de dix jours pour se rétracter. Pour exercer ce droit, il devra adresser une lettre recommandée avec accusé de réception à l'organisme de formation. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée ni retenue par l'organisme.

5. Conditions spécifiques pour les inscriptions via EDOF (CPF)

Lorsque l'inscription à la formation a été effectuée via la plateforme EDOF :

- Avant le démarrage de la formation : le client peut annuler son inscription jusqu'à 7 jours ouvrés avant la date de début de la formation sans frais. Passé ce délai, des frais d'annulation à hauteur de 50 % des coûts pédagogiques peuvent être appliqués sauf en cas de force majeure.
- Après le démarrage de la formation : toute annulation ou interruption sera facturée au prorata temporis des modules suivis, selon les règles définies ci-dessus.
- Les remboursements éventuels seront réalisés selon les conditions prévues par la plateforme CPF et communiqués dans les 30 jours suivant la demande.

6. Modalités de règlement

Le règlement de la totalité du montant est exigé avant le début de la formation.

ENTRÉE EN APPLICATION

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 16/11/2024

INSTITUT PRESTIGE FORMATION
90 rue de France - 06000 NICE
RCS NICE : 790 422 224

Sandra Ferrari
PRÉSIDENTE

90 rue de France 06000 NICE - 07 63 33 06 40

Mail : prestigiformation@gmail.com - N° Siret 790 422 224 00010

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 06 07936 06 auprès du préfet de région de Nice

Code APE : 9602B - Certifié QUALIOPI - Certificat N°03535