

# Règlement intérieur

---

## I - PREAMBULE

Mail14 Formation est un Organisme de formation indépendant dont le siège social est situé au 14 Allée du Mail, 17 000 La Rochelle. Il est déclaré sous le numéro d'activité 54 17 01326 17 à la préfecture de LA ROCHELLE.

Sa forme juridique : S.A.R.L.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à l'ensemble des inscrits et participants aux différents stages et cours dispensés par Mail14 Formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier et optimal des formations proposées.

Mail14 Formation sera dénommé ci-après « l'Organisme de formation ». La personne suivant les stages dispensés sera dénommée ci-après « le Stagiaire ». Le gérant de la formation sera ci-après dénommé « le Responsable de l'Organisme de formation ».

## II - DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code du Travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux Stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## III - CHAMPS D'APPLICATION

### Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les Stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation, et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque Stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent Règlement et les Conditions Générales de Vente lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### Article 3 : Lieu de la formation

Les formations auront lieu soit dans les locaux de l'Organisme de formation soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions de présent Règlement sont applicables en tout lieu et tout temps non seulement au sein des locaux de l'Organisme de formation, mais également dans tout local ou espaces accessoires à l'Organisme de formation (Hôtels ou location de salles).

## IV - CONDITIONS D'INSCRIPTION

### Article 4

Pour les professionnels, les stages de l'Organisme de formation sont exclusivement ouverts aux Masseurs Kinésithérapeutes et aux Médecins.

Toute inscription ne sera validée qu'après réception par l'Organisme de formation d'un bulletin d'inscription par personne, dûment complété, accompagné du règlement du stage ou des règlements correspondants au nombre de cours de l'année pour les stages en plusieurs modules.

Toutes nos conditions d'inscription aux formations sont présentes dans les Conditions Générales de Vente.

## **V - LIMITATION D'UTILISATION DU CONTENU DE FORMATION ET DES MARQUES**

### **Article 5**

Tout professionnel inscrit à une formation de l'Organisme de formation accepte de signer sur place lors du premier jour de sa formation un document écrit pour attester les éléments suivants :

- Posséder des documents pédagogiques écrits, sonores, vidéos et affiches issus de l'Organisme de formation. Il ne pourra en aucun cas obtenir de duplicata après la formation.
- Avoir reçu des documents, supports audio, vidéo et/ou informatiques lors de sa formation de praticien, ceci pour son usage personnel et professionnel exclusivement auprès de ses patients/clients particuliers.
- S'interdire toute duplication ou toute diffusion de ces documents et de tous contenus des méthodes Ecole du Dos Mail14<sup>®</sup> sur ballon, disc d'air, MobilSit<sup>®</sup> ou similaire et sangles ElastiForm<sup>®</sup> ou similaire sans autorisation écrite de l'Organisme de formation.
- S'engage à ne pas dupliquer, utiliser, et diffuser ces contenus ou similaires pour tout usage de formation professionnelle, d'enseignement ou conférence et cela sans limitation de rayon géographique.
- S'engage à ne pas enseigner les contenus et méthodes Ecole du Dos Mail14<sup>®</sup> à d'autres professionnels pour son propre compte ou celui d'un tiers et cela sans limitation de rayon géographique sauf autorisation expresse et écrite de l'Organisme de formation.
- Être informé(e) que les contenus de formation « Ecole du Dos Mail14<sup>®</sup> » sont déposés et protégés par la propriété intellectuelle et s'engage à ne pas réaliser de formation sous la dénomination « Ecole du Dos » ou qui porterait sur les thèmes de la gymnastique Activ'Ball<sup>®</sup> ou similaire, du MobilSit<sup>®</sup> ou similaire, ou de la gymnastique sangles ElastiForm<sup>®</sup> ou similaire sans autorisation écrite de l'Organisme de formation.
- Avoir été informé qu'à l'issue de la formation « Ecole du Dos Mail14<sup>®</sup> », il est autorisé à utiliser la marque « Ecole du Dos Mail14<sup>®</sup> » (sous réserve de l'application des méthodes enseignées et des points précédents) mais qu'il n'est pas autorisé à utiliser la marque « Ecole du Dos » seule qui est déposée par l'Organisme de formation.
- S'engage à ne pas agir en concurrence déloyale et parasitaire de l'Organisme de formation.
- S'engage à ne rien enregistrer (fichiers sonores), filmer (fichiers vidéo), photographier (fichiers photo) ou retranscrire tout ou partie de la méthode Ecole du Dos Mail14<sup>®</sup> pendant et après la formation.

En cas de refus de signature sur place, l'Organisme de formation se réserve le droit d'interrompre la formation du stagiaire concerné en se référant aux conditions financières d'annulation indiquées dans les Conditions Générales de Vente.

## **VI – ANNULATION DE LA FORMATION**

### **Article 6 : conditions d'annulation et conditions financières**

Les conditions d'annulation sont indiquées sur le bulletin d'inscription ainsi que sur la convention professionnelle et dans les Conditions Générales de Vente (C.G.V.).

## **VII – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

### **Article 7 : Règles générales**

Chaque Stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

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 de santé et de sécurité applicables aux Stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

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

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

### **Article 9 : Interdiction de fumer**

En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 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 locaux de formation.

#### **Article 10 : Lieux de restauration**

L'Organisme de formation ne dispose pas de lieux de restauration. Il peut être organisé pour les Stagiaires un repas pris en commun dans un des restaurants de proximité. L'animateur ou le formateur de l'Organisme de formation accompagne le groupe au restaurant. Les personnes effectuent le déplacement sous leur propre responsabilité individuelle.

#### **Article 11 : 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 le formateur de l'Organisme de formation. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

#### **Article 12 : 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 de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au Stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'Organisme de formation auprès de la caisse de Sécurité Sociale.

#### **Article 13 : Vidéosurveillance**

En application des dispositions de l'article L.121-8 du Code du Travail, l'Organisme de formation est équipé d'un système de vidéosurveillance. Le but de cette installation est de garantir la sécurité tant du personnel présent dans l'enceinte des locaux, que les Stagiaires et les biens de l'Organisme de formation.

#### **Article 14 : Données personnelles**

Pour toute information concernant la gestion des données personnelles ainsi que vos droits les concernant, veuillez-vous référer aux C.G.V.

### **VIII – DISCIPLINE**

#### **Article 15 : Tenue et comportement**

Les Stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente sur le lieu de formation.

#### **Article 16 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par l'Organisme de formation et portés à la connaissance des Stagiaires par la confirmation de formation. Les Stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service.

Les Stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'Organisme de formation aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le Stagiaire d'en avertir l'Organisme de formation au 05 46 41 41 14 ou aux coordonnées du lieu de stage figurant sur la lettre de confirmation de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le Stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). L'employeur du Stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'Organisme de formation. Le Stagiaire doit être présent sur toute la durée de la formation. Si, pour une raison valable, il doit s'absenter pendant le temps de la formation ou partir avant l'heure annoncée de la fin de la formation, il doit impérativement avertir le formateur et l'Organisme de formation.

#### **Article 17 : Entrées et sorties**

Les Stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

### **Article 18 : Usage du matériel**

Chaque Stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être 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. À la fin du stage, le Stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'Organisme de formation, sauf les supports pédagogiques distribués en cours de formation.

Il s'engage également à ne pas enseigner à d'autres professionnels les contenus de la formation de l'Organisme de formation ou à reproduire les contenus de la formation sans accord expresse écrit de l'Organisme de formation.

### **Article 19 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

### **Article 20 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

### **Article 21 : Responsabilité de l'Organisme en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des Stagiaires**

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les Stagiaires dans les locaux de formation.

### **Article 22 : Sanctions et procédures disciplinaires**

Tout manquement du Stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies par les articles R 6352-3 à R 6532-8 du Code du Travail reproduits comme suit :

#### *Article R6352-3 :*

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur 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. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

#### *Article R6352-4 :*

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

#### *Article R6352-5 :*

Lorsque le directeur 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. Le directeur 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, notamment par le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1 fait état de cette faculté ;
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du Stagiaire.

#### *Article R6352-6 :*

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.

*Article 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 R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

*Article R6352-8 :*

Le directeur de l'Organisme de formation informe de la sanction prise :

1. L'employeur, lorsque le Stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
2. L'employeur et l'Organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le Stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
3. L'Organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le Stagiaire.

## **IX – PUBLICITÉ ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **Article 23 : Publicité**

Le présent règlement est affiché dans les salles de formation et sur le site internet de l'Organisme de formation. Il est applicable dès sa parution sur le site internet de l'Organisme de formation.