

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR ALTERNATIVES

V1 - 22/03/2023

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.

Le présent document est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation sur le site Systemique-palo-alto.

## 1. Objet et champ d'application du règlement

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par ALTERNATIVES Consulting et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par ALTERNATIVES Consulting et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

## 2. Lieu de la formation

La formation a lieu à distance.

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.

Lorsque la formation est dispensée à distance le présent règlement est applicable sauf pour [les articles 8-9-11-20](#)

## 3. 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 (objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées du référent pédagogique.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.
- 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.

## 4. 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 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.

## **5. Publication**

Le présent règlement entre en vigueur dès sa publication sur le site internet ALTERNATIVES CONSULTING. Il est consultable et doit être consulté et accepté par le stagiaire avant toute inscription définitive.

## **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. 962-1 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

## **7. 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. Les feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant. Informer :

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 au moins par mail.

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

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

## **8. Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

L'organisateur du stage 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 aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est demandé au stagiaire d'en avertir le responsable de la formation.

## **9. 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.

## **10. Confidentialité et enregistrements**

Les participants s'engagent à respecter la confidentialité concernant les personnes et les situations impliquées dans les séances de Codéveloppement.

A ce titre il est demandé de ne procéder à aucun enregistrement et d'être seul dans la pièce où la formation est suivie.

## **11. Documentation et copyright**

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.

## **12. Décisions**

En cas de comportement gênant fortement la formation ou de manquement d'un stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur, l'organisateur ou l'animateur pourront prendre les décisions nécessaires à un bon déroulement.

## **13. Sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R. 6352-3 et suivants du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise 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 ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

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. Responsable de formation : Dominique Delaunay, tél.0139897777, mail [d.delaunay@systemique-palo-alto.fr](mailto:d.delaunay@systemique-palo-alto.fr)

## **14. Procédure disciplinaire**

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 - envisage 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.

- 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. - 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 mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, 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.

## **15. Procédure de réclamation**

Clients, stagiaires, 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 ALTERNATIVES CONSULTING auprès de Dominique Delaunay, tél.0139897777, mail [d.delaunay@systemique-palo-alto.fr](mailto:d.delaunay@systemique-palo-alto.fr)

Fait à Eaubonne le 22 février 2023,

Dominique Delaunay, dirigeant du cabinet Alternatives Consulting et du Centre de systémique Palo Alto