



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ORGANISME DE FORMATION E-SENS-CIEL Sandrine Daniel

Version applicable à compter du 1^{er} janvier 2026.

Conformément aux articles L6352-3 à L6352-5 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles applicables aux stagiaires participant à une action de formation organisée par l'organisme de formation E-Sens-Ciel.

Il s'applique à l'ensemble des stagiaires pendant toute la durée de leur formation, qu'elle soit réalisée dans les locaux habituels de formation, dans des locaux mis à disposition, dans des établissements partenaires ou dans le cadre d'une formation intra-entreprise.

Chaque stagiaire est réputé avoir pris connaissance du présent règlement avant son entrée en formation et s'engage à le respecter.

ARTICLE 2 – INFORMATIONS REMISES AU STAGIAIRE

Avant son inscription définitive, le stagiaire reçoit notamment :

- le programme de formation ;
- les objectifs pédagogiques ;
- les compétences visées ;
- les prérequis éventuels ;
- les modalités pédagogiques ;
- les modalités d'évaluation ;
- les conditions générales de vente ;
- le présent règlement intérieur ;
- les informations pratiques relatives à la formation.



ARTICLE 3 – INFORMATIONS DEMANDÉES AU STAGIAIRE

Les informations demandées au stagiaire ont uniquement pour finalité :

- d'apprécier son aptitude à suivre la formation ;
- de répondre aux obligations administratives et réglementaires ;
- de permettre, lorsque cela est nécessaire, une adaptation pédagogique ou organisationnelle.

Le stagiaire s'engage à fournir des informations exactes et à signaler toute modification susceptible d'avoir un impact sur son parcours de formation.

ARTICLE 4 – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Chaque stagiaire doit respecter les consignes d'hygiène et de sécurité applicables sur le lieu de formation.

Lorsque la formation se déroule dans un établissement disposant de son propre règlement intérieur, les règles d'hygiène et de sécurité de cet établissement s'appliquent également.

Tout stagiaire doit signaler immédiatement à la formatrice ou à l'organisme de formation toute situation présentant un risque pour les personnes ou les biens.

ARTICLE 5 – CONSIGNES DE SÉCURITÉ ET D'ÉVACUATION

Les consignes de sécurité et d'évacuation applicables dans les locaux sont présentées aux stagiaires en début de formation.

Les issues de secours doivent rester libres et accessibles en permanence.

Les équipements de sécurité, extincteurs, alarmes et dispositifs de secours ne doivent être utilisés qu'en cas de nécessité.

Toute dégradation volontaire des équipements de sécurité pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires.



ARTICLE 6 – ALCOOL, STUPÉFIANTS ET COMPORTEMENTS DANGEREUX

Il est interdit :

- d'introduire ou de consommer de l'alcool pendant les temps de formation ;
- d'introduire ou de consommer des substances illicites ;
- de participer à une séquence pédagogique sous l'influence d'alcool, de stupéfiants ou de substances altérant le discernement.

Tout comportement mettant en danger la sécurité des personnes ou perturbant gravement le déroulement de la formation pourra entraîner une exclusion immédiate.

ARTICLE 7 – ASSIDUITÉ, PONCTUALITÉ, RETARDS, ABSENCES ET ABANDON DE PARCOURS

Les stagiaires sont tenus de participer à l'ensemble des séquences pédagogiques prévues dans le programme de formation.

Ils s'engagent à respecter les horaires communiqués par l'Organisme de Formation et à signer les documents de suivi de présence lorsqu'ils sont requis.

Toute absence prévisible doit être signalée à l'Organisme de Formation dans les meilleurs délais.

En cas de retard, de maladie, d'accident, de panne de véhicule, d'événement familial grave ou de toute autre circonstance exceptionnelle empêchant temporairement la participation à la formation, le stagiaire est invité à prévenir l'Organisme de Formation dès que possible.

Lorsque la situation est justifiée et que l'organisation pédagogique le permet, une solution adaptée pourra être recherchée conjointement entre le stagiaire et l'Organisme de Formation afin de favoriser la continuité du parcours de formation.

En cas d'absence non justifiée, d'abandon de formation ou de rupture du parcours de formation, l'Organisme de Formation appliquera sa procédure interne de gestion des absences et abandons conformément à son système qualité et aux exigences applicables à la certification Qualiopi.



Cette procédure peut notamment comprendre :

- la prise de contact avec le stagiaire ;
- l'envoi de courriers ou courriels de relance ;
- le recueil des motifs d'absence ou d'abandon ;
- la traçabilité des échanges dans le dossier du stagiaire ;
- l'étude des solutions de poursuite ou de réintégration lorsque cela est possible ;
- l'information des organismes financeurs lorsque la réglementation ou les conventions de financement l'exigent.

ARTICLE 8 – TÉLÉPHONES PORTABLES ET MATÉRIEL NUMÉRIQUE

Les téléphones portables doivent être placés en mode silencieux pendant les séquences pédagogiques.

Les appels téléphoniques doivent être pris à l'extérieur de la salle de formation, sauf urgence.

L'utilisation des ordinateurs, tablettes et téléphones doit rester compatible avec le bon déroulement de la formation.

ARTICLE 9 – CONFIDENTIALITÉ DES ÉCHANGES

Les formations peuvent donner lieu à des échanges personnels, professionnels ou émotionnels.

Chaque participant s'engage à respecter strictement la confidentialité des informations entendues, observées ou partagées pendant la formation.

Aucune information concernant un autre participant ne doit être diffusée sans son accord explicite.

Cette obligation de confidentialité demeure applicable après la fin de la formation.



ARTICLE 10 – RESPECT DES PERSONNES

Chaque participant s'engage à adopter une attitude respectueuse, bienveillante et non jugeante envers les autres stagiaires.

Sont notamment interdits :

- les propos injurieux ;
- les comportements agressifs ;
- les discriminations ;
- le harcèlement ;
- les attitudes humiliantes ou dégradantes.

La diversité des parcours, croyances, opinions et expériences de chacun doit être respectée.

ARTICLE 11 – EXERCICES D'HYPNOSE ET MISES EN SITUATION

Les formations comprennent des démonstrations, exercices pratiques, entraînements et mises en situation.

Chaque participant s'engage à respecter les consignes pédagogiques données par la formatrice.

Un stagiaire peut demander à interrompre un exercice s'il rencontre une difficulté particulière.

Les autres participants s'engagent à respecter les limites exprimées par chacun.

ARTICLE 12 – ENREGISTREMENTS, PHOTOGRAPHIES ET VIDÉOS

Il est interdit de filmer, photographier ou enregistrer les exercices, démonstrations, protocoles ou échanges entre participants sans autorisation préalable de la formatrice et des personnes concernées.

Les stagiaires s'engagent à respecter le droit à l'image et la vie privée des autres participants.



ARTICLE 13 – UTILISATION DES SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Les supports pédagogiques remis durant la formation sont réservés à un usage personnel.

Toute reproduction, diffusion, vente, transmission ou exploitation des supports sans autorisation écrite préalable de l'Organisme de Formation est interdite.

Les droits d'auteur et droits de propriété intellectuelle demeurent la propriété exclusive de l'Organisme de Formation.

ARTICLE 14 – COMPORTEMENTS INCOMPATIBLES AVEC LA FORMATION

Peuvent notamment entraîner une exclusion :

- les violences verbales ou physiques ;
- les comportements agressifs ;
- le non-respect répété des consignes ;
- les atteintes à la confidentialité ;
- le harcèlement ;
- les perturbations répétées du groupe ;
- les comportements incompatibles avec le bon déroulement de la formation.



ARTICLE 15 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Selon la gravité des faits constatés, les sanctions suivantes pourront être appliquées :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit ;
- blâme ;
- exclusion temporaire ;
- exclusion définitive de la formation.

ARTICLE 16 – PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été informé des faits qui lui sont reprochés et mis en mesure de présenter ses observations.

La procédure disciplinaire est mise en œuvre conformément aux dispositions du Code du travail applicables aux organismes de formation.

ARTICLE 17 – PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Toute réclamation relative à une formation peut être adressée par courrier électronique à :

formationsandrinedaniel@gmail.com

Chaque réclamation fait l'objet d'un examen et d'une réponse dans les meilleurs délais.

La réclamation est intégrée au système qualité de l'Organisme de Formation afin de contribuer à l'amélioration continue des prestations proposées.



ARTICLE 18 – REMISE ET ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur est remis à chaque stagiaire avant son entrée en formation.

L'inscription à une action de formation implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur.

Fait à :

Le :

Nom et prénom du stagiaire :

.....

Signature précédée de la mention :

« Lu et approuvé »

Signature :