



## REGLEMENT INTERIEUR

### I - PRÉAMBULE

Anastasiya Berezina est un formateur indépendant domicilié au 5 villa Compoint, 75017 PARIS. Son activité est déclarée sous le numéro SIRET 753 705 680 00019.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents cours organisés par Anastasiya Berezina dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Anastasiya Berezina sera dénommée ci-après "formateur"; les personnes suivant les cours seront dénommées ci-après "stagiaires".

### II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### Article 1

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de 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 - CHAMP D'APPLICATION

#### Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par le formateur 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 le formateur et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

#### Article 3 : Lieu et modalités de la formation

La formation aura lieu en vidéoconférence (via Teams ou via une session Zoom). Le stagiaire doit donc savoir utiliser un ordinateur et disposer d'une connexion internet. L'ordinateur du stagiaire doit être équipé d'une caméra, d'un microphone et d'un haut-parleur (ou éventuellement d'écouteurs ou d'un casque audio) pour assurer l'interactivité des cours et le contact audio-visuel avec le Formateur.

Dans des certaines cas la formation peut avoir lieu dans les locaux mis à disposition par le financeur de la formation (l'entreprise, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise). Les dispositions du présent Règlement sont applicables dans tout local ou espace concerné par la formation.

### IV - HYGIENE ET SÉCURITÉ

#### Article 4 : 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 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires d'assister à la formation en état d'ivresse ainsi que de consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants.

#### Article 6 : Restauration

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux stagiaires de prendre leurs repas en dehors des horaires de formation.

### V - DISCIPLINE

#### Article 7 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à la formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente à la formation.

#### **Article 8 : Horaires des cours et procédure d'annulation**

Les horaires des cours sont fixés par le formateur et le stagiaire (le financeur de la formation) en convention de formation et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Le stagiaire et le formateur certifient la tenue des cours en signant la feuille d'émargement à la fin de chaque cours.

L'annulation d'un cours pour maladie ou toute autre circonstance doit être convenue entre les parties au moins 24 heures avant le début du cours prévu. Le stagiaire communique au formateur l'annulation au numéro de téléphone : **+33 631 449 449** ou par courriel à [a\\_berezina@yahoo.com](mailto:a_berezina@yahoo.com). Les cours annulés par le stagiaire sans préavis sont considérés comme dispensés et doivent être payés au prix d'une heure pour chaque cours annulé. La feuille d'émargement est à signer obligatoirement dès le cours suivant.

#### **Article 9 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse du formateur, les stagiaires ayant accès à la formation ne peuvent faciliter l'introduction de tierces personnes à cette formation.

#### **Article 10 : Usage 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, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant au formateur, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

#### **Article 11 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse sur le droit à l'image, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### **Article 12 : 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.

#### **Article 13 : Sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif par le formateur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le formateur ;
- Blâme ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

#### **Article 14 : Entretien préalable à une sanction et procédure.**

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien.

Le formateur informe de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- 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 ;
- L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

### VI - PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

#### **Article 15 : Publicité**

Le présent règlement est distribué aux stagiaires au démarrage de la formation.

#### **Article 16 : Date d'entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 01 août 2021.