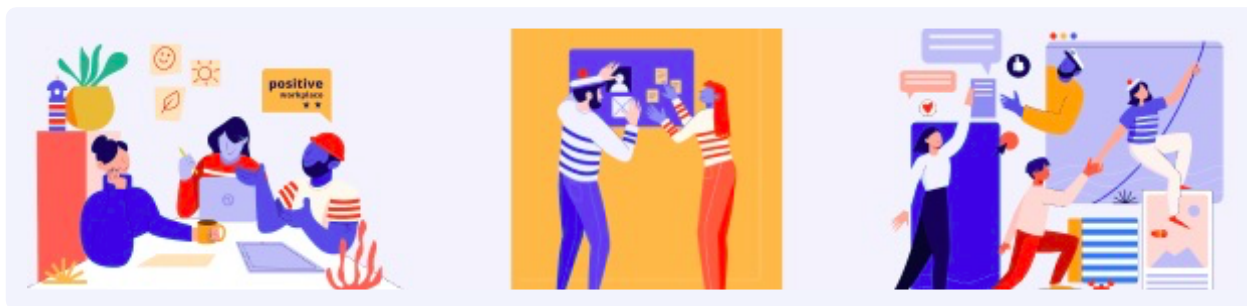


# Règlement intérieur & principaux textes de référence

(Articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail)



*Ce règlement s'applique lors d'une formation organisée par MANDALA SKILL en distanciel comme en présentiel, dans des locaux MANDALA SKILL ou mis à disposition de MANDALA SKILL. Il entre en vigueur immédiatement.*

## PRÉAMBULE

Le terme « stagiaire » désigne toute personne qui suit une formation proposée par l'organisme de formation MANDALA SKILL. Le stagiaire peut donc être un « bénéficiaire » dans le cadre d'une formation « bilan de compétences ». Le terme « formateur » désigne tout professionnel salarié ou non, disposant d'un contrat avec MANDALA SKILL. Il peut s'agir d'un formateur ou bien d'un consultant dans le cadre des accompagnements en bilan de compétences.

## SECTION 1 : DISPOSITIONS GENERALES

### 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 MANDALA SKILL. 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.

La participation à une action de formation dispensée par MANDALA SKILL, ou à un Bilan de Compétences vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.

## Article 2 - Principes généraux

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. 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 en matière d'hygiène et de sécurité.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

## Article 3 - Accès aux salles de formation (formations en présentiel)

Sauf autorisation expresse de MANDALA SKILL, les stagiaires ayant accès aux salles de formation de l'organisme de formation pour suivre leur stage NE peuvent PAS :

- y rester aux heures de déjeuner en l'absence du formateur
  - y demeurer en dehors des heures de formation et en l'absence du formateur
- Les stagiaires ont accès aux locaux de l'organisme de formation exclusivement pour suivre le stage auquel ils se sont inscrits. Ils ne peuvent pas y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme de formation, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

## Article 4 - Information et affichage

La circulation de l'information concernant les stages se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet et / ou par envoi de mail. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte des locaux de l'organisme de formation ou les locaux extérieurs dans lesquels sont dispensées les formations.

## Article 5 – Responsabilité

MANDALA SKILL 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 mis à la disposition des stagiaires (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...) dans le cadre de leur formation.

## SECTION 2 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### Article 6 - Consignes d'incendie



MANDALA SKILL s'assure de la conformité incendie des locaux dans le cas où la formation aurait lieu en présentiel. 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 et formateurs.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions d'évacuation affichées.

#### Article 7 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées au cours de la formation est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de participer à la formation en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue.

#### Article 8- Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte des locaux utilisés par MANDALA SKILL.

#### Article 9 – Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré au formateur ou à la direction ou au secrétariat MANDALA SKILL. Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant son temps de travail fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

#### Article 10 – Données personnelles

Les données personnelles recueillies par MANDALA SKILL sont recueillies dans le but d'assurer le suivi qualité et statistique de la formation. Les coordonnées seront notamment utilisées pour assurer le suivi de la formation et de la mise en place de ses objectifs. Le stagiaire peut signifier par écrit son désaccord à MANDALA SKILL.

## SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

#### Article 11 - Assiduité du stagiaire en formation

##### Article 11.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par MANDALA SKILL. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.



## **Article 11.2. - Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir le formateur MANDALA SKILL.

En cas d'absence ou de retard lors d'un RDV entre le formateur et le stagiaire, le formateur pourra proposer une nouvelle date de RDV.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, MANDALA SKILL 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.

## **Article 11.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il lui sera demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation.

## **Article 12 – Tenue et comportement**

Le stagiaire est invité à se présenter en formation en tenue vestimentaire correcte. Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et de participer au bon déroulement des formations. Les stagiaires sont tenus de ne pas faire obstacle au bon déroulement du stage. A ce titre, l'usage du téléphone portable est interdit pendant les cours. Il doit être configuré en mode silencieux.

## **SECTION 3 : UTILISATION DES MOYENS MIS A DISPOSITION DES STAGIAIRES**

### **Article 13 - Utilisation de la documentation pédagogique**

Le terme « documentation pédagogique » désigne tous les documents de travail, exercices, outils de réflexion, supports de formation remis et/ou transmis par un formateur MANDALA SKILL. 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. Toute reproduction ou diffusion pour un autre usage est strictement interdite à moins qu'elles ne soient explicitement autorisées dans les documents eux-mêmes.

### **Article 14 - Utilisation du matériel (formation présentielle)**



Sauf autorisation particulière de MANDALA SKILL, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## **SECTION 4 : MESURES DISCIPLINAIRES**

### **Article 15 - Sanctions disciplinaires**

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

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

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

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

### **Article 16 - Garanties disciplinaires**

#### **Article 16.1. – Information du stagiaire**

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

#### **Article 16.2. – Convocation pour un entretien**

Lorsque le responsable de formation envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante: il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé en main propre contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ; la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

#### **Article 16.3. – Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. Le responsable de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

#### **Article 16.4. – Prononcé de la sanction**



La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge. 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 16.5 – Information financeur**

MANDALA SKILL informe le financeur de la formation (employeur, organisme paritaire, pole emploi, CDC) de la sanction prise à l'encontre du stagiaire.

### **SECTION 5 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES**

#### **Article 17 – représentation des stagiaires**

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage. Le formateur MANDALA SKILL a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région-territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

#### **Article 18 – rôle des délégués des stagiaires**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires chez MANDALA SKILL. Ils présentent à la personne désignée à cet effet chez MANDALA SKILL toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

#### **Article 19 – Publicité et entrée en application**

Un exemplaire du présent Règlement est disponible sur le site internet de MANDALA SKILL. Le présent Règlement Intérieur entre en application à compter du 1<sup>er</sup> Septembre 2023.

- Fin du Règlement Intérieur de MANDALA SKILL -



MANDALA SKILL  
[Amelie.lutz@outlook.fr](mailto:Amelie.lutz@outlook.fr) / 06 29 50 00 24  
SIRET : 978 850 147 00015  
SAS au capital : 1 000 €