

# REGLEMENT INTERIEUR

## Formations massage bien-être FOURY PATRICK

*La législation du travail oblige toutes les formations à avoir un règlement intérieur pour être dans la légalité. Veuillez lire attentivement ce contrat qui demande le respect des lieux, des normes de sécurité, des relations entre confrères et le respect de l'enseignement. Cette lecture entrainera son acceptation et son respect dans sa totalité.*

*Dès la réception de ce règlement, la personne inscrite a la possibilité de ne pas l'accepter.*

*Dans ce cas, elle doit immédiatement demander le remboursement de l'intégralité de ses droits d'inscriptions au plus tard 15 jours avant le début des cours.*

### ARTICLE 1 :

- ❖ Les cours organisés ne remplacent en aucune façon l'enseignement légal du diplôme de kinésithérapeute et ne prétendent pas s'y substituer mais visent à enrichir et compléter la formation initiale des praticiens. En conséquence les attestations délivrées sont strictement privées.

### ARTICLE 2 : Respect du Fonctionnement administratif

↪ Pour une meilleure efficacité, le secrétariat remet à chaque stagiaire les documents nécessaires :

↪ Le présent « **Règlement intérieur** » **disponible sur le site**

↪ La **confirmation d'inscription**.

L'inscription à un stage n'est effective qu'à réception du montant de l'inscription demandé sur le bulletin d'inscription .

↪ L' éventuel **échancier de paiement** si formation en plusieurs modules

↪ la convention de formation avec le programme de la formation. A nous retourner signée pour acceptation

↪ *15 jours avant chaque séminaire par courrier électronique :*

La **convocation**,

Au besoin le montant du séminaire à régler - rappel de l'échéancier des paiements

Le **programme** du séminaire

↪ **Présence**

Lors des séminaires une feuille de présence est signée le matin et l'après-midi.

↪ Tout paiement de formation sera accompagné de la délivrance d'une facture .

### ARTICLE 3 - Attestation de non contre-indication

↪ La formation comprenant des travaux pratiques, le stagiaire atteste, en sa qualité de professionnel de santé, qu'il ne présente aucune contre-indication médicale pour réaliser de la pratique kinésithérapique.

↪ En cas de doute le stagiaire s'engage à faire les examens médicaux nécessaires avant de suivre les cours.

↪ Dans le cas où il présenterait des problèmes de santé pouvant être source de complications, il s'engage à en informer la Direction de la Formation, le professeur du cours et le confrère avec qui il fait équipe en pratique.

#### ARTICLE 4 – Engagement pour la pratique

- ↪ Ayant connaissance de l'article 3 le stagiaire accepte que des confrères lors de travaux pratiques exercent sur lui les manœuvres de la technique en cours.
- ↪ Il s'engage à pratiquer uniquement les techniques enseignées dans le cadre du séminaire.

#### ARTICLE 5 – Assurance responsabilité professionnelle

- ↪ Le stagiaire s'engage à avoir un contrat d'assurance responsabilité professionnelle à jour.
- ↪ Son contrat d'assurance le couvre en tant que praticien lors des pratiques de la Formation.

#### ARTICLE 6 – Contrôle de connaissance – Certificat de Formation

Principalement les intervenants, par un contrôle permanent des acquis durant la formation,, pratiqueront une **évaluation formative** qui aura pour fonction d'améliorer l'[apprentissage](#) en cours en détectant les difficultés de l'apprenant ([diagnostic](#)) afin de lui venir en aide ([remédiation](#)), en modifiant la situation d'apprentissage ou le rythme de cette progression, pour apporter (s'il y a lieu) des améliorations ou des correctifs appropriés.

Ce mode d'évaluation repose sur différents [outils pédagogiques](#) :

- la mise en œuvre de critères d'évaluation par une démarche de contractualisation ou de [négociation](#) : l'apprenant peut mesurer le chemin parcouru et celui restant à parcourir. Ces critères permettent une décentration de l'apprenant en même temps qu'ils favorisent sa centration sur la tâche à réaliser : démonstration magistrale du geste et reproduction de l'élève.
- le [concept](#) de l'[erreur](#) formative : l'erreur est positive, elle fait partie de l'acte d'apprendre, elle doit être analysée et traitée dans une approche différenciée ; contrôle et correction permanent de la maîtrise du geste.
- les entretiens d'évaluation ( table ronde) en fin de formation : ils visent à permettre à l'apprenant à prendre conscience des [stratégies](#) qu'il utilise, à porter une [réflexion](#) critique sur son activité. C'est aussi un temps de mise en [confiance](#) de l'apprenant.

#### ARTICLE 7 - Locaux et matériels

- ↪ Les salles de cours doivent être laissées propres, les papiers et les gobelets de boisson doivent être jetés dans les poubelles.
- ↪ Il est interdit d'introduire des tracts ou des marchandises, quelle qu'en soit la nature, destinés à être distribués ou vendus et d'introduire des personnes étrangères à l'organisme.
- ↪ Toute anomalie, tout incident ou toute dégradation doivent être immédiatement signalés au responsable du cours.

#### ARTICLE 8 – Règles pendant le cours et règles d'hygiène

Il est interdit :

- ↪ Les téléphones portables sont obligatoirement éteints pendant les cours, les TP/TD et examens
- ↪ D'avoir un comportement pouvant nuire aux stagiaires ou à la Formation .
- ↪ De venir en état d'ivresse ainsi que d'introduire dans les locaux de cours des boissons alcoolisées ou des produits prohibés.
- ↪ De prendre ses repas dans les locaux affectés à la formation.
- ↪ Seules sont autorisées les collations prises au cours des pauses, dans les locaux réservés à cet effet (boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes).
- ↪ De fumer dans les salles de cours (Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006)
- ↪ Tout stagiaire pris en flagrant délit d'utilisation de stupéfiants ou tout produit illicite, sous quelle que forme que ce soit, sera immédiatement exclu de la formation.

#### ARTICLE 9 - Mesures de sécurité

↳ Les stagiaires sont tenus de lire les consignes à tenir en cas d'incendie et notamment de repérer les issues à emprunter.

↳ Les stagiaires ne doivent pas effectuer des manipulations d'appareils (branchements, déplacements...) autrement que sur l'initiative et sous le contrôle d'un animateur de l'entité

↳ Les stagiaires ne doivent pas effectuer d'opérations de quelque nature que ce soit, sur les prises et lignes électriques. Ils doivent signaler tout incident électrique soit à l'enseignant, soit à un responsable administratif des locaux.

↳ Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de la Formation.

↳ Lorsque l'action de formation se déroule dans des locaux mis à disposition et lorsque l'entreprise ou l'établissement d'accueil est doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité sont celles de ce dernier règlement.

#### **ARTICLE 10 – Perte – Vol – détérioration de matériel**

PATRICK FOURY décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans l'enceinte du lieu de cours (salles de cours, parc de stationnement, vestiaires...).

#### **ARTICLE 11 :**

##### **DEDOMMAGEMENT, REPARATION OU DEDIT**

##### **Désistement du stagiaire et conditions financières**

- Prévenu à plus de 10 jours vous avez la possibilité de le reporter sur une autre formation ou être remboursé.
- Si la formation ne pouvait avoir lieu, vous serez intégralement remboursé.
- En cas de dédit à moins de 10 jours francs avant le début de l'action mentionnée à l'article 1, l'organisme retiendra sur le coût total, les sommes qu'il aura réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite action, conformément aux dispositions de l'article L.920-9 du Code du Travail, soit une indemnité de dédit de 25% du coût de la formation
- En cas de cessation anticipée de la formation du fait de l'organisme de formation ou l'abandon du stage par le stagiaire pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, le présent contrat est résilié selon les modalités financières suivantes : .facturation des prestations effectivement suivies.
  - Si le stagiaire est empêché de suivre la formation déjà engagée au cours de celle-ci, par suite de force majeure dûment reconnue, le contrat de formation professionnelle est résilié. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au présent contrat.

##### **ARTICLE 12: ANNULATION DE LA FORMATION**

Conformément au Cahier des Charges du FIF-PL, **le nombre minimum de participants est fixé à 8.**

Si ce minimum n'est pas atteint à J-15 de la formation, l'organisme se voit dans l'obligation de l'annuler ou de la reporter. Les inscrits en sont alors informés par mail ou par téléphone.

Dans le cas du report de la formation, les inscrits ont un délai de 15 jours pour confirmer ou annuler leur participation à ces nouvelles dates. Ils en informent l'organisme par mail ou par téléphone. Passé ce délai de 15 jours et sans réponse du stagiaire, son inscription est considérée comme maintenue pour les nouvelles dates de stage. Les clauses du présent contrat restent alors applicables

## ARTICLE 13 : Délai de RETRACTATION

A compter de la signature du présent contrat, le stagiaire a un délai de dix jours pour se rétracter.

Il en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire.

## ARTICLE 14 :

- ↪ Le paiement d'un stage n'entraîne pas automatiquement la délivrance d'une attestation de compétence. En aucune façon cette attestation ne peut représenter un diplôme. Tout stagiaire qui n'aura pas suivi assidument les cours de la formation suivie, ne pourra bénéficier en fin de stage ou de cycle d'une attestation de compétence et présence.

## ARTICLE 15 :

- ↪ Pour les stages ou séminaires se déroulant lors de voyage, P.FOURY sous traite avec une agence de voyage professionnelle, décline toutes responsabilités quant au déroulement du voyage et s'en remet au contrat souscrit et aux conditions générales de vente de l'agent de voyage qui sont disponibles sur simple demande écrite du stagiaire.
- ↪ Lors des stages et séminaires se déroulant sous forme de voyage, le stagiaire inscrit sous son entière responsabilité, morale et financière. Son ou ses accompagnants devront respecter les statuts et règlement intérieur de l'Association.

## ARTICLE 16

- ↪ Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.
- ↪ Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises 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 ou un rappel à l'ordre.
- ↪ Soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).
- ↪ Plus particulièrement, les raisons pouvant motiver l'exclusion temporaire ou définitive d'un stagiaire sont, par exemple :
- ↪ le non-respect récurrent des règles de bon fonctionnement de l'établissement telles que définies par le présent règlement intérieur ;
- ↪ toute perturbation du bon déroulement du stage ;
- ↪ le non-respect récurrent des consignes pédagogiques dispensées par les formateurs,
- ↪ le constat d'une fragilité psychologique du stagiaire rendant insuffisant le bénéfice qu'il peut tirer du stage, ou venant perturber le bon déroulement du travail d'un ou de plusieurs autres stagiaires ou du groupe,
- ↪ les comportements pénalisant la progression des autres stagiaires,
- ↪ les comportements portant atteinte au respect moral ou physique des participants au stage ou des formateurs.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

### **Procédure disciplinaire**

Art. R 6352-4 et suivants du Code du travail

Quelle que soit la sanction envisagée, le stagiaire doit préalablement être informé des griefs retenus contre lui. Les amendes et sanctions pécuniaires sont interdites.

En cas d'exclusion temporaire ou définitive du stagiaire, le Code du travail définit avec précision la procédure à mettre en œuvre, qu'il y ait ou non mesure conservatoire d'exclusion temporaire :

- ↪ convocation du stagiaire par le directeur de l'organisme à un entretien contradictoire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres, précisant l'objet, la date l'heure et le lieu de l'entretien et mentionnant la possibilité pour le stagiaire d'être assisté par une personne de son choix, notamment le délégué des stagiaires,
- ↪ lors de l'entretien, le directeur informe le stagiaire des motifs de la procédure et recueille ses explications,
- ↪ la sanction éventuelle ne peut intervenir que par décision écrite et motivée, dans un **délai** d'un jour franc à 15 jours après l'entretien.

- ↪ Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), les droits d'inscription ainsi que les sommes versées par le stagiaire au titre des stages déjà effectués ne pourront être remboursées. Aucun dédommagement ne pourra être réclamé. Les sommes dues par le stagiaire au titre du stage en cours n'auront pas à être réglés. Les sommes éventuellement dues au centre d'hébergement qui accueille le stagiaire devront être réglées.

- ↪ 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.

### **ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR :**

- ↪ Après lecture complète de ce règlement, les stagiaires peuvent poser toutes les questions qu'ils jugent nécessaires à la direction de la Formation en écrivant à l'adresse du secrétariat.
- ↪ Lors du premier séminaire, les stagiaires devront signer une feuille avec leur nom et prénom attestant qu'ils ont entièrement pris connaissance des articles de ce règlement et qu'ils l'acceptent dans sa totalité.

### **NON ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR:**

- ↪ Dès la réception de ce règlement, la personne inscrite a la possibilité de ne pas l'accepter.
- ↪ Dans ce cas, elle doit immédiatement demander le remboursement de l'intégralité de ses droits d'inscriptions (moins les frais bancaires s'il y en a) au plus tard un mois avant le début des cours.

*Je vous remercie d'avance pour votre collaboration. Je suis à votre écoute pour tout renseignement complémentaire. Patrick Foury*