

Christophe PETITJEAN
10, rue de la Prairie, 70310 LES FESSEY

REGLEMENT INTERIEUR

CrescendAT-Conseil

DISPOSITIONS GENERALES

CrescendAT-Conseil est un organisme de formation professionnelle indépendant domicilié au 10 rue de la Prairie, 70310 LES FESSEY. Il est déclaré sous le numéro DNA 43 70 00718 70.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par **CrescendAT-Conseil** dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Conformément aux articles L. 6352-3 et suivants et R. 6352-1 et suivants du Code du 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 participants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

ARTICLE 1 : PERSONNES CONCERNÉES

Le présent Règlement s'applique à tous les participants inscrits à une session dispensée par **CrescendAT-Conseil** et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par **CrescendAT-Conseil** et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.



ARTICLE 2 : LIEU DES FORMATIONS

Les formations et Supervisions de **CrescendAT-Conseil** ont lieu dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables dans tout local ou espace accessoire à l'organisme. Ces locaux bénéficient d'une assurance multirisque, et CrescendAT-Conseil souscrit une assurance professionnelle.

ARTICLE 4 : RÈGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Chaque participant 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 participants sont celles de ce dernier règlement.

Boissons alcoolisées :

Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées, sauf accord du formateur.

Interdiction de fumer :

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation.

Lieu de restauration :

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

Il est permis, avec l'accord du formateur d'apporter un encas sur le lieu de la formation.



Incendie :

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, 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 participants. Les participants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement.

Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

ARTICLE 5 : SAVOIR VIVRE, PROTECTIONS

Tenue et comportement :

Les participants 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 dans l'organisme.

Lors de chaque session, un échange sera organisé afin de préciser quelques règles pour le bon fonctionnement du groupe et la protection psychique des personnes :

- Non-agression physique ou psychique,
- Respect des personnes, des cadres de référence,
- Écoute bienveillante,
- Expression en son nom des questions, des besoins, des désaccords éventuels.
- Ponctualité.

Discretion, confidentialité :

Ces engagements sont attendus par les stagiaires. Dans certains cas, des éléments de la formation pourront être transmis aux commanditaires (par exemple dans le cadre des procédures d'évaluation et de suivi). Dans ce cas, les stagiaires en seront informés.



Horaires :

Les horaires de formation sont fixés par **CrescendAT-Conseil** et portés à la connaissance des participants par la convocation. Les participants sont tenus de respecter ces horaires.

En cas d'absence, et de retard, le stagiaire devra prévenir le formateur.

Voir article 11.

Une fiche de présence est signée lors de chaque session, elle peut être transmise à l'organisme payeur.

Matériel :

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les participants 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 de la formation, le participant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Enregistrements, droits à l'image :

En règle générale, il est interdit d'enregistrer les sessions.

Mais pour certaines formations, le stagiaire a le droit d'enregistrer sa propre prestation, avec accord oral du reste du groupe. Cet enregistrement devra être utilisé à des fins personnelles d'autoévaluation, et en aucun cas diffusé ou transmis.

Droit à l'image : le formateur pourra avec l'accord des participants, utiliser des photographies du groupe pour le suivi de celui-ci, ou pour les besoins de l'organisme.

Dans ce cas, l'accord des participants sera sollicité oralement, par écrit si l'un de ceux-ci le demande, et le floutage des visages sera proposé si besoin.



Responsabilité en cas de vol ou dégradation :

CrescendAT-Conseil décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les participants dans les locaux.

ARTICLE 6 : MOYENS TECHNIQUES MIS À DISPOSITION

CrescendAT-Conseil met à disposition des bénéficiaires :

- Un espace adapté pour le travail, les échanges en sous-groupe mais aussi la dynamique de groupe (repas, pauses, échanges informels).
- Un paper board ou plusieurs tableaux papier ou effaçables pour les travaux en grand groupe ou sous-groupe.
- Un vidéo projecteur pour les supports visuels.
- Dans certains cas des clés USB contenant les documents stagiaires.
- Tout élément utile pour les exercices, mises en situation, jeux de rôles etc...
- Des affiches et posters pédagogiques.

ARTICLE 7 : OUTILS PEDAGOGIQUES

CrescendAT-Conseil donne tous les éléments de bibliographie nécessaire au fur et à mesure des prestations.

→ Sous forme de fiche bibliographique, ou intégrée dans les documents stagiaires.

→ Par le biais de références : livres, sites internet. Par exemple le site de l'Institut Français d'Analyse Transactionnelle, ou celui de Cairn-info, sources de documentations.

Le cas échéant, des fiches sont distribuées.



ARTICLE 8 : PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

CrescendAT-Conseil accueille les personnes en situation de Handicap.

- Christophe PETITJEAN est formé à l'accueil de certains handicaps psychiques.
- Il collabore et est en relation avec des professionnels de ce champ.
- Le lieu des formations peut, le cas échéant, accueillir des personnes à mobilité réduite.
- En fonction de l'évaluation personnalisée, une orientation adaptée sera proposée.

ARTICLE 9 : FORMATION EN DISTANCIEL

CrescendAT-Conseil est équipé et à une expérience dans le domaine de la formation en distanciel.

Il est abonné à un service de visio conférence.

Il utilise des outils, par exemple :

- Double écran
- Web Cam
- Paper board
- Tablette graphique permettant la visualisation de tableau virtuel pour les participants.

ARTICLE 11 : ENGAGEMENT, ABSENCES ET SANCTIONS

- 1- L'inscription aux formations est définitive avec le versement de l'acompte, et le cas échéant la signature du contrat de formation.
- 2- Le paiement de chaque session de formation, supervision, didactique... doit être fait avant la session, au plus tard le jour de la session (Si paiement par chèque ou liquide). Le virement bancaire est la méthode recommandée.
- 3- En cas d'annulation d'une session de la part de **CrescendAT-Conseil**, si la session est reprogrammée ultérieurement, aucune indemnité ne pourra être réclamée.



- 4- En cas de désistement d'un participant à une session : si le désistement a lieu plus d'un mois avant la session, 50 euros de frais seront retenus. En cas de désistement moins d'un mois avant la session l'acompte pourra être retenu, sauf cas de force majeure (Dans ce cas 50 euros seront retenus pour frais de dossiers).
- 5- Le participant s'il souhaite valider ses acquis devra rattraper le séminaire sur une autre session.

Dans tous les cas, un temps de rencontre et de médiation sera proposé avec le formateur.

Des sanctions pourront être appliquées :

- Rappel aux règles de groupes.
- Exclusion d'une séquence en cas de comportement mettant en danger physique ou moral les autres.
- Arrêt du cycle de formation et entretien individuel pour repréciser les conditions et engagements mutuels.