



**IMADS Coaching & Formation**

*Faites connaissance avec vous-mêmes!*

## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION IMADS FORMATION**

*Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du **Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019** relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.*

*Il obéit aux dispositions des **articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15** du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en **articles L.6355 8 et 9** du Code du Travail.*

*Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire le jour de la formation.*

*Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au 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 applicable aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.***

## **PREAMBULE**

IMADS Formation reçoit en formation sur le site de ses clients des stagiaires à l'unité et de courte durée (moins de 10 jours). IMADS Formation utilise également les salles de formation de ses clients.

## **ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par IMADS Formation. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire à leur arrivée. 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.

## **SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

### **ARTICLE 2 – PRINCIPES GENERAUX**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect : – des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ; – de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le

formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire doit veiller ainsi 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. Chaque stagiaire s'engage également à respecter les mesures sanitaires présentes sur le site visant à limiter la propagation du Covid 19, ainsi que le port du masque, la désinfection des mains, de son bureau et du matériel qu'il va utiliser, le respect de la distance de sécurité avec les autres. S'il constate un dysfonctionnement, il en avertit immédiatement le responsable formateur de l'organisme de formation. Pour les stagiaires porteurs d'une spécificité dans leur handicap, le client doit prévenir IMADS pour réaliser la formation dans un lieu adapté. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### **ARTICLE 3 – CONSIGNES D'INCENDIE**

Les consignes d'incendie et notamment une information orale des sorties de la salle de formation sont communiquées au stagiaire à son arrivée. En cas d'alerte suite à odeur, manque de visibilité, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du formateur, représentant légal de l'organisme de formation IMADS Formation. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir du téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter les personnes présentes si le responsable formateur de IMADS Formation n'en avait pas connaissance.

### **ARTICLE 4 – BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation IMADS Formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées : eau, jus de fruits, thé, café, tisane, chocolat.

## **ARTICLE 5 – INTERDICTION DE FUMER-Interdiction de prendre ses repas dans les salles de formation**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de lieu de formation aussi bien en intérieur qu'en extérieur. Il est interdit de prendre ses repas dans les salles de formation. Il est interdit de prendre ses repas dans les espaces communs (hall d'accueil, couloirs, paliers....)

## **ARTICLE 6 – ACCIDENT**

Le stagiaire victime d'un accident -survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le Responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration (document téléchargé sur l'ordinateur de Myrna NDOUKOU) auprès de la Caisse de Sécurité Sociale compétente. IMADS Formation a souscrit une assurance professionnelle (MAIF).

## **ARTICLE 7 – CONDITIONS PARTICULIERES EN TERMES DE SECURITE PAR LE CLIENT**

Lorsque la formation professionnelle se réalise chez le client ou dans une salle réservée pour l'occasion (salles de séminaire d'hôtels ou autres lieux) IMADS Formation vérifie les règles et consignes de sécurité, le plan d'évacuation, la mise à disposition d'extincteur. Si dans les locaux du client, il y a des consignes de sécurité spécifiques, cela relève de la responsabilité du client d'en informer le formateur.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE**

### **ARTICLE 8 – COMPETENCES DU FORMATEUR**

#### **Article 1 : Compétences**

Myrna NDOUKOU est certifiée en qualité de formatrice professionnelle d'adultes (Proméo formation Amiens) et anime des formations en communication orale et écrite en milieu professionnel, en intelligence émotionnelle, en relation client à distance en storytelling et en cohésion d'équipe. Elle est aussi diplômée du titre professionnel "Coach consultant professionnel RNCP 7 (niveau master 2) par Linkup coaching. Myrna NDOUKOU anime des formations auprès des apprentis, des demandeurs d'emploi et des salariés du secteur privé. De ce fait, elle a des témoignages clients et des références que l'on peut trouver sur son site internet. Certifiée également en intelligence émotionnelle Myrna NDOUKOU utilise en plus de ses compétences de formatrice, sa posture de coach professionnelle : questionnement bienveillant, communication non violente, éthique et déontologie. Elle est en capacité à s'adapter du dirigeant à l'opérationnel. Il va de soi qu'elle varie les moyens pédagogiques pour une meilleure assimilation mais aussi en fonction du niveau de compétences du stagiaire. Elle met en place un cadre de type 3P (Protection, Permission et Puissance), Accords Toltèques, la connaissance des émotions pour mettre en sécurité, confiance et progrès les stagiaires. A la fin de chaque formation, Myrna NDOUKOU traite en direct dans ses pratiques les mesures d'améliorations.

**Article 2 :** Documentation – Myrna NDOUKOU fournit un support de cours en format PDF envoyé par mail aux stagiaires dès le premier jour de la formation. Celui-ci peut être remis en formation papier ou via clé USB sur demande. Les exercices, études de cas et mises en situation sont donnés au fur et à mesure du déroulement de la formation par mail, papier et en format digitalisés. Très souvent, Myrna NDOUKOU propose des informations telles que liens vers des sites professionnels, gouvernementaux, livres, etc pour ceux qui souhaitent approfondir la question.

Myrna NDOUKOU a en place un dispositif de veille et d'actualisation de ses ressources via les informations juridiques de l'UIMM, C2RP, DIGIFORMA, France Compétence, l'AGEFIPH, ASSESSMENT 24\*7, NEUROSENSORIAL INSTITUTE, EURIDIA JEUX. Elle reste aussi en veille sur les métiers de la relation client à distance à travers l'AFRC, la FEVAD, l'AMARC, l'INRC, l'SP2C. De plus, elle travaille avec un réseau d'expert pour approfondir ses connaissances. A la fin de chaque formation, Myrna NDOUKOU demande à ses stagiaires quels ont été les points positifs et les pistes d'améliorations auxquels ils pensent. Un bilan à la fin de chacune des formations animées est systématiquement demandé individuellement aux stagiaires.

**Article 3 :** Veille sur la formation professionnelle, coaching. Myrna NDOUKOU est engagée dans les branches professionnelles de la formation à ce titre, elle est tenue à jour des évolutions dans le métier.

En tant que Coach professionnelle adhérente à l'EMCC, elle est informée des évolutions de la profession par EMCC France. Elle participe à des webinaires sur l'utilisation des outils en coaching en intelligence émotionnelle, en SAT, en relation client à distance, en communication orale et écrite, de Opendo pour améliorer son outil d'animation distanciel, BPI France, BGE Club Hauts-De-France, DIRECCTE des Hauts-De-France, Oriente Action et l'URSSAF des entrepreneurs, innovation et autres institutions publiques ou privées pour poursuivre sa veille. A fréquence pertinente, Myrna NDOUKOU échange avec les pairs du même secteur d'activité dans l'objectif de faire de la veille.

**Article 4 :** Innovations technologiques. En tant que Gérante, Myrna NDOUKOU suis les nouveautés via LINKUP ALUMNI, la revue européenne du coaching, STRATEGIE CLIENTS (le salon de la relation clients), DIGIFORMA, Opendo, EURIDIA JEUX, l'AFRC, l'INRC, Lab RSE Innovation. Elle participe à des salons STRATEGIE CLIENTS, séminaires LINKUP ALUMNI ou autres.

## **ARTICLE 9 – ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION**

**Article 9.1 :** Horaires de formation. Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. Si un stagiaire devait quitter la formation, Myrna NDOUKOU identifie les causes d'abandon et lui fait signer une décharge et elle l'adresse à son employeur.

**Article 9.2 :** Absences, retards ou départs anticipés. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, France Compétences, OPCO ...) de cet évènement. Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du Travail, le stagiaire (dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

**Article 9.3 –** Formalisme attaché au suivi de la formation. Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action, Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de la fin de la formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à remettre, selon le cas, à son employeur ou à l'organisme qui finance l'action de formation. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner.

**Article 9.4 –** Mise à disposition. IMADS Formation s'assure de la mise à disposition de moyens humains et techniques adaptés à la formation. Une convention de formation est signée entre l'employeur et IMADS Formation.

## **ARTICLE 10 – ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut : – entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fin que la formation – y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, – procéder dans ces derniers à la vente de biens ou de services.

## **ARTICLE 11 – TENUE**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme de formation en tenue vestimentaire correcte.

## **ARTICLE 12 – COMPORTEMENT**

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité en milieu professionnel et le bon déroulement des formations.

## **ARTICLE 13 – UTILISATION DU MATERIEL**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, 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 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

#### **ARTICLE 14 – SANCITIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une ou l'autre des sanctions suivantes : – rappel à l'ordre, – avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant, – blâme, – exclusion temporaire de la formation, – exclusion définitive de la formation. Les amendes ou toutes autres actions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise : – l'employeur du salarié stagiaire – et/ou le financeur du stage.

#### **ARTICLE 15 – GARANTIES DISCIPLINAIRES**

**Article 15.1.** – 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. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

**Article 15.2** – Convocation pour un entretien. Lorsque le Responsable de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : – il convoque le stagiaire par LR avec AR ou remise à l'intéressé 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 stagiaire.

**Article 15.3.** – Assistance possible pendant l’entretien. Au cours de l’entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le représentant de l’organisme de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

**Article 15.4** – 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 LR pour remise contre décharge.

#### **SECTION 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES**

Cette section n’est pas applicable au sein de l’organisme de formation Myrna NDOUKOU.

Fait à Gournay sur Aronde, le 30 septembre 2022

Myrna NDOUKOU. Fondatrice, dirigeante et formatrice/coach de l’organisme de formation IMADS Formation.