



SA UIPTM

150 Impasse de Cazenave
32400 SAINT-MONT – France

REGLEMENT INTERIEUR UIPTM

SARL UIPTM RPG Souchard – Organisme de formation
150 che, Imp. de Cazenave, 32400 Saint-Mont
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 73320020932, AUCH 32000 ,
RCS 327389680
N° SIREN : 327389680 000 23 – Code APE : 8542Z

I – PRÉAMBULE

UIPTM RPG Souchard est un Organisme de formation professionnelle indépendant dont le Siège social est 150 che, Imp. de Cazenave, 32400 Saint-Mont.

Sa forme juridique : SARL RPG Souchard.

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

Définition

UIPTM RPG Souchard sera dénommée ci-après "Organisme de formation". Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après "stagiaires". Le Directeur de la formation RPG Souchard sera ci-après dénommé "le Responsable de l'Organisme de formation"

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 l'UIPTM 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 l'UIPTM, et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3: Lieu de la formation

Les formations auront lieu soit dans les locaux de L'UIPTM, Rue du pic 32400 Saint-Mont. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'UIPTM mais également dans tout local ou espace accessoire à l'Organisme (hôtels ou location de salles).

IV – CONDITIONS D'INSCRIPTION

Article 4: Pré-requis

Pré-requis nécessaire à l'inscription à la formation: Diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute.

Toute inscription ne sera validée qu'après réception par le secrétariat d'un bulletin d'inscription par stage, dûment complété, accompagné du règlement de la formation dans sa totalité.

Conditions d'annulation : Montants dûs en fonction de la date d'annulation :

- 30% si annulation dans le mois en cours
- 100% dès le premier jour de formation

Article 5: Désistement du stagiaire et conditions financières

A compter de la date de signature du présent contrat, le stagiaire a un délai de 10 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.

En cas d'annulation, le chèque des frais de dossier sera encaissé et donnera droit à un acompte pour réaliser une formation organisée par l'UIPTM.

Article 6: Annulation de la formation

Le nombre minimum de participants est fixé à 12. Si ce minimum n'est pas atteint à J-15 de la formation, l'UIPTM se verra dans l'obligation de l'annuler ou de la reporter. Les inscrits en sont alors informés par mail et par courrier.

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'UIPTM 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 de la présente convention restent alors applicables.

V - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 7: 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 8: Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 9: 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.

Article 10 : Consignes d'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 stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage 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 11: Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

VI – DISCIPLINE ET ENSEIGNEMENT

Article 12 : Tenue et comportement

Les stagiaires 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.

Article 13 : Accès dans les locaux de l'organisme

Entrées et sorties. Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent, d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

Article 14 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'UIPTM et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'UIPTM se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service.

Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par UIPTM aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir l'UIPTM, ou le lieu de stage dont les coordonnées figurent sur la lettre de convocation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

Le stagiaire doit être présent sur toute la durée de la formation. Si, pour une raison valable, il doit s'absenter pendant le temps de la formation ou partir avant l'heure annoncée de la fin de la formation, il doit impérativement avertir le Formateur et l'UIPTM.

Article 15 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 16 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être 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 à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 17 : 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. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

Les documents fournis lors de la partie numérique de la formation, via la plateforme, sont protégés par un droit intellectuel et ne peuvent en aucun cas être diffusés.

Article 18 : Responsabilité de l'Organisme en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des stagiaires

l'UIPTM 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.

Article 19 : Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies par les articles R 6352-3 à R 6352-8 du code du travail reproduits à la suite

- Article R6352-3

- Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le Directeur 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. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

- Article R6352-4

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

- Article R6352-5

- Lorsque le Directeur de l'Organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le Directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celui-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge,

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté,

3° Le Directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

- Article R6352-6

– La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

- Article R6352-7

– Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

- Article R6352-8

– 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,

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

VII – Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 20 :

Publicité Le présent règlement est affiché dans les salles de formation et sur le site Internet de l'Organisme de formation. Il est applicable dès sa parution sur le site Internet de l'Organisme de formation.

Tél : 05 62 69 63 18

E-mail : rpg.souchard@wanadoo.fr

www.rpg-souchard.com

RCS AUCH-B.327 389 680

SIRET : 327 389 680 00023 – APE : 803Z

N° déclaration d'existence 73 .32.00209.32

