



MÉTHODE **MARTINEZ** FORMATION

RÈGLEMENT INTÉRIEUR À L'INTENTION DES STAGIAIRES, POUR LES FORMATIONS EN PRÉSENCE

PRÉAMBULE :

Méthode Martinez Formation (désigné par l'acronyme MMF) est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans l'acquisition d'outils et de méthodes de mémorisation visant à optimiser les performances de sa mémoire en situation professionnelle.

Son siège social est fixé au 384 route des gendarmes d'Ouvéa, 83500 La Seyne-sur-Mer (France).

MMF est enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 93830607883 auprès du Préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur et est certifié Qualiopi, certification nationale qui atteste de la qualité du processus mis en œuvre pour réaliser les formations. MMF conçoit, élabore et dispense des formations inter-entreprises et intra-entreprises, sur l'ensemble du territoire national et à l'international.

En application aux articles L. 6352-3 et L. 6352-4 et L. 6352-1 à L. 6352-15 du code de travail, le présent Règlement intérieur s'adresse à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie, il a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant aux formations organisées par MMF dans le but d'en permettre le bon déroulement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de MMF.
- **stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.
- **formations inter-entreprises** : les formations qui regroupent des stagiaires issus de différentes structures.
- **formations intra-entreprises** : les formations conçues sur mesure par MMF pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.
- **organisme de formation** : Méthode Martinez Formation , désigné sous l'acronyme MMF.
- **Directeur** : le responsable de l'organisme de formation.
- **responsable de formation** : personne en charge du suivi administratif des formations.

ARTICLE 1 - OBJET

Le présent Règlement intérieur a pour objet de :

- définir les modalités d'organisation des formations en présence.
- formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux stagiaires.

ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par MMF 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 en présence par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Dans le cas de formation qui se déroule en "intra", donc en entreprise ou dans une structure disposant de son propre règlement intérieur, ce dernier sera prioritaire.

ARTICLE 3 - ORGANISATION DES FORMATIONS

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur email et numéro de téléphone portable à la personne en charge de leur transmettre la convocation. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, le responsable de formation du Client ou les stagiaires reçoivent par mail quelques jours avant la formation :

- la convocation : dates, horaires et lieu de formation
- un support de cours en PDF à imprimer
- le règlement intérieur et le guide d'accueil MMF
- un questionnaire à remplir en ligne pour connaître les attentes du stagiaire
- toute autre information utile

ARTICLE 4 – DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 4.1. - HORAIRES DES FORMATIONS

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation (mail mentionnant l'ensemble des informations pratiques). Le responsable de la formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par le responsable de formation aux horaires d'organisation du stage.

ARTICLE 4.2. – PRÉSENCE EN FORMATION – EXÉCUTION DE L'ACTION DE FORMATION

Pendant le temps du stage de formation, les stagiaires doivent s'attacher à se comporter de façon professionnelle en s'interdisant de s'absenter de la formation en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement de la formation. Pendant le temps dédié à l'exécution de l'action de formation, les stagiaires sont tenus de respecter le processus pédagogique, et se consacrer à l'exécution de l'action de formation.

ARTICLE 4.3. – OBLIGATION D'ASSIDUITÉ

Il est rappelé que tous les stagiaires ont une obligation d'assiduité, qui implique, pour les formations en présentiel, comme pour les formations à distance, et/ou mixtes, de :

- Suivre ou exécuter l'action de formation, dans les modalités définies par le programme de formation
- Exécuter les éventuelles activités et/ou travaux, requis(e)s dans le cadre de l'exécution de l'action de formation
- Satisfaire aux évaluations qui seraient organisées, dans le cadre de l'action de formation
- Suivre et exécuter l'intégralité de l'action de formation

ARTICLE 4.4. – OBLIGATIONS DES STAGIAIRES EN CAS D'ABSENCE OU DE RETARD

La direction de MMF doit être prévenue par tous moyens dès le début d'une absence. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de la Direction de MMF dans les plus brefs délais.

- en cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation sur l'adresse contact@sebastien-martinez.com
- lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme de formation informe préalablement l'employeur de ces absences.
- Les manquements non justifiés à l'obligation d'assiduité déterminée dans les conditions prévues au 2° de l'article R. 6341-13 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 4.5. – COMPORTEMENT GÉNÉRAL

Les valeurs portées par MMF justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'organisme de formation interdisent donc formellement :

- d'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres stagiaires ou des formateurs, et ce, tant par écrit qu'à l'occasion d'un échange oral, et ce, quel que soit le support de communication utilisé
- de consacrer le temps de formation à des occupations étrangères à ladite formation
- de mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non
- d'organiser des quêtes non autorisées
- de se livrer à quelque négoce que ce soit
- de se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue durant l'exécution des actions de formation
- d'altérer les moyens techniques mis à la disposition des Stagiaires pour suivre et exécuter l'action de formation, en particulier lorsque cette dernière est exécutée à distance, et ce, que ce soit en portant atteinte (ou en tentant de porter atteinte) à l'intégrité ou à la sécurité des logiciels et/ou applications et/ou système informatique mis à la disposition des stagiaires

ARTICLE 5 – ENREGISTREMENTS

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

ARTICLE 6 - QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION

Les stagiaires ont obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la formation qui leur est communiqué à la fin du support de cours ou par voie électronique à l'issue de la formation.

ARTICLE 7 - DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) utilisés par MMF pour assurer les formations ou remis aux stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le client et le stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

ARTICLE 8 – CONFIDENTIALITÉ

MMF, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription. En particulier, les stagiaires s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres stagiaires rencontrés à l'occasion de la formation.

ARTICLE 11 – SANCTIONS

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 et suivants du Code du Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prises 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 la formation ou à en mettre en cause la continuité.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Avertissement : cette sanction n'est pas de nature à compromettre la continuité de l'exécution de la formation, réalisée par le Stagiaire auquel il s'adresse. Elle se présente sous la forme d'un écrit, détaillant le(s) fait(s) considéré(s) par l'organisme de formation comme fautif(s), et la sanction appliquée.
- Exclusion temporaire : En cas de formation exécutée sur plusieurs séances, elle entraînera la suspension temporaire des accès du Stagiaire à celles-ci.
- Exclusion définitive : cette mesure entraîne l'interruption définitive de l'action de formation, exécutée par le Stagiaire.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le directeur de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de développement des compétences en entreprise
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

ARTICLE 12 - PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Cette notification est effectuée par email avec accusé de réception ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 13 - PUBLICITÉ

Un exemplaire du présent règlement est publié sur le site Internet en pied de page :
www.sebastien-martinez.com/mmf

Version d'avril 2022