

## PRÉAMBULE & DISPOSITIONS GENERALES

---

MANABILITY a son siège social situé 4, rue Jasmin – 75016 Paris, RCS : PARIS B 452-237-282 – n° déclaration 11 75 39 565 75. Créé le 14/02/2004, le cabinet MANABILITY exerce en France et dans les pays francophones, les activités suivantes :

- Bilans de compétences,
- Conseil en Stratégie, Organisation, Communication, Conduite du changement, Management, Ressources humaines et en Gestion de projet
- Le Coaching individuel ou d'équipe
- La Formation dans les domaines susnommés

Le présent règlement intérieur a pour vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par MANABILITY dans le but de permettre un fonctionnement régulier des Formations proposées.

MANABILITY sera dénommé ci-après « Organisme de Formation »

Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « Stagiaires »

L'activité sera dénommée « prestation »

La Directrice de la Formation MANABILITY sera dénommée « Responsable de l'organisme de Formation ».

## Article 1 Champ d'application du règlement

### 1.1 Dispositions générales

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants du code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir 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 la prestation.

### 1.2 Champ d'application

Dans ce document, nous nommerons « *prestation* » l'activité correspondant au stagiaire.

Lorsque le stagiaire s'inscrit définitivement à une prestation MANABILITY, le stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement.

### 1.3 Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous stagiaires inscrits à une session de Formation dispensée par MANABILITY et ce, pour toute la durée de la Formation suivie. Lorsqu'il s'inscrit définitivement à un stage MANABILITY, le stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement.

### 1.4 Lieux de Formation

La Formation aura lieu dans les locaux MANABILITY. Les dispositions de ce présent règlement sont applicables dans ce contexte. Toutefois, conformément à l'article R 6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans une autre entreprise ou un établissement déjà doté

d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le responsable de l'organisme de Formation.

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

### Article 2 Principes généraux

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 la prestation;
- de toute consigne imposée par MANABILITY s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa prestation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de MANABILITY. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### Article 3 Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés à l'entrée des bureaux à gauche. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de MANABILITY.

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 le représentant de MANABILITY sur place.

## Article 4 Boissons alcoolisées 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 nos bureaux. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

## Article 5 Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles et plus généralement dans les bureaux de MANABILITY.

## Article 6 Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la prestation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de la prestation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de MANABILITY. Le responsable entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

### Article 7 Assiduité du stagiaire

#### 7.1 Horaires

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par MANABILITY. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### 7.2 Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir le responsable MANABILITY et s'en justifier. MANABILITY informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement.

Tout événement 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.

#### 7.3 Formalisme attaché au suivi de la prestation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la prestation.

*Concernant la prestation formation* : A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet,

dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...)

## Article 8 Accès aux locaux de la prestation

Sauf autorisation expresse, le stagiaire ne peut entrer ou demeurer dans les locaux

- À d'autres fins que la prestation
- 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 9 Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter dans nos bureaux en tenue vestimentaire correcte.

## Article 10 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 et le bon déroulement des prestations.

## Article 11 Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière, l'usage du matériel de la prestation se fait sur les lieux de la prestation et est exclusivement réservé à l'activité de la prestation. 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 prestation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le prestataire. Le stagiaire signale immédiatement au prestataire toute anomalie du matériel.

## SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

### Article 12 Sanctions 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 de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit par le responsable de la prestation
- Blâme
- Exclusion temporaire de la prestation
- Exclusion définitive de la prestation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de la prestation ou son représentant informe de la sanction prise

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- Et/ou le financeur de la prestation

### Article 13 Garanties disciplinaires

#### 13.1 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.

### 13.2 Convocation pour un entretien

Lorsque le responsable MANABILITY ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque le stagiaire – *par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception 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 ou représentant de MANABILITY

### 13.3 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 directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### 13.4 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 lettre recommandée ou remise contre décharge.

Fait à Paris, le 01/04/2019