Règlement Intérieur : Phénix Institut

Préambule et Champ d'Application

Phénix Institut est une association loi 1901 domiciliée au 378 rue des Granges, 01130 Giron.

Le but de l'association est d'œuvrer dans la recherche-action concernant les EMC (états modifiés de conscience) et la communication dans les domaines suivants:

- La communication verbale ou non verbale.
- Les techniques thérapeutiques en général.
- Toute autre approche cognitive, permettant à toute personne voulant améliorer ses compétences et développer ses projets, personnel ainsi que professionnel.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages.

Définitions

- **Organisme de formation** : Phénix Institut.
- **Stagiaires** : Les personnes suivant le stage.

⚙️ Dispositions Générales (Articles 1-3)

- **Objet (Art. 1)** : Définir les règles générales et permanentes et préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, conformément aux articles L6352-3 et suivants, et R6352-1 et suivants du Code du travail.
- **Personnes concernées (Art. 2)** : Le Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement.
- **Lieu de la formation (Art. 3)** : La formation a lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire.

🛂 Hygiène et Sécurité (Articles 4-9)

Article 4 : 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, lorsque la formation se déroule dans une entreprise déjà dotée d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : 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 6 : Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 7 : Lieux de restauration

L’accès aux lieux de restauration n’est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : Consignes d’incendie

Les consignes d'incendie, 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.

Article 9 : 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. L'accident fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l’organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

💼 Discipline (Articles 10-16)

Article 10 : 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.

Article 11 : Horaires de stage

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de stage fixés par l’organisme de formation. L’organisme de formation se réserve le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. En cas d'absence ou de retard, il est préférable pour le stagiaire d’en avertir le formateur. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire.

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse, les stagiaires ayant accès au lieu de formation ne peuvent:

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins.
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l’organisme.

Article 13 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié et de l'utiliser 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. À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués.

Article 14 : Enregistrements

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

Article 15 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique des documents pédagogiques distribués.

Article 16 : Responsabilité de l'organisme

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels des stagiaires.

🚨 Sanctions et Procédure Disciplinaire (Articles 17-18)

Article 17 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme à la suite d'un agissement du stagiaire considéré comme fautif.

Selon la gravité du manquement, la sanction pourra consister:

- Soit en un **avertissement**.
- Soit en un **blâme**.
- Soit en une mesure d'**exclusion définitive**.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable doit informer de la sanction prise:

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié dans le cadre du plan de formation en entreprise.
- L'employeur et l'organisme paritaire financeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé de formation.
- L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation.

Article 18 : Procédure disciplinaire

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

Étapes de la procédure (pour une sanction ayant une incidence sur la présence)

1. **Convocation** : Le responsable convoque le stagiaire (par lettre recommandée ou remise contre décharge) en indiquant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.
2. **Assistance** : Le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix (stagiaire ou salarié). La convocation doit mentionner cette faculté.
3. **Entretien** : Le responsable indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
4. **Commission de discipline (en cas d'exclusion définitive)** : Une commission est constituée (avec des représentants des stagiaires) et saisie après l'entretien. Le stagiaire est avisé de cette saisine et peut être entendu par la commission, assisté d'une personne de son choix. La commission transmet son avis au Directeur dans un délai d'un jour franc après sa réunion.
5. **Notification** : La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien (ou la transmission de l'avis de la commission). Elle est notifiée par une décision écrite et motivée, remise contre décharge ou par lettre recommandée.

👥 Représentation des stagiaires

Les règles de représentation des stagiaires définies par les articles R.6352-9 et suivants du Code du travail ne s'appliquent pas car **la durée de cette formation est inférieure à 500 heures**.

Si la formation de Phénix Institut est incluse à une formation de plus longue durée dispensée par une autre entreprise, le règlement intérieur de cette dernière sera appliqué.

📅 Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 19 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire. Un exemplaire est disponible dans les locaux du Phénix Institut.

Article 20 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement est valide à partir de la date de signature du contrat ou de la convention de formation.

Article 21 : Accessibilité et accompagnement des Personnes en Situation de Handicap (PSH)

Le Phénix Institut s'engage à garantir l'égalité des droits et des chances pour l'accès à ses formations.

1. Référent Handicap Afin d'assurer l'accueil et l'accompagnement des personnes en situation de handicap, le Phénix Institut a désigné un Référent Handicap :

- **Nom et Prénom :** Raymi Phénix
- **Contact :** info@phenixinstitut.com ou 06 81 64 27 36

2. Modalités d'Accompagnement Toute personne en situation de handicap souhaitant suivre une formation est invitée à prendre contact avec le Référent Handicap **dès la phase de pré-inscription**.

Le Référent Handicap est chargé :

- D'analyser la faisabilité de l'accès à la formation et les besoins spécifiques de compensation.
- De mobiliser les expertises nécessaires et les réseaux (AGEFIPH, Cap Emploi, etc.) pour proposer des solutions d'adaptation personnalisées (pédagogiques, matérielles, logistiques).
- De veiller au bon déroulement de la formation en lien avec le stagiaire.

3. Procédure Après évaluation par le Référent Handicap, un **plan d'adaptation personnalisé** sera établi. L'inscription définitive à la formation sera subordonnée à la validation de ce plan d'adaptation, garantissant ainsi les meilleures conditions d'apprentissage et de sécurité pour le stagiaire.