



# Règlement intérieur

## Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'Institut Francophone de Formation Montessori. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit 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 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

### Article 1 - Assiduité du stagiaire en formation

#### *Article 1.1. Horaires de formation*

La plateforme de formation est accessible 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24.

#### *Article 1.2. - Absences*

En cas d'absence, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation 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.

#### Article 1.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est informé qu'un relevé de l'ensemble de ses connexions est effectué.

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 2 - Accès à la formation

Le lien d'accès ou le compte d'accès à la formation sont personnel et ne doivent pas être transmis à un tiers.

#### Article 3 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter durant les visios en tenue vestimentaire correcte.

#### Article 4 - 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 formations.



## SECTION 2 : MESURES DISCIPLINAIRES

### Article 5 - 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 directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- ✚ blâme ;
- ✚ exclusion temporaire de la formation ;
- ✚ exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- ✚ l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- ✚ et/ou le financeur du stage.

### Article 6 - Garanties disciplinaires

#### *Article 6.1. - 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 6.2 - Convocation pour un entretien*

Lorsque le directeur de l'organisme de formation 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 salarié de l'organisme de formation.

### *Article 6.3. - Assistance possible pendant l'entretien*

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix.

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

### *Article 6.4. - 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 : Le Bignon

Le : 4 septembre 2021



Kodomo SARI

contact@montepiedenligne.fr

Tel : 05 98 34 75 00

Siret : 895 241 758 00012

A large, black, handwritten signature is written over the contact information.