



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Préambule

MONSIEUR FLORENT PARFAIT, connu sous le nom commercial Cocktail Pro, entreprise individuel, immatriculé sous le numéro SIREN 538 944 422, SIRET 538 944 422 00020, représentée en sa qualité de gérant par monsieur Florent Parfait, est un organisme de formation situé LE BOIS FRAIS 2 CHE DE PROVINS 51310 VILLENEUVE-LA-LIONNE.

MONSIEUR FLORENT PARFAIT est enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 445 102 337 51 auprès du préfet de la région Grand Est. (ceci ne vaut pas agrément de l'état).

MONSIEUR FLORENT PARFAIT met en place et dispense des formations en présentiel, sur la région Grand Est et sur l'ensemble du territoire national, seule ou en partenariat.

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 MONSIEUR FLORENT PARFAIT 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 MONSIEUR FLORENT PARFAIT.
- stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.
- formations inter-entreprises : les formations inscrites au catalogue de MONSIEUR FLORENT PARFAIT et qui regroupent des stagiaires issus de

différentes structures.

- formations intra-entreprises : les formations conçues sur mesure par MONSIEUR FLORENT PARFAIT pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.
- organisme de formation : MONSIEUR FLORENT PARFAIT
- directeur : le responsable de l'organisme de formation.
- responsable de formation : personne chargée du suivi administratif des formations.

## Article 1-Objet

Le présent Règlement intérieur a pour objet de :

- Définir les modalités d'organisation des formations
- Formaliser les règles relatives à la discipline applicable aux stagiaires.

## Article 2 - Champ d'application

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par MONSIEUR FLORENT PARFAIT et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chacun est tenu à l'assiduité et à la ponctualité, à la tolérance et au respect d'autrui dans sa personne et de sa sensibilité. Le respect mutuel entre formateurs et participants, et entre participants, constitue un des fondements de la vie collective.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

## 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 adresse mail et numéro de téléphone portable. 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, les stagiaires reçoivent :

- lors de leur inscription : une facture, un contrat de vente, le programme de formation, des conditions générales de vente, un formulaire de rétractation d'achat afin d'accéder plus rapidement à la formation et ce présent règlement intérieur.
- Une fois ces documents signés par le stagiaire : un email d'accueil pour la convocation à la formation professionnelle, lui sera envoyé.

#### Article 4 - Les documents des stagiaires

Les stagiaires disposent lors du mail de confirmation de l'inscription :

- ce règlement intérieur applicable aux formations
- l'adresse mail et le formulaire de contact en cas de difficultés, réclamation, aléas durant le processus de formation

#### Article 5 - Horaires et lieu des formations

Les horaires des formations présentielles sont fixés par l'organisme de formation, en fonction de la thématique de formation, et portés à la connaissance des stagiaires par mail, par téléphone ou sur le site dédié.

La formation en présentiel est réalisée en salle : bar équipé en arrivée d'eau, un espace de 2m carré par élève dégagé de tout élément fragile ou susceptible de cassé, espace lumineux et aéré.

Liste des ressources matérielles nécessaires pour la partie théorique et la partie pratique :

- Bouteilles
- Ustensiles et consommables
- Ordinateur et projecteur vidéo
- Tableau
- Connexion internet et supports numériques

Les stagiaires sont tenus de suivre la formation dans son intégralité.

En cas d'absence, les stagiaires sont tenus de prévenir l'organisme de formation sur

cette adresse email : [contact@cocktail-pro.com](mailto:contact@cocktail-pro.com)

En cas de réclamation, ils sont tenus de nous informer sur ce mail de contact : [contact@cocktail-pro.com](mailto:contact@cocktail-pro.com) ou ce formulaire : [https://docs.google.com/forms/d/1kkzprdntoa0e\\_KgjztUpDLPdaVLhwPFSzLuQDcFcFWI/prefill](https://docs.google.com/forms/d/1kkzprdntoa0e_KgjztUpDLPdaVLhwPFSzLuQDcFcFWI/prefill)

La présence est obligatoire à chaque session. En cas d'absence justifiée ou d'imprévue, elle devra être rattrapée :

- Les heures manquées peuvent être rattrapées le jour même de la session, durant une pause, à l'aide des supports de cours fournis et l'assistance du formateur.
- Une nouvelle date de session peut être programmée en cas d'absence prolongée

L'adresse de la formation sera communiquée en temps et en heure. Le règlement intérieur du local devra être respecté. Il est formellement interdit de fumer dans les locaux.

#### Article 6 - Identification des stagiaires lors des sessions de formation

Pour une formation en présentiel, les stagiaires apposeront leur Signature sur une fiche d'émargement qui leur est attribuée lors de l'ouverture de la session de formation. Pour garantir la traçabilité de leur présence, les stagiaires resteront présents durant la totalité de la session de formation.

#### Article 7 - Enregistrements-médias

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

Les supports de cours fournis sont également strictement personnels et ne doivent pas être copiés ou diffusés.

Il est formellement interdit de publier dans les médias et/ou réseaux sociaux tout ou partie des interventions ou moments de la vie collective sans autorisation spécifique.

#### Article 8 - Attestation de réalisation

La formation dure 2 jours. Une attestation de fin de formation ou un certificat de suivi de formation est délivré à l'issue de la formation. Il comportera le taux de réussite à

l'évaluation.

#### Article 9 - Questionnaire de satisfaction

Les stagiaires ont l'obligation de remplir les questionnaires de satisfaction de la formation qui leur sont adressés.

- Le questionnaire à chaud, mis sur google form, est envoyé par mail à l'issue de la formation.
- Le questionnaire à froid, mis sur google form, est envoyé par mail au moins 3 semaines après la formation.

#### Article 10 - Documentation pédagogique

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale), utilisé par MONSIEUR FLORENT PARFAIT 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.

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 11 - Confidentialité

MONSIEUR FLORENT PARFAIT, 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, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par l'organisme de formation au client.

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 des temps de pause ou de formation.

#### Article 12 - Droits et obligations

Chaque participant :

- À droit à un accueil bienveillant et non discriminant
- À l'obligation de respecter les règles de comportement et de civilité compatibles avec la vie collective. Ils doivent respecter les locaux et le matériel et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.

En cas d'urgence, les services compétents seront appelés (administration ou personnel médical). Si un participant est atteint de pathologie pouvant le mettre en péril, il devra en informer l'équipe formatrice et avoir sur lui les documents utiles en cas d'urgence.

Les formateurs :

- ont droit au respect de leur statut
- ont l'obligation de respecter les personnes et leurs convictions

Toute personne intervenant au sein de l'organisme doit respecter les principes généraux énoncés dans ce présent règlement.

## Article 13 - Sanctions

### 13.1. Nature des sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation
- Blâme
- Mesure d'exclusion définitive de la formation

### 13.2. Entretien préalable à une sanction

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par mail ou par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

#### Article 14 - 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.