

REGLEMENT INTERIEUR - PNF COACHING

Règlement intérieur établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 ainsi qu'aux articles R6352-1 à R6352-15 du Code du travail, relatifs aux organismes de formation et aux droits et obligations des stagiaires.

Préambule

Article 1 – objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par PNF COACHING.

Le présent règlement définit 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 formation en intra, en inter ou à distance. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Règles d'hygiène et de sécurité

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 pendant le temps de formation ;
- de toute consigne imposée par la direction de l'organisme de formation ou par la formatrice, notamment en ce qui concerne l'usage du matériel informatique et pédagogique.

Chaque stagiaire doit veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle des autres. Toute anomalie ou dysfonctionnement constaté doit être immédiatement signalée à la formatrice ou à la direction de l'organisme.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Comportement en formation

Article 3 – Conduite attendue

Chaque stagiaire est tenu d'adopter une attitude respectueuse envers l'ensemble des acteurs de la formation et de faire preuve d'autonomie :

- La formatrice, garant de l'apprentissage et du cadre pédagogique ;
- Les autres participants, en faisant preuve de respect et de bienveillance, favorisant ainsi un environnement d'échange serein, bienveillant et constructif ;
- L'autonomie de travail, en gérant ses tâches et son temps de manière responsable ;
- Le bon usage du matériel informatique
- Le matériel et les locaux mis à disposition, pour en assurer la pérennité et le bon usage collectif.

Toute forme de violence verbale ou physique, de harcèlement, ou d'attitude discriminatoire est formellement prohibée. Une attitude systématiquement opposées aux méthodes d'enseignement utilisée mettra en péril la formation. Un comportement jugé inapproprié pourra entraîner un rapport d'incident, une notification au stagiaire et au financeur voire des sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'à l'arrêt prématuré de la formation.

Article 4 - Interdits pendant les cours

Alcool et drogues interdits

Il est strictement interdit d'introduire, de consommer ou de se présenter en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites dans le cadre de la formation.

Tout manquement à cette règle constitue une faute grave exposant le stagiaire à une exclusion immédiate.

Tabac et usage du téléphone

- Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux mis à disposition pour la formation.
- L'usage du téléphone portable doit rester limité et ne doit en aucun cas perturber le bon déroulement des cours. Les appels et messages personnels devront être traités uniquement pendant les pauses, sauf urgence avec accord de la formatrice.

Article 5 – Procédure disciplinaire et cessation anticipée

En cas de comportement non conforme aux règles de conduite (Article 3), l'organisme applique une procédure graduée :

1. Rappel oral lors d'un entretien pédagogique (daté et consigné dans un rapport d'incident pédagogique).
1. Avertissement écrit adressé par e-mail, précisant les faits constatés, les attentes, les délais de mise en conformité et la possibilité de réponse du stagiaire. Transmissions au(x) financeur(s).
1. Mise en demeure / entretien contradictoire : convocation écrite, avec possibilité pour le stagiaire d'exposer ses observations. Un compte-rendu est établi et conservé.
1. Décision : si les conditions de poursuite ne sont plus réunies, l'organisme peut prononcer une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive et la cessation anticipée de l'action de formation.

Toute décision d'exclusion fait l'objet :

- d'une notification écrite au stagiaire
- et d'une information du/des financeur(s) (notamment MonCompteFormation / France Travail) pour régularisation administrative et financière.

Les prestations éventuellement réalisées font l'objet d'une facturation et/ou d'un remboursement au prorata des heures effectivement suivies.

Procédure en cas d'accident

Article 6 - accident

- Tout stagiaire victime d'un accident, survenu pendant la formation ou lors du trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail, ainsi que tout témoin de cet accident, doit en avvertir immédiatement la direction de l'organisme de formation.
- Lorsque les cours se déroulent à distance, la responsabilité de l'organisme de formation ne saurait être engagée en cas d'accident survenant dans ce cadre.

- En cas d'accident lors d'une formation en présentiel organisée en intra, le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches nécessaires pour la prise en charge des soins.
- Il appartient également au responsable de l'organisme de formation d'effectuer la déclaration d'accident du travail auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente, conformément à la réglementation en vigueur.

Discipline Générale - Assiduité

Article 7 - assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - horaires de formation

Le stagiaire doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires transmis dans le planning de formation peut entraîner des sanctions sauf circonstance exceptionnelle, le stagiaire ne peut s'absenter pendant les heures de formation en visioconférence.

Article 7.2. - absences, retards ou départs anticipés

Absences, retards et départs anticipés

- Notification préalable : En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, le stagiaire doit prévenir l'organisme de formation au moins 48 heures avant le rendez-vous afin de demander le report du cours.
- Annulation tardive (- de 48h) : Si l'annulation intervient moins de 48h avant le cours, le stagiaire doit fournir une justification écrite.
- Cas de force majeure dûment justifié : le cours pourra être reporté.
- Autres cas : le cours sera considéré comme dû et restera facturé.
- Absence non signalée : Toute absence non prévenue à l'avance et non justifiée, ou relevant d'un cas de « force mineure », entraîne la facturation du cours.

L'organisme de formation se réserve le droit d'informer le financeur (employeur, administration, OPCO, Région, France Travail, etc.) de ces absences, ou d'en faire mention lors du bilan de formation transmis à moncompteformation.gouv.fr (notamment dans le calcul du taux de présence/absence et la mention du motif d'absentéisme).

Suivi de formation et sanctions

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.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 7.3. - formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émargement pour attester sa présence.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de formation qu'il devra signer et retourner à **PNF COACHING**. Cette attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur, l'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 (convention de formation, programme de formation, attestations...).

Accès aux locaux et comportement

Article 8 - accès aux locaux de formation ou à l'espace virtuel de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut

- demeurer dans les locaux de formation en distanciel ou présentiel à d'autres fins que la formation,
- y introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation,
- procéder à la vente de biens ou de services pendant le cours.

Article 9 - tenue et comportement

Le stagiaire est invité à se présenter dans les locaux de formation en distanciel ou en présentiel en tenue vestimentaire correcte. 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.

Utilisation du matériel

Article 10 - utilisation du matériel

Utilisation du matériel et conditions techniques en formation à distance

- Autorisation et usage : Sauf autorisation expresse de la direction de **PNF COACHING**, le matériel mis à disposition doit être utilisé exclusivement dans le cadre de la formation à distance. Tout usage commercial, détourné ou non conforme est strictement interdit.
- Prérequis techniques : Le stagiaire doit disposer d'un ordinateur personnel connecté à Internet, d'une connexion stable, d'une webcam en état de marche et d'un niveau d'autonomie informatique suffisant (cf. prérequis de la formation). L'usage d'un casque avec micro est fortement recommandé. Le stagiaire doit pouvoir accéder à la plateforme SPotlms.com et à l'espace Google drive et aux diaporamas Gamma pour faciliter l'accès aux cours et la méthodologies pédagogiques utilisées.
- Engagement du stagiaire : Le temps de formation doit être consacré uniquement à la démarche et aux activités pédagogiques prévues dans le programme.
- Utilisation du matériel pédagogique : Les supports fournis par le F sont destinés à un usage strictement personnel, dans le cadre de la formation suivie. Toute reproduction ou diffusion à des fins commerciales ou non autorisées est interdite.
- Responsabilité : Le stagiaire s'engage à utiliser correctement le matériel pédagogique confié, à en respecter l'objet et les consignes transmises par le formateur.
- Signalement d'incident : Toute anomalie ou dysfonctionnement constaté sur du matériel appartenant à **PNF COACHING** doit être signalée immédiatement à la formatrice.

Mesures disciplinaires

Article 11 - 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 comportement 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 :

01 Rappel à l'ordre

- Première mesure d'avertissement verbal

02 Avertissement écrit

- Par la direction de l'organisme de formation ou par son représentant

03 Blâme

- Sanction disciplinaire formelle

04 Exclusion temporaire

- Suspension de la formation

05 Exclusion définitive

- Renvoi définitif de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Dans l'un de ces cas, le responsable de l'organisme de formation informe de la sanction prise au financeur du stage ou à l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration).

Garanties disciplinaires et représentation

Article 12 - garanties disciplinaires

Article 12.1. – 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 comportement, 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 12.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le dirigeant 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'acquiescement 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 12.3. – 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.

Article 12.4. – 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.

Représentation des stagiaires

Les actions de formation étant inférieures à 200 heures, la représentation des stagiaires par un délégué n'est pas prévue.

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du premier jour de l'entrée en formation.

La direction de PNF COACHING

Les bonnes pratiques en cours

Afin de garantir une expérience d'apprentissage optimale pour tous et de favoriser un environnement serein et productif, nous vous invitons à examiner quelques règles simples pour le bon déroulement de nos cours.

Ponctualité et présence

Nous vous prions d'être ponctuel.le et présent aux cours.

En cas d'empêchement, veuillez informer la formatrice Christel par e-mail ou SMS dans les meilleurs délais :

- 07 43 35 35 43
- ou pnfcoaching8@gmail.com

Gestion du téléphone

- L'utilisation du téléphone pour téléphoner ou répondre à des appels est interdite pendant le cours (sauf urgence absolue).
- La sonnerie du téléphone doit être coupée pour ne pas perturber l'environnement d'apprentissage.
- Nous vous demandons de ne pas lire ou écrire de SMS durant le cours.

Préparation des cours

Le travail demandé doit être effectué avant le cours pour assurer sa bonne progression. Si, exceptionnellement, cela n'est pas possible, veuillez en informer la formatrice au préalable.

Participation active

Écrivez et échangez activement avec la formatrice. N'hésitez pas à poser toutes vos questions pour maximiser votre apprentissage.

Équipement et environnement

- Veuillez activer votre webcam pendant les sessions.
- Assurez-vous de disposer d'une connexion internet stable et d'un micro de qualité.
- Choisissez un espace calme et propice à la concentration pour suivre le cours.

Le respect de ces consignes est essentiel pour le bien-être de chacun et la qualité de votre parcours d'apprentissage. Nous vous remercions de votre collaboration pour créer un environnement d'étude enrichissant et efficace.

Mise à jour du document effectuée le 15.02.2026