



Association

Françoise & Eugène MINKOWSKI



PÔLE FORMATION

Page 1 sur 4

## Règlement intérieur du Pôle Formation de l'Association Française & Eugène MINKOWSKI

### Article 1 : Préambule

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les personnes participantes à une action de formation organisée par le Pôle Formation de l'Association Française & Eugène MINKOWSKI (ci-après nommé organisme de formation) au sein des locaux du Centre Française MINKOWSKA.

Le 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 prise vis-à-vis des participants qui y contreviennent, ainsi que les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Le présent règlement s'applique à toute personne concernée qui s'engage à respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Un exemplaire est transmis à chaque participant.

### Article 2 : Discipline

Il est formellement interdit aux participants :

- De fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.
- D'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou de la drogue dans les locaux de l'organisme de formation. Il est également interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous emprise de drogue dans l'organisme de formation.
- D'emporter ou modifier les supports de formation, sauf si ces derniers ont été volontairement transmis par l'organisme de formation.
- De reproduire les supports de formation.
- De manger dans les salles de cours.
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions.
- De modifier les paramètres des outils digitaux.

Chaque participant est invité à se présenter à l'organisme de formation en tenue vestimentaire correcte et décente.

Il est demandé à tout participant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

## Article 3 : Règles d'hygiène et de sécurité

### Principes généraux :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total :

- Des prescriptions générales et particulières applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation (y compris le protocole sanitaire applicable dans le contexte de pandémie de Covid 19). Durant la période de pandémie de la COVID-19, des dispositions particulières concernant l'hygiène et la sécurité sanitaire s'appliquent conformément aux directives du ministère de la Santé en vigueur au moment de la formation et conformément aux directives en cours au sein de l'organisme de formation.
- De toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation, soit par l'intervenant (formateur) s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque participant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, 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 l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### Consignes Incendie :

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux de l'organisme de formation (salle de formation, couloirs, espaces détente). Le participant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le participant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

En cas d'incendie, l'évacuation des personnes en situation de handicap visuel ou moteur sera assistée par l'intervenant (formateur) et/ou le référent handicap de la structure (M. Christophe PARIS).

Tout participant 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 un représentant de l'organisme de formation.

### Accident

Le participant victime d'un accident survenu pendant la formation ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation qui entreprend alors les démarches appropriées concernant la mobilisation des secours.

**À noter**, qu'en cas de formation en présentiel au sein de locaux autres que ceux du Centre Française MINKOSWKA / Association F et E MINKOWSKI, ce sont les règles d'hygiène et sécurité du site accueillant les participants qui s'appliquent.

## Article 4 : Accès aux locaux de l'organisme de formation

Nos locaux sont situés au 11 rue des Réglises - 75020 PARIS (**Accessibles PMR**).

- **Accès :**
  - Métro ligne 9 station Porte de Montreuil.
  - Tram ligne T3B - Arrêt Porte de Montreuil.

Des modalités d'accès direct à nos salles de formation seront transmises aux participants avec les convocations.

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le participant ne peut pas :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation.
- Rester seul dans la salle de formation pendant les heures de pause y compris pendant la pause méridienne.
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme de formation.
- Procéder, dans ces derniers, à la vente des biens ou de services.

Association Française & Eugène Minkowski | 11 Rue des Réglises PARIS (75020) | Numéro SIRET: 78440186100033 | Numéro de déclaration d'activité: 11751098575 (Ile de France) - Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'Etat (Article L 6352-12).



## Article 5 : Déroulement de la formation

### Assiduité du participant en formation

Les participants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Sauf circonstances exceptionnelles, les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions.

L'organisme de formation pourra, si nécessaire, en informer le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle Emploi...).

### Formalisme lié au suivi de la formation

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

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation à transmettre selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

### Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le participant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le participant doit signaler immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### Responsabilité de l'organisme de formation

La Direction de l'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature apportés par les participants sur le lieu de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

## Article 6 : Mesures disciplinaires

### Sanctions disciplinaires

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
- Exclusion définitive de la formation

La Direction de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié participant ou l'administration de l'agent participant (uniquement lorsque la formation est réalisée par le stagiaire à la demande de son employeur ou de son administration).
- Et/ou le financeur de la formation.

### Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée à un participant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque que la Direction de l'organisme de formation, ou son représentant, envisage de prendre une sanction :

- Elle convoque le participant par lettre recommandée avec accusé de réception (ou remise contre décharge à l'intéressé) 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.

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 où, 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 7 : Réclamations et amélioration continue

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (client, bénéficiaire, formateur) ont la possibilité, à tout moment, de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formation de notre organisme de formation ou de faire remonter tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables, les parties prenantes peuvent :

- Informer immédiatement (pendant la formation) l'intervenant (formateur) de la difficulté rencontrée.
- Adresser un mail à l'organisme de formation ([formation@minkowska.com](mailto:formation@minkowska.com)) en décrivant la difficulté rencontrée et en précisant les références de la session de formation concernée.
- Adresser un courrier recommandé avec accusé réception à la Direction de l'organisme de formation (Association Française et Eugène Minkowski - A l'attention de la Direction Générale - 11, rue des Réglises 75020 Paris).
- Prendre contact avec la préfecture d'Ile de France auprès de laquelle notre organisme de formation est déclaré (Dreets).
- Prendre contact avec votre financeur si vous avez sollicité une prise en charge auprès de l'un des financeurs de la formation professionnelle.
- Remplir le questionnaire de satisfaction transmis en fin de formation.
- Remplir un formulaire de réclamation téléchargeable sur notre site internet [www.minkowska.com](http://www.minkowska.com).

Dans le cadre de l'amélioration continue de nos process, les réclamations :

- Sont traitées sous 48 heures (en jours ouvrés) à compter de la réception.
- Toutes les réclamations font l'objet d'une résolution de problème en boucle courte ou en boucle longue selon la nature du dysfonctionnement dans le cadre du management de la qualité du pôle formation.

### Article 8 : Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants en formation au sein du pôle formation de l'Association Française & Eugène Minkowski.

Il est consultable sur le site internet [www.minkowska.com](http://www.minkowska.com) et auprès de l'équipe du Pôle Formation de l'Association Française & Eugène Minkowski.

Chaque participant reçoit le présent règlement en amont de sa formation.

Fait à Paris, le 15 octobre 2024

**Association Française et Eugène MINKOWSKI**  
 Christophe PARIS  
 Directeur Général  
 POUR la santé mentale des migrants  
 11, rue des Réglises 75020 Paris  
 Tél. 01 53 06 84 84 - [www.minkowska.com](http://www.minkowska.com)  
 Agrément formation 11751098575 SIRET 78440186100033

Association Française & Eugène Minkowski | 11 Rue des Réglises PARIS (75020) | Numéro SIRET: 78440186100033 | Numéro de déclaration d'activité: 11751098575 (Ile de France) - Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'Etat (Article L 6352-12).