

ARTICLE 1. Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du [Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 \(Article 4\)](#). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail. Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

ARTICLE 2. Informations remises au stagiaire ou à l'apprenti avant son inscription définitive (dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018)

- Les objectifs et le contenu de la formation
- La liste des formateurs et des enseignants
- Les horaires
- Les modalités d'évaluation de la formation
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation
- Le règlement intérieur applicable à la formation

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de formation.

ARTICLE 3. Informations demandées au stagiaire ou à l'apprenti (selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ou un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4. Assiduité, ponctualité, absences et abandons

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de suivre l'ensemble du déroulé pédagogique prévu par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles d'émargements sont signées par les stagiaires ou apprentis, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire ou de l'apprenti, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et formalisée par écrit, sur feuille libre ou par mail.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable hiérarchique du stagiaire et/ou de l'apprenti.

En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir l'organisme dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

En cas d'abandon, les causes de l'abandon ou les motifs d'insatisfaction sont recherchés par MT-ENNEAGRAMME. A ce titre, le stagiaire ou l'apprenti renseigne un questionnaire d'abandon de formation.

Dans tous les cas, les dispositions des Conditions Générales de Vente applicables aux prestations de formation professionnelle sont mises en œuvre (facturation séparée de frais de dédommagement, d'absence et/ou d'abandon).

ARTICLE 5. Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires ou apprentis doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue dans le contenu de la formation.

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'organisme de formation.

MT Enneagramme – Maïté Toussaint 12 rue des Bleuets 68127 OBERENTZEN – Tél. 06 61 63 05 59

Mail : formation@mt-enneagramme.fr – Site Web : www.mt-enneagramme.fr

Prestataire de formation enregistré sous le n°44680350068 auprès du Préfet de Région Grand-Est (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État)

EIRL – Siret : 808 031 389 00014 – APE : 4619B –

ARTICLE 6. Santé, hygiène et sécurité (selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par le Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme de formation comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 7. Discipline – Sanctions – Procédure (selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains ont été modifiés par le Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Il est formellement interdit aux stagiaires ou apprentis, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté.
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

ARTICLE 8. Procédure de réclamation

Toutes les parties prenantes à l'action de formation (prospects, clients, stagiaires, apprentis, financeurs, intervenants...) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation MT-ENNEAGRAMME :

- Oralement, par téléphone ou en face-à-face (dans ces deux cas, la réclamation sera reformulée par Maïté TOUSSAINT à l'interlocuteur, et l'interlocuteur devra la confirmer sous forme écrite dans les meilleurs délais) ;
- Ou par écrit, par courrier postal (MT-ENNEAGRAMME, 12 rue des Bleuets 68127 OBERENTZEN) ou par mail à l'adresse: formation@mt-enneagramme.fr

MT Enneagramme – Maïté Toussaint 12 rue des Bleuets 68127 OBERENTZEN – Tél. 06 61 63 05 59

Mail : formation@mt-enneagramme.fr – Site Web : www.mt-enneagramme.fr

Prestataire de formation enregistré sous le n°44680350068 auprès du Préfet de Région Grand-Est (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État)

EIRL – Siret : 808 031 389 00014 – APE : 4619B –

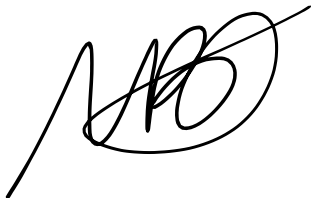
REGLEMENT INTERIEUR

Applicable aux stagiaires de MT-ENNEAGRAMME

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 1^{er} juin 2025.

Fait à Oberentzen, le 1^{er} juin 2025.



Maïté TOUSSAINT
Dirigeante de MT-ENNEAGRAMME

MT Enneagramme – Maïté Toussaint 12 rue des Bleuets 68127 OBERENTZEN – Tél. 06 61 63 05 59

Mail : formation@mt-enneagramme.fr – Site Web : www.mt-enneagramme.fr

Prestataire de formation enregistré sous le n°44680350068 auprès du Préfet de Région Grand-Est (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État)

EIRL – Siret : 808 031 389 00014 – APE : 4619B –