



Le Règlement Intérieur a vocation à préciser les dispositions qui s'appliquent à tous les participants, afin de permettre le bon déroulement de la formation et les règles en matière d'hygiène et de sécurité.

I – ORGANISATION ADMINISTRATIVE

ARTICLE I.1. Respect du fonctionnement

Pour une meilleure efficacité, le secrétariat remet à chaque stagiaire les documents nécessaires :

Lors de l'inscription par courrier électronique :

- Le présent **Règlement intérieur**
- La **confirmation d'inscription**. La place du stagiaire est réservée dès la réception du paiement des droits d'inscription.

Un mois avant le séminaire par courrier électronique :

- La **convocation**,
- La **facture** du séminaire à régler à réception.
- Le **programme** du séminaire,
- Le **badge chevalet** à utiliser lors du séminaire.

Lors de la première matinée sur le lieu du stage :

- La feuille **Acceptation du Règlement intérieur**. Cette feuille collective sera signée par chaque participant qui écrira son nom à côté de la signature. Par cette signature le participant atteste avoir pris connaissance de tous les articles et s'engage à les respecter. Le formateur chargé du cours rapportera la feuille **Acceptation du Règlement intérieur** au secrétariat.
- Le questionnaire **Comment avez-vous connu la formation ?**
- Pour chaque stagiaire le **package pédagogique** comprenant le livre « Bébé au cœur de vos mains », le polycopié et un poupon.
Le contenu du package ne peut être modifié.
- Avant le début des cours le formateur demandera à chaque participant de se présenter devant la promotion en donnant la ville où il pratique et les formations déjà faites.
- Pour respecter le règlement de la CNIL le secrétariat ne peut distribuer des listes.
- Un questionnaire d'évaluation de début de formation sera à remplir avant le début du séminaire.

Lors du séminaire

- La **Feuille d'émargement** est signée par chaque participant matin et après-midi.
- La **fiche d'évaluation collective** à complétée et signée par chaque participant à la fin du stage.

Le dernier jour

- Un questionnaire d'évaluation de fin de formation sera à remplir en fin du séminaire.

Après le séminaire par courrier électronique :

- L'**attestation de présence**,
- La **Fiche d'évaluation de stage**. Une fois complétée, elle doit être renvoyée au secrétariat.

A l'issue de la formation, après correction du questionnaire d'évaluation :

- L'**attestation de fin de formation**

ARTICLE I.2. Droits de Propriété Intellectuelle

- Le participant s'engage à respecter, tant pendant la durée de la formation qu'après son terme, les droits de propriété intellectuelle de la Formation BUSQUET sur la méthode BUSQUET LES CHAINES PHYSIOLOGIQUES BEBE®.
- Il s'interdit dès lors de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits de la Formation BUSQUET sur la méthode BUSQUET LES CHAINES PHYSIOLOGIQUES BEBE®, par parasitisme, plagiat, copie, imitation.
- Le participant admet et reconnaît que toute violation de cet engagement l'expose à verser à la Formation BUSQUET des dommages et intérêts en réparation du préjudice subi.
- La documentation pédagogique remise lors de la formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.
- L'enseignement de la Méthode des Chaînes, les conférences, les exposés publics concernant la Méthode sont interdits sans l'accord écrit de la direction de la SARL METHODE BUSQUET.
- Lors du séminaire, en signant la feuille d'acceptation du « Règlement intérieur » le participant s'engage à respecter intégralement cet article n°I.2.
- La direction de la Formation se réserve le droit de modifier le programme des cours pour en assurer l'évolution.

ARTICLE I.3. Inscription pour la Formation – Rétractation

- Toute modification dans la situation personnelle du participant, au regard des renseignements fournis lors de l'inscription, doit être immédiatement portée à la connaissance du secrétariat.
- Il est rappelé que, dans un délai de dix jours à compter de la signature du présent contrat, le stagiaire peut se rétracter par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'organisme de formation. Les frais d'inscription lui seront remboursés.
- La direction se réserve le droit de modifier les dates et heures de cours en cas d'imprévu majeur.

ARTICLE I.4. Présence

- Une **présence complète** est demandée avec le respect des heures de début et de fin des cours.
- Lors des séminaires une feuille de présence est signée le matin et l'après-midi.
- Cette condition est indispensable pour la délivrance de l'« Attestation de participation. ».
- Seules les personnes ayant reçu cette attestation peuvent faire état de leur compétence pour l'application de la Méthode Busquet sur le bébé.
- Elles seront automatiquement inscrites sur le site Internet dans l'« Annuaire bébé » des praticiens de la Méthode Busquet, sauf non acceptation de leur part, signifiée par courrier au secrétariat de la formation.

ARTICLE I.5. Assurance responsabilité professionnelle

- Le stagiaire s'engage à avoir un contrat d'assurance responsabilité professionnelle à jour.

ARTICLE I.6. Situation de handicap

- La formation s'adapte aux participants porteurs de handicap tel que malvoyance, mal entendant, mobilité réduite ou autres. Il est nécessaire de préciser votre handicap lors de l'inscription afin d'envisager les aménagements nécessaires (disposition de votre place dans la salle de cours, supports de cours adaptés, accompagnement par nos formateurs, eau pour les chiens, etc...)
- Responsable de l'aide à la situation de handicap : Michèle Busquet - Vanderheyden
- Dans vos démarches l'AGEFIPH peut vous accompagner.

ARTICLE I.7. Interdiction de filmer et photographier

- Afin de faciliter le bon déroulement des cours, les photos nécessaires sur les techniques sont données avec les documents pédagogiques.
- Les appareils photographiques et caméras sont interdits et inutiles.
- L'utilisation d'un téléphone portable pour prendre des photos ou filmer est également interdite.
- Les portables doivent être éteints pendant les cours.
- Le non-respect de cet article peut entraîner l'exclusion immédiate et définitive de la Formation.

ARTICLE I.8. Droits à l'image

- Des photos de groupe sont prises lors de chaque début de promotions. Ces photographies sont susceptibles d'être publiées sur nos sites <http://www.chaines-physiologiques-bebe.com>, <http://www.methode-busquet.com/>, ou sur nos pages Facebook <https://www.facebook.com/MethodeBusquetBebe> , <https://www.facebook.com/MethodeBusquet> et sur notre page Instagram [methodebusquet](https://www.instagram.com/methodebusquet).
- En cas de désaccord, merci de nous indiquer par mail à notre secrétariat formation@methode-busquet.com

ARTICLE I.9. Repas-Collations

- Pour être conforme à la légalité, il est interdit d'inclure les repas et les collations dans le prix de la formation.

ARTICLE I.10. Dossiers FIF/PL pour les libéraux français

Les participants français pourront présenter un dossier de prise en charge FIF-PL sous réserve d'acceptation.

Chaque année, le FIF/PL en fonction de ses contraintes de fonctionnement peut modifier de façon unilatérale sa participation. Toutes les formations professionnelles sont soumises aux mêmes aléas.

PROCÉDURE DE PRISE EN CHARGE

Connectez-vous ou créez votre compte sur l'espace adhérent du FIFPL : www.fifpl.fr et effectuez votre demande préalable de prise en charge.

Avant le dernier jour de formation

Il est impératif d'effectuer votre demande de prise en charge en ligne. Elle doit être saisie au plus tard dans les dix jours calendaires suivant le premier jour de la formation. Toute demande reçue après ce délai sera systématiquement refusée.

Pièces à joindre au Formulaire de Demande de Prise en Charge

- Facture à joindre à la place du devis (envoyée par mail lors votre convocation au stage)
- Programme détaillé de la formation (envoyé par mail lors votre convocation au stage)
- Photocopie de l'Attestation de Versement de la Contribution à la Formation Professionnelle (URSSAF) ou Attestation d'Exonération de cette Contribution
- Relevé d'Identité Bancaire

A la fin de votre formation

Dès la fin de votre formation, adressez au FIFPL l'attestation de présence et de règlement que nous vous enverrons par mail à la fin du stage.

ARTICLE I.11. Dossiers conventions de stage pour les salariés

- Ces dossiers sont directement gérés par le secrétariat de la Formation avec l'organisme payeur.

II - HYGIENE ET SECURITE

Il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement. Lorsque la formation se déroule dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du chapitre II / HYGIENE ET SECURITE.

ARTICLE II.1. Locaux et matériels

- Les salles de cours doivent être laissées propres, les papiers et les gobelets de boisson doivent être jetés dans les poubelles.
- Il est interdit d'introduire des tracts ou des marchandises, quelle qu'en soit la nature, destinés à être distribués ou vendus et d'introduire des personnes étrangères à l'organisme.
- Toute anomalie, tout incident ou toute dégradation doivent être immédiatement signalés au responsable du cours.

ARTICLE II.2. Règles d'hygiène

Il est interdit :

- De prendre les repas dans les locaux de l'entité de la formation les chaînes physiologiques affectés à la formation.
- Seules sont autorisées les collations prises au cours des pauses, dans les locaux réservés à cet effet (boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes).
- De fumer dans les salles de cours (Décret n° 2006-1386)
- De vapoter dans les salles de cours (Décret n°2017- 633)
- D'avoir un comportement pouvant nuire aux stagiaires ou à la Formation des Chaînes.
- De venir en état d'ivresse ainsi que d'introduire dans les locaux de cours des boissons alcoolisées ou des produits prohibés.

ARTICLE II.3. Mesures de sécurité

- Les stagiaires sont tenus de lire les consignes à tenir en cas d'incendie et notamment de repérer les issues à emprunter.
- Les stagiaires ne doivent pas effectuer des manipulations d'appareils (branchements, déplacements...) autrement que sur l'initiative et sous le contrôle d'un animateur de l'entité Formation les chaînes.
- Les stagiaires ne doivent pas effectuer d'opérations de quelque nature que ce soit, sur les prises et lignes électriques. Ils doivent signaler tout incident électrique soit à l'enseignant, soit à un responsable administratif des locaux.
- Tout stagiaire 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 la Formation.

ARTICLE II.4. Perte – Vol – détérioration de matériel

- La société Formation Busquet décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans l'enceinte du lieu de cours (salles de cours, parc de stationnement, vestiaires...).

III – DISCIPLINE

ARTICLE III.1. Mesures disciplinaires - Sanctions

- Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.
- Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.
- Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :
 - Soit en un avertissement.
 - Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre.
 - Soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

- Plus particulièrement, les raisons pouvant motiver l'exclusion temporaire ou définitive d'un stagiaire sont, par exemple :
 - le non-respect récurrent des règles de bon fonctionnement de l'établissement telles que définies par le présent règlement intérieur ;
 - toute perturbation du bon déroulement du stage ;
 - le non-respect récurrent des consignes pédagogiques dispensées par les formateurs,
 - le constat d'une fragilité psychologique du stagiaire rendant insuffisant le bénéfice qu'il peut tirer du stage, ou venant perturber le bon déroulement du travail d'un ou de plusieurs autres stagiaires ou du groupe,
 - les comportements pénalisant la progression des autres stagiaires,
 - les comportements portant atteinte au respect moral ou physique des participants au stage ou des formateurs.
- Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

ARTICLE III.2. Procédure disciplinaire

- Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.
- Lorsque le responsable 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 dans une formation, il est procédé comme suit :
 - Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire 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.
 - Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
 - La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
 - La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.
- Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.
- Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), les droits d'inscription ainsi que les sommes versées par le stagiaire au titre des stages déjà effectués ne pourront être remboursées. Aucun dédommagement ne pourra être réclamé. Les sommes dues par le stagiaire au titre du stage en cours n'auront pas à être réglés. Les sommes éventuellement dues au centre d'hébergement qui accueille le stagiaire devront être réglées.
- Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :
 - 1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
 - 2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
 - 3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR :

- Après lecture complète de ce règlement, les stagiaires peuvent poser toutes les questions qu'ils jugent nécessaires à la direction de la Formation en écrivant à l'adresse du secrétariat.
- Lors de la première matinée du séminaire, les stagiaires devront signer une feuille avec leur nom et prénom attestant qu'ils ont entièrement pris connaissance des articles de ce règlement et qu'ils l'acceptent dans sa totalité.

NON ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR :

- Dès la réception de ce règlement, la personne inscrite a la possibilité de ne pas l'accepter.
- Dans ce cas, elle doit immédiatement demander le remboursement de l'intégralité de ses droits d'inscriptions (moins les frais bancaires s'il y en a) au plus tard un mois avant le début des cours.

Fait à Pau, le 1 mars 2020