



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Règlement intérieur pour les stagiaires en formation à l'Institut Européen de Synergologie

### I – Préambule

L'Antenne Marocaine de l'Institut Européen de Synergologie (A.M.I.E.S) est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans les métiers de la communication non verbale. Son siège social est situé au 265, Boulevard Mohamed Zerktouni 9ème étage, N°92, Casablanca, MAROC. L'A.M.I.E.S conçoit, élabore et dispense des formations inter-entreprises et intra-entreprises à Casablanca et sur l'ensemble du territoire national, seul ou en partenariat avec l'Institut Européen de Synergologie basé à Paris.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux formations organisées par l'A.M.I.E.S dans le but d'en permettre le bon fonctionnement.

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 l'A.M.I.E.S
- Stagiaire : la personne physique qui participe à une formation
- Formations inter-entreprises : la formation certifiante de Synergologie de l'A.M.I.E.S et qui regroupent des stagiaires issus de différentes structures.
- Formations intra-entreprises : les formations conçues sur mesure par l'A.M.I.E.S pour le compte d'un client ou d'un groupe de client.
- Organisme de formation : l'Antenne Marocaine de l'Institut Européen de Synergologie
- Direction/directrice : Mme. Sonia ALAMI SOUNN, responsable de l'organisme de formation - formateur : personnes chargées d'exécuter tout ou partie de la formation

### II - Dispositions Générales

#### Article 1 : Objet et champ d'application

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles 138, 139, 140, 141 et 142 du Code du Travail, il a pour objet :

- De définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation,
- De préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- De formaliser les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'A.M.I.E.S et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans le cadre inter-entreprise ou intra-entreprise.

À Casablanca, les formations se déroulent principalement dans les salles, lieux d'accueil et bureaux de la société KOWORK et notamment sur le site de Kowork Anfa Place situé à Place Living Resort, 409 Bd de la Corniche, Casablanca 20200 52 rue de Ponthieu – Paris 75008

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'A.M.I.E.S, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations, en particulier dans le cadre de formations intra-entreprises.

### III - Hygiène et sécurité

#### Article 2 : Règles générales

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 sur les lieux de formation,
- De toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation, soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation et de pause.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Si le stagiaire 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.



---

### **Article 3 : Interdiction de fumer et de vapoter**

D'après le Dahir n° 1-91-112 du 27 moharrem 1416 (26 juin 1995) portant promulgation de la loi n° 15-91 relative à l'interdiction de fumer et de faire de la publicité et de la propagande en faveur du tabac dans certains lieux, il est interdit de fumer dans les locaux de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'établissement où se déroulent les formations.

De plus, il est formellement interdit de vapoter dans les locaux de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'établissement où se déroulent les formations.

### **Article 4 : Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est strictement interdite.

Il est défendu aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue.

### **Article 5 : Lieux de restauration**

Les repas des stagiaires ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation. Il est généralement proposé aux stagiaires de prendre un repas en commun dans un restaurant, à leurs frais ou à ceux de leur employeur. Le cas échéant, une cuisine-salle à manger est à leur disposition dans les locaux de la société KOWROK sur le site de Anfa Place, pour chauffer leur repas est déjeuner. La pause repas des stagiaires est soumise à leur responsabilité individuelle.

Il est interdit aux stagiaires de prendre leurs repas dans les salles où se déroulent les formations et d'y amener toute forme de nourriture.

### **Article 6 : Accident**

Tout accident ou incident survenu pendant la formation ou lors du trajet lieu de formation - lieu de travail/domicile doit être immédiatement déclaré par le stagiaire victime ou le(s) témoin(s) de l'accident à la direction de l'organisme de formation.

Conformément aux articles 14,15 et 16 du Code du Travail, l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès des autorités compétentes.

La responsabilité civile de chacun est engagée pour tous les dégâts causés aux locaux, aux matériels et aux personnes.

### **Article 7 : Consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de la société KOWROK sur le site de Anfa place qui héberge l'organisme de formation, à l'accueil. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser immédiatement toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions de la personne compétente présente sur les lieux ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 15 et alerter le formateur.

## **IV - Discipline**

### **Article 8 : Assiduité du stagiaire en formation**

#### **Article 8.1 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Sauf cas particulier dûment noté sur la convocation, les horaires sont généralement :

Jour 1 : 9h30-12h30 / 13h30-17h30

Jour 2 : 9h00-12h30 / 13h30-17h00

Les stagiaires sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires qui leur sont communiqués sous peine de sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles validées par le formateur, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### **Article 8.2 : Absences, retards ou départs anticipés**

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.

Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les participants doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation et aux horaires d'organisation de la formation.



---

### **Article 8.3 : Formalisme lié au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émargement chaque demi-journée au fur et à mesure du déroulement de la formation.

Lors de l'inscription, un questionnaire visant à vérifier les pré-requis est communiqué au stagiaire pour retour avant le début de la formation.

A la fin de la formation, une évaluation de formation à chaud et à froid sont proposées au stagiaire.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à remettre, selon le cas, à son employeur/administration.

Le stagiaire remet dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation, les documents qu'il doit remplir en tant que prestataire.

### **Article 9 : Accès au lieu de formation**

Les salles de formations sont ouvertes 15 minutes avant le démarrage de formation.

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, les stagiaires ne peuvent :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation,
- Introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme dans les locaux de formation,
- Procéder à la vente de biens ou de services dans les locaux de formation.

### **Article 10 : Tenue et comportement**

Le stagiaire est invité à se présenter au lieu de formation en tenue vestimentaire décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme et plus généralement, de toute personne présente dans l'enceinte de l'établissement.

Le stagiaire s'interdit notamment d'utiliser son téléphone portable lors des temps de formation. Lors des temps de pause, il veille à passer ses communications à l'extérieur de l'enceinte de l'organisme de formation et à adopter un niveau sonore qui ne gêne pas le voisinage.

Le stagiaire s'interdit également de consacrer le temps de la formation à des occupations étrangères de ladite formation, et consulte son ordinateur uniquement pour les besoins du cours.

Dans la salle, des corbeilles à papier sont mises à disposition. Leur utilisation permet de respecter les règles élémentaires de propreté.

### **Article 11 : Usage du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Le stagiaire est tenu d'utiliser le matériel conformément à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Sauf autorisation expresse de la direction, l'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

### **Article 12 : Enregistrements, propriété intellectuelle**

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

La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être dupliquée ou réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

### **Article 13 : Confidentialité**

L'organisme de formation, 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 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans l'enceinte de l'organisme de formation.



## **V. Mesures disciplinaires**

### **Article 15 : Sanctions et procédure disciplinaire**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la directrice.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Un rappel à l'ordre
- Un avertissement écrit par la directrice
- Une exclusion temporaire de la formation
- Une exclusion définitive de la formation

La direction informe de la sanction prise l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire dans le cas où ils sont commanditaires de la formation ;

L'exclusion temporaire ou définitive du participant ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

### **Article 16 : Garanties disciplinaires**

#### **Article 16.1 : Information du stagiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée à un participant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, 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 16.2 : Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il procède de la manière suivante :

Il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation. La convocation précise 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, participant ou salarié de l'organisme de formation.

#### **Article 16.3 : Assistance possible pendant l'entretien**

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.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

#### **Article 16.4 : 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.

## **VI - Publicité et date d'entrée en vigueur**

### **Article 17 : Publicité**

Le présent règlement est envoyé à chaque stagiaire pour une entrée en vigueur dès signature. Le présent règlement est également affiché dans les locaux de l'organisme de formation.

Fait à Casablanca, le

La Direction de l'Institut Européen de Synergologie

Signature stagiaire précédée de la mention "lu et approuvé"