

Règlement Intérieur

Cession 2024 / 2025

Article 1 : Préambule

Institut les Mains de Jade est un organisme de formation indépendant enregistré sous le n° d'existence 28270209227. Son siège social est situé à La Vallée, 8 rue des Ecoles – 27400 La Haye-Malherbe.

Elle se donne pour mission d'assurer l'enseignement de la Fascia-Sino-Energétique

Elle ne peut vivre que si chacun a le souci de respecter une règle de vie adaptée à ses objectifs.

Il est essentiel que cette règle de vie soit comprise et acceptée par tous, car elle est la condition d'un climat de confiance, de dialogue dans le calme, de respect mutuel, qu'exige tout travail efficace.

Le règlement intérieur permet la régularisation de la vie de l'établissement et des rapports entre ses différents acteurs. Chacun des membres doit être convaincu à la fois de l'intangibilité de ses dispositions et de la nécessité d'adhérer à des règles préalablement définies de manière collective.

Article 2 : Dispositions générales

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 à 5 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les apprenants, et ce pour la durée de la formation suivie.

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et de préciser la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux apprenants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Article 3 : Informations remises aux apprenants avant l'inscription définitive

- Le programme et les objectifs de la formation ;
- La liste des formateurs avec la mention de leurs titres ou qualité ;
- Les horaires ;
- Les modalités d'évaluation de la formation ;
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ;
- Le règlement intérieur applicable à la formation.
- Le règlement intérieur du local où à lieux la formation.

Cas des contrats conclus par des personnes physiques, avant l'inscription définitive et tout règlement de frais :

- Les informations mentionnées précédemment ;
- 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.

La finalité des informations demandées aux apprenants est d'apprécier l'aptitude du stagiaire à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou engagée. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation. Le candidat à un stage ou l'apprenant est tenu d'y répondre de bonne foi.

Article 4 : Code de déontologie

Les apprenants étant de futurs praticiens ils se devront de respecter un code de déontologie :

- Le praticien ne fait pas de diagnostic
- Le praticien ne prescrit pas de traitement médical
- Le praticien ne critique ni n'intervient dans un traitement médical en cours
- Le praticien est respectueux du consultant : il n'est pas dans le jugement, il n'est pas dans le pouvoir, il n'est pas dans le vouloir
- Le praticien doit laisser le libre arbitre au consultant
- Le praticien est soumis au secret professionnel

L'institut les Mains de Jade est un établissement privé mais qui reste vigilant au port de signes ou de tenues par lesquels les étudiants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse.

Article 5 : Règles générales de sécurité et d'hygiène

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

- Toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- Toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation, soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les stagiaires se doivent de le respecter.

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.

Accident¹ : Tout accident ou incident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile doit être déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 6 : Règles générales d'hygiène et comportementales

Hygiène vestimentaire : Les apprenants sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente.

Pour le respect de tous dans l'enseignement de la Fascia-Sino-Energétique qui se pratique habillé ou en sous-vêtements les tenues provocantes sont interdites (s'agissant des hommes pas de caleçons, s'agissant des femmes pas de string ou autre sous vêtement inadaptés)

Hygiène corporelle : les apprenants devront être propres, les ongles courts et propres. Pour les personnes ayant les cheveux longs, ceux-ci devront être propres et attachés. Eviter bijoux et tout signe ostentatoire d'appartenance à un groupe particulier.

¹ Il est conseillé à chaque élève d'être titulaire du brevet d'état de secourisme

Comportement : les apprenants devront avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. (Téléphones éteints ou en mode avion, l'interdiction de détenir et de consommer tabac, alcool ou toute autre drogue, à l'intérieur de l'établissement.)

Respect d'autrui et du cadre de vie : chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel, sont autant d'obligations inscrites au règlement intérieur.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui selon les cas font l'objet d'une saisie de la justice.

Article 7 : Discipline & assiduité

Il est formellement interdit aux apprenants :

- de se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;
- de pratiquer une autre technique que celle enseignée ;
- de fumer ou de vapoter² ;
- de vendre ou faire la promotion commerciale d'un produit pendant les cours.

Un apprenant ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

L'apprenant inscrit pour l'année scolaire s'engage à assister à tous les stages de celle-ci.

Présence des apprenants : chaque apprenant s'engage à participer à tous les cours planifiés. Il s'engage également à la plus grande ponctualité de manière à ne pas gêner le déroulement du cours. Tout apprenant qui refuse par principe d'assister à un cours est considéré comme démissionnaire.

Des feuilles d'emargement devront être signées par les apprenants par demi-journée.

Horaires de formation : Les horaires des cours sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des apprenants à l'occasion de la remise du programme de la formation.

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Absences, retards ou départs anticipés : L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité.

- En cas de retard en cours, les apprenants doivent avertir par écrit (courrier, mail, SMS) le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi...) de cet événement.

- En cas de maladie, l'apprenant doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

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

- En outre, pour les apprenants demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

² En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.

- Il est toléré 6 demi-journées soit 24 heures d'absence sur une année de formation.

Au-delà, l'apprenant se verra dans l'obligation de refaire son année. Dans ce cas, les prestations dispensées seront dues au prorata temporis de leur valeur prévue au présent contrat. L'apprenant refait son année et paie uniquement les modules non déjà réglés avant le redoublement.

Accès aux locaux de formation : Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, l'apprenant ne peut : - entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;

Article 8 : Protection intellectuelle & confidentialité

Tout l'enseignement présenté dans le cadre de la formation de Fascia-Sino-Energétique est la propriété de L'Institut les Mains de Jade donc soumis au respect du code de la propriété intellectuelle.

Cette formation est donc soumise au respect des lois en vigueur au titre du droit des marques et de la propriété intellectuelle

L'apprenant s'engage : - à ne pas reproduire tout ou partie des documents fournis à des fins commerciales.
- à ne pas utiliser les cours, cd et/ou vidéos autrement qu'à titre strictement d'apprentissage.

Tout partage ou reproduction totale ou partielle des cours et supports de cours ou autre, fait par quelque procédé que ce soit sans le consentement écrit de l'auteur ou ses ayants droit, pendant et après la formation, est illégale et constitue une contrefaçon sanctionnée par les articles 335-2, 335-3 et suivants du code pénal sans préjudice des fautes civiles et dommages et intérêts qui pourraient être sollicités par l'Institut les Mains de Jade et/ou son représentant légal.

La prise de photos ou de vidéos est interdite durant les cours. (sauf autorisation particulière)

La prise de son peut être accordée sur demande motivée auprès du formateur.

En tant que futur praticien : l'apprenant est soumis au secret professionnel et s'engage à ne pas divulguer des informations personnelles entendues en cours ;

Article 9 : Devoir de neutralité.

Sachant que l'Institut les Mains de Jade est un établissement privé sans aucune vocation politique, religieuse, spirituelle, syndicale..., tous les apprenants, les intervenants et formateurs, assistants-observateurs s'engagent à respecter les règles de non-discrimination fondées notamment sur l'apparence, le sexe...

La position d'assistant-observateur et de formateur implique donc de se placer dans une neutralité relationnelle ainsi qu'une disponibilité pédagogique et technique nécessaires à l'enseignement.

L'assistant-observateur ou le formateur doit veiller pendant les cours au respect de l'intégrité des apprenants, de la confidentialité, et doit protéger les apprenants de tous types de passage à l'acte, de violence, de sexualité ou autre...

L'apprenant ne reçoit pas de séances de Fascia de la part des membres de l'équipe pédagogique pendant les stages sauf à la demande exceptionnelle auprès du responsable de formation.

Il est demandé aux apprenants de respecter les techniques de traitement enseignées et ne pas en pratiquer d'autre pendant les week-end de formation.

L'apprenant ne subit pas de prosélytisme de la part de l'équipe pédagogique qui viserait à constituer sa propre clientèle ou celle d'un autre Thérapeute en Fascia-énergétique auprès des étudiants.

Tout propos diffamatoire ou injurieux peut entraîner des conséquences graves et porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Article 10 : Maintien en bon état 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.

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Suivant la formation suivie, les apprenants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien, au nettoyage ou au rangement du matériel.

L'apprenant se doit de signaler immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 11 : Responsabilité de l'organisme

En cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants, l'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les apprenants dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

Article 12 : Sanctions

Tout manquement de l'apprenant 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 agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme ou le lieu 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 ; Blâme ; Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Entretien préalable à une sanction et procédure : Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence de l'apprenant pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, l'apprenant a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, un autre apprenant ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenant : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Procédure disciplinaire : 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 l'apprenant 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 à l'apprenant 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.

Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- L'employeur et l'OPCO qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation.
- L'OPCO qui a assuré le financement de l'action de formation dont l'apprenant a bénéficié.

Article 13 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Présence : l'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'emargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

Modalités de contrôle de connaissances : Les apprenants devront accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur seront demandés et se soumettre aux modalités de contrôles de connaissances qui leur seront imposées.

- Anatomie physiologie : évaluation écrite sous forme de questions correspondantes aux cours dispensés.
- Pratique : évaluation permanente, contrôles et corrections par les enseignants.
- Fin de cycle : évaluation par un examen écrit de passage en année supérieure portant sur la totalité de l'enseignement reçu au cours de l'année.
- En cas d'échec, un redoublement pourra être proposé à l'apprenant.
- En cas de refus de redoublement une attestation avec détail du nombre d'heures et du programme suivi lui sera remis.

Fin de cycle : à l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à la formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

L'apprenant remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 14 : Lutte contre la COVID 19

Dans le cadre de la lutte contre le coronavirus, la prévention de la transmission du virus repose sur l'application de gestes barrières. D'une manière générale, les déplacements dans les locaux seront limités ainsi que les regroupements dans les espaces communs, sauf dans les temps définis par l'organisme comme lors des pauses par exemple.

Avant d'être pris en charge par le personnel de l'organisme, du gel hydroalcoolique sera mis à disposition à l'entrée.

Les circulations dans les parties communes devront se faire selon les règles de loi en vigueur.

Les locaux seront aérés et désinfectés après chaque journée de travail.

De manière générale, un équipement à usage unique est privilégié.

En cas d'impossibilité, il conviendra de se désinfecter les mains et le matériel avant chaque usage.

Du gel hydroalcoolique sera mis à disposition à l'entrée de chaque salle de formation, à la sortie du bâtiment ainsi qu'à proximité de chaque équipement commun.

Fait en double exemplaire,

Fait à :

Fait à : *La Vallée,*

Le :

Le :

Signature de l'apprenant précédée de la mention :
"Lu et approuvé"

Signature de la directrice de formation