

## REGLEMENT INTERIEUR DES FORMATIONS

Chère consœur, cher confrère,  
Comme la législation du travail l'exige, notre association de formation a élaboré un règlement intérieur que vous devez lire attentivement avant de vous engager dans une de nos formations.

### 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 adressé au secrétariat ou 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.
- Le dossier d'inscription incluant : la convention de formation qui est à retourner signée par le stagiaire ou son employeur au plus tard un mois avant le début de la formation; la ou les factures à régler à l'issue de chaque module de formation; une attestation de non conflits d'intérêts

*Un mois avant le séminaire par courrier électronique :*

- La convocation
- Le programme 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.
- Pour chaque nouveau stagiaire le package pédagogique  
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 de listes d'adresses.

*Tous les jours, matin et après-midi :*

- Une feuille d'émargement, avec la liste des inscrits, qui doit être signée par chaque participant.

*Le dernier jour de la formation :*

- Une fiche d'évaluation de la formation qui sera remise au formateur à la fin de la journée.
- L'attestation de présence remise à chaque stagiaire

*Après le séminaire par courrier électronique :*

- L'attestation de fin de formation
- L'attestation de règlement de la 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 l'association BOBATH FRANCE.
- Il s'interdit dès lors de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits de la Formation BOBATH par plagiat, copie, imitation.
- Le participant admet et reconnaît que toute violation de cet engagement l'expose à demande de réparation pour préjudice subi de la part de l'association BOBATH FRANCE.
- 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, les conférences, les exposés publics concernant le Concept Bobath sont interdits sans l'accord écrit de l'Association BOBATH FRANCE.
- Lors du séminaire, en signant la feuille d'acceptation du « Règlement intérieur » le stagiaire s'engage à respecter intégralement cet article n°1.2.
- BOBATH FRANCE 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 stagiaire, au regard des renseignements fournis lors de l'inscription, doit être immédiatement portée à la connaissance du secrétariat.
- Conformément à l'article L.6353-5 du Code du Travail, 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 du concept BOBATH.

- Elles seront automatiquement inscrites dans le listing des thérapeutes formés Bobath sur le site Internet de BOBATH France (Nom, prénom, profession, adresse et téléphone professionnels), **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. Interdiction de filmer et photographier**

- Les appareils photographiques et caméras sont interdits et inutiles.
- L'utilisation d'un téléphone portable pour prendre des photos ou filmer est également interdite. L'utilisation du téléphone portable pendant les heures de formation est également interdite.
- Le non-respect de cet article peut entraîner l'exclusion immédiate et définitive de la Formation.

#### **ARTICLE I.7. Droits à l'image**

- Des photos de groupe peuvent être prises lors de chaque début de promotions. Ces photographies sont susceptibles d'être publiées sur notre site <http://www.bobath-france.fr>
- Lors de la formation, les formateurs se réservent le droit de filmer certaines pratiques avec l'accord des familles. Ces films sont utilisés pour le débriefing entre formateurs et dans un but pédagogique. Ces images ne sont jamais diffusées sur internet.
- **Si vous ne souhaitez pas figurer sur ces photos ou vidéos, merci de nous l'indiquer en début de formation par mail à notre secrétariat [amtef.bobath@free.fr](mailto:amtef.bobath@free.fr)**

#### **ARTICLE I.8. 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](http://www.fifpl.fr) et effectuez votre demande préalable de prise en charge.

*Il est impératif d'effectuer votre demande de prise en charge avant le dernier jour de formation.*

Toute demande reçue après la date du dernier jour de formation 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 avec la convention de formation)
- Programme détaillé de la formation (envoyé par mail lors de 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. Les stagiaires devront informer le secrétariat dès le début de la formation s'ils souhaitent ou non cette attestation.

## **ARTICLE I.9. 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**

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, 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.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation ou dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation non dotés d'un règlement intérieur, l'ensemble des dispositions du chapitre II - HYGIENE ET SECURITE sera appliqué.

### **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 ses repas dans les locaux de 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 du 15 novembre 2006)
- D'avoir un comportement pouvant nuire aux stagiaires ou à la Formation.
- 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 de secours.
- Les stagiaires ne doivent pas effectuer des manipulations d'appareils (branchements, déplacements...) autrement que sur l'initiative et sous le contrôle des formateurs.
- 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**

- L'association BOBATH FRANCE 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 au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail 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**

- Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. 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 sessions déjà effectuées 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.
- Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :
  - L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise
  - 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
  - L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

#### **IV - REPRESENTATION DES STAGIAIRES**

- Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.
- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles à l'exception des détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.
- Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.
- Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.
- Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurés, le directeur dresse un procès-verbal de carence.
- Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.
- Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R6352-9 à R6352-12 du code du travail.
- Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis dans l'organisme de formation.
- Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

## 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.**

L'association BOBATH FRANCE vous remercie pour votre collaboration et votre confiance.  
Nous nous tenons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Fait à ARRAS le 2 janvier 2024  
La présidente de l'association BOBATH FRANCE  
Sylvie NOWAK CARRE



### BOBATH FRANCE

Adresse Postale : 30 résidence le Paradis 59239 THUMERIES / e-mail secrétariat : [amtef.bobath@free.fr](mailto:amtef.bobath@free.fr)  
Siège social : 1 rue des Cystises 62223 ANZIN ST AUBIN / e-mail : [snowakcarre.amtefbobath@gmail.com](mailto:snowakcarre.amtefbobath@gmail.com)  
*Association Loi 1901 enregistrée à la Préfecture du Pas de Calais le 13/11/2017 sous le n° W595012736*