



## REGLEMENT INTERIEUR

### **I - Préambule**

L'Association MG Form est un organisme professionnel de formation indépendant, domicilié au 13 rue Fernand Léger 75020 PARIS. Elle est déclarée sous le numéro d'existence 11 75 1631 175 à la DRFP. Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les formateurs et participants aux différentes formations proposées par MG Form dans le but d'en permettre un déroulement régulier.

Définitions :

- MG FORM sera dénommée ci-après « organisme de formation » ;
- les personnes suivant la formation ou intervenantes à la formation seront dénommées ci-après « participants » ;
- Le président de MG FORM sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

### **II - Dispositions Générales**

#### **Article 1**

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux participants et leurs droits en cas de sanction.

### **III - Champ d'application**

#### **Article 2 : Personnes concernées**

Le présent règlement s'applique à tous les participants inscrits à une session de formation dispensée par MG FORM et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par MG FORM et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

#### **Article 3 : Lieu de la formation**

La formation aura lieu soit dans les locaux de MG FORM, soit dans des locaux loués ou mis à disposition. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de MG FORM, mais aussi dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

### **IV - Hygiène et sécurité**

#### **Article 4 : Règles générales**

Chaque participant 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. Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

#### **Article 5 : Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou des produits classés « stupéfiants »

#### **Article 6 : Interdiction de fumer**

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 et du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 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 locaux de formation.

### **Article 7 : Lieux de restauration**

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Dans le cadre des programmes de formation, il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

### **Article 8 : Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R. 232-12-17 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les participants.

## **V – Discipline**

### **Article 9 : Tenue et comportement**

Les participants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'espace de formation.

### **Article 10 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par MG FORM et portés à la connaissance des participants soit par la convocation adressée par voie électronique ou postale, soit à l'occasion de la remise aux participants du programme de formation. Les participants sont tenus de respecter ces horaires. MG FORM se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les participants doivent se conformer aux modifications apportées par MG FORM aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le participant d'en avvertir soit le responsable de la formation, soit le secrétariat de MG FORM ([secretariatmgform@mgform.org](mailto:secretariatmgform@mgform.org))

Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le participant au début de chaque demi-journée de formation.

### **Article 11 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse de MG FORM les participants ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

### **Article 12 : Usage du matériel**

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les participants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. A la fin du stage, le participant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation.

### **Article 13 : Enregistrements**

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

### **Article 14 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel, sauf demande expresse et dérogatoire.

### **Article 15 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des participants**

MG FORM décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les participants dans les locaux de formation.

### **Article 16 : Sanctions**

Tout manquement du participant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 du Code du travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du participant 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 une mesure d'exclusion définitive.
- Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites

#### **Article 17: Indemnisation des formations.**

Dans le cadre du Développement Professionnel Continu, certains participants peuvent prétendre à une indemnisation pour perte de ressources.

Cette indemnisation est soumise au respect de certaines conditions et dans des limites spécifiées par l'Agence Nationale du Développement Professionnel Continu (ANDPC) dont dépend le participant.

Ces conditions d'indemnisations sont disponibles, sur simple demande auprès de MG FORM ([secretariatmgform@mgform.org](mailto:secretariatmgform@mgform.org)) et sont aussi disponible auprès de [l'ANDPC](#)

Toutefois, il est rappelé au participant que cette indemnisation est conditionnée notamment par :

- o La disponibilité de son budget annuel ANDPC (enveloppe)
- o La validation de son inscription sur le site [www.mondpc.fr](http://www.mondpc.fr) (retour du mail d'accusé réception)
- o Sa présence à l'**intégralité** de la formation
- o Ses émargements par ½ journée de présence.

Le délai d'annulation en cas de force majeure est de 24 à 48 h.

#### **Article 18 : Indemnisation ANDPC**

Nous rappelons les restrictions d'indemnisation des formations par l'ANDPC :

Ne sont pas indemnisés : les médecins qui n'exercent pas une activité libérale à titre principal, les médecins retraités sans activité libérale, les médecins remplaçants non thésés.

Un médecin participant, au cours de la même année, à plusieurs sessions identiques d'un même plan de formation, ne pourra être indemnisé qu'une seule fois par l'ANDPC.

#### **Article 19 : Chèque de caution**

Un chèque de caution, dont le montant est précisé à l'inscription est demandé à tout participant.

Ce chèque sera rendu au participant à l'issue de la formation. Il restera acquis à MG FORM à titre de dédommagement des frais engagés, en cas d'annulation de sa part (quel qu'en soit le motif) moins d' 1 mois calendaire avant la formation, ou en cas de non participation à la totalité de la formation. Cette somme ferait alors l'objet d'un reçu fiscal.

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

#### **Article 20 : Publicité**

Le présent règlement est mis à la disposition de chaque participant, sur simple demande auprès du secrétariat de MG Form [secretariatmgform@mgform.org](mailto:secretariatmgform@mgform.org)

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de MG FORM et sur son site Internet.

Règlement Intérieur établi par le bureau de MG FORM

Ce présent règlement sera actualisé au terme d'une année.

Le 10 mars 2018