

Dernière mise à jour : 19/05/2026



1

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

M.G.S. LUCIA RAPETTI est un organisme de formation domicilié au :

- Siège : 4 rue de Beaulieu, 06800 Cagnes sur mer.
- Site opérationnel & bureau formations : 170 avenue de Saint-Estève, 06640 Saint-Jeannet. Tél : 04 92 12 30 60 Mail : formation@formation-lucia-rapetti.com
- La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 930 611 214 06 auprès du préfet de la région Provence-Alpes-Côte-d'Azur.

1. Dispositions générales

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout Participant avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est affiché de façon permanente sur le site internet de l'organisme de formation et est présenté sur le formulaire d'inscription à toute formation.

Il s'applique à tous les Participants inscrits à une session de formation dispensée par M.G.S. LUCIA RAPETTI et ce pour la durée de la formation suivie. Il a vocation de préciser :

- Les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité
- Les règles disciplinaires et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux Participants ainsi que leurs droits en cas de sanctions.
- Le fonctionnement et l'éthique de l'organisme de formation

2. Informations demandées au Participant

Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un Participant ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

3. Personnes et lieux concernés

La formation aura lieu soit dans les locaux de M.G.S. LUCIA RAPETTI, dans ce cas les dispositions du présent règlement sont applicables. Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le Participant 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 ; procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Dans de cas et 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 mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux Participants sont celles de ce dernier règlement.

4. Horaires de formation

Les Participants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation sur la Convocation.

Sauf circonstances exceptionnelles, les Participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

3

5. Absences, retards, départs anticipés ou arrêt de la formation

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les Participants doivent avertir le formateur, ou le secrétariat de l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement la structure employeur et si besoin le financeur de cet événement.

En cas de maladie, le Participant doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence.

Un certificat médical pourra être exigé.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les plus brefs délais.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, autre) de cet événement.

Seront facturées à la structure : les journées d'absences non justifiées, les feuilles d'émargement non signées (oubli par le Participant).

En cas d'absence, d'arrêt définitif ou de suspension de la formation à l'initiative du Participant et/ou de l'employeur, se référer aux CGV.

6. Formalisme attaché au suivi de la formation

Le Participant est tenu de signer la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action, le matin et l'après-midi. Le Participant est tenu de compléter :

- Evaluation en amont des attentes avec auto évaluation sur les objectifs = Enquête de préformation
- Evaluation de acquis grâce à des questionnaires en cours de séance
- Enquête de satisfaction à chaud et auto évaluation sur les objectifs
- Enquête de satisfaction à froid et auto évaluation sur les objectifs à 1 mois

7.Sécurité / Santé / 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. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise ou sur un site externe, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise ou du site externe.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le Participant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le Participant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout Participant 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 l'organisme de formation.

4

8.Pour obtenir de l'aide en cas d'urgence :

Samu – 15

Police secours – 17

Pompiers – 18

Général - 112

Le Participant prend bonne note que sa participation à une formation implique un travail physique corporel et qu'il engage pour l'ensemble de ses actes sa Responsabilité Civile personnelle s'il s'inscrit à titre personnel ou sa Responsabilité Civile professionnelle s'il s'inscrit sous couvert de son activité professionnelle, il se doit par conséquent d'être à jour de ses cotisations d'assurance Responsabilité Civile.

L'organisme de formation et le lieu d'accueil ne peuvent être tenus responsables des éventuels vols, dégradations, nuisances occasionnées par ou causés au Participant et ses effets personnels lors d'un stage.

Le Participant doit avoir une grande propreté corporelle, vestimentaire et utiliser draps, paréos, serviettes propres.

9.Accidents

Tout accident survenu en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le Participant accidenté, ou les témoins de l'accident, au responsable de formation. Conformément à l'article R 962-1 du Code du Travail, l'accident survenu au Participant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, doit faire l'objet d'une déclaration de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

10. Discipline générale

Il est formellement interdit aux formateurs et aux Participants :

- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse et/ou d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue
- De prendre leurs repas dans les salles de formation (hors entreprise)
- De fumer et vapoter dans les locaux de l'organisme
- D'avoir un comportement incorrect à l'égard de toute personne présente dans l'organisme
- D'enregistrer les sessions de formation
- D'emporter ou modifier les supports de formation
- De modifier les réglages des paramètres d'un ordinateur
- D'entrer dans les lieux de formation en dehors des périodes de stage
- De faire usage de son téléphone mobile en cours de formation autre que pour les besoins de la formation
- De respecter la propriété intellectuelle des contenus de formation

5

11. Bases éthiques de la formation / Règles de respect de soi et des autres

Le Participant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte et d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Nous invitons le Participant à :

- Informer la Direction et le Formateur de ses problèmes de santé et de ses traitements médicaux en cours ou passés.
- Pratiquer ou non chaque exercice selon ses limites
- Suivre son évolution personnelle à son rythme
- Être praticien ou non, être massé ou non
- Choisir son équipier, bien qu'il soit conseillé d'en changer souvent
- Choisir une tenue vestimentaire souple et adaptée : sans ceinture, bretelles, métal, épingle, bijoux ou tout autre accessoire de valeur et/ou potentiellement blessant.
- Il est de la responsabilité du Participant d'exprimer ses besoins et remarques au Formateur et à la Direction. L'objet des stages constitue un enseignement dont les qualités de base sont la confiance et le respect. Les passages à l'acte (sexuel, violence) durant les stages ne sont en aucun cas envisageables.

12. Utilisation du matériel

Les Participants doivent se conformer aux heures de formation et aux modalités de fonctionnement de la formation dans laquelle ils sont inscrits, veiller à respecter les locaux ainsi que les matériels pédagogiques.

13. Vol, perte et dommage matériel

M.G.S. LUCIA RAPETTI décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les Participants dans les locaux de la formation.

14. Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par M.G.S. LUCIA RAPETTI ou son représentant 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 écrit par le représentant de l'organisme de formation,
Exclusion temporaire ou définitive de la formation.

15. Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée au Participant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque le représentant de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il convoque le Participant par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre à l'intéressé contre décharge en indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du Participant pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le Participant peut se faire assister par une personne de son choix, Participant ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au Participant, dont on recueille les explications.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au Participant sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

16. Déontologie

Nos stages sont strictement dédiés au bien-être et n'ont pas de but médical. Ils se positionnent en dehors de toute démarche sectaire, religieuse ou politique, dans le respect et la liberté inaliénables de l'individu. L'équipe de formation et chaque Participant s'engagent à ne pas faire de prosélytisme pour tout courant religieux ou politique que ce soit.

17. Secret professionnel

Les formateurs, assistants et Participants sont soumis aux règles usuelles du secret professionnel qui s'étend à tout ce que chacun a vu, entendu, ou compris au cours de la formation. Tout enregistrement (audio/vidéo) et photo doit être préalablement autorisés par les Formateurs et les autres Participants présents dont une copie doit être remise à la Direction à l'issu du stage.

18. Droit à l'image / Communication

Le Participant autorise le centre de formation à :

- Utiliser à titre gracieux son image photo/vidéo dans le cadre de sa communication, sur tout support, dans le monde entier et pour une durée de 99 ans.
- Toute interdiction devra faire l'objet d'une lettre écrite signée et datée par le Participant avant la formation. L'organisme de formation ne peut pas être tenu pour responsable de l'usage des vidéos et photos prises par les Participants lors des stages.
- Faire partie de son fichier client et par conséquent à recevoir toute communication concernant ses activités. Une désinscription peut être demandée par mail. Ce fichier reste la propriété exclusive de l'organisme de formation qui s'engage à ne pas le céder à des tiers sans l'accord du Participant.

7

19. Procédure de réclamation

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation M.G.S. LUCIA RAPETTI ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- Oralement par téléphone ou en face-à-face auprès de l'assistante de formation ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement indésirable) en composant le numéro suivant : 04 92 12 30 60.
- Ou par courrier postal adressé à :

Lucia RAPETTI -4 rue de Beaulieu – 06800 Cagnes sur Mer.

Ou par courrier électronique : formation@formation-lucia-rapetti.com

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

Fait à : Saint-Jeannet

Le : 19/05/2026

