



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Organisme de Formation : MAY'RH – Barbara JEANSON

PRÉAMBULE

Ce règlement intérieur définit les droits et obligations des stagiaires, des formateurs et de l'organisme de formation MAY'RH, dans le cadre de ses actions de formation professionnelle. Il s'applique à toutes les formations dispensées par MAY'RH, qu'elles soient présentes, distancielles ou en blended learning.

Conformément à l'article L. 6352-3 du Code du travail, ce document est remis à chaque stagiaire avant le début de la formation et est affiché sur le site de l'organisme.

ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à :

- Tous les **stagiaires** inscrits à une formation MAY'RH.
- Tous les **formateurs et intervenants** de MAY'RH.
- Tous les **partenaires et sous-traitants** impliqués dans la prestation.

ARTICLE 2 – INSCRIPTION ET ADMISSION

2.1 Conditions d'admission

Pour être admis à une formation MAY'RH, le Client (ou le stagiaire) doit :

- Avoir signé un contrat de formation (pour les particuliers) ou une convention de formation (pour les entreprises).
- Avoir fourni les documents requis (accord de financement etc.).
- Avoir versé les 30% d'acompte.

2.2 Refus d'admission

MAY'RH se réserve le droit de refuser une inscription si :

- Le stagiaire ne remplit pas les prérequis de la formation.
- Le financement n'est pas sécurisé (absence d'accord OPCO, CPF, d'acompte).
- Le stagiaire présente un comportement incompatible avec les valeurs de MAY'RH (voir Article 6).

Le délai de rétractation est disponible dans les conditions générales de vente (CGV).

ARTICLE 3 – DÉROULEMENT DE LA FORMATION

3.1 Obligations de MAY'RH

MAY'RH s'engage à :

- Fournir un programme détaillé conforme aux objectifs pédagogiques.
- Adapter les modalités aux besoins spécifiques (handicap, contraintes horaires, etc.).
- Désigner un référent formation joignable pendant toute la durée de la formation.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- Respecter les horaires et le calendrier communiqués.
- Évaluer les acquis (avant, pendant et après la formation) et remettre une attestation de formation conforme à l'article L. 6353-1 du Code du travail.

3.2 Déontologie du formateur

MAY'RH s'engage à garantir des formations de qualité, dispensées par des formateurs professionnels et éthiques. Tout formateur intervenant pour MAY'RH adhère aux principes suivants :

1) Respect et bienveillance

- Traiter tous les stagiaires avec équité et neutralité, sans discrimination.
- Adopter une posture bienveillante (écoute, feedback constructif, confidentialité).
- Respecter les besoins spécifiques (handicap, contraintes personnelles) et les signaler au référent compétent.

2) Professionnalisme pédagogique

- Maîtriser le contenu de la formation et se tenir à jour des évolutions.
- Préparer chaque session (supports, activités, évaluations) et respecter le programme validé.
- Varier les méthodes (théorie, pratique, échanges) et évaluer régulièrement les acquis.

3) Éthique et intégrité

- Déclarer tout conflit d'intérêts (liens avec des entreprises ou produits promus en formation).
- Rester neutre dans les débats (politiques, religieux, etc.) et ne pas imposer ses opinions.
- Protéger les données des stagiaires (RGPD, confidentialité des échanges).

4) Engagement qualité

- Respecter les procédures de MAY'RH (Qualiopi, sécurité, accessibilité).
- Participer à l'amélioration continue (retours stagiaires, formations internes).
- Représenter MAY'RH avec professionnalisme (réunions, salons, réseaux).

Le formateur s'engage à respecter cette charte et à en appliquer les principes dans toutes ses interventions pour MAY'RH.

3.3 Obligations du stagiaire

Le stagiaire s'engage à :

- Respecter les horaires et le règlement intérieur.
- Participer activement aux activités pédagogiques (exercices, évaluations, travaux de groupe).
- Signaler tout besoin spécifique (handicap, aménagements) dès l'inscription.
- Respecter les règles de savoir-vivre (ponctualité, courtoisie, confidentialité).
- Ne pas enregistrer ou diffuser les contenus de formation sans autorisation écrite.

3.4 Modalités pédagogiques

- **Présentiel** : Les formations ont lieu dans des locaux accessibles chez le Client ou chez un partenaire identifié au préalable.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- **Distanciel** : Les stagiaires doivent disposer d'un accès internet stable et d'un équipement adapté (ordinateur, webcam, micro).
- **Blended learning** : Combinaison de présentiel et de distanciel.

Absences :

- Toute absence doit être justifiée par écrit (email ou sms).
- En cas d'absence non justifiée > 20% de la durée totale, MAY'RH se réserve le droit de ne pas délivrer l'attestation de formation.

ARTICLE 4 – ÉVALUATION ET ATTESTATION

4.1 Évaluation des acquis

MAY'RH évalue les compétences des stagiaires via :

- Un questionnaire de positionnement (avant la formation).
- Des évaluations formatives (pendant la formation).
- Une évaluation sommative (à la fin de la formation).

4.2 Attestation de formation

Une attestation de formation est remise à chaque stagiaire sous 15 jours après la fin de la formation, mentionnant :

- Le nom du stagiaire.
- L'intitulé de la formation.
- La durée et les dates.
- Les compétences acquises.
- La signature du responsable pédagogique.

Cas de non-délivrance :

- Absence > 20% de la durée totale.
- Non-respect du règlement intérieur (voir Article 6).

ARTICLE 5 – FINANCEMENT ET FACTURATION

5.1 Modalités de paiement

- **Particuliers** : Paiement **avant le début de la formation** (sauf accord de financement CPF ou OPCO).
- **Entreprises** : Paiement selon les **conditions générales de vente (CGV)** (acompte de 30% avant le démarrage de la formation, paiement 30 jours maximum après facturation du solde...).

5.2 Annulation et remboursement



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- **Annulation par le stagiaire :**
 - ≥ 31 jours ouvrés avant le début : Remboursement intégral.
 - 16 à 30 jours ouvrés avant le début : 30% du montant non remis sera facturé.
 - 4 à 15 jours ouvrés avant le début : Retenue de 50% du montant.
 - ≤ 3 jours ouvrés avant le début : Aucun remboursement.
- **Annulation par MAY'RH :**
 - Report ou remboursement intégral sous 15 jours.

ARTICLE 6 – DISCIPLINE ET SANCTIONS

6.1 Comportement attendu

Les stagiaires doivent :

- Respecter les horaires, les formateurs, les autres stagiaires et le personnel.
- Ne pas perturber le bon déroulement de la formation, et mettre leur téléphone sur silencieux.
- Utiliser les équipements (ordinateurs, salles, outils) avec soin.
- Adopter une tenue et posture adéquate.
- Respecter les règles et consignes, notamment de sécurité, du lieu utilisé.

6.2 Sanctions

En cas de manquement au règlement intérieur, MAY'RH peut appliquer :

1. L'exclusion temporaire de la formation.
2. L'exclusion définitive (sans remboursement).

Avec information des financeurs et de l'employeur.

Cas graves (harcèlement, violence, vol ...) : Exclusion immédiate et signalement aux autorités compétentes.

ARTICLE 7 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

MAY'RH s'engage à protéger les données personnelles des stagiaires conformément au RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données).

- Données collectées : Nom, prénom, email, coordonnées, évaluations.
- Durée de conservation : 5 ans après la fin de la formation.
- Droit d'accès et de rectification : Le stagiaire peut demander la modification ou la suppression de ses données auprès de contact@may-rh.com.

ARTICLE 8 – ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

MAY'RH s'engage à **rendre ses formations accessibles** aux personnes en situation de handicap (PSH).

- **Référent handicap** : Barbara Jeanson, contact@may-rh.com, 06.83.06.48.67
- **Adaptations possibles** : Pédagogie, supports, locaux, durée.
- **Procédure** : Le stagiaire doit signaler son handicap dès l'inscription pour permettre les aménagements nécessaires.

Se référer au livret d'information aux personnes en situation de handicap.

ARTICLE 9 – RÉCLAMATIONS ET MÉDIATION

Toute réclamation ou médiation doit être adressée par écrit à : contact@may-rh.com.

ARTICLE 10 – MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

MAY'RH se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment. Les stagiaires en seront informés par email. La version en vigueur est celle affichée sur le site web de MAY'RH.

Date : 05/05/2026

