

Règlement Intérieur Formations



Préambule :

Article 1 - Objet et champs d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes personnes participant à une action de formation organisée par le « groupe » ANACOFI. Ce document est mis à disposition de nos adhérents sur la partie privative (à laquelle ils ont accès avec des codes de connexion) de notre site Internet : www.anacofi.asso.fr

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi qu'à la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des participants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Section 1 : Règles d'hygiène et de sécurité

Article 2 – Principes généraux

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

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

Chaque participant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il doit en avertir immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans l'entrée de nos locaux situés au 92 rue d'Amsterdam - 75009 - Paris. 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.

Article 4 - Boissons alcoolisées et produits stupéfiants

L'introduction ou la consommation de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'enceinte de l'organisme de formation. Les participants auront accès lors des pauses à des boissons exclusivement non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 - Accident

Le participant victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité Sociale compétente.

Le responsable de l'organisme de formation réalise également une déclaration auprès de la compagnie d'assurance avec laquelle l'organisme de formation a contracté un contrat pour couvrir ce type de risque.

Section 2 : Discipline générale

Article 7 - Assiduité du participant en formation

Article 7.1 - Horaires de formation

Les participants 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 participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 7.2 – Absence, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les participants doivent avertir l'organisme de formations et s'en justifier.

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

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

Article 7.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le participant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action (2 signatures par jour, une le matin et une seconde l'après-midi).

A l'issue de l'action de formation et au passage du QCM, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon les cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le participant 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 charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...)

Article 7.4 – Formalisme attaché au suivi de la formation à distance

Les formations peuvent être suivies à distance ce qui permet à chaque stagiaire de travailler de façon autonome, à son propre rythme, quel que soit le lieu où il se trouve.

Le participant reçoit des codes de connexion qui disposent d'une durée de validité dans le temps (1 mois) pour permettre à l'apprenant de se fixer des temps de travail dans son organisation.

A l'issue de l'action de formation et au passage du QCM, de la même manière que pour le présentiel, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon les cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le participant 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 charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...)

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation le participant ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formations 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

Article 9 - Tenue

Le participant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 – Comportement

Il est demandé à tout participant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 11 - Utilisation du matériel

Le stagiaire utilisera son matériel pour accéder au passage du QCM.

Il devra se munir d'un ordinateur ou d'une tablette ainsi que d'une connexion Internet, ainsi que ses codes de connexion, personnel et confidentiel, pour se connecter à sa plateforme d'examen.

Section 3 : Mesures disciplinaires

Article 12 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement à la réalisation des QCM de formation entrainera systématiquement la non validation de la formation que ce soit en présentiel ou en formation à distance.

Tout manquement au 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 pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise le cas échéant :

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- Et ou le financeur du stage

LISTE DES FORMATEURS PAR ASSOCIATIONS

(et donc par statut réglementé)

| Nom et prénom du formateur | Qualité du formateur | Intitulé de la formation | Associations concernées |
|----------------------------|---|---|---|
| David CHARLET | Président ANACOFI | Module 1 – veille réglementaire statutaire Principes généraux et actualités de la distribution en Assurances | ANACOFI-CIF ANACOFI COURTAGE ANACOFI SERVICES |
| William PIERRE | Prestataire | Module 1 – veille réglementaire statutaire | ANACOFI-CIF ANACOFI IMMO ANACOFI SERVICES |
| Pierre BERMON | CGP | Valeurs mobilières | ANACOFI-CIF ANACOFI SERVICES |
| Yannick PERRIER | Formateur | Lutte Anti-blanchiment Financement et démembrement Assurance du Dirigeant et de son activité | ANACOFI-CIF ANACOFI IMMO ANACOFI COURTAGE ANACOFI SERVICES |
| Céline MAHINC | CGP Administrateur ANACOFI IMMO | Hoguet 1 : Atelier procédures cabinet Hoguet 2 : mise en œuvre moyens et compétences Le loueur meublé dans tous ses états | ANACOFI IMMO ANACOFI SERVICES |
| William PIERRE | Prestataire | Le financement de l'immobilier | ANACOFI IMMO ANACOFI SERVICES |
| Yann GAGNIER | CGP Administrateur ANACOFI IMMO | Investir dans l'immobilier, autrement ? | ANACOFI IMMO ANACOFI SERVICES |
| Jean-Yves GATE | CGP Administrateur ANACOFI IMMO | Les travaux en immobilier | ANACOFI IMMO ANACOFI SERVICES |
| Catherine BIZE | CGP Administrateur ANACOFI IMMO | SCI, le bon départ | ANACOFI IMMO ANACOFI SERVICES |
| Michel FLEURIET | Administrateur ANACOFI COURTAGE | La distribution de crédit Crédit à la consommation Assurance emprunteur | ANACOFI COURTAGE ANACOFI SERVICES |
| Pascal LABIGNE | CGP Vice-Président ANACOFI COURTAGE | Financement et démembrement Optimiser le montage et la présentation d'un dossier de crédit immobilier | ANACOFI COURTAGE ANACOFI SERVICES |
| Laurent BONIFAY | CGP | Crédit Bancaire aux professionnels – Part1 Crédit Bancaire aux professionnels – Part2 | ANACOFI COURTAGE ANACOFI SERVICES |
| Emmanuel LABROUSSE | Salarié ANACOFI COURTAGE | L'industrie de l'assurance | ANACOFI COURTAGE ANACOFI SERVICES |
| Jean-Emmanuel STAMM | Déontologue ANACOFI | Les basiques de l'assurance non-vie | ANACOFI COURTAGE ANACOFI SERVICES |
| Patrick GALTIER | Président ANACOFI-CIF | Fonds Euros et allocations d'actifs dans un contrat d'assurance vie | ANACOFI COURTAGE ANACOFI SERVICES |