



**Association SOMA**  
8 rue Legouvé, 75010 Paris  
info@soma-france.org  
www.soma-france.org  
SIRET 490 459 989 000 29

N°déclaration activité 117 540 903 75\*

\*Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.  
code NAF 8559A

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES DES FORMATIONS PROFESSIONNELLES ORGANISÉES PAR SOMA**

### **Article 1**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3, L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du Travail.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie.

### **A. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

#### **Article 1**

La prévention des risques d'accidents et de maladie 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 doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

#### **Article 2 : Consignes de sécurité pendant les cours**

Du point de vue de SOMA, les stagiaires doivent éviter d'effectuer tout mouvement ou activité risquant de les blesser ou de raviver une blessure ancienne. Nous ne pouvons savoir de l'extérieur quelles situations vous font courir un risque. C'est à vous d'en décider en toute responsabilité. Vous devez privilégier votre sécurité avant tout, et nous vous incitons à vous montrer extrêmement prudent en choisissant de participer ou non à tel ou tel exercice.

#### **Article 3 : Accident et maladie**

Le stagiaire 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 et communique par écrit les circonstances dans les 48 heures. 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.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

#### **Article 4 : Le studio**

Les stagiaires doivent veiller à ce que l'espace du studio reste propre et rangé pour favoriser le contexte d'apprentissage pour tous. Les consignes spéciales pour l'utilisation de l'espace pourront dépendre du matériel utilisé pour chaque module, mais voici quelques règles générales à respecter :

1. Nourriture/boissons : aucune nourriture, chewing-gum ou boisson ne sont autorisés dans le studio, à l'exception des récipients fermés pour l'eau.
2. Chaussures : pas de chaussures de ville dans les studios.
3. Comme nous passons du temps au sol, les stagiaires peuvent apporter une couverture ou un tapis de sol.

N.B. : Il est demandé à chacun de prendre connaissance du règlement intérieur du local où a lieu le stage et de le respecter. Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans ces locaux. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire 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 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 l'organisme de formation.



**Association SOMA**  
8 rue Legouvé, 75010 Paris  
info@soma-france.org  
www.soma-france.org  
SIRET 490 459 989 000 29

N°déclaration activité 117 540 903 75\*

\*Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.  
code NAF 8559A

#### **Article 5 : Effets personnels**

Une fois les cours terminés, les stagiaires doivent emporter tous leurs effets personnels hors du studio. SOMA décline toute responsabilité en cas de vol, disparition, dégradation ou destruction d'objets personnels.

#### **Article 6 : Vêtements**

Nous vous conseillons de superposer plusieurs couches de vêtements afin de vous adapter aux changements de température dus soit au chauffage, soit à l'activité et au mouvement.

#### **Article 7 : Hygiène personnelle**

Cette formation fait intervenir le mouvement et le toucher. Travailler en contact avec d'autres exige que chacun veille à son hygiène personnelle.

#### **Article 8 : Sensibilité aux parfums**

Beaucoup de gens sont sensibles ou allergiques aux produits chimiques et aux parfums, et susceptibles de réactions plus ou moins graves. Merci de ne pas vous parfumer, de ne pas utiliser de laque pour les cheveux, de gel, d'eau de Cologne, d'huiles parfumées pour le corps, d'après-rasage ou de produits de ce type pendant les cours.

#### **Article 9 : Entretien général**

La collaboration des stagiaires est nécessaire pour que la salle reste en ordre, en particulier le soir. Cela implique d'aider à ranger le matériel, les chaises et les coussins à la fin du cours.

#### **Article 10 : Enregistrement audio**

Les stagiaires suivant la formation sont autorisés à enregistrer les cours sur support audio exclusivement pour leur usage personnel. Ces enregistrements peuvent être copiés à l'attention d'autres participants de la formation mais, étant donné que l'enseignement est lié au contexte des expériences individuelles et du groupe de cette formation, aucune personne extérieure au module ne doit recevoir de copie des enregistrements.

#### **Article 11 : Photographies et enregistrement vidéo**

Il est interdit de prendre des photographies ou de filmer sans autorisation écrite.

#### **Article 12 : Tableau d'affichage**

Un panneau sera réservé à l'affichage d'informations administratives (notamment les feuilles d'émargement). Consultez ce tableau quotidiennement pour être à jour des informations.

### **B. DISCIPLINE GENERALE**

#### **Article 1 : Comportement**

Les stagiaires doivent veiller à leur comportement et se conduire de façon responsable et coopérative vis-à-vis de leurs camarades, du personnel d'encadrement, de l'équipe pédagogique et de l'administration. Cela implique le respect de la diversité, des différences et des défis liés aux interactions individuelles.

Il incombe à chacun de créer une atmosphère favorable à l'apprentissage, l'étude, la détente et les pauses déjeuner. Nous demandons à chaque stagiaire de respecter les bâtiments, les sols et le matériel.

#### **Article 2 : Enfants**

Les enfants sont admis dans la salle tant qu'ils restent tranquilles et ne dérangent pas le cours. Si un enfant crée une perturbation, il incombe au parent de le faire sortir.

#### **Article 3 : Invités**

Les invités ont toujours fait partie intégrante de la formation. Certains invités sont des membres de la famille ou des amis de ceux qui participent à la formation, qui ont ainsi l'occasion de mieux comprendre la nature de l'apprentissage dans lequel les stagiaires sont immergés et de mieux les accompagner. D'autres ont des



**Association SOMA**  
8 rue Legouvé, 75010 Paris  
info@soma-france.org  
www.soma-france.org  
SIRET 490 459 989 000 29

N°déclaration activité 117 540 903 75\*

\*Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.  
code NAF 8559A

pratiques et des centres d'intérêt proches des nôtres et sont très intéressés par le BMC®, certains étant susceptibles de s'inscrire ensuite à la formation et d'autres pouvant devenir élèves d'étudiants certifiés. Si tout se passe bien, ils repartent majoritairement avec un respect plus grand pour le BMC® et contribuent à répandre cette idée à l'extérieur.

Les participants sont prioritaires par rapport aux invités, et des considérations de place, d'énergie et de cours modulent la réglementation de la présence des invités. La formation n'est pas ouverte lors du premier et du dernier jour d'un module.

Toute visite doit faire l'objet d'une autorisation préalable, dépend de l'espace disponible et est dans tous les cas limitée à une journée de cours par module. Pour des raisons d'espace, les invités observent en restant sur les côtés de la salle. Nous leur demandons de ne pas participer aux explorations en mouvement et au travail à plusieurs, à moins que le formateur ne les y invite et à condition de ne pas occuper le temps de cours avec des questions.

Si un stagiaire fait venir un invité, il est chargé de lui faire respecter ce règlement.

Les cours suivants sont ouverts aux invités : tous les cours fondamentaux (sauf le premier cours et le dernier jour du module).

Les cours suivants ne sont **pas ouverts** aux invités :

- Les premier et dernier jours de chaque module
- La dernière heure de la journée,
- Le travail par deux ou en petits groupes,
- Les temps d'assimilation et d'échanges,
- La clôture.

#### **Article 4 : Discipline**

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances prohibées
- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux
- De fumer dans les locaux
- De quitter le stage sans motif
- D'emporter aucun objet sans autorisation écrite
- D'introduire tout objet dangereux

Toute personne dont le comportement constitue un risque pour la sécurité des personnes et des biens de l'établissement peut être expulsée.

### **C. SCOLARITÉ**

#### **Article 1 : Assiduité**

Les formateurs vérifient la présence en cours. Une feuille d'émargement est signée par chaque stagiaire au début de chaque cours.

Il est interdit de signer pour un autre stagiaire.

#### **Article 2 : Absences**

Toute absence peut avoir des répercussions sur la validation de la formation suivie et doit être signalée et justifiée par écrit au coordinateur pédagogique de la formation. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Tout stagiaire qui a été absent doit savoir ce qu'il a manqué et être prêt pour le cours suivant. Se reporter à la brochure « Guide de scolarité et modalités d'obtention du certificat » pour les modalités de rattrapage des cours manqués.



**Association SOMA**  
8 rue Legouvé, 75010 Paris  
info@soma-france.org  
www.soma-france.org  
SIRET 490 459 989 000 29

N°déclaration activité 117 540 903 75\*

\*Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.  
code NAF 8559A

### **Article 3 : Retards**

Les cours commencent à l'heure et tout étudiant qui arrive après le début est considéré comme retardataire. Trois retards équivalent à une absence.

Les stagiaires sont tenus d'arriver en cours à l'heure. Tout retard sera noté sur les feuilles d'émargement quotidiennes. Le temps de retard se cumule sous forme de temps d'absence ; il est calculé tous les quarts d'heure pour chaque tranche de 15 minutes d'absence. **Trois tranches de 15 minutes d'absence ou de retard comptent comme une absence à un cours de deux heures.**

### **Article 4 : Modalités d'obtention du certificat**

Chaque stagiaire se voit remettre en début de formation, une brochure décrivant la formation qu'il a choisie et les modalités d'obtention du certificat.

### **Article 5 : Redoublement d'un module**

Les stagiaires ayant validé un module mais souhaitant y participer une seconde fois pour des motifs de révision bénéficieront d'une réduction de 50% sur les frais d'inscription. L'accord se fera en fonction des places disponibles.

Les étudiants ayant échoué à un module, interrompu la formation ou été exclus et souhaitant se réinscrire à ce module, devront acquitter la totalité des frais d'inscription.

## **D. SANCTIONS**

### **Article 1**

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation 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 d'importance :

- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

## **E. GARANTIES DISCIPLINAIRES**

### **Article 1**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps par écrit des griefs retenus contre lui.

### **Article 2**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par LRAR ou remise à l'intéressé contre décharge en lui 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 stagiaire pour la suite de la formation.

### **Article 3**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire 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 stagiaire, dont on recueille les explications.

### **Article 4**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou, le cas échéant,



**Association SOMA**  
8 rue Legouvé, 75010 Paris  
info@soma-france.org  
www.soma-france.org  
SIRET 490 459 989 000 29

N°déclaration activité 117 540 903 75\*

\*Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.  
code NAF 8559A

après la transmission de l'avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous la forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

#### **Article 5**

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

#### **Article 6**

L'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

#### **Article 7**

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, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

#### **Article 8**

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

#### **Article 9**

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R. 6352-9 à R 6352-12.

#### **Article 10**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

#### **Article 11**

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

## **F. COMMUNICATION ET RECLAMATIONS**

### **Article 1 : Communication**

Une communication directe et franche est au cœur des relations réussies, ce qui vaut sur le plan personnel autant que professionnel. Dans les relations à deux comme au sein d'un groupe, chacun est responsable de sa façon de communiquer. Les stagiaires sont incités à s'adresser directement à leurs camarades s'ils ont une question à clarifier avec eux. Les questions ne pouvant être résolues et se répercutant sur le milieu de travail/d'apprentissage peuvent être soumises à la personne chargée de l'aide individuelle. Si ce recours échoue, le directeur de la formation pourra être sollicité.

### **Article 2 : Réclamations**

Tous les étudiants ont le droit d'avoir des motifs impartiaux de réclamation. Dans le cas d'une réclamation concernant l'équipe pédagogique, le personnel d'encadrement ou l'administration, la procédure est la



**Association SOMA**  
8 rue Legouvé, 75010 Paris  
info@soma-france.org  
www.soma-france.org  
SIRET 490 459 989 000 29

N°déclaration activité 117 540 903 75\*

\*Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.  
code NAF 8559A

suivante :

En cas de réclamation en cours de module, les stagiaires, assistants, traducteurs et formateurs s'adressent au coordinateur pédagogique du module. En dehors des modules, ils s'adressent soit aux directrices pédagogiques, (pour une réclamation sur la formation), soit à l'administratrice (pour une réclamation administrative), par mail à info@soma-france.org. Une réponse est assurée sous un délai de 15 jours.

### **Article 3 : Confidentialité**

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 au stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation. Ces informations présentent un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

Le dossier pédagogique du stagiaire conservé par l'administration de l'organisme de formation comprend la fiche d'inscription, le contrat de formation professionnelle, les feuilles d'émargement, les attestations de présence, les relevés d'évaluations, les travaux personnels, les fiches de suivi et de réinscription. Tous les dossiers restent confidentiels. Une décharge signée par l'étudiant est nécessaire pour autoriser toute personne extérieure à l'équipe pédagogique et à l'administration de SOMA à accéder à son dossier.

## **G. PUBLICITE DU REGLEMENT**

### **Article 1**

Un exemplaire du présent règlement est disponible sur le site internet de SOMA et est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive)

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 26 juin 2020 et remplace toutes les versions précédentes.

A Paris, le 26/06/2020

Lulla Chourlin, Présidente de l'Association SOMA