

Le Règlement Intérieur a vocation à préciser les dispositions qui s'appliquent à tous les participants, dans tous les centres afin de permettre le bon déroulement de la formation et les règles en matière d'hygiène et de sécurité.

I-FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION

Article I.1. Possibilité de choisir

FORMATION COURTE : Les chaînes musculaires
Module 1 => 4 séminaires de 3 jours

FORMATION COMPLÈTE : Les chaînes physiologiques
Module 1 + module 2 => 8 séminaires de 3 jours

Module 1 : Les chaînes musculaires

Thème : le « contenant » musculo-squelettique

- 1^{er} séminaire 3 jours : Les chaînes musculaires du tronc (Théorie)
- 2^{ème} séminaire 3 jours : Les chaînes musculaires du tronc (Pratique)
- 3^{ème} séminaire 3 jours : Les chaînes musculaires de la périphérie + Colonne cervicale (Théorie)
- 4^{ème} séminaire 3 jours : Les chaînes musculaires de la périphérie + Colonne cervicale (Pratique)

Module 2 : Les chaînes physiologiques

Thème : le « contenu » des cavités

- 5^{ème} séminaire 3 jours : Cavités abdomen + pelvis + Bébé
- 6^{ème} séminaire 3 jours : Cavités thorax + gorge + bouche-occlusion
- 7^{ème} séminaire 3 jours : Cavités neurovasculaires + ATM
- 8^{ème} séminaire 3 jours : Cavité crâne

=> *Vous avez choisi « la formation courte » (uniquement le module 1) : Les chaînes musculaires*

Si ultérieurement vous désirez poursuivre avec le module 2, vous devez réserver votre place sur notre site.

=> *Vous avez choisi « la formation complète » (le module 1 et 2) : Les chaînes physiologiques*

Lors de l'inscription, votre place est automatiquement réservée pour le module 2.

Par l'inscription à un module, vous vous engagez à suivre les 4 séminaires de celui-ci dans la chronologie et dans le même centre prévu.

II- ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Article II.1. Respect du fonctionnement

Pour une meilleure efficacité, le secrétariat remet à chaque stagiaire les documents nécessaires :

Lors de l'inscription par courrier électronique :

- Le présent **Règlement intérieur**
- La **confirmation d'inscription**. La place du stagiaire est réservée dès la réception du paiement des droits d'inscription.
- L'**échancier de paiement** pour les séminaires. Merci de le respecter afin de faciliter l'organisation.

Un mois avant chaque séminaire par courrier électronique :

- La **convocation**,
- La **facture** du séminaire à régler à réception (voir article II.6. « Modalités de paiement »).
- Le **programme** du séminaire,
- La **Fiche d'examen clinique** que le stagiaire imprime en 2 exemplaires pour chaque séminaire,
- Le **badge chevalet** à utiliser lors du séminaire.

Lors du premier séminaire, module 1, collectivement sur le lieu du stage :

- La feuille **Acceptation du Règlement intérieur**. Cette feuille collective sera signée par chaque participant qui écrira son nom à côté de la signature. Par cette signature le participant atteste avoir pris connaissance de tous les articles et s'engage à les respecter. Le formateur chargé du cours rapportera la feuille **Acceptation du Règlement intérieur** au secrétariat.
- Le questionnaire **Comment avez-vous connu la formation ?**
- Pour chaque stagiaire le **package pédagogique** comprenant les livres des Chaînes, le cahier de pratique, le poster et un ballon pour la pratique. **Le contenu du package ne peut être modifié.** En cas d'inscription **moins d'un mois avant le premier séminaire**, le package est donné lors du deuxième séminaire, pour des raisons de logistique.
- Avant le début des cours l'enseignant demandera à chaque participant de se présenter devant la promotion en donnant la ville où il pratique et les formations déjà faites. Cela facilitera les relations entre les participants afin de pouvoir organiser des groupes de travail et des co-voiturages.
- Pour respecter le règlement de la CNIL, le secrétariat ne peut distribuer la liste des participants.

Lors de chaque séminaire sur le lieu du stage :

- La **Feuille d'émargement** à signer par chaque participant matin et après-midi.
- La **fiche d'évaluation collective** à compléter et signer par chaque participant en fin de stage.

Après chaque séminaire par courrier électronique :

- L'**attestation de présence**.
- La **Fiche d'évaluation de stage**. Individuelle elle doit être renvoyée au secrétariat une fois complétée.

Questionnaire sur le lieu du stage :

- Un questionnaire d'évaluation sera à remplir avant le début de chaque module.
- Un questionnaire d'évaluation sera à remplir à la fin de chaque module.

Après correction du questionnaire final d'évaluation le participant recevra :

- L'attestation de fin du module

ARTICLE II.2. Droits de Propriété Intellectuelle

- Le participant s'engage à respecter, tant pendant la durée de la formation qu'après son terme, les droits de propriété intellectuelle de la Formation BUSQUET sur la méthode BUSQUET LES CHAINES PHYSIOLOGIQUES®.
- Il s'interdit dès lors de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits de la Formation BUSQUET sur la méthode BUSQUET LES CHAINES PHYSIOLOGIQUES®, par parasitisme, plagiat, copie, imitation.
- Le participant admet et reconnaît que toute violation de cet engagement l'expose à verser à la Formation BUSQUET des dommages et intérêts en réparation du préjudice subi.
- La documentation pédagogique remise lors de la formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.
- L'enseignement de la Méthode des Chaînes, les conférences, les exposés publics concernant la Méthode sont interdits sans l'accord écrit de la direction de la SARL METHODE BUSQUET.
- Le participant reconnaît que les noms successifs de Méthode des chaînes musculaires, Méthode des chaînes physiologiques, Méthode Busquet ainsi que les différents noms des chaînes citées dans les livres et les photocopiés appartiennent à la SARL METHODE BUSQUET et ne peuvent être utilisés sans son accord écrit.
- Lors du premier séminaire, en signant la feuille d'acceptation du « Règlement intérieur » le stagiaire s'engage à respecter intégralement cet article II.2.
- La direction de la Méthode se réserve le droit de modifier le programme des cours pour en assurer l'évolution.

ARTICLE II.3. Inscription pour la Formation - Rétractation

- Par son inscription le participant s'engage à suivre la formation dans le même lieu de cours en respectant la chronologie de chaque module.
- Toute modification dans la situation personnelle du stagiaire, au regard des renseignements fournis lors de l'inscription, doit être immédiatement portée à la connaissance du secrétariat.
- Il est rappelé que, dans un délai de dix jours à compter de la signature du présent contrat, le stagiaire peut se rétracter par *lettre recommandée avec accusé de réception* adressée à l'organisme de formation. Les frais d'inscription lui seront remboursés.
- La direction se réserve le droit de modifier les dates et heures de cours en cas d'imprévu majeur.

ARTICLE II.4. Présence

- Lors des séminaires une feuille de présence est signée le matin et l'après-midi.
- Une **présence complète** est indispensable pour obtenir l'attestation de fin de formation et pouvoir présenter l'examen final de compétence.

ARTICLE II.5. Impossibilité de présence lors d'un séminaire

- Le stagiaire demande le plus tôt possible au secrétariat un autre lieu de cours.
- Les changements ne seront réalisables qu'en fonction de la disponibilité dans un autre centre.

ARTICLE II.6. Modalités de paiement

- Frais d'inscription :

- Après avoir rempli sa demande d'inscription sur le site, à réception par le secrétariat du contrat rempli/signé et du règlement des frais d'inscription, la confirmation et la facture acquittée sont envoyées par email.

- Paiement des séminaires :

- Un **échancier de paiement** est envoyé par le secrétariat avec la confirmation d'inscription.
- Le stagiaire s'engage à respecter cet échancier qui fixe les dates de paiement *un mois avant chaque séminaire*. Il confirme ainsi sa participation.

- **Ce délai d'un mois est nécessaire** pour pouvoir mettre en place l'organisation pédagogique (nombre d'enseignants présents), administrative et logistique des cours afin de garantir la qualité de la formation.
 - Pour rappel, une facture sera envoyée par email un mois avant chaque séminaire. Elle est à régler dès réception.
 - Dans le cas où le stagiaire en cours de formation, doit retarder la suite de sa formation, le prix des séminaires restants sera celui de la promotion qu'il rejoindra.
- **Recyclages :**
- A l'issue de la formation complète, les stagiaires peuvent effectuer, s'ils le désirent, des recyclages en participant à nouveau aux séminaires de leur choix.
 - Pendant les cinq années suivant la fin de la formation complète, une remise de 50% est appliquée sur le tarif en vigueur. Pour les séminaires dont le programme aurait évolué, la remise ne pourra être appliquée.
- **Pénalités de retard :**
- A défaut de paiement à réception, des pénalités de retard sont dues au taux de 10% l'an, calculées sur le montant TTC.
 - De plus, une indemnité forfaitaire de 40€ est due pour frais de recouvrement en cas de paiement tardif

ARTICLE II.7. Attestation de non-contre-indication

- La formation comprenant des travaux pratiques, le participant atteste, en sa qualité de professionnel de santé, qu'il ne présente aucune contre-indication médicale pour réaliser la pratique de la Méthode des Chaînes basée sur des postures de relâchement tissulaire.
- En cas de doute le participant s'engage à faire les examens médicaux nécessaires avant de suivre les cours.
- Dans le cas où il présenterait des problèmes de santé pouvant être source de complications, il s'engage à en informer la Direction de la Formation, le formateur chargé du cours et le confrère avec qui il fait équipe en pratique.

ARTICLE II.8. Situation de handicap

- La formation s'adapte aux participants porteurs de handicap tel que malvoyance, malentendant, mobilité réduite ou autres. Il est nécessaire de préciser votre handicap lors de l'inscription afin d'envisager les aménagements nécessaires (disposition de votre place dans la salle de cours, supports de cours adaptés, accompagnement par nos formateurs, eau pour les chiens, etc...)
- Responsable de l'aide à la situation de handicap : Michèle Busquet - Vanderheyden
- Dans vos démarches l'AGEFIPH peut vous accompagner.

ARTICLE II.9. Engagement pour la pratique

- Ayant connaissance de l'article II.7. le stagiaire accepte que des confrères lors de travaux pratiques exercent sur lui les manœuvres de la Méthode Busquet Les chaînes physiologiques.
- Il s'engage à pratiquer uniquement les techniques enseignées dans le cadre du séminaire.

ARTICLE II.10. Assurance responsabilité professionnelle

- Le stagiaire s'engage à avoir un contrat d'assurance responsabilité professionnelle à jour.
- Son contrat d'assurance le couvre en tant que praticien lors des pratiques de la Formation.

ARTICLE II.11. Repas – Collations

- Pour être conforme à la légalité, il est interdit d'inclure des repas et des collations (pause-café) dans les prix de la Formation.

ARTICLE II.12. Interdiction de filmer et photographeur

- Afin de faciliter le bon déroulement des cours, les photos nécessaires sur les techniques sont données avec les documents pédagogiques.
- Les appareils photographiques et caméras sont interdits et inutiles.
- L'utilisation d'un smartphone, d'une tablette, pour enregistrer, pour prendre des photos ou filmer est également interdite.
- Les portables doivent être éteints pendant les cours (exception lors des Quizz).
- Le non-respect de cet article peut entraîner l'exclusion immédiate et définitive de la Formation.

ARTICLE II.13. Droits à l'image

- Des photos de groupe sont prises lors de chaque début de promotions. Ces photographies sont susceptibles d'être publiées sur notre site <http://www.methode-busquet.com/>, sur notre page Facebook <https://www.facebook.com/MethodBusquet> et sur notre page Instagram methodebusquet.
- En cas de désaccord, merci de nous indiquer votre refus par mail à notre secrétariat formation@methode-busquet.com

ARTICLE II.14. Contrôle de connaissance continu

- Afin de permettre une évaluation continue, on vous proposera lors des séminaires des quizz afin de vérifier si les principes essentiels de la Méthode sont bien intégrés par chacun d'entre-vous.

ARTICLE II.15. Approfondissements et révisions

- A l'issue de la formation compétente, si vous désirez approfondir vos connaissances et votre pratique il vous est proposé des Journées cliniques (cf site) et des Recyclages (cf site)

ARTICLE II.16. Examen final de compétence

- Un examen final de compétence clôture la formation complète.
Le participant peut présenter « **le cas clinique** » d'un de ses patients. Le thème est libre. La correction est faite par le comité pédagogique.
- Après validation de ce travail, la Formation Busquet délivrera une « Attestation de compétence » signée par la direction qui l'inscrira sur le site Internet dans l'« Annuaire international des praticiens de la Méthode », sauf non acceptation signifiée par courrier au secrétariat.

PRESENTATION DU CAS CLINIQUE :

- **Le motif** de consultation (avec description détaillée de la douleur si c'est le cas)
- **L'anamnèse** avec la datation des événements
- **L'examen** complet du patient
- **Le bilan** des chaînes reporté sur la fiche d'examen des chaînes (ce bilan complet permettra d'élaborer une partie de la synthèse)
- **Les photos** numériques, visages *masqués*, en sous-vêtements, soutien-gorge compris pour les femmes. Photos prises au début du premier traitement et à la fin du traitement final. Les photos sont celles de l'examen statique (face - 2 profils - dos) et de l'examen dynamique (TED – TFD- TEC)
Ces photos doivent être intégrées dans le texte
- **Les documents** complémentaires (radio, scanner, autres...)
- **La synthèse** entre
 - le motif de consultation et le bilan clinique permettant d'expliquer au patient la logique de ses problèmes,
 - les adaptations des chaînes en rapport avec le problème(s) source(s)
 - le but du traitement,
 - le projet du patient et son environnement.
- Le nombre et le rythme des séances faites,

- Citer les manœuvres de chaque séance accompagnée d'une explication simple,
- Les résultats observés en fin de traitement,
- Si les résultats sont incomplets, donner une explication et des propositions.
- Le stagiaire doit préciser le centre dans lequel il a effectué sa formation et faire parvenir au secrétariat *par courrier électronique* (secretariat@methode-busquet.com) le cas clinique dactylographié + photos intégrées afin de permettre au correcteur de faire des corrections personnalisées.

DELAI DE PRESENTATION :

- Dès la fin du dernier séminaire.
- Au plus tard **un an** après la fin de la formation.

ARTICLE II.17. Inscription dans l'annuaire de la Méthode

- **Inscription.** Après validation du « cas clinique » et obtention de l'« Attestation de compétence».
- **Valorisation** des praticiens ayant suivi des journées cliniques. Ils auront un logo « confirmé » à côté de leur nom.
- Les confrères pratiquant uniquement la Méthode seront signalés par un logo à côté de leur nom.
- Lors de changement de coordonnées professionnelles, prière d'en informer le secrétariat par mail afin d'actualiser l'annuaire : secretariat@methode-busquet.com

ARTICLE II.18. Dossiers FIF/PL pour les libéraux

Les participants français de la Formation Les Chaînes Physiologiques pourront présenter un dossier de prise en charge FIF-PL sous réserve d'acceptation.

Chaque année, le FIF/PL en fonction de ses contraintes de fonctionnement peut modifier de façon unilatérale sa participation. Toutes les Formations professionnelles sont soumises aux mêmes aléas.

PROCÉDURE DE PRISE EN CHARGE

Connectez-vous ou créez votre compte sur l'espace adhérent du FIFPL : www.fifpl.fr et effectuez votre demande préalable de prise en charge.

Avant le dernier jour de formation

Il est impératif d'effectuer votre demande de prise en charge en ligne. Elle doit être saisie au plus tard dans les dix jours calendaires suivant le premier jour de la formation. Toute demande reçue après ce délai sera systématiquement refusée.

Pièces à joindre au Formulaire de Demande de Prise en Charge

- Contrat de formation ou facture à joindre à la place du devis
- Programme détaillé de la formation (envoyé par mail)
- Photocopie de l'Attestation de Versement de la Contribution à la Formation Professionnelle (URSSAF) ou Attestation d'Exonération de cette Contribution
- Relevé d'Identité Bancaire

A la fin de votre formation

Dès la fin de votre formation, adressez au FIFPL l'attestation de présence et de règlement que nous vous enverrons par mail à la fin du stage.

ARTICLE II.19. Dossiers conventions de stage pour les salariés

- Ces dossiers sont directement gérés par le secrétariat de la Formation avec l'organisme payeur.

ARTICLE II.20. Gestion des conflits d'intérêts

Les formateurs et les concepteurs signent annuellement une déclaration de liens d'intérêts. Ce document est disponible sur simple demande par mail au secrétariat : secretariat@methode-busquet.com

III. HYGIENE ET SECURITE

Il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

Lorsque la formation se déroule dans des locaux non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du chapitre III / HYGIENE ET SECURITE.

ARTICLE III.1. Locaux et matériels

- Les salles de cours doivent être laissées propres, les papiers et les gobelets de boisson doivent être jetés dans les poubelles.
- Il est interdit d'introduire des tracts ou des marchandises, quelle qu'en soit la nature, destinés à être distribués ou vendus et d'introduire des personnes étrangères à l'organisme.
- Toute anomalie, tout incident ou toute dégradation doivent être immédiatement signalés au responsable du cours.

ARTICLE III.2. Règles d'hygiène

Il est interdit :

- De prendre les repas dans les locaux de l'entité de la FORMATION DES CHAINES affectés à la formation.
- Seules sont autorisées les collations prises au cours des pauses, dans les locaux réservés à cet effet (boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes).
- De fumer dans les salles de cours (Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006)
- De vapoter dans les salles de cours (Décret n° 2017-633)
- D'avoir un comportement pouvant nuire aux stagiaires ou à la Formation des Chaînes.
- De venir en état d'ivresse ainsi que d'introduire dans les locaux de cours des boissons alcoolisées ou des produits prohibés.

ARTICLE III.3. Mesures de sécurité

- Les stagiaires sont tenus de lire les consignes à tenir en cas d'incendie et notamment de repérer les issues à emprunter.
- Les stagiaires ne doivent pas effectuer des manipulations d'appareils (branchements, déplacements...) autrement que sur l'initiative et sous le contrôle d'un animateur de l'entité formation des chaînes.
- Les stagiaires ne doivent pas effectuer d'opérations de quelque nature que ce soit, sur les prises et lignes électriques. Ils doivent signaler tout incident électrique soit à l'enseignant, soit à un responsable administratif des locaux.
- 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 la Formation.

ARTICLE III.4. Perte – Vol – détérioration de matériel

- La société Formation Busquet Les chaînes physiologiques décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans l'enceinte du lieu de cours (salles de cours, parc de stationnement, vestiaires...).

IV - DISCIPLINE

ARTICLE IV.1. Mesures disciplinaires - Sanctions

- Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.
- Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire 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 un blâme ou un rappel à l'ordre.
 - Soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).
- Plus particulièrement, les raisons pouvant motiver l'exclusion temporaire ou définitive d'un stagiaire sont, par exemple :
 - Le non-respect récurrent des règles de bon fonctionnement de l'établissement telles que définies par le présent règlement intérieur ;
 - Toute perturbation du bon déroulement du stage ;
 - Le non-respect récurrent des consignes pédagogiques dispensées par les formateurs,
 - Le constat d'une fragilité psychologique du stagiaire rendant insuffisant le bénéfice qu'il peut tirer du stage, ou venant perturber le bon déroulement du travail d'un ou de plusieurs autres stagiaires ou du groupe,
 - Les comportements pénalisant la progression des autres stagiaires,
 - Les comportements portant atteinte au respect moral ou physique des participants au stage ou des formateurs.
- Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

ARTICLE IV.2. Procédure disciplinaire

- Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.
- Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :
 - Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
 - Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
 - Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
 - La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
 - La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.
- Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

- Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), les droits d'inscription ainsi que les sommes versées par le stagiaire au titre des stages déjà effectués ne pourront être remboursées. Aucun dédommagement ne pourra être réclamé. Les sommes dues par le stagiaire au titre du stage en cours n'auront pas à être réglés. Les sommes éventuellement dues au centre d'hébergement qui accueille le stagiaire devront être réglées.
- Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :
 - 1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
 - 2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
 - 3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR :

- Après lecture complète de ce règlement, les stagiaires peuvent poser toutes les questions qu'ils jugent nécessaires à la direction de la Formation en écrivant à l'adresse du secrétariat.
- Lors du premier séminaire, les stagiaires devront signer une feuille avec leur nom et prénom attestant qu'ils ont entièrement pris connaissance des articles de ce règlement et qu'ils l'acceptent dans sa totalité.

NON ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR :

- Dès la réception de ce règlement, la personne inscrite à la possibilité de ne pas l'accepter.
- Dans ce cas, elle doit immédiatement demander le remboursement de l'intégralité de ses droits d'inscriptions (moins les frais bancaires s'il y en a) au plus tard un mois avant le début des cours.

Fait à Pau, le 15 juin 2020