

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Annexe 3. Année 2024/2025.

## **Method Acting Center,**

93 avenue d'Italie, 75013 Paris,

Immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés sous le numéro 513 064 709 000 27,

Disposant en sa qualité d'organisme de formation d'une déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 75 52755 75 auprès du préfet de la région d'Ile-de-France.

06 07 41 41 25 – contact@methodacting.fr,

Prise en la personne de Monsieur David Barrouk, ès qualités de gérant de ladite société,

## **Préambule**

En application des articles L6352-3 à L6352-4 du Code du Travail, le présent règlement intérieur a pour objet de déterminer les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ainsi que les règles applicables en matière de discipline.

Dans cet esprit, il fixe les règles essentielles d'organisation et de conduite à tenir au cours de l'ensemble des formations dispensées.

Le pouvoir disciplinaire s'exerce dans le respect de l'intérêt général de l'organisme de formation, sa direction, ses employés, les coaches, ses intervenants et les participants.

Les dispositions disciplinaires prévues au présent règlement sont, dès lors, conçues pour contribuer à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation de l'action de formation.

Le présent règlement s'applique :

- Dans l'ensemble du périmètre de la société Method Acting Center y compris les parties communes, ainsi qu'en dehors du périmètre de ladite société à l'occasion des actions de formation effectuées à l'extérieur sous sa direction ;
- De plein droit, à l'ensemble des participants présents dans l'organisme de formation, pour quelque raison qu'il se trouve.

Des notes de la direction, par mail ou affichage dans les lieux de cours, peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire est remis à chaque participant, qui le signe, lors de la conclusion du contrat de formation professionnelle.

# CHAPITRE I - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

## Article 1 : Règles générales

Les participants doivent respecter les prescriptions individuelles ou collectives existantes prévues par la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité, de protection et de santé. Ils doivent se conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par la direction et portées à sa connaissance, par mail ou affichage, tant par le présent règlement.

Dans le cadre de sa formation, chaque participant doit prendre soin de sa sécurité, de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions.

À ce titre, chaque participant doit déclarer, auprès de la direction ou d'un coach, toute situation ou acte qu'il estime porter atteinte à son intégrité physique ou morale.

Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute disciplinaire.

À cet égard, chaque participant doit notamment :

- Respecter toutes les consignes de sécurité propres à chaque formation ;
- Signaler immédiatement à un coach ou à un membre de la direction toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène, de fonctionnement ou de sécurité des locaux ;
- Ne pas toucher aux divers équipements, matériels de secours (incendie), matériel audiovisuel, instruments de musique, meubles de rangements, matériel appartenant au bureau ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans y être autorisé par la direction ;

En présence d'un danger (source potentielle de dommage, de préjudice ou d'effet nocif), la direction ou le coach prend toutes les mesures nécessaires et suffisantes pour signaler le risque associé, l'analyser, le prévenir et l'éliminer. Le cas échéant et si le danger est lié à une action d'un participant, le coach prend une sanction conservatoire à l'égard du contrevenant et en informe immédiatement la direction qui statue sur la sanction définitive selon les modalités fixées par le présent règlement.

L'utilisation du matériel, notamment les accessoires de jeu, mis à la disposition du participant doit être soigneuse, normale et conforme à sa destination. Tout usage anormal est passible de sanctions, même en l'absence de dommage pour l'organisme de formation ou les participants.

Pour les accessoires de jeu plus spécifiques, une caution de 100€ pourra être demandée au participant, et restituée après utilisation, si celle-ci n'a pas occasionné de dégâts matériels.

Les participants doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation affichées concernant les cas d'incendie. Ils doivent respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs) en dehors de leur utilisation normale, d'en rendre l'accès difficile et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

## Article 2 : Règles particulières

### 2.1. Repas et boissons

Les participants ne sont pas autorisés à utiliser la kitchenette pour y stocker ou préparer leur repas. Cet espace est uniquement réservé à l'équipe des coaches, du bureau et de la direction.

Il est interdit de manger en cours, des plats chauds ou froids, un petit grignotage est toléré mais strictement interdit pendant les scènes. Toute boisson introduite en cours doit être dans une bouteille fermée. Si le participant se sert une boisson dans un verre non fermé, il est tenu de veiller à ne pas le renverser et le ranger ensuite, au risque de se voir interdire cet avantage pour le reste de l'année.

### 2.2. Interdiction d'introduire ou de consommer de l'alcool

Aucune boisson alcoolisée ne peut être introduite, distribuée ou consommée dans les locaux de Method Acting Center, pendant ou en dehors des horaires de formation, sauf exceptions, et en quantité raisonnable n'occasionnant pas d'altération des capacités à suivre la formation et avec l'accord préalable de la direction.

À la demande d'un membre de la direction ou d'un coach, un participant en état d'ébriété manifeste ou supposé, susceptible de menacer sa sécurité et celle des autres, peut être renvoyé à son domicile, à ses frais, par tout moyen de transport choisi par le coach ou la direction.

Le renvoi n'exclut pas l'application d'autres sanctions si la direction le juge nécessaire.

### 2.3. Interdiction de fumer

Il est ainsi interdit de fumer dans les locaux de la société Method Acting Center, y compris dans les parties communes (cour et couloirs notamment), ainsi que dans tout autre lieu que l'organisme de formation sera amené à occuper. La même interdiction est appliquée aux cigarettes dites « électroniques » et assimilées.

### 2.4. Interdiction d'introduire ou de consommer de la drogue

Conformément à la loi, il est strictement interdit d'introduire ou de consommer de la drogue sur le lieu de la formation.

### 2.5. Propreté

Le matériel, les documents et les locaux confiés aux participants doivent être maintenus en bon état de propreté. Les produits périssables sont tolérés dans les locaux, en petite quantité, et doivent être consommés rapidement ou repris par le participant lors de sa sortie.

- De ranger les accessoires en fin de cours.
- De nettoyer en cas de casse accidentelle et de prévenir la personne à l'accueil.

### 2.6. Nuisances sonores

En raison de la situation des locaux de Method Acting Center et des nuisances sonores pouvant être occasionnées à l'occasion des formations dispensées, il est important de veiller au bruit pendant les cours. Le participant est donc tenu de :

- Déplacer le mobilier des scènes en le soulevant du sol
- De ne pas faire de scènes bruyantes en contact avec le sol
- De limiter le son de la musique lors de scènes et/ou exercices incluant de la musique.
- De ne pas répéter, crier ou parler fort dans les parties communes de l'immeuble
- De descendre les escaliers et traverser les parties communes, en silence et en groupe, à la fin de chacun de ses cours.
- De ne pas stationner sur le palier, même en étant silencieux.
- De ne pas ouvrir les fenêtres côté cour pendant la durée du cours, stage ou coaching.
- De ne pas passer d'appels à l'accueil.

## CHAPITRE II - DISCIPLINE

### Article 1 : Principes généraux

Dans l'exécution des actions de formation dispensées par Method Acting Center, le participant est tenu de respecter les instructions de leurs coaches et de la direction, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de mails et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions.

Le participant doit, de plus, faire preuve de correction, de respect et de savoir-vivre dans son comportement vis-à-vis des coaches, du personnel de l'organisme de formation et de leurs co-participants.

Le participant s'engage à passer régulièrement des scènes dans les cours d'acting, à travailler les exercices, les chansons et les chorégraphies demandés par les différents coaches. Au cas où un travail non assidu était constaté, le coach peut décider d'écourter voire d'annuler son cours.

Le participant de 3<sup>ème</sup> année, programme Composition du Personnage, devra à chaque cours de scènes (Composition B et Acting on Camera & Acting on Stage), présenter une scène à son coach, même en *work in progress*. La même exigence sur les exercices demandés en Composition A, Prépa Castings & Développement personnel et Exploration 2 sera indispensable au bon déroulé de sa formation.

### Article 2 : Principes pour les situations d'acting

Les règles et garde-fous énoncés ci-dessous doivent être respectés en toutes circonstances liées à l'acting dans le cadre de l'action de formation. Nous encourageons également fortement leur respect dans tout contexte d'acting, qu'il soit amateur ou professionnel, en tournage, en répétition, en casting ou tout simplement en dehors des cours.

#### 2.1. Respect physique et émotionnel :

- Ne pas infliger de blessures physiques ou émotionnelles.
- Éviter tout contact physique non consenti, y compris les gestes de tendresse, d'affection ou de violence.
- Ne pas consommer ou de faire consommer de l'alcool, de la drogue, des substances toxiques ou des médicaments altérant l'état physique et/ou psychologique.
- Ne pas imposer la vision ou l'écoute de documents comportant de la violence ou de la sexualité.

#### 2.2. Protocole pour les scènes d'intimité :

- Toute scène d'intimité doit être strictement simulée, sans exception.
- Les moments de la scène impliquant un contact physique intime doivent être clairement identifiés et discutés entre les partenaires de jeu.
- Les limites de chacun doivent être respectées sans pression physique ou psychologique.
- Les détails de toute action intime, tels que les baisers, les caresses, doivent être

discutés minutieusement et documentés par écrit, avec la signature de chaque partenaire.

- En cas de doute ou d'ambiguïté, il est recommandé de refuser de travailler sur la scène et de solliciter l'aide des coaches ou de la direction.

### **2.3. Gestion des problèmes persistants :**

- En cas de problèmes persistants malgré les précautions prises, l'équipe pédagogique et administrative reste à disposition pour ajuster l'accompagnement de manière individuelle. Toute préoccupation ou inconfort des étudiants concernant leur formation est encouragé à être partagé en toute confidentialité avec l'équipe pédagogique et/ou administrative.
- Des sanctions peuvent être appliquées en cas de non-respect des règles énoncées, allant d'un avertissement écrit à l'exclusion définitive des ateliers, voire à des poursuites judiciaires selon la gravité de la situation (voir Chapitre III : Sanctions et Garanties Disciplinaires).

## **Article 3 : Respect des horaires et de la durée des formations**

**3.1.** La durée de l'action de formation est fixée conformément aux contrats signés par les participants.

Ainsi, le participant doit se conformer aux horaires et aux plannings des différents cours, ateliers, stages et autres modules constituant l'action de formation. Il est lié par le planning et horaires arrêtés par la direction, qu'ils se sont engagés à respecter dans le contrat de formation.

**3.2.** La direction, le bureau et les coaches contrôlent, sous leur propre responsabilité, l'assiduité et la ponctualité des participants. Tout participant ne faisant pas preuve de l'assiduité ou de la ponctualité nécessaire à la bonne réalisation de l'action de formation s'expose à des mesures disciplinaires.

**3.3.** Sauf motifs légitimes et sérieux ou cas de force majeure, il est interdit de quitter un cours, un atelier, un stage ou tout autre module de formation sans autorisation de son coach ou de la direction.

## **Article 4 : Règles spécifiques**

**4.1.** Sauf accord de la direction, il est interdit d'accomplir des travaux personnels sur le lieu de formation, d'utiliser du matériel et des documents de l'organisme de formation à des fins personnelles.

Seul le participant de 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> année, programme Composition du Personnage pourra répéter pour y développer ses propres projets sans aucun frais supplémentaires.

**4.2.** Le participant est autonome dans la préparation de ses scènes et de ses cours. Il ne doit pas solliciter le bureau pour du matériel de papeterie (papier, crayon, ciseaux, etc.), des accessoires de jeu en libre accès, exception faite des accessoires dits « spécifiques » uniquement réservables à l'accueil et pouvant être soumis à caution.

**4.3.** Le participant est tenu de respecter l'espace du bureau de Method Acting Center comme un lieu de travail à part entière. Lorsqu'un rendez-vous, ou une réunion est en cours, il est prié d'attendre que la conversation ou la réunion se termine.

## **Article 5 : Contrôles et obligations spécifiques**

### **5.1. Vérifications et contrôles**

En cas de disparitions rapprochées d'objets ou de matériel appartenant à la société Method Acting Center et/ou aux membres de son personnel et/ou à des participants, pour des raisons de sécurité collective liée à l'activité de l'organisme de formation, ou encore en cas de soupçon d'introduction dans la société de substances ou d'objets interdits, la direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et après une information préalable, du contenu des divers effets et objets personnels.

Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées, dont le consentement sera, dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'organisme de formation. Ainsi, un participant concerné par ces vérifications sera averti du droit qui est le sien de s'opposer à un tel contrôle et pourra exiger la présence d'un témoin – participant ou employé de la société – lors de la vérification.

En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par un officier de police judiciaire compétent.

La direction décline toute responsabilité en cas de vol. Les sacs et autres effets personnels devront être dans la même salle de cours que le participant et ne devront pas rester dans la zone d'accueil.

### **5.2. Restitution d'équipements et éléments divers**

Le participant n'est pas autorisé à emporter des biens ou documents appartenant à la société à son domicile, même de façon temporaire, sans autorisation écrite de la direction. Pendant tout le temps du prêt, il est responsable de leur perte ou de leur dégradation. En cas de départ de l'organisme de formation, tout participant doit restituer sans délai les documents et matériels qui lui ont été fournis par l'organisme de formation dans le cadre de sa formation.

### **5.3. Réunions – collecte – distribution – affichage – publicité**

Toute réunion, collecte, quête, vente d'objets, distribution de tracts, de pétitions, d'affichages ou tout autre moyen de communication sont interdits sur le lieu de la formation et pendant les heures de formation, en l'absence d'accord de la direction.

Les mêmes règles s'appliquent pour toute publication sur les réseaux sociaux de l'organisme de formation.

### **5.4. Téléphones & autres moyens de communications**

L'utilisation des téléphones, des tablettes et tout autre moyen de communication à des fins étrangères à l'action de formation est strictement interdite pendant le déroulé des cours, ateliers, stages ou autres modules de formation, sauf autorisation spéciale du coach et à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, et effectuée sans gêner la formation en cours.

Il est également interdit de filmer ou d'enregistrer le déroulement des cours, sauf accord préalable de la direction.

Il n'est pas permis de prendre des notes en cours sur ordinateurs, tablettes ou téléphones.

### 5.5. Obligations et interdictions diverses

Il est interdit :

- D'introduire dans les locaux de l'organisme de formation toute personne étrangère à la société ou à l'action de formation. Seules les personnes qui y ont été autorisées par la direction sont en droit de pénétrer dans les locaux de la société.
- De séjourner dans l'organisme de formation en dehors des heures de formation ou de répétition ;
- De signer tout document au nom de l'organisme de formation sans y être expressément autorisé.

## CHAPITRE III : SANCTIONS ET GARANTIES DISCIPLINAIRES

### Article 1 : Principes

La bonne exécution de l'action de formation implique que tous les participants soient persuadés de la nécessité de veiller à l'ordre et de respecter les exigences de l'organisme de formation en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline.

Chaque participant doit y contribuer, de façon que les conditions de la formation restent toujours satisfaisantes.

Tout comportement de participant violant les dispositions du présent règlement intérieur ou considéré comme constitutif d'une faute par la direction de la société Method Acting Center sera passible d'une sanction disciplinaire.

### Article 2 : Nature et échelle des sanctions

2.1. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité et/ou de sa répétition, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance :

- **Avertissement écrit** : *lettre reprochant au participant son comportement fautif et constituant un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur sa présence dans l'organisme de formation ; l'avertissement écrit avertit le participant de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure ;*
- **Blâme** : *lettre considérée comme un « dernier avertissement », reprochant au participant son comportement fautif et constituant un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur sa présence dans l'organisme de formation ; le blâme écrit avertit le participant de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure.*

- **Mise à pied disciplinaire** : *suspension temporaire de l'accès à l'organisme de formation et à l'exécution de l'action de formation en raison d'une faute sérieuse commise par le participant et devant être caractérisée par des faits exacts et vérifiables.*
- **Mutation disciplinaire** : *changement d'affectation ou d'action de formation à titre de sanction d'une faute commise par un participant (soumis à proposition de modification de contrat puis acté dans un avenant audit contrat de formation professionnelle).*
- **Exclusion pour faute grave** : *rupture du contrat de formation professionnelle pour des actes rendant impossible le maintien du participant dans le stage ou la formation et supposant son exclusion immédiate.*
- **Exclusion pour faute lourde** : *rupture du contrat de formation professionnelle pour des actes du participant caractérisant une intention de nuire à l'organisme de formation ou à ses membres rendant impossible le maintien du participant dans le stage ou la formation et supposant son exclusion immédiate, sans préjudice d'éventuels dommages-intérêts.*

L'ordre des sanctions ne lie pas la direction. En effet, dans l'usage de son pouvoir disciplinaire, la direction de la société Method Acting Center adaptera la sanction à la gravité de la faute commise.

Les sanctions pécuniaires, comme les amendes ou autres, sont interdites.

## 2.2. Cas particulier pour le blâme ou l'avertissement

L'avertissement écrit, ou le blâme, sera susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde au cas où la faute se retrouve répétée. L'avertissement écrit et le blâme font l'objet d'une notification au participant concerné précisant les griefs retenus contre lui :

- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- Soit par lettre remise en main propre contre signature.

## 2.3. Cas particulier des mesures conservatoires

Lorsque l'agissement 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 la procédure disciplinaire n'ait été observée.

# Article 3 : Garanties disciplinaires

## 3.1. Procédure disciplinaire

En application des articles R. 6352-4 à R. 6352-6 du Code du travail, aucune sanction ne peut être infligée sans que le participant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le directeur de l'organisme ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un participant dans une formation, la société Method Acting Center se voit dans l'obligation de respecter la procédure ci-après exposée :

- Le gérant ou son représentant convoque le participant en lui indiquant l'objet de cette convocation, sans que les motifs ne soient nécessairement indiqués ; la lettre précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien préalable et est adressée par lettre recommandée ou remise contre décharge ;
- Au cours de l'entretien, le participant peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation fait état de cette faculté. Le représentant de la direction indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant ;
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ; elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au participant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Fait en double exemplaires, à ..... le ..... / ..... / 20.....

Pour le participant (nom et prénom + signature)

.....

Pour l'organisme de formation  
David Barrouk, Gérant de Method Acting Center