



RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

I / Dispositions Générales

Article 1.1 – Objet du règlement

En application des dispositions de l'article L.6352-3 du Code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la direction de la société ATLINE FORMATIONS fixe ci-après :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,

Elle détermine également dans le respect des principes définis à l'article L.6352-4 du Code du travail, la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

Article 1.2 – Champ d'application / caractère obligatoire

Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des stagiaires de chaque formation. La participation à une formation organisée par ATLINE FORMATIONS vaut acceptation du présent règlement.

II / Hygiène et sécurité

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, 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 dudit règlement.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation ou dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du présent chapitre.

Article 2.1 – Principes généraux

La Direction de la société ATLINE FORMATIONS assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement. À ce titre ATLINE FORMATIONS met en œuvre toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation. ATLINE FORMATIONS s'assure du respect de ces dispositions. Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après.

Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de service, comme indiqué ci-dessus lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation du stage l'exigent.



Article 2.2 – Respect des mesures d'hygiène et de sécurité

Il appartient aux formateurs d'encadrer les stagiaires et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des stagiaires en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des stages et de contrôler le respect des consignes d'hygiène et de sécurité. Tout stagiaire a alors le devoir de signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'organisme de formation les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout danger. Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de stage toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce formateur.

Article 2.3 – Lavabos. Toilettes.

Chaque stagiaire est tenu de laisser en bon état de propreté les lavabos et toilettes mis à sa disposition.

Article 2.4 – Repas. Boissons

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, il est interdit aux stagiaires de prendre leurs repas dans les locaux affectés au déroulement de l'action de formation. Les stagiaires ne doivent pas introduire de boissons alcoolisées sur les lieux du stage.

Article 2.5 – Accidents et problèmes de santé

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un stagiaire à l'occasion du stage doit être immédiatement signalé à la Direction de l'organisme de formation, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.

Il est dans l'intérêt des stagiaires d'informer le responsable de la formation d'éventuels problèmes de santé (par exemple : maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques) afin de permettre, le cas échéant, des aménagements appropriés.

Article 2.6 – Dispositifs de protection et de sécurité

Les mesures d'hygiène et de sécurité qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans l'organisme de formation doivent être strictement respectées.

Les stagiaires doivent :

- utiliser les dispositifs individuels de protection mis à leur disposition, en assurer la conservation et l'entretien,
- respecter les consignes de sécurité propres à chaque stage ou local,
- signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'organisme de formation toute défektivité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité,
- signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'organisme de formation tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité,
- ne pas toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques.



Article 2.7 – Dispositifs de lutte contre l’incendie

Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d’incendie. Il doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l’incendie ainsi qu’aux issues de secours.

Article 2.8 – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer à l’intérieur de tous les locaux des établissements où se déroulent les formations

III / Discipline

Article 3.1 – Horaires des stages

Les horaires de stage sont fixés par l’organisme de formation. Ils sont portés à la connaissance des stagiaires à l’occasion de l’envoi des convocations. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. Le responsable de la formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par le responsable de la formation aux horaires d’organisation du stage.

Les horaires des stages devront être respectés scrupuleusement. En fonction des conditions de fonctionnement des stages, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement le stage qu’à l’heure indiquée par le formateur. Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l’une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

Article 3.2 – Présence au stage

Pendant le temps du stage, les stagiaires doivent s’attacher à se comporter de façon professionnelle en s’interdisant de s’absenter dudit stage en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d’accomplissement du stage.

Article 3.3 – Obligations des stagiaires en cas d’absence

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être notifiée à la direction d’ATLINE FORMATIONS. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront néanmoins être portées à la connaissance de la Direction dans les plus brefs délais.

En cours de formation, la direction d’ATLINE FORMATIONS doit être prévenue dès le début d’une absence.

Article 3.4 – Matériel / Documents

Chaque stagiaire a l’obligation de conserver en bon état le matériel et les documents pédagogiques qui lui sont confiés. À la fin de chaque stage, tout stagiaire doit restituer au formateur tout matériel et document, en sa possession appartenant à ATLINE FORMATIONS



Article 3.5 – Comportement général

Les valeurs portées par ATLINE FORMATIONS ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'organisme de formation interdisent donc formellement :

- d'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres stagiaires,
- de consacrer le temps du stage à des occupations étrangères audit stage,
- de mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non,
- d'organiser des quêtes non autorisées,
- de se livrer à quelque négoce que ce soit,
- d'emporter sans autorisation expresse et écrite du formateur des objets appartenant à l'organisme de formation ou aux établissements d'accueil,
- de se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

Article 3.6 – Entrées et sorties

Les entrées et les sorties des stagiaires s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet.

Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue.

Les stagiaires n'ont accès aux locaux de l'organisme de formation que dans le cadre de l'exécution de leur stage ; ils n'ont aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du stage pour une autre cause sauf s'ils peuvent se prévaloir d'une autorisation écrite par le formateur ou la Direction d'ATLINE FORMATIONS.

En outre, il est interdit d'introduire dans l'organisme de formation ou dans le stage des personnes étrangères à celui-ci, sauf accord du formateur ou de la Direction d'ATLINE FORMATIONS.

Les sorties pendant les heures de stage doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation expresse du formateur.

Article 3.7 – Téléphone et autres communications extérieures

Sauf autorisation expresse du formateur ou de la Direction d'ATLINE FORMATIONS, l'usage du téléphone portable à des fins privées est interdit pendant les stages sauf pendant les pauses.

Article 3.8 – Tenue vestimentaire et comportement général

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente à la formation et dans l'établissement où elle se déroule.

Article 3.9 – Propriété intellectuelle

Il est formellement interdit d'enregistrer, de photographier ou de filmer les sessions de formations. La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est



protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un usage strictement lié au stage.

IV / Abandons

Chapitre 4.1 – Traitement des abandons

En cas d'abandon d'un stagiaire, le formateur en informe l'organisme de formation qui contacte le commanditaire pour l'informer de l'absence de son stagiaire dans les 24h qui suivent la constatation.

Lorsque la cause ne concerne pas la formation, elle est prise en charge par le commanditaire.

Lorsque la formation est en cause, une analyse plus approfondie est menée par le formateur avec le commanditaire et le stagiaire.

- Analyse : détermination des causes.
- Traitement des causes : proposition de solution en adéquation avec les causes invoquées par le stagiaire.
- Échange avec les personnes impliquées dans l'action de formation sur les alternatives proposées.

Toutefois, si aucune réponse ne peut être apportée sur les causes de l'abandon, notamment par une absence totale de réponse aux relances, l'organisme de formation de formation considère que sa responsabilité ne peut être engagée.

Chapitre 4.2 – Gestion des abandons

Avant la formation : l'organisme de formation s'assure que le stagiaire reçoit le questionnaire de préformation (afin de connaître ses besoins, attentes et motivations) ainsi que la convocation (accompagnée du programme et du règlement intérieur). L'organisme de formation s'assure que le stagiaire possède les prérequis pour accéder à la formation.

Pendant la formation : les méthodes et les outils pédagogiques choisis par le formateur sont appropriés à chaque séance et le niveau des stagiaires est évalué régulièrement durant la formation (quiz, exercice, mise en situation, etc). L'assiduité aux séances est contrôlée par un émargement de chaque stagiaire et du formateur.

Après la formation : le formateur rappelle par mail les dates des prochaines séances (avec le lien de connexion si la formation est réalisée en distanciel) et se tient à disposition entre les séances afin de répondre aux questions éventuelles. En cas d'abandon d'un stagiaire, les causes sont analysées pour prévoir des mesures correctives et d'amélioration dans le cas où les raisons de l'abandon sont directement liées à la formation.



V / Réclamations, aléas et difficultés

Toute réclamation pourra être faite auprès du responsable de formation. Elle devra être réalisée uniquement par écrit (Mail ou courrier) à ATLINE FORMATIONS : formation@atline.fr ou 4 Avenue du Recteur Poincaré – 75016 PARIS.

La demande sera prise en charge et analysée et un accusé de réception sera retourné au demandeur dans les 5 jours ouvrés suivant la réception. Aucune demande anonyme ne sera traitée.

Les aléas et difficultés rencontrés durant la formation doivent être signalés auprès du formateur ou du responsable de l'organisme de formation afin qu'une solution soit trouvée immédiatement ou qu'elle soit corrigée durablement.

Toutes les causes portées à la connaissance de l'organisme de formation seront analysées et les actions menées seront tracées dans le cadre de l'amélioration continue du système management qualité.

VI / Droit disciplinaire et droits de la défense des stagiaires

Chapitre 6.1. – Droit disciplinaire – Champ d'application

La discipline au sein de l'établissement est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du stage, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été définies aux titres II et III, ci-dessus. Tout agissement considéré comme fautif par la Direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après.

Chapitre 6.2. – Sanctions disciplinaires

Article 6.2.1 – Définition des sanctions

Conformément à l'article R.6352-3 du Code de travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation à la suite d'un agissement d'un 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.

Article 6.2.2 – Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre sont les suivantes :

- l'avertissement : cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate sur la présence au stage du stagiaire auquel elle s'adresse ;
- l'exclusion temporaire du stage ;
- l'exclusion définitive du stage : cette mesure entraîne l'interruption définitive de la participation du stagiaire au stage auquel il était inscrit.



Article 6.2.3 – Échelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant. Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute. La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

Chapitre 6.3 – Procédures disciplinaires et droits de la défense

Article 6.3.1 – Procédure applicable aux simples avertissements

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du Travail, il est rappelé que le stagiaire sera préalablement informé des griefs retenus contre lui. Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui. Cette notification est effectuée :

- soit par note écrite remise en mains propres contre signature d'un exemplaire avec la mention manuscrite de la date de réception,
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 6.3.2 – Procédure applicable en cas d'exclusion du stage

Lorsque le directeur 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 :

1° Le directeur 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 elle est remise à l'intéressé contre décharge ou adressée par lettre recommandée ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage s'il existe. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du Travail, la sanction ne peut alors 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 stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé. Toutefois, 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 prévue à l'article R. 6352-4 du Code du Travail et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6 du Code du Travail, ait été observée.

Article 6.3.3 – Mise à pied à titre conservatoire



Lorsque l'agissement du stagiaire rend indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera et confirmée ensuite par écrit. Le stagiaire devra s'y conformer immédiatement.

Pour ATLINE FORMATIONS
M. Roger-Yves PELLETRET
Directeur Général