

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 1 – Objet et champ d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par **ATHALI-FORMATION**. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d’hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l’échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires 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.

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 formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire 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 en avertit immédiatement la direction de l’organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

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 les locaux de l’organisme de formation (à l’accueil du centre). 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 la Direction de l’organisme de formation.



Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue, de boissons alcoolisées dans les locaux **est formellement interdite**. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer

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

Article 6 - Accident

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, il doit en avertir 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.

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires 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 stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Les cours sont dispensés du lundi au Vendredi de 8h30 à 17h30. Les stagiaires doivent respectés les horaires imposés.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informera **immédiatement** le financeur de cet événement.

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

Dans tous les cas (retard, absence) le stagiaire doit se présenter au secrétariat avant de rentrer en cours.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. Il convient de signer la feuille de présence chaque demi-journée pour valider la présence du stagiaire en cours.



A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à l'organisme qui finance l'action.

Dans le cadre de la formation, les stagiaires peuvent être amenés à disposer de périodes d'atelier au sein de l'organisme ou en extérieur. Le stagiaire s'engage à se rendre disponible pour les interventions ponctuelles qui auront pour objet de mettre en pratique les acquis. Les règles en matière de ponctualité, d'assiduité ou de sécurité s'appliquent également dans ces cas.

Article 8 - Accès aux locaux de formation

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

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation 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 stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Lors des exercices pratiques et des visites de sites, chaque stagiaire doit respecter les directives des formateurs encadrant le stage. Lors de certains exercices pratiques, chaque stagiaire est informé du risque de salissure ou de détérioration de certains effets personnels. Il devra prendre toutes les précautions d'usage pour revêtir une tenue adéquate.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire 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

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du 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 ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.



Athali Formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise le financeur du stage.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, 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, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Article 14 – Obligations

Pendant la formation, les stagiaires doivent informer par écrit le Responsable Pédagogique de tout changement d'adresse, de téléphone ou situation personnelle. Le stagiaire doit s'acquitter conformément au contrat signé du montant de la formation au plus tard une semaine avant la date d'examen.

Le stagiaire ne peut prétendre à au remboursement des sommes versées en cas d'interruption de la formation ou en cas d'exclusion définitive prononcée.

Article 15 – Annexe

Règles de vie du centre de formation

Fait à Le Raincy, le 27 novembre 2023



RÈGLES DE VIE DE L'ORGANISME DE FORMATION

I - STATUT

L'ORGANISME DE FORMATION ATHALI-FORMATION reçoit :

- des stagiaires envoyés par leur entreprise ;
- des stagiaires en congé individuel de formation ;
- des stagiaires en recherche d'emploi.

II - DOMAINE D'APPLICATION

Le présent règlement, conforme aux dispositions du Code du Travail (Art. R. 922-3 et suivants) s'applique à tous les stagiaires pour la durée de la formation suivie au CENTRE ATHALI-FORMATION

III - ASSIDUITÉ

La présence aux cours est attestée quotidiennement par la signature de la feuille de présence en demi-journée, **seul document officiel pouvant être requis par les autorités compétentes**. Il est **obligatoire** de signer ce document pour valider votre présence au cours. Toute absence non justifiée fera l'objet d'une sanction disciplinaire conformément au règlement intérieur du centre de formation.

Pour des raisons évidentes de responsabilité et d'assurances, les stagiaires ne peuvent s'absenter qu'après en avoir avisé le responsable pédagogique du stage ou la Directrice Administrative (seuls référents du centre de formation).



IV - HYGIENE ET SECURITE

La prévention des risques d'accident et de maladies exige de chacun le respect de toutes les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans le Centre de formation sous peine de sanctions disciplinaires.

Lors des exercices pratiques et des visites de sites, chaque stagiaire doit respecter les directives des formateurs encadrant le stage. Lors de certains exercices pratiques, chaque stagiaire est informé du risque de salissure ou de détérioration de certains effets personnels. Il devra prendre toutes les précautions d'usage pour revêtir une tenue adéquate.

V – HORAIRE ET PAUSE

Les cours sont dispensés du lundi au vendredi inclus à l'exclusion des jours fériés. Les horaires établis sont respectivement de 8h30 à 17h30. Deux pauses sont accordées au cours de la journée elles ne pourront pas excéder 15 minutes chacune. Il est demandé aux stagiaires de respecter ce timing pour le bon déroulé du programme.

V - DISCIPLINE GENERALE

Il est interdit aux stagiaires :

- de se présenter dans une tenue négligée ;
- d'entrer sur les lieux de formation en état d'ivresse ;
- d'introduire ou de consommer des substances illicites ;
- d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ;
- de fumer dans les salles de cours ;
- d'utiliser les matériels du Centre sans autorisation préalable ;
- d'emporter tout objet sans autorisation écrite ;
- de dérober des objets ou matériels propres à l'organisme de formation ;
- de respecter les biens et matériels des autres stagiaires ;
- de détériorer, dégrader ou salir les locaux et matériels mis à leur disposition ;
- de prendre ses repas dans les salles de cours ;
- de tenir des propos racistes et xénophobes ou contraires aux bonnes mœurs ;
- d'exprimer des convictions à caractère politique ou religieux.
- de filmer, photographier ou d'enregistrer tout élément de quelle que nature que ce soit ;
- d'entretenir avec les intervenants du centre, et ce au sein de l'établissement, une relation autre que professionnelle ;
- d'utiliser les lignes téléphoniques à usage personnel ;
- de manquer de respect à l'égard des autres stagiaires, du personnel ou des formateurs de l'organisme de formation
- les chewing-gum sont interdits



Athali Formation

VI - SANCTIONS

Tout agissement considéré comme fautif par le Directeur de la 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 classées ci-après par ordre d'importance :

- avertissement écrit ;
- exclusion définitive de la formation suivie.

L'exclusion définitive de la formation suivie sera prononcée dans le respect de la procédure objet de l'article R 922-5 du Code du Travail.

L'employeur ou l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation est informé de la sanction prise.

VII - PUBLICATION DU RÈGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire.

Je soussigné «Titre» «Nom» «Prénom»

Avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Fait à Le Raincy, le

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » :