



Formation et accompagnement

REGLEMENT INTERIEUR

SECTION 1 : DISPOSITIONS GENERALES

ATINAE est un organisme de formation professionnelle indépendant qui intervient dans des entreprises ou des établissements.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages animés par ATINAE dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées. Il définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est appliquée. Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail.

Ce règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est disponible sur le site internet de l'organisme de formation : <https://www.atinae.fr>

Article 1.1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation dispensée par ATINAE, et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par ATINAE et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 1.2 – Informations demandées au stagiaire

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, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

SECTION 2 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2.1 – Principes généraux

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Lorsque la formation se déroule dans des locaux extérieurs non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions de la présente section2/ hygiène et sécurité.

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, l'entreprise commanditaire ou le formateur.



Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

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 qu'ils animent et de contrôler le respect des consignes.

Tout formateur a le droit de refuser sur le lieu de stage toute personne ne respectant pas les consignes d'hygiène et de sécurité et/ou refusant de s'y conformer après notification par le formateur.

Article 2.2 – Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'entreprise ou l'organisme accueillant les stagiaires. Le stagiaire doit en prendre connaissance et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'entreprise accueillant la session de formation ou des services de secours.

Article 2.3 – Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou 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 la salle de formation.

Tout formateur a le droit de refuser sur le lieu de stage toute personne contrevenant à cette interdiction et/ou refusant de s'y conformer après notification par le formateur.

Article 2.4 – Interdiction de fumer

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles de cours où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

Tout formateur a le droit de refuser sur le lieu de stage toute personne contrevenant à cette interdiction et/ou refusant de s'y conformer après notification par le formateur.

Article 2.5 : Accidents

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation ainsi qu'au commanditaire. Conformément aux articles R.6342-3 et suivants du Code du travail, l'accident fera l'objet d'une déclaration, par le responsable de l'organisme accueillant les stagiaires ou le responsable de la formation, auprès de la caisse de sécurité sociale.

Il est dans l'intérêt des stagiaires d'informer le responsable de la formation d'éventuels problèmes de santé afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.



SECTION 3 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 3.1 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

A l'issue de l'action de formation, sur demande expresse du commanditaire, le stagiaire peut se voir remettre une attestation de fin de formation ou une attestation de présence au stage.

Article 3.2 : Horaires de formation

Les horaires de stage sont fixés par ATINAE et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation adressée par voie électronique ou par le programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

ATINAE (ou le formateur) se réserve, dans les limites imposées par des 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 ATINAE et aux horaires d'organisation du stage.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 3.3 : Restauration

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par ATINAE. Les stagiaires peuvent se restaurer dans un lieu de leur choix.

Article 3.4 - Absences, retards ou départs anticipés

Toute absence prévisible du stagiaire, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail et préalablement autorisée par le commanditaire. Ce dernier doit en informer l'organisme de formation.

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

Article 3.5 : Tenue et comportement

Les stagiaires s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur.

Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe. Ils s'imposent un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer.

Article 3.6 : Téléphone et autres communications extérieures

Sauf autorisation expresse du formateur, l'usage du téléphone à des fins privées ou professionnelles est interdit pendant la formation, en dehors des moments de pauses.



Article 3.7 : Usage 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. Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 3.8 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 3.9 : Documentation pédagogique

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 strict usage personnel.

Toute production réalisée au cours de la formation (film, réflexion, etc.) par les stagiaires ne pourra pas être utilisée par ATINAE en dehors de la session de formation, sauf accord préalable signé.

Article 3.10 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

ATINAE décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

SECTION 4 : DROIT DISCIPLINAIRE

Article 4.1 : Sanctions disciplinaires

Tout stagiaire manquant à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une exclusion du stage de formation, exclusion prononcée par le formateur.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 4.2 : Procédure applicable en cas d'exclusion définitive du stage

Lorsque l'agissement du stagiaire rendra 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. Le stagiaire devra s'y conformer immédiatement.

Le directeur de l'organisme de formation ou son représentant devra en informer immédiatement le commanditaire par mail écrit.

Dans un délai de 48 heures après la fin du stage de formation, la direction de l'organisme de formation adressera au commanditaire un courrier en recommandé avec accusé de réception relatant :

- Les faits précis ayant conduit à l'exclusion.
- Les raisons motivées ayant conduit le formateur à prendre cette décision.



Formation et accompagnement

SECTION 5 : PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation, les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- Oralement par téléphone ou en face-à-face auprès de l'assistante de formation ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement indésirable).
- Ou par courrier postal adressé à : Anne Elisabeth PROST, présidente de l'organisme de formation ATINAE, 1 rue de l'Eglise 39320 LOISIA
- Ou par courrier électronique à : e.prost@atinae.fr

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

Pour la société ATINAE
Mme Anne Elisabeth PROST
Présidente


A.E. PROST


1, rue de l'église, 39320, LOISIA
contact@atinae.fr
Siret 91973223000017 - APE 8559A