

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## **Article 1 : Personnel assujetti**

Le présent règlement s'applique à tous. Chacun est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme **ATL Formation**.

## **Article 2 : Conditions générales**

Toute personne doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application des dispositions en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

## **Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité**

Chacun doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.922-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en établissement dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'établissement.

## **Article 4 : Maintien en bon état du matériel**

Chacun a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Tous les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. Suivant la formation suivie, chacun peut être tenu de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

## **Article 5: Utilisation du machines et du matériel**

Le matériel ne doit être utilisé qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

## **Article 6 : Consigne 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 manière à être connus de tous.

Des démonstrations ou exercices sont prévus par l'établissement pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

Sur ce point particulier, voir les articles R. 232-12-17 et suivants du Code du Travail.

## **Article 7 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par la personne accidentée ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 962-1 du Code du Travail, l'accident survenu au sein l'organisme de formation ou pendant le trajet pour s'y rendre, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

## **Article 8 : Alcool et drogues**

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Les produits stupéfiants, sous quelque forme que ce soit, sont également interdite dans nos locaux. Leur introduction ou leur consommation dans l'établissement entraînera une sanction et un signalement aux autorités compétentes.

## **Article 9 : Interdiction de fumer**

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours.

## **Article 10 : Horaires - Absence et retards des stagiaires**

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- ❖ En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.
- ❖ Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'établissement de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une Région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R.961-15 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir et de signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation.

## **Article 11 : Accès à l'organisme**

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, nul ne peut :

- ❖ Y entrer ou y demeurer à d'autres fins que professionnelles.
- ❖ Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

## **Article 12 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

L'usage des téléphones portables est interdit pendant le temps de la formation, sauf cas exceptionnels et appels d'urgence.

Il est demandé à chacun de veiller à la propreté des salles de formation, des couloirs et halls ainsi que des abords.

Les toilettes doivent être laissées dans l'état dans lesquels elles ont été trouvées par les stagiaires.

Les réparations des éventuelles dégradations faites à l'immeuble ou au matériel mis à la disposition de chacun seront à la charge des personnes fautives.

## **Article 13 : Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

## **Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires.**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels, de toute nature, déposés dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

## **Article 15 : Sanction lors d'un stage de formation.**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 du Code du Travail 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.

## **Article 16 : 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 envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il 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. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- ❖ Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- ❖ Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- ❖ 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.

## **Article 17 : Modalités d'Évaluation**

### **Évaluation du programme de formation sur l'acquisition des connaissances et l'amélioration des compétences :**

- ❖ Par le biais d'un questionnaire en début et en fin de formation (F020 et F021).
- ❖ Quizz (F045)

### **Évaluation du niveau de satisfaction :**

- ❖ Remise d'un questionnaire de satisfaction à chaque stagiaire en fin de programme et tour de table.
- ❖ Le questionnaire s'attache à vérifier la bonne adéquation de l'action avec les attentes des participants et à mesurer leur de satisfaction par rapport au contenu de l'action, aux méthodes utilisées et aux résultats obtenus.
- ❖ A l'issue de l'action, un compte-rendu est envoyé à l'établissement.

## **Article 18 : Entrée en application**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 01/01/2020

## **Article 19 : La protection des données personnelles**

Dans le cadre de l'utilisation des données pour l'organisme de formation, ATL Formation est amené à collecter vos noms et prénoms, vos adresses e-mail, vos numéros de téléphone personnels ou professionnels, vos demandes, ainsi que des informations liées aux parcours professionnels. Les données nécessaires à la réalisation du fonctionnement et des actions de formation de l'organisme, sont utilisées par les salariés de l'organisme de formation.

ATL Formation peut également collecter de manière automatique certaines informations, notamment des informations concernant l'utilisation du site internet, comme les zones visitées et les services auxquels vous accédez, votre adresse IP, le type de navigateur utilisé, vos temps d'accès, etc... Toutes les informations, documents recueillies et traités par ATL formation sont sous le contrôle du DPO, selon le registre (F144) RGPD de l'association et rangées dans une armoire dédiée et fermée à clé.

## **Article 19 : Les réclamations**

ATL Formation recueille, analyse et traite les réclamations stagiaire, client et/ou formateur par e-mail : [atlformation@atl48.org](mailto:atlformation@atl48.org) ou via le site internet. Toutes les réclamations font l'objet d'une réponse étayée.

## AVENANT AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### MESURES DE SECURITE SANITAIRE LIÉES À UNE PANDEMIE INTERVENTION EN ÉTABLISSEMENT – DOCUMENT FORMATEUR

**En cas de signes de suspicion infectieux de nature à nécessiter des mesures préventives d'isolement, le formateur s'engage à informer ATL FORMATION dès que possible et jusqu'au démarrage de l'intervention.**

Le formateur s'engage également au respect de certaines règles de prévention des risques :

#### **Au sein de l'établissement :**

- Se conformer aux procédures édictées.

#### **En lien avec le matériel :**

- Un ordinateur personnel
- Des masques chirurgicaux à renouveler toutes les 4h, fournis par ATL Formation.
- Du matériel pédagogique personnel (stylo, marqueur ..).
- Des produits textiles ou papier, jetables, pour la désinfection du matériel.
- Du gel hydro alcoolique.
- Une bouteille d'eau personnelle.
- 1 sac poubelle par journée d'intervention (pour les équipements du formateur).
- Une enveloppe de retour des documents à ATL Formation.

#### **En lien avec la gestion des documents :**

- Le formateur doit se laver les mains avec une solution hydro alcoolique avant de distribuer les documents aux stagiaires.
- Les documents ne doivent pas être partagés pendant la formation.
- La feuille de présence ainsi que la fiche d'identité des stagiaires sont posées sur une table à part. Chaque stagiaire, à tour de rôle, se lave les mains, utilise son propre stylo et complète les documents. Chaque matin les stagiaires signent pour l'ensemble de la journée. En cas d'absence d'une personne ayant signée pour la journée, celle-ci sera signalée et rectifiée par le formateur selon les règles précédemment prescrites.
- Chaque participant laisse sur un bord de table les documents devant être remis au formateur. Celui-ci est invité les rassembler et les insérer dans

l'enveloppe de retour à ATL Formation. Il se lave les mains avant et après le recueil des documents.

### **RAPPEL DE GESTES BARRIÈRE**

- ATL Formation s'assure que le formateur dispose de son propre équipement de protection. (un masque par demi-journée de formation, ainsi qu'une fiole de gel hydro alcoolique, le reste étant à la charge du formateur).
- Port du masque dès l'entrée en établissement.
- Nettoyer et protéger son propre équipement (ordinateur, stylos, téléphone, sacoche, sac à main...).
- Respecter et faire respecter les gestes barrière.
- Eviter les travaux en sous-groupe, ou en proximité prolongée.
- Aérer régulièrement la salle.
- Veiller au nettoyage régulier des locaux et du matériel (poignées de porte, tables, télécommande vidéo, tableau, etc...).
- Noter sur la fiche évènement indésirable les manquements éventuels, et la déposer dans l'enveloppe de retour des documents à ATL Formation.