

# Règlement intérieur de l'organisme de formation ATHALIA Conseil

## Article 1 : Objet et champ d'application

ATHALIA Conseil développe des activités de formation professionnelle continue et des prestations de bilan de compétences.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires (y compris les bénéficiaires d'un bilan de compétences) suivant une action organisée par ATHALIA Conseil ou tout autre organisme dans les locaux d'ATHALIA Conseil.

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.

## SECTION 1 - Hygiène et sécurité

### Article 2 : Règles générales

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.

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 : Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte d'ATHALIA Conseil.

### Article 4 : Boissons alcoolisées – Substances illicites

L'introduction ou la consommation de substances illicites 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 l'enceinte d'ATHALIA Conseil.

### Article 5 : Accident

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 d'ATHALIA Conseil ou à son représentant.

### Article 6 : 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 formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

## SECTION 2 - Discipline

### Article 7 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par ATHALIA Conseil et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires.

En cas d'absence ou de retard, le stagiaire en avertit ATHALIA Conseil, au moins 24 heures à l'avance quand l'absence ou le retard est prévisible. Les absences doivent être obligatoirement confirmées par mail à l'accueil (accueil@athalia.fr).

ATHALIA Conseil informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPACIF, Région, Pôle emploi,...) de cet événement.

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

De plus, conformément à l'article R.6341-45 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.

Par ailleurs, une fiche de présence est obligatoirement signée par le stagiaire, une fois le matin et une fois l'après-midi.

### Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction d'ATHALIA Conseil, 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 et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

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 10 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

A 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 éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

Un poste informatique est mis à la disposition des stagiaires, qui pourront utiliser les logiciels déjà installés, à condition d'effectuer les sauvegardes des données sur une clé USB personnelle. Il est interdit de laisser des dossiers personnels sur les disques durs des ordinateurs. Ceux-ci seront régulièrement nettoyés et les fichiers non autorisés détruits de façon systématique.

### Article 11 : Enregistrements, propriété intellectuelle

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

La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.



### **Article 12 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

ATHALIA Conseil décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux d'ATHALIA Conseil.

### **SECTION 3 - Mesures disciplinaires**

#### **Article 13 : 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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;
- et/ou le financeur du stage.

#### **Article 14 : Garanties disciplinaires**

##### **14.1 – 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.

##### **14.2 – 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.

##### **14.3 – 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.

##### **14.4. – 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 15 : Représentation des stagiaires**

En application de l'article L6352-3, dans chaque formation d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé

simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, et au plus tard 40 heures, après le début du stage.

Le directeur de l'organisme de formation ou ses représentants assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin.

Les délégués sont élus pour la durée du stage.

Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer aux stages.

Si le délégué titulaire ou le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, et à l'application du règlement intérieur.

### **SECTION 4 - Affichage**

#### **Article 16 : Affichage**

Un exemplaire du présent règlement est disponible à l'accueil d'ATHALIA Conseil.

Fait à Clermont Ferrand, le 15 octobre 2018

**Mme Dominique BRUET**

**Directeur Général**

**ATHALIA CONSEIL**  
15, Rue Jean Claret  
63000 CLERMONT FERRAND  
Tél. 04 73 28 28 38 - Fax 04 73 28 28 39  
RCS 434 108 536

**ATHALIA Conseil**

15, rue Jean CLARET  
63000 CLERMONT FERRAND  
Tél : 04 73 28 28 38