



altec
CULTURE & SCIENCES

ALTEC - CCSTI de l'Ain
MCC - Maison de la Culture
et de la Citoyenneté
4 allée des Brotteaux
01000 Bourg-en-Bresse

Tél : 09 71 16 20 51
contact@altecsciences.fr
www.altecsciences.fr

ASSOCIATION 42 1101
N°SIREN : 444 743 821 00029
APELAF : 9486Z

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ORGANISME DE FORMATION

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions :

- Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.
- Articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail.
- Articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Nos actions de formation étant d'une durée inférieure à 500 heures, les règles de représentation des stagiaires ne sont pas stipulées.

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par Altec. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Il est également disponible et consultable de façon permanente dans chaque salle de formation et sur le site internet de l'organisme de formation : <https://www.altecsciences.fr/>

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Article 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, à un stagiaire 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.

Article 3 – Règles d'hygiène et de 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 soit par le constructeur ou 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.

Il est formellement interdit au stagiaire :

- d'introduire et de consommer des drogues ou boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation;
- D'emporter ou modifier les supports de formation sans autorisation écrite préalable ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- De prendre ses repas dans les salles de formation ;
- D'utiliser son téléphone portable durant les sessions.

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 4 – Consignes d'incendie (art. 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'organisme de formation. 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 un représentant de l'organisme de formation.

Article 6 – Interdiction de fumer (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.

Article 7 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Ils doivent également 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. 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 ou au plus tard une semaine après l'action de formation, le stagiaire se voit remettre un certificat de réalisation valant attestation de présence et de réussite au stage, à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 8 – Absences, retards ou départs anticipés

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

L'organisme de formation informe immédiatement le client et/ou le financeur (employeur, administration,...) de cet événement.

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

Article 9 – 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 10 – Discipline, sanctions, procédure

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 par ordre croissant d'importance :

- 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.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

L'employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction.

La sanction ne peut 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 ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

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 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

Article 11 – 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 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 gestion ou du responsable en charge de la formation. Dans les deux cas, la réclamation fera l'objet d'une retranscription écrite.
- ou par courrier postal adressé à :

Madame la Directrice
ALTEC
4, allée des Brotteaux
01000 BOURG EN BRESSE

- ou par courrier électronique à : assistante@altecsciences.fr

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

Fait à Bourg-en-Bresse
Le 1^{er} mars 2022

La Directrice
Camille RAUL

