

## Règlement intérieur de Athome Compétences, organisme de formation

Conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

### **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 Athome Compétences. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire au plus tard avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais. 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 : RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

#### **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 2.1 – Covid 19**

Dans le cadre de la pandémie COVID 19, il est rappelé de se laver les mains régulièrement avec du savon durant 30 secondes ou d’utiliser un gel hydro alcoolique, de tousser ou éternuer dans son coude, d’utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter. Ne pas se serrer les mains ou s’embrasser pour se saluer. Éviter de se toucher le visage (nez, bouche). Il est demandé de respecter les règles de distanciation de 1 mètre minimum de distance entre chaque personne. D’éviter tout regroupement de personnes dans un espace limité (fumoir, couloir etc.).

#### **Article 3 - Consignes d’incendie**

Les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux de l’organisme de formation situé au 99, rue du Moulin des Landes 44980 SAINTE-LUCE-SUR-LOIRE. 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 4 - 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 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 formellement interdit de fumer et de vapoter 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 avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation appelle les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

#### **Article 7 – Protection des données : respect du RGPD**

Conformément au RGPD, les stagiaires disposent d'un droit d'accès, de modification, d'opposition et de suppression des données les concernant en nous envoyant un mail à [competences@athome-groupe.fr](mailto:competences@athome-groupe.fr)

### **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

#### **Article 8 – Formation e-learning – Formation à distance**

L'accès aux formations à distance, e-learning, se fait via la plateforme mise à disposition par l'organisme de formation, au moyen d'identifiants remis au stagiaire en début de formation.

##### **Article 8.1**

Dans le cadre des formations e-learning, il est strictement interdit d'enregistrer, de copier, de reproduire intégralement ou partiellement, de transformer, de traduire, de représenter et plus généralement d'exploiter des modules, visuels, textes et quizz utilisés dans le cadre de la formation. Les codes d'accès, identifiants, sont strictement personnels, incessibles, confidentiels et temporaires.

##### **Article 8.2**

Dans le cadre de la formation e-learning, il n'y a pas de mise à disposition de locaux. Les stagiaires dépendent alors du règlement intérieur de leur entreprise. Si les stagiaires se connectent de chez eux, c'est le présent règlement qui s'applique. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement qui détient déjà un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

##### **Article 8.3**

Les stagiaires s'engagent à avoir une utilisation respectueuse et correcte de la plateforme.

#### **Article 9 - Assiduité du stagiaire en formation**

##### **Article 9.1. - 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.

##### **Article 9.2. - 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.

##### **Article 9.3. - 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.

À l'issue de l'action de formation, Athome Compétences remet une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage, selon le cas, à l'employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

#### **Article 10 - Accès aux locaux de formation**

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

- 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.
- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;

#### **Article 11 – Tenue**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

#### **Article 12 – 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 13 - 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 14 – Enregistrements**

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

#### **Article 15 – Responsabilité de l’organisme en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des stagiaires**

Athome Compétences décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

### **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

#### **Article 16 - 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 ;
- exclusion temporaire ou 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 17 - Garanties disciplinaire**

##### **Article 17.1. – Informations du stagiaire et de son employeur**

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 et son employeur n’aient été au préalable informés des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

##### **Article 17.2. – Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d’un jour franc, ni plus de quinze jours après information transmise au stagiaire et à son employeur. La sanction fait l’objet d’une notification écrite et motivée au stagiaire et à son employeur sous forme d’une lettre recommandée ou remise contre décharge

#### **Article 18 – Organisation des élections**

Dans les stages 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, selon les modalités suivantes : Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l’organisme de formation a la charge de l’organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

## Article 19 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

## Article 20 – Rôle des délégués des stagiaires

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

Fait à : Nantes le : 16 juillet 2024

Monsieur Dominique REGNIER  
DRH-Formations



ATHOME  
99 Rue du Moulin des Landes  
44980 Sainte-Luce-sur-Loire  
TÉL : 02 52 59 50 41