

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ORGANISME PRESTATAIRE D'ACTIONS DE DEVELOPPEMENT DE COMPETENCES

L'Atelier du Développement est un organisme de formation, aujourd'hui nommé, organisme prestataire d'actions de développement de compétences, domicilié Lieu-Dit Kergouric, 29920 NEVEZ. La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 53290877729 auprès du préfet de la région de BRETAGNE. Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail.

PREAMBULE

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition, ce qui est notre cas. 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. (art. R6352-1). Ceci est rappelé dans la convention de formation cosignée avec le client.

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019 (article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Le règlement Intérieur est disponible et consultable par tout client et tout stagiaire avant son entrée en formation.

SECTION I : CADRE GENERAL DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 1. Objet et champ d'application du règlement intérieur

Ce règlement intérieur s'applique à toute personne participant à une action de formation organisée par l'Atelier du Développement, et ce, pour la durée de la formation suivie. Elle est nommée stagiaire.

Tout stagiaire est tenu de respecter le présent règlement, précisant :

- Les mesures d'hygiène et de sécurité,
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires qui y contreviennent ainsi que leurs droits en cas de sanctions.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'entreprise déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles du règlement existant.

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

Ce règlement est réputé accepté dans ses termes sauf réclamation explicite selon les modalités de l'article 18 de ce règlement.

Article 2. Informations remises au stagiaire avant son inscription définitive et après l'action de formation (selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018)

Dans le cas des formations intra-entreprise, les représentants de l'Atelier Du Développement remettent, directement ou par l'intermédiaire du service dédié de l'entreprise cliente, au stagiaire et en amont de la formation :

- Les modalités d'accueil et de démarrage de l'action de formation (conditions d'accès, horaires, lieux, accessibilité handicap etc.)
- Le programme de la formation, les objectifs, les modalités pédagogique et d'évaluation,
- L'équipe pédagogique : référent pédagogique, formateurs,
- Les horaires,
- Le présent règlement intérieur applicable à la formation ou un lien consultable en autonomie.

Sandrine Pierre

Coach d'entreprise

formatrice professionnelle & facilitatrice

Tél. 06 43 80 16 73

Mail contact@atelierdudeveloppement.fr

Site web www.atelierdudeveloppement.fr

V.26.07.22 révisée le 31.12.2025

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre un certificat de réalisation de formation, éventuellement complété d'une attestation de fin de formation.

Article 3. Informations demandées au stagiaire (Art. L6353.9 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 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 L. 6313-1, 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. Ainsi, il est demandé au stagiaire un certain nombre d'informations à différents moments de l'action de formation : ses attentes, son positionnement vis-à-vis de la thématique traitée, son évaluation de la formation finale. Ces informations présentent un lien direct et nécessaire avec l'appropriation de l'action de formation par le stagiaire. Le stagiaire est tenu d'y répondre de bonne foi. L'usage de ces informations respecte le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Ce dernier est rappelé dans la convention de formation.

SECTION II : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 4. Règles générales

Le règlement intérieur est établi dans tous les Prestataires de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque le Prestataire comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. 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 et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige que chaque stagiaire :

- Veille à sa sécurité personnelle,
- Veille à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité en vigueur sur les lieux de formation,
- Veille à utiliser le matériel mis à disposition en vue de sa formation, conformément à son objet, en présence du formateur et sous surveillance, et, à le conserver en bon état. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. A la fin de la formation, tout 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 5. Consignes d'incendie

L'organisme de formation ne recevant pas de public en formation, dans ses propres locaux, le règlement intérieur de l'entreprise qui accueille prévaut en matière de consignes d'incendie. Le stagiaire doit en prendre connaissance à son arrivée ou préalablement, ainsi que vérifier le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours affichés par l'entreprise.

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. 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.

La direction de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente, conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail.

Article 7. Boissons alcoolisées et drogue

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est strictement interdite. Il est également interdit au stagiaire de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux de formation.

Article 8. Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif et notamment dans les locaux de formation.

Sandrine Pierre

Coach d'entreprise

formatrice professionnelle & facilitatrice

Tél. 06 43 80 16 73

Mail contact@atelierdudeveloppement.fr

Site web www.atelierdudeveloppement.fr

V.26.07.22 révisée le 31.12.2025

SECTION III : DISCIPLINE GENERALE

Article 9. Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation à laquelle il est inscrit, ni y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être venues au personnel ou aux stagiaires.

Article 10. Assiduité, ponctualité et absences

Les horaires de formations sont fixés par la direction de l'organisme de formation ou ses représentants (et convenus avec l'entreprise cliente, employeuse des stagiaires en INTRA). Ils sont portés à la connaissance du stagiaire par la convocation et/ou par le programme. Le stagiaire est tenu de respecter ces horaires. Il est tenu de suivre les cours, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques, visites et stage en entreprises et, plus généralement, toutes les séquences programmées par l'organisme de formation, avec assiduité et sans interruption.

- En cas de retard, le stagiaire doit avertir le représentant de l'organisme de formation et s'en justifier.
- Sauf circonstances exceptionnelles, le stagiaire ne peut s'absenter pendant les heures de formation. Toute absence doit être déclarée et est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'organisme de formation ou de ses représentants, et, de l'entreprise employeuse si INTRA. En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement avant 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. Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme de formation est tenu d'informer l'entreprise de ces absences.
- Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, les absences non justifiées du stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, entraînent une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Des feuilles de présence émargées par le stagiaire, par demi-journée, valident l'assiduité. Le stagiaire est tenu de les remplir et les signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, ainsi que, en fin de formation, la feuille d'évaluation de l'action de formation et le certificat de réalisation de formation, qui lui seront remis.

Article 11. Tenue et comportement

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme de formation et dans les locaux de formation mis à disposition en tenue décente. Pour des stages en entreprise, le cadre vestimentaire est celui de l'entreprise concernée (tenue et chaussures de sécurité, EPI etc.). 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 de la formation. Sauf dérogation expresse, il est interdit d'enregistrer ou de filmer la session de formation.

Article 12. 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. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de l'organisme de formation notamment sur la plateforme de formation ou les logiciels en ligne. Cette autorisation sera explicitée lorsqu'elle est effective.

Article 13. Responsabilité de l'organisme de cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires.

Chaque stagiaire est responsable de tous les effets personnels, de toute nature, introduits dans les locaux de formation et fait son affaire de leur protection afin d'éviter toute perte, vol ou détérioration.

SECTION IV : SANCTION & GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 14. Sanction

Au titre de l'article 6352-3 du Code du travail, constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Sandrine Pierre

Coach d'entreprise

formatrice professionnelle & facilitatrice

Tél. 06 43 80 16 73

Mail contact@atelierdudeveloppement.fr

Site web www.atelierdudeveloppement.fr

V.26.07.22 révisée le 31.12.2025

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 :

- Blâme ou rappel à l'ordre,
- Avertissement écrit par la direction de l'organisme de formation ou par son représentant,
- Exclusion temporaire ou définitive de la formation,

Nous rappelons que les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

La direction de l'organisme de formation, ou son représentant, informe de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
- L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 15. Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque la direction de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- La direction 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 la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté.
- La direction de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous la forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.
- Lorsqu'un 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 ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 16. Représentation des stagiaires (Art. R6352.9, modifié)

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents 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 se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective. Le responsable du Prestataire de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le responsable dresse un procès-verbal de carence.

Article 17. Mandat et attributions des délégués des stagiaires (selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du travail.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires du Prestataire de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur.

(Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.)

Sandrine Pierre

Coach d'entreprise

formatrice professionnelle & facilitatrice

Tél. 06 43 80 16 73

Mail contact@atelierdudeveloppement.fr

Site web www.atelierdudeveloppement.fr

V.26.07.22 révisée le 31.12.2025

Article 18. Procédure de réclamation

Les clients, stagiaires, financeurs, équipe pédagogique « parties prenantes » à la prestation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation par écrit en face-à-face, par courrier postal ou par mail en utilisant exclusivement le formulaire de contact disponible sur le site de l'organisme de formation ou à demander à contact@atelierdudeveloppement.fr et à retourner à la même adresse mail à l'attention du dirigeant de l'organisme de formation. Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.

SECTION V : ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 31 décembre 2025.

Première version : 25 septembre 2013
Actualisations : 26 juillet 2022
Dernière actualisation : 31 décembre 2025

A Névez (29), le 31 décembre 2025