

## REGLEMENT INTERIEUR ALTANEX

En vertu des règlements L.6352-3, L.6352-4, R.6352-1 à R.6352-8

### DISPOSITIONS GENERALES

AURELIE LEGAY CONSULTING - ALTANEX est un organisme de formation, domicilié au 1 Rue du Sagnat 63460 JOZERAND, ci- après dénommé l'organisme de formation.

La société est déclarée sous le numéro SIRET 988 058 194 00016

Numéro d'organisme de formation 84630643563 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes

Le responsable de l'organisme de formation est : Aurélie LEGAY

Les personnes suivant une formation seront dénommées ci-après « participants ».

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352- 1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux participants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

### 1- Champ d'application

Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des participants à chaque formation. Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par AURELIE LEGAY CONSULTING - ALTANEX et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### 2- Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

Chaque participant 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.

Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

### **Article 2.1 - Principes généraux**

AURELIE LEGAY CONSULTING - ALTANEX assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement. Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

### **Article 2.2 - Respect des mesures de sécurité**

Il appartient aux formateurs d'encadrer les participants et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des formations qu'il anime et de contrôler le respect de ces consignes.

Tout participant a alors le devoir de signaler immédiatement à l'organisme de formation les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout danger.

Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de formation toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer.

### **Article 2.3 - Repas. Boissons**

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations.

Les participants ne doivent pas introduire de boissons alcoolisées sur les lieux de la formation.

### **Article 2.4 - Accidents et problèmes de santé**

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un participant à l'occasion de la formation doit être immédiatement signalé à l'organisme de formation, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.

Il est dans l'intérêt des participants d'informer le responsable de la formation d'éventuels problèmes de santé (par exemple : maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

### **Article 2.5 - Dispositifs de protection et de sécurité**

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine de travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans l'organisme de formation doivent être strictement respectées.

Les participants doivent :

- Utiliser les dispositifs individuels de protection mis à leur disposition, en assurer la conservation et l'entretien,
- Respecter les consignes de sécurité propres à chaque formation ou local,
- Signaler immédiatement à l'organisme de formation toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité,
- Signaler immédiatement à l'organisme de formation tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité,
- Ne pas toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité,
- Ne pas utiliser de matériel pour lesquels il n'a pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation,
- Ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale du participant concerné.

### **Article 2.6 - Dispositifs de lutte contre l'incendie**

Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie. Il doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours.

### **Article 2.7 - Interdiction de fumer**

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

## **3- Discipline**

### **Article 3.1 - Horaires**

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation. Ils sont portés à la connaissance des participants à l'occasion de la remise du programme de formation. Les participants sont tenus de respecter ces horaires.

Le responsable de la formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires en fonction des nécessités. Les participants doivent se conformer aux modifications apportées par le responsable de la formation.

Les retardataires devront faire connaître immédiatement au formateur les motifs de leur retard. En fonction des conditions de fonctionnement des formations, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement la formation qu'à l'heure indiquée par le formateur. Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

### **Article 3.2 - Présence**

Pendant le temps de la formation, les participants doivent s'attacher à se comporter de façon professionnelle en s'interdisant de s'absenter dudit formation en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement de la formation.

### **Article 3.3 - Obligations des participants en cas d'absence**

AURELIE LEGAY CONSULTING - ALTANEX doit être prévenue par tous moyens dès le début d'une absence. Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par AURELIE LEGAY CONSULTING - ALTANEX.

Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de 10 jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de AURELIE LEGAY CONSULTING - ALTANEX dans les plus brefs délais.

En cas de maladie ou d'accident, le participant doit produire dans un délai de 48 heures le certificat médical justifiant son arrêt et indiquer la durée de son indisponibilité.

En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation.

### **Article 3.4 – Matériel et documents**

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel et les documents pédagogiques qui lui sont confiés. A la fin de chaque formation, tout participant doit restituer au formateur tout matériel et document appartenant à AURELIE LEGAY CONSULTING - ALTANEX.

### **Article 3.5 - Comportement général**

Les valeurs portées par AURELIE LEGAY CONSULTING - ALTANEX ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'organisme de formation interdisent donc :

- D'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres participants,
- De consacrer le temps de la formation à des occupations étrangères à ladite formation,
- De conserver des dossiers ou des documents au domicile privé sans autorisation expresse et écrite de AURELIE LEGAY CONSULTING - ALTANEX,
- De mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non,
- D'organiser des quêtes non autorisées,
- De se livrer à quelque négoce que ce soit,
- D'emporter sans autorisation expresse et écrite du formateur des objets appartenant à l'organisme de

formation ou aux établissements d'accueil,

- De se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

### **Article 3.6 - Entrées et sorties**

Les entrées et les sorties des participants s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet. Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue.

Les participants n'ont accès aux locaux de l'organisme de formation que dans le cadre de l'exécution de leur formation. Il est, en outre, interdit d'introduire dans la formation des personnes étrangères à celle-ci, sauf accord de AURELIE LEGAY CONSULTING - ALTANEX.

Les sorties pendant les heures de formation doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation expresse du formateur.

### **Article 3.7 - Fouille**

En cas de disparition d'objets, de matériels ou de documents dans l'organisme de formation ou dans l'établissement d'accueil, et dans l'intérêt de la sécurité collective des participants, des fouilles pourront être organisées aux heures de sorties de la formation. Celles-ci seront effectuées dans le respect de la dignité et de l'intimité de la personne.

Elles pourront être organisées de façon inopinée à l'unique initiative de AURELIE LEGAY CONSULTING - ALTANEX ou de son représentant.

Tout participant concerné pourra toutefois exiger la présence d'un témoin et pourra refuser de se soumettre immédiatement aux opérations de contrôle. En ce cas, celles-ci seront effectuées par un officier de police judiciaire, dûment mandaté ; dans l'attente dudit contrôle, le participant devra patienter sur le lieu de la formation.

### **Article 3.8 - Propriété intellectuelle**

Il est formellement interdit d'enregistrer, photographier ou de filmer les sessions de formations, les supports filmés ou autres.

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 lié à la formation.

### **Article 3.9 – Représentation des participants**

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 participants 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.

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.

Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

#### **4- Sanctions et procédures disciplinaires**

Tout manquement du participant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régie par les articles R 6352-3 à R6532-8 du code du travail reproduit à la suite.

##### *Article R6352-3*

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du participant 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. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

##### *Article R6352-4*

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

##### *Article R6352-5*

Lorsque 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 :

- 1° L'organisme de formation ou son représentant convoque le participant 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 ;
- 2° Au cours de l'entretien, le participant 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 ;
- 3° L'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

#### Article R6352-6

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 participant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

#### Article R6352-7

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 R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

#### Article R6352-8

L'organisme de formation informe de la sanction prise :

- 1<sup>o</sup> L'employeur, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de développement des compétences d'une entreprise ;
- 2<sup>o</sup> L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
- 3<sup>o</sup> L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le participant.

## 5- Publicité du règlement intérieur

Le présent règlement est publié via le site [www.altanex.fr](http://www.altanex.fr)

*NB: la signature du règlement intérieur par un participant à une action de formation n'est pas prévue par le Code du travail. Une telle procédure peut permettre de s'assurer que le stagiaire est bien informé de ses droits et obligations avant l'entrée en formation. Toutefois, cette procédure ne doit pas déroger au principe de la délivrance de ce document au plus tard avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais*