****

**REGLEMENT INTERIEUR**

**Ce règlement est affiché à l’entrée des salles de cours et mis à disposition des apprenants sur demande avant le début de la formation (cf livret accueil apprenant)**

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L’ORGANISME DE FORMATION**

*Le présent Règlement Intérieur 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.***

***Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout apprenant avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est affiché de façon permanente dans chaque salle de formation et sur le site internet de l’organisme de formation :***[www.altae.fr](http://www.altae.fr)

*Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les apprenants dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l’organisme comporte plusieurs établissements 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 apprenants sont celles de ce dernier règlement.***

**PRÉAMBULE**

**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 l’organisme.  Un exemplaire est remis à chaque apprenant.

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 apprenants 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.

**Article 2 – Informations demandées à l’apprenant**

*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 apprenant 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 – 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 constructeur ou le formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant 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 4 – Consignes d’incendie**

Conformément aux articles 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.

L’apprenant doit en prendre connaissance.

En cas d’alerte, l’apprenant 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 apprenant 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 5 – 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 apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogue dans l’organisme de formation.

Les apprenants auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

**Article 6 – Interdiction de fumer**

Conformément au 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 – Interdiction de prendre ses repas dans les salles de formation**

Il est interdit de prendre ses repas dans les salles de formation sauf avec l'autorisation du formateur. L'apprenant est responsable du nettoyage de l'espace après le repas.

Il est interdit de prendre ses repas dans les espaces communs (hall d’accueil, couloirs, paliers….)

**Article 8 – Accident**

L’apprenant 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.

Conformément à l’article R. 6342-3 du Code du travail, le responsable 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.

**Article 9 – Formalisme attaché au suivi de la formation**

Les apprenants sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les apprenants sur l’extranet, et contresignées par l’intervenant.

A l’issue de l’action de formation, l’apprenant se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l’organisme qui finance l’action.

**Article 10 – Absences, retards ou départs anticipés**

Toute absence ou annulation d’un cours, parce qu’elle modifie l’emploi du temps d’un intervenant doit nous être signifiée au moins 24 heures avant la date de la séance. En cas de non-respect de ce délai, l’organisme se réserve le droit de facturer la séance à l’entreprise cliente.

Pour les formations inter-entreprises, l’organisme ALTAE se réserve le droit d’annuler ou de reporter le stage avant la date prévue et dans un délai de 5j si le nombre de participants est insuffisant pour le bon déroulement de la formation. Il en informera les entreprises inscrites.

**Article 11 – Comportement**

Les apprenants s’engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur.

Ils s’engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe.

Ils s’imposent un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu’ils sont appelés à côtoyer.

**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.

L’apprenant 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.

L’apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

**Article 10 – Sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif par la direction pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité faire l’objet de l’une ou l’autre des sanctions par ordre croissant d’importance :

- Avertissement écrit par le Directeur d’ALTAE,

- Blâme,

- Exclusion définitive de la formation.

**Article 11 – Entretien préalable à une sanction et procédure**

Aucune sanction ne peut être infligée à l’apprenant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque qu’une prise de sanction est envisagée, l’apprenant sera convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l’intéressé contre décharge en lui indiquant l’objet de la convocation, la date, l’heure et le lieu de l’entretien, sauf si la sanction envisagée n’a pas d’incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l’entretien, l’apprenant a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l’organisme de formation. La convocation mentionnée à l’article précédent fait état de cette faculté. Lors de l’entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu’une mesure conservatoire d’exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l’organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l’agissement fautif à l’origine de cette exclusion ne peut être prise sans que l’apprenant n’ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu’il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s’expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d’un jour franc ni plus de 15 jours après l’entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l’objet d’une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d’une lettre remise contre décharge. ALTAE informera concomitamment l’employeur, et éventuellement l’organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

**Article 12 – Représentation des stagiaires**

Aucune formation n’étant assurée pour une durée totale supérieure à 500 H, la modalité de représentation des stagiaires n’est pas nécessaire.

Si toutefois à l’avenir des formations supérieures à 500 H étaient mises en place les modalités de représentation seraient précisées.

**Article 13 : Procédure de réclamation**

**Pour toute réclamation, s’adresser au service réclamation,**

Soit par courrier :

ALTAE Langues

Service réclamation attention service réclamation

15 route de Pécut

23800 Naillat

Soit par courriel : [altae@devconseil.com](mailto:altae@devconseil.com)