



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION L'ATELIER DES COMPÉTENCES**

Le règlement intérieur concerne les actions de formation qui se déroulent dans les locaux de l'organisme de formation.

**Règlement intérieur d'un organisme de formation établi 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 intérieur**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'atelier des compétences un exemplaire est remis à chaque stagiaire. 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 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. 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.

La charte de laïcité est affichée dans les locaux de L'Atelier des compétences. Elle s'applique à tous, afin de garantir des libertés, des droits ou des devoirs. Les stagiaires doivent avoir une tenue décente et un comportement correct vis-à-vis de l'ensemble des interlocuteurs, formateurs, autres stagiaires, équipes pédagogiques administratives, et toute autre personne qu'ils seraient amenés à rencontrer dans l'établissement ou en tout autre lieu dans lequel ils seraient amenés à se rendre dans le cadre de leur formation.

**GABANOU Christèle – L'Atelier des compétences ;**

siège 9, route de Sainte-Colombe 27950 LA CHAPELLE LONGUEVILLE ;

SIRET : 500 734 173 00023 ; Code NAF : 9609Z ; NDA : 28270287227 Enregistré auprès du préfet de la région de Normandie. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État ;

Tél : 06 78 69 52 94 ; [atelier.competchences.formation@gmail.com](mailto:atelier.competchences.formation@gmail.com)





Toute attitude malveillante ou tout comportement contraire à l'esprit de camaraderie ou constitutif de harcèlement à l'encontre de l'un des interlocuteurs et notamment envers les autres stagiaires, suivant la formation, fera l'objet de sanctions. Les stagiaires sont tenus de respecter les droits de propriété intellectuelle relatifs à toute donnée et tout document dont ils pourraient avoir connaissance au cours et à l'occasion de la formation. Point. Tout acte de tricherie, de plagiat ou d'atteinte portée à tout droit de propriété intellectuelle peut entraîner l'exclusion de l'Atelier des compétences, sans préjudice, de toute autre sanction, le cas échéant.

#### **- Formalisme attaché à l'administration des actions de formations**

Les stagiaires ou leurs employeurs doivent remettre aux échéances prévues les différents documents de contractualisation. Les stagiaires ou leurs employeurs doivent se référer aux conditions générales de vente émises par l'Atelier des compétences concernant les modalités de paiement du prix de la formation et les conséquences du défaut de paiement.

En tout état de cause, l'Atelier des compétences se réserve la possibilité, dans la mesure où la loi le permet, de refuser la délivrance d'un diplôme ou d'une certification professionnelle en cas de non-paiement d'une formation (dans ce cas, une simple attestation de suivi de la formation sera délivrée).

### **Article 3 - Consignes d'incendie et de sécurité**

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

#### **9, route de Sainte-Colombe – 27950 LA CHAPELLE-LONGUEVILLE**

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.

#### **Sécurité**

L'incident ou accident, même léger, survenu à l'occasion ou au cours d'une formation doit immédiatement être déclaré au formateur par le stagiaire accidenté ou par les témoins de l'accident ou de l'incident, au plus tard dans les vingt-quatre heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime. Une déclaration d'accident doit également être portée à un représentant de la direction de l'Atelier des compétences afin que les formalités relevant de sa responsabilité soient effectuées.

En cas d'urgence, une personne des services administratifs de l'Atelier des compétences doit être alertée le plus rapidement possible. Les stagiaires, tout comme toute autre personne fréquentant l'établissement, sont tenus de veiller au respect des matériels et dispositifs de sécurité mis à leur disposition et de ne rien faire qui peuvent entraîner leur dégradation, leur mise hors service ou rendre leur accès difficile.

**GABANOU Christèle – L'Atelier des compétences ;**

siège 9, route de Sainte-Colombe 27950 LA CHAPELLE LONGUEVILLE ;

SIRET : 500 734 173 00023 ; Code NAF : 9609Z ; NDA : 28270287227 Enregistré auprès du préfet de la région de Normandie. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État ;

Tél : 06 78 69 52 94 ; [atelier.competchances.formation@gmail.com](mailto:atelier.competchances.formation@gmail.com)





Sous la direction de l'Atelier des compétences, des équipes d'intervention de première urgence sont constituées afin de réduire les risques liés à ces événements. Les stagiaires, ainsi que l'ensemble des personnes fréquentant l'établissement, sont invités à mettre en œuvre sans délai les consignes que ces équipes leur demandent d'appliquer.

L'Atelier des compétences décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration d'objets personnels de toute nature laissés par les stagiaires dans les lieux de formation et plus globalement dans l'établissement.

Sauf autorisation expresse de la direction de l'Atelier des compétences, le stagiaire ne peut entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation, ni y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'Atelier des compétences, ni procéder dans les locaux de formation à la vente de biens ou de services.

#### **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 dans les salles de formation. En application du décret n° 2006-6 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'établissement. Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique.

Il est toléré de fumer, au milieu de la cour et dans les entrées côté voie publique des différents bâtiments de l'établissement. Le stagiaire sera informé sur place des tolérances propres à tout autre lieu de la 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 entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.





## Article 7 - Lutte contre la COVID 19

Dans le cadre de la lutte contre le coronavirus, la prévention de la transmission du virus repose sur l'application de gestes barrières et de la distance sociale d'au moins un mètre. D'une manière générale, les déplacements dans les locaux seront limités ainsi que les regroupements dans les espaces communs, sauf dans les temps définis par l'organisme comme lors des pauses par exemple.

L'entrée est prévue dans le respect de la distance sociale avec un marquage au sol.

Avant d'être pris en charge par le personnel de l'organisme, du gel hydroalcoolique est mis à votre disposition à l'entrée, avec désinfection obligatoire des mains.

Les circulations dans les parties communes doivent se faire avec le port du masque

Le nombre de personnes maximum par salle de cours est limité.

Les salles de cours sont aménagées pour respecter la distanciation demandée. Vous devez rester à la même place pour toute la durée de la formation.

Les locaux sont désinfectés après chaque journée de travail.

De manière générale, nous privilégions le plus possible un équipement à l'usage d'une seule personne. Ceci n'est pas toujours possible, aussi pour les équipements à usage commun, il conviendra de se désinfecter les mains avant chaque usage. Du gel hydroalcoolique est installé à l'entrée du bâtiment, à l'entrée de chaque salle de formation, à la sortie du bâtiment ainsi qu'à proximité de chaque équipement commun.





## SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

### Article 8 - Assiduité du stagiaire en formation

#### **Article 8.1. Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'atelier des compétences. 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 8.2. – Présence, absences, retards ou départs anticipés**

Les stagiaires doivent signer la feuille d'émergence pour chaque demi-journée.

Le suivi des cours dématérialisés dispensés via des plateformes de connexion Internet est également impératif et l'assiduité à ces cours sera contrôlée de manière électronique.

Concernant les absences, lorsque celles-ci sont prévisibles, elles doivent par courtoisie être signalées à l'avance et par écrit auprès du responsable de la formation, de l'atelier des compétences et de l'entreprise employeuse du stagiaire. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,) de cet événement. Il est interdit à tout stagiaire de s'absenter de la formation sans motif et sans en avoir préalablement informé le formateur et le responsable de la formation de l'atelier des compétences. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

#### **Article 8.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence 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, il 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.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

**GABANOU Christèle – L'Atelier des compétences ;**

siège 9, route de Sainte-Colombe 27950 LA CHAPELLE LONGUEVILLE ;

**SIRET** : 500 734 173 00023 ; **Code NAF** : 9609Z ; **NDA** : 28270287227 Enregistré auprès du préfet de la région de Normandie. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État ;

**Tél** : 06 78 69 52 94 ; [atelier.competchances.formation@gmail.com](mailto:atelier.competchances.formation@gmail.com)





L'atelier des  
compétences

CHRISTÈLE GABANOU

## 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 ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;

### Article 9.1 -Stationnement

L'atelier des compétences ne dispose pas de place de stationnement pour les stagiaires. Une tolérance pour le stationnement des véhicules à deux roues au sein de la cour intérieure est admise. L'atelier des compétences dégage toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation. Les apprenants concernés devront respecter les règles du Code de la route en matière de stationnement.

### Article 9.2 Restauration et cafétéria

Les stagiaires peuvent se restaurer dans les locaux de l'atelier des compétences, dans les lieux prévus à cet effet. Il incombe à chaque stagiaire d'utiliser ces espaces pour se restaurer. Des kits de nettoyage se trouvent dans chaque lieu de restauration. Il est de la responsabilité de chacun de les garder propres. Les gobelets utilisés et emballages usagés devront être déposés dans les poubelles prévues à cet effet.

## Article 10 – Tenue

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

## Article 11 - 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 11.1 Actes humiliants ou dégradants

Tout acte caractérisé par le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou commettre des actes humiliants ou dégradants, perpétrés au cours des actions de formation, manifestations ou réunions, tant au sein de l'établissement L'atelier des compétences, qu'à ses abords, pourra donner lieu à des poursuites disciplinaires telles que visées par le présent règlement intérieur, sans préjudice des poursuites pénales pouvant éventuellement être engagées sur le fondement de l'article L.225-16-1 du Code pénal.

Tout acte de harcèlement ou de désinformation est interdit et puni par la loi.

**GABANOU Christèle – L'Atelier des compétences ;**

siège 9, route de Sainte-Colombe 27950 LA CHAPELLE LONGUEVILLE ;

**SIRET** : 500 734 173 00023 ; **Code NAF** : 9609Z ; **NDA** : 28270287227 Enregistré auprès du préfet de la région de Normandie. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État ;

**Tél** : 06 78 69 52 94 ; [atelier.compétences.formation@gmail.com](mailto:atelier.compétences.formation@gmail.com)





L'atelier des  
compétences

CHRISTÈLE GABANOU

## Article 12 - 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.

## SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

### Article 13 - 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 ; blâme ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion 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 14 - Garanties disciplinaires

#### Article 14.1. – Information du stagiaire

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 n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

#### Article 14.2 - Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

**GABANOU Christèle – L'Atelier des compétences ;**

siège 9, route de Sainte-Colombe 27950 LA CHAPELLE LONGUEVILLE ;

**SIRET** : 500 734 173 00023 ; **Code NAF** : 9609Z ; **NDA** : 28270287227 Enregistré auprès du préfet de la région de Normandie. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État ;

**Tél** : 06 78 69 52 94 ; [atelier.competchances.formation@gmail.com](mailto:atelier.competchances.formation@gmail.com)





- il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation ; la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

#### **Article 14.3. - Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

#### **Article 14.4. - Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

### **SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

#### **Article 15 - 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 16 - 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.





L'atelier des  
compétences

CHRISTÈLE GABANOU

## Article 17 - 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.

### Réclamations

Si vous avez une réclamation à formuler pendant la prestation de formation, nous vous demandons de suivre la procédure suivante pour en garantir la prise en charge :

- **Interpellez le formateur** si votre réclamation porte sur un danger immédiat afin que des mesures expresses puissent être mises en place, ou sur un problème technique vous empêchant de suivre correctement la formation.
- **Favorisez le temps d'intersection** si votre réclamation porte sur une mésentente avec un autre stagiaire du groupe ou le formateur, ou sur un problème technique n'altérant pas le rythme de la formation.

Si vous avez une réclamation à formuler durant ou à l'issue de la prestation de formation, nous vous demandons de l'adresser par écrit L'Atelier des compétences, 9, route de Sainte-Colombe 27950 La Chapelle-Longueville ou via notre site Internet (<https://christelegabanou.com/>) afin que nous puissions lui prêter toute l'attention qu'elle mérite dès sa réception.

Nous vous apporterons une réponse dans les meilleurs délais.

### Transmissions

Le présent règlement intérieur est en ligne sur le site Internet de l'Atelier des compétences <https://christelegabanou.com/> et mis à disposition de chaque stagiaire en amont de la formation, lors de la phase de convocation.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à la date ci-dessous et remplace toutes les versions précédentes.

Fait à : La Chapelle-Longueville,

Le 7 mars 2025,

**GABANOU Christèle**

**GABANOU Christèle – L'Atelier des compétences ;**

siège 9, route de Sainte-Colombe 27950 LA CHAPELLE LONGUEVILLE ;

**SIRET** : 500 734 173 00023 ; **Code NAF** : 9609Z ; **NDA** : 28270287227 Enregistré auprès du préfet de la région de Normandie. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État ;

**Tél** : 06 78 69 52 94 ; [atelier.compétences.formation@gmail.com](mailto:atelier.compétences.formation@gmail.com)