



RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

I / DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1.1 – Objet du règlement

En application des dispositions des articles L.6352-3 et suivants du Code du travail, le présent règlement intérieur fixe :

- les mesures applicables en matière de santé et de sécurité ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- la nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être appliquées en cas de manquement ;
- les garanties procédurales et droits de la défense applicables aux stagiaires ;
- les modalités de représentation des stagiaires lorsque les conditions légales sont réunies ;
- les principes d'égalité de traitement, de liberté d'expression et de conscience et de neutralité des enseignements, conformément à l'article L.6352-4 du Code du travail.

Article 1.2 – Champ d'application / caractère obligatoire

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des stagiaires participant à une action de formation organisée par ATLINE FORMATIONS.

L'inscription et la participation à une formation organisée par ATLINE FORMATIONS impliquent la prise de connaissance et le respect du présent règlement intérieur.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux d'une entreprise ou d'un établissement disposant de son propre règlement intérieur, les dispositions relatives à la santé et à la sécurité applicables aux stagiaires sont celles de cet établissement.

Article 1.3 – Égalité de traitement, liberté d'expression et de conscience, neutralité des enseignements

Conformément à l'article L.6352-4 du Code du travail, lorsqu'ATLINE FORMATIONS sollicite des financements auprès des financeurs mentionnés à l'article L.6316-1 du Code du travail, l'organisme assure un traitement égal de tous les stagiaires.

Aucune distinction injustifiée ne peut être opérée entre les stagiaires dans l'accès à la formation, son déroulement, l'accompagnement pédagogique, l'évaluation ou le traitement des réclamations.

ATLINE FORMATIONS veille également au respect de la liberté d'expression et de conscience de chaque stagiaire, dans le respect des lois et règlements, des droits d'autrui, de la sécurité, du bon fonctionnement de la formation et des principes de respect mutuel.



Les enseignements dispensés dans le cadre des formations sont conduits dans le respect du principe de neutralité des enseignements. Les contenus pédagogiques sont déterminés en fonction des objectifs professionnels et pédagogiques de la formation. Aucun stagiaire ne peut être discriminé ou défavorisé en raison notamment de ses opinions, convictions ou prises de position, dès lors que leur expression demeure compatible avec les règles de respect, de sécurité, de fonctionnement de la formation et les droits d'autrui.

II / HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 2.1 – Principes généraux

La Direction d'ATLINE FORMATIONS veille au respect des dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de santé, d'hygiène et de sécurité.

Les stagiaires doivent respecter l'ensemble des consignes de sécurité qui leur sont communiquées par ATLINE FORMATIONS, le formateur ou l'établissement d'accueil.

Des mesures spéciales ou ponctuelles peuvent être communiquées par note de service lorsque les circonstances, l'activité ou l'organisation de la formation le nécessitent.

Article 2.2 – Respect des mesures d'hygiène et de sécurité

Les formateurs veillent à informer les stagiaires des consignes de sécurité applicables au déroulement de la formation et à contrôler leur respect.

Tout stagiaire doit signaler immédiatement au formateur ou à la Direction d'ATLINE FORMATIONS toute situation présentant un danger ou susceptible de compromettre la sécurité.

Tout stagiaire doit se conformer immédiatement aux consignes de sécurité qui lui sont communiquées.

Article 2.3 – Lavabos. Toilettes.

Chaque stagiaire est tenu de laisser en bon état de propreté les lavabos et toilettes mis à sa disposition.

Article 2.4 – Repas. Boissons

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de la formation, il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au déroulement de l'action de formation. L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de formation sont interdites.

Il est également interdit de se présenter en formation en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites.

Article 2.5 – Accidents

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un stagiaire à l'occasion de la formation doit être immédiatement signalé au formateur ou à la Direction d'ATLINE FORMATIONS.



Le signalement peut être effectué par l'intéressé ou par toute personne ayant eu connaissance de l'accident.

Article 2.6 – Dispositifs de protection et de sécurité

Les mesures d'hygiène et de sécurité résultant de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.

Les stagiaires doivent notamment :

- respecter les consignes de sécurité propres à chaque formation et à chaque local ;
- utiliser correctement les équipements de protection mis à leur disposition ;
- signaler immédiatement toute défectuosité ou détérioration d'un dispositif de sécurité ;
- signaler immédiatement tout incident ou dysfonctionnement susceptible de compromettre la sécurité ;
- ne pas manipuler les équipements ou installations sans autorisation ou compétence appropriée ;
- respecter les consignes données par le formateur et l'établissement d'accueil.

Article 2.7 – Dispositifs de lutte contre l'incendie

Les stagiaires doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation applicables dans les locaux où se déroule la formation.

Ils doivent respecter les instructions données en cas d'incendie ou d'évacuation et veiller à ne pas obstruer les issues de secours, dégagements et moyens de lutte contre l'incendie.

Article 2.8 – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des locaux dans lesquels se déroulent les formations. L'interdiction s'applique également aux cigarettes électroniques lorsque la réglementation ou le règlement de l'établissement d'accueil l'impose.

III / DISCIPLINE

Article 3.1 – Horaires de formations

Les horaires de formation sont fixés par ATLINE FORMATIONS et communiqués aux stagiaires notamment dans la convocation.

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires prévus.

Des modifications peuvent exceptionnellement être apportées aux horaires en fonction des nécessités d'organisation de la formation. Les stagiaires doivent respecter les horaires ainsi communiqués.

Les retards répétés et injustifiés peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire dans les conditions prévues au présent règlement.

Article 3.2 – Présence et assiduité



Pendant les horaires de formation, les stagiaires doivent être présents et participer activement aux activités pédagogiques.

Les absences et sorties pendant les heures de formation doivent rester exceptionnelles et être signalées au formateur ou à la Direction.

L'assiduité peut être contrôlée par émargement papier ou électronique, ainsi que par tout dispositif permettant de justifier la participation effective à la formation.

Article 3.3 – Absences

Toute absence prévisible doit être signalée dans les meilleurs délais à ATLINE FORMATIONS. En cas d'absence imprévisible ou de force majeure, le stagiaire doit prévenir ATLINE FORMATIONS dès que possible.

Lorsqu'un financement ou une prise en charge par un tiers est concerné, les justificatifs nécessaires peuvent être demandés et transmis au financeur ou au commanditaire conformément aux obligations applicables.

Article 3.4 – Matériel et documents

Chaque stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel, les équipements et les documents pédagogiques qui lui sont confiés.

Tout matériel appartenant à ATLINE FORMATIONS ou à l'établissement d'accueil doit être restitué à la fin de la formation ou sur demande.

Article 3.5 – Comportement général

Chaque stagiaire doit adopter un comportement respectueux, courtois et professionnel à l'égard des autres stagiaires, des formateurs, des intervenants, du personnel d'ATLINE FORMATIONS et de l'établissement d'accueil.

Sont notamment interdits :

- les comportements agressifs, menaçants, insultants ou discriminatoires ;
- les propos ou comportements à caractère harcelant ;
- les comportements portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité d'autrui ;
- les comportements perturbant le déroulement de la formation ;
- l'utilisation du temps de formation pour des activités étrangères à la formation sans autorisation ;
- l'introduction ou la consommation d'alcool ;
- la présence en formation sous l'emprise de substances illicites ;
- toute dégradation volontaire du matériel ou des locaux ;
- tout vol ou appropriation non autorisée de matériel ou de documents ;
- toute activité commerciale ou sollicitation non autorisée pendant la formation.

Article 3.6 – Entrées et sorties

Les stagiaires doivent emprunter les accès et issues prévus à cet effet.

Ils doivent respecter les consignes de sécurité et d'accès propres à l'établissement d'accueil.

L'accès aux locaux est limité au cadre de la formation.



Il est interdit d'introduire des personnes étrangères à la formation sans autorisation préalable du formateur ou de la Direction d'ATLINE FORMATIONS.

Les sorties pendant les heures de formation doivent être signalées et, lorsque nécessaire, autorisées par le formateur.

Article 3.7 – Téléphone portable et autres communications extérieures

L'utilisation du téléphone portable à des fins personnelles est limitée aux pauses, sauf nécessité particulière ou autorisation du formateur.

Les téléphones doivent être placés en mode silencieux pendant les séquences pédagogiques.

Pour les formations à distance, les stagiaires doivent adopter un comportement professionnel compatible avec le bon déroulement de la visioconférence.

Article 3.8 – Tenue vestimentaire et comportement général

Les stagiaires doivent adopter une tenue et une présentation compatibles avec le contexte professionnel de la formation et respecter les règles particulières de l'établissement d'accueil.

Article 3.9 – Propriété intellectuelle, enregistrements et utilisation des supports

Les supports, documents, présentations, exercices et autres contenus pédagogiques remis ou diffusés dans le cadre des formations sont protégés par les règles applicables en matière de propriété intellectuelle.

Sauf autorisation expresse d'ATLINE FORMATIONS et des personnes concernées, il est interdit :

- d'enregistrer les sessions de formation ;
- de photographier ou filmer les séquences pédagogiques ;
- de diffuser les supports ou contenus de formation à des tiers ;
- de reproduire ou exploiter les supports à des fins commerciales.

Les supports pédagogiques sont destinés à l'usage du stagiaire dans le cadre de sa formation.

IV / PREVENTION ET TRAITEMENT DES ABANDONS

Chapitre 4.1 – Traitement des abandons

ATLINE FORMATIONS met en œuvre des mesures destinées à prévenir les abandons et à identifier les éventuelles difficultés rencontrées par les stagiaires.

Avant la formation, l'organisme s'assure notamment que le stagiaire reçoit les informations nécessaires concernant :

- les objectifs et le programme de formation ;
- les prérequis éventuels ;
- les modalités de déroulement ;
- les modalités d'accès ;
- les coordonnées de l'organisme ;
- le présent règlement intérieur.



Lorsque cela est prévu, un questionnaire de positionnement ou de préformation permet d'identifier les besoins, attentes et éventuelles difficultés du stagiaire.

Chapitre 4.2 – Gestion des abandons

En cas d'abandon ou d'interruption de la formation, ATLINE FORMATIONS recueille, lorsque cela est possible, les informations permettant d'en identifier la cause.

Lorsque la cause de l'abandon est liée à la formation, une analyse est menée afin d'identifier les éventuelles actions correctives ou d'amélioration à mettre en œuvre.

Lorsque le stagiaire est financé ou inscrit par un commanditaire ou un financeur, celui-ci peut être informé de l'interruption conformément aux dispositions applicables.

Les démarches réalisées et les actions mises en œuvre sont tracées dans le cadre de l'amélioration continue.

V / RECLAMATIONS, ALEAS ET DIFFICULTES

Toute réclamation doit être adressée par écrit au responsable de formation. Elle devra être réalisée uniquement par écrit (email ou courrier) à ATLINE FORMATIONS : formation@atline.fr ou 4 Avenue du Recteur Poincaré – 75016 PARIS.

La demande sera prise en charge et analysée et un accusé de réception sera retourné au demandeur dans les 5 jours ouvrés suivant la réception. Aucune demande anonyme ne sera traitée.

Les aléas et difficultés rencontrés durant la formation doivent être signalés auprès du formateur ou du responsable de l'organisme de formation afin qu'une solution soit trouvée immédiatement ou qu'elle soit corrigée durablement.

Toutes les causes portées à la connaissance de l'organisme de formation seront analysées et les actions menées seront tracées dans le cadre de l'amélioration continue du système management qualité.

VI / DROIT DISCIPLINAIRE ET DROITS DE LA DEFENSE DES STAGIAIRES

Chapitre 6.1. – Champ d'application du droit disciplinaire

Tout manquement au présent règlement intérieur ou tout comportement fautif peut donner lieu, selon sa nature et sa gravité, à une sanction disciplinaire.

La sanction est prononcée dans le respect des droits de la défense du stagiaire et des dispositions du Code du travail applicables aux organismes de formation.

Chapitre 6.2. – Définition d'une sanction

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation à la suite d'un agissement considéré comme fautif et susceptible d'affecter immédiatement ou non la présence du stagiaire dans la formation ou de remettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.



Article 6.3 – Nature des sanctions

- l'avertissement écrit ;
- l'exclusion temporaire de la formation ;
- l'exclusion définitive de la formation.

Le choix de la sanction tient compte de la gravité des faits, de leur caractère répété ou non et des circonstances dans lesquelles ils se sont produits.

Article 6.4– Avertissement

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du Travail, le stagiaire est préalablement informé des griefs retenus contre lui.

L'avertissement écrit est notifié au stagiaire et précise les faits qui lui sont reprochés.

La notification peut être effectuée par remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 6.5 – Procédure applicable en cas d'exclusion

Lorsqu'une sanction susceptible d'avoir une incidence sur la présence du stagiaire dans la formation est envisagée, le directeur de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire à un entretien.

La convocation précise l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

Au cours de l'entretien, le directeur ou son représentant expose les motifs 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.

La décision est écrite et motivée et est notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article 6.6 – Exclusion temporaire à titre conservatoire

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé. Toutefois, 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 du Code du Travail et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6 du Code du Travail, ait été observée.

VII / Dispositions finales

Article 8.1 – Communication du règlement

Le présent règlement intérieur est communiqué aux stagiaires avant ou au plus tard au début de la formation, notamment par transmission avec la convocation ou mise à disposition par voie dématérialisée.

Il est également tenu à disposition des stagiaires dans les locaux et/ou espaces numériques utilisés par ATLINE FORMATIONS.



Article 8.2 – Entrée en vigueur et modification

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 14 août 2026.

Il pourra être modifié afin de tenir compte de toute évolution législative, réglementaire ou organisationnelle applicable à ATLINE FORMATIONS.

Pour ATLINE FORMATIONS

M. Roger-Yves PELLETRET

Directeur Général