

## Règlement intérieur

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par L'Atelier Budgétaire 64-40 dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

### I - Dispositions Générales

#### ARTICLE 1

Conformément aux articles L. 6352-3 et suivants et R. 6352-1 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.

### II - Champ d'application

#### ARTICLE 2 : PERSONNES CONCERNÉES

Le présent Règlement s'applique à tous les participants inscrits à une session dispensée par L'Atelier Budgétaire 64-40 et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par L'Atelier Budgétaire 64-40 et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

#### ARTICLE 3 : LIEU DE LA FORMATION

Les formations ayant lieu dans des locaux extérieurs à l'Organisme de formation, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de la structure accueillante.

### III - Hygiène et sécurité

#### ARTICLE 4 : RÈGLES GÉNÉRALES

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 R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

#### ARTICLE 5 : BOISSONS ALCOOLISÉES

Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

#### ARTICLE 6 : INTERDICTION DE FUMER

#### ARTICLE 7 : LIEUX DE RESTAURATION

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 le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations.

#### ARTICLE 8 : 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 formation de manière à être connus de tous les participants. Les participants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement.

Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

#### **ARTICLE 9 : ACCIDENT**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au participant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

### **IV- Discipline**

#### **ARTICLE 10 : TENUE ET COMPORTEMENT**

Les participants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

#### **ARTICLE 11 : HORAIRES DE FORMATION**

Les horaires de formation sont fixés par L'Atelier Budgétaire 64-40 et portés à la connaissance des participants sur la convocation. Les participants sont tenus de respecter ces horaires

En cas d'absence ou de retard à la formation, il est préférable pour le participant d'en avertir la formatrice au 06.89.99.03.09.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le participant au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). L'employeur du participant est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

#### **ARTICLE 12 : ACCÈS AUX LOCAUX DE L'ORGANISME - ENTRÉES ET SORTIES**

Les participants ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre la formation à laquelle ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites aux formations qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement de la formation.

#### **ARTICLE 13 : USAGE DU MATÉRIEL**

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les participants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin de la formation, le participant 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 14 : ENREGISTREMENTS**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### **ARTICLE 15 : 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.

#### **ARTICLE 16 : RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES PARTICIPANTS**

L'Atelier Budgétaire 64-40 décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les participants dans les locaux.

## **ARTICLE 17 : 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 régies par les articles R. 6352-3 à R. 6352-8 du code du travail reproduits à la suite :

Article R. 6352-3

- 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 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 R. 6352-4

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

Article R. 6352-5

- Lorsque le directeur 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 :

1° Le directeur 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 ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article R. 6352-6

- 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 stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R. 6352-7

- 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 R. 6352-8

- Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2° 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 ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

## **V- Publicité et date d'entrée en vigueur**

### **ARTICLE 18 : PUBLICITÉ**

Le présent règlement est affiché dans la salle de formation et sur le site Internet de l'organisme de formation

A Anglet, le 2 janvier 2025

La Directrice,  
Muriel VARAS