A.Doc

ARCHITECTURE - INFOGRAPHIES

Règlement intérieur des actions de formations effectuées au sein des locaux de la société A.DOC

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du ***Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.***

Il 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 stagiaire 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 : https://www.a-doc.com/formations

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 apprenant·e·s sont celles de ce dernier règlement.

PRÉAMBULE

La société A.DOC est une SARL au capital de 11662,35€ dont le siège social est établi : 91 rue des Chantereines – 93100 MONTREUIL. Elle est immatriculée sous le numéro 380 134 502 auprès du RCS de Bobigny et est ci-après désignée « Organisme de formation ».
L'organisme de formation développe, propose et dispense des formations en présentiel et à distance sur les logiciels que la société A.DOC développe ou qu'elle prescrit comme modules complémentaires à sa gamme de logiciel Envisioneer.
Le présent règlement a pour vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.
Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « apprenant·e·s ».

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 la société A.DOC. 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 apprenant·e·s qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.
Toutes personnes doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

ARTICLE 2 – INFORMATIONS DEMANDÉES AU STAGIAIRE

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 stagiaire 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.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SECURITÉ

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 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.

ARTICLE 4 – CONSIGNE D'INCENDIE

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, dans la salle de formation, dans l'espace destiné aux pauses, dans le hall d'entrée et l'accès aux sanitaires. Le stagiaire doit en prendre connaissance.
En cas d'alerte, le 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.

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 apprenant·e·s de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les apprenant·e·s auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

ARTICLE 6 – INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

ARTICLE 7 –INTERDICTION DE PRENDRE SES REPAS DANS LES SALLES DE FORMATION

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

ARTICLE 8– 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.

SECTION 2 – DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 9 – FORMALISME ATTACHÉ AU SUIVI DE LA FORMATION

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.
A 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 charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage…).

ARTICLE 10 – HORAIRES DE FORMATION

Les apprenant·e·s doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.
Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenant·e·s ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

ARTICLE 11 – ANSENCES, RETARDS OU DÉPARTS ANTICIPÉS

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenant·e·s doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.
L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, région, Pôle emploi, …) de cet évènement.

ARTICLE 12 – 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 ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

ARTICLE 13 – TENUE

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

ARTICLE 14 – 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 15 – ACCESSIBILITÉ ET ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

L'organisme de formation s'engage à permettre l'accès à ses formations aux personnes en situation de handicap, conformément à la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
Tout·e apprenant·e qui estime avoir besoin d'un aménagement (accès aux locaux, rythme, supports, matériel, modalités d'évaluation, formation à distance) est invité·e à le signaler à l'organisme de formation, si possible avant le début de la formation, afin que celui-ci puisse étudier et mettre en place les adaptations nécessaires.
L'organisme de formation a désigné un·e référent·e handicap : François LABAUME joignable à francois@a-doc.com ou au 01 41 72 11 55. Cette personne est l'interlocuteur des apprenant·e·s pour toute demande d'aménagement et peut les orienter vers les organismes spécialisés (Agefiph, Cap emploi, [MDPH du département], Ressource Handicap Formation).
Les informations communiquées à ce titre sont confidentielles. Elles ne sont utilisées que pour adapter la formation et ne sont partagées qu'avec les personnes qui en ont besoin à cette fin.

ARTICLE 16 – NON-DISCRIMINATION ET ÉGALITÉ DE TRAITEMENT

Aucun·e apprenant·e ne peut faire l'objet d'une discrimination, directe ou indirecte, fondée sur l'un des critères prohibés par la loi (article 225-1 du Code pénal), notamment l'origine, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'âge, la situation de famille, l'état de santé, le handicap, les opinions politiques, les convictions religieuses ou l'appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race.
Les apprenant·e·s s'engagent à adopter un comportement exempt de toute discrimination envers les autres apprenant·e·s, les formateur·rice·s et le personnel de l'organisme de formation.
Les propos, comportements, écrits ou images à caractère discriminatoire, injurieux, raciste, sexiste, homophobe ou transphobe sont interdits, y compris lors de formations à distance ou dans les échanges en ligne (messagerie, visioconférence, chat).

ARTICLE 17 – HARCÈLEMENT MORAL, HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES

Le harcèlement moral, le harcèlement sexuel et les agissements sexistes sont interdits dans l'organisme de formation, quels que soient la forme, le lieu ou le support utilisés (en présentiel comme à distance). Ils sont punis par la loi (notamment les articles 222-33 et 222-33-2-2 du Code pénal).
Aucun·e apprenant·e ne doit subir de représailles pour avoir signalé de bonne foi des faits de cette nature, ni pour en avoir témoigné.
Toute personne qui s'estime victime ou témoin de tels faits peut les signaler à tout moment, par oral ou par écrit, à [la direction / référent·e désigné·e : prénom NOM, coordonnées], ou par la procédure de réclamation décrite en Section 5.
L'organisme de formation traite chaque signalement avec confidentialité et diligence, et prend les mesures appropriées, y compris des mesures conservatoires.
Tout manquement à cet article expose son auteur·e aux sanctions disciplinaires prévues à l'article [numéro de l'article Sanctions disciplinaires], sans préjudice des poursuites pénales et de l'information de l'employeur et du financeur.

ARTICLE 18 – UTILISATION DU MATERIEL

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 : DISCIPLINE – SANCTIONS – PROCÉDURE

ARTICLE 19 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Selon les dispositions des articles R. 6352-4 à R.6352-8 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19.
(Art. R6352.3, modifié)
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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.
Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
(Art. R6352.4, modifié)
Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.
(Art. R6352.5, modifié)
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 :
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.
Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage.
Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
L'employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.
(Art. R6352.6, modifié)

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 ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.
(Art. 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 R6352.5 et R6352.6, ait été observée.
(Art. R6352.8, modifié)
Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise :
– 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.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES APPRENANT·E·S

ARTICLE 20 – ORGANISATION DES ÉLECTIONS

Selon les dispositions des articles R6352.9 à R6352.12 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19
(Art. R6352.9, modifié)
Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents 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 apprenant·e·s sont électeurs et éligibles.
(Art. R6352.10, modifié)
Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.
(Art. R6352.11)
Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.
(Art. R6352.12, modifié)
Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenant·e·s ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

ARTICLE 21 – DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS DES APPRENANT·E·S

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.

ARTICLE 22 – RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES APPRENANT·E·S

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenant·e·s dans l'organisme de formation.
Ils représentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

SECTION 5 : PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation A.Doc ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.
Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :
oralement par téléphone ou en face-à-face auprès de l'assistant de formation ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un évènement indésirable).
ou par courrier postal adressé à :
Laurent TURLAN, directeur de l'organisme de formation SARL A.DOC – 91 rue des Chantereines – 93100 MONTREUIL
ou par courrier électronique à : laurent@a-doc.com
Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans un délais de deux jours ouvrés

Les signalements de harcèlement ou de discrimination peuvent passer par la procédure de réclamation, avec une confidentialité renforcée.

Fait à MONTREUIL le 04/01/2026

Le directeur de l'organisme de formation A.DOC,
Laurent TURLAN

A.Doc sarl
91 RUE DES CHANTEREINES
93100 MONTREUIL
Tél. 01 41 72 11 55
Fax. 01 41 72 11 50
RCS BOBIGNY B 380 134 502 00042