

REGLEMENT INTERIEUR 2AFORMATION

Version 2-2025

0



RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2AFORMATION

Organisme de formation sans locaux permanents

Préambule

La société 2AFORMATION est une entreprise dont le siège social est établi : Lieu-dit Alivella 20129 Bastelicaccia Elle est immatriculée sous le numéro 94 20 20 643 20 auprès de la préfecture de Corse-du-Sud et est ci-après désignée « Organisme de formation ». Le responsable de 2AFORMATION est : Mr RISTORI DAVID. Le présent Règlement Intérieur a 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. L'Organisme de formation développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise pour son compte ou pour le compte d'autres Organismes de formation (sous-traitance). Définitions : les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires »

I / Dispositions Générales

Article 1.1 – Objet du règlement

En application des dispositions de l'article L.6352-3 du Code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, 2AFORMATION fixe ci-après :

El. **2A.F**ORMATION

Lieu-dit Alivella 20129 Bastelicaccia

☎ 06.21.97.23.72 ✉ contact2aformation@gmail.com

- 
- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
 - les règles générales et permanentes relatives à la discipline,

Elle détermine également dans le respect des principes définis à l'article L.6352-4 du Code du travail, la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

Article 1.2 – Champ d'application / caractère obligatoire

II / Hygiène et sécurité

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles dudit règlement.

2AFORMATION ne dispose pas de locaux permanents recevant des stagiaires. Les formations sont réalisées dans les locaux des entreprises clientes ou dans des salles mises à disposition. Les consignes du site d'accueil s'appliquent en matière de sécurité, d'évacuation, d'accès et de circulation.

Article 2.1 – Respect des mesures d'hygiène et de sécurité

Il appartient aux formateurs d'encadrer les stagiaires et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des stagiaires en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des stages et de contrôler le respect des consignes d'hygiène et de sécurité. Tout stagiaire a alors le devoir de signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'organisme de formation les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout danger. Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de stage toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce formateur.

EL. 2A.FORMATION

Lieu-dit Alivella 20129 Bastelicaccia

☎ 06.21.97.23.72 ✉ contact2aformation@gmail.com

Article 2.2 – Accidents et problèmes de santé

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un stagiaire à l'occasion du stage doit être immédiatement signalé au formateur, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.

Il est dans l'intérêt des stagiaires d'informer le responsable de la formation d'éventuels problèmes de santé (par exemple : maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques) afin de permettre, le cas échéant, des aménagements appropriés.

Article 2.3 – Dispositifs de lutte contre l'incendie

Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie.

Il doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours.

Article 2.4 – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux des établissements où se déroulent les formations

III / Discipline & assuidité

Article 3.1 – Horaires des stages

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation. Ils sont portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de l'envoi des convocations. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. Le responsable de la formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par le responsable de la formation aux horaires d'organisation du stage.

Les horaires des stages devront être respectés scrupuleusement. En fonction des conditions de fonctionnement des stages, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement le stage qu'à l'heure indiquée par le formateur.



Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

Article 3.2 – Présence au stage & émargement

La participation aux sessions de formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement par les stagiaires.

En cas de non-signature, Ristori David ne pourra pas attester du bon suivi de la formation.

Pendant le temps du stage, les stagiaires doivent s'attacher à se comporter de façon professionnelle en s'interdisant de s'absenter dudit stage en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement du stage.

Article 3.3 – Obligations des stagiaires en cas d'absence

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être notifiée à Mr RISTORI David. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront néanmoins être portées à la connaissance de Mr RISTORI David dans les plus brefs délais.

En cours de formation, Mr RISTORI David doit être prévenue dès le début d'une absence.

Article 3.4 – Matériel / Documents

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel et les documents pédagogiques qui lui sont confiés. À la fin de chaque stage, tout stagiaire doit restituer au formateur tout matériel et document, en sa possession appartenant à Mr Ristori David.

Article 3.5 – Comportement général

Les valeurs portées par Mr Ristori David 2AFORMATION ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'organisme de formation interdisent donc formellement :

- d'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres stagiaires,**

- 
- de consacrer le temps du stage à des occupations étrangères audit stage,
 - de mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non,
 - d'organiser des quêtes non autorisées,
 - de se livrer à quelque négoce que ce soit,
 - d'emporter sans autorisation expresse et écrite du formateur des objets appartenant à l'organisme de formation ou aux établissements d'accueil,
 - de se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

Article 3.6 – Téléphone et autres communications extérieures

Sauf autorisation expresse du formateur ou de la Direction d'ATLINE FORMATIONS, l'usage du téléphone portable à des fins privées est interdit pendant les stages sauf pendant les pauses.

Article 3.7 – Tenue vestimentaire et comportement général

Les stagiaires 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 à la formation et dans l'établissement où elle se déroule.

Article 3.8 – Propriété intellectuelle

Il est formellement interdit d'enregistrer, de photographier ou de filmer les sessions de formations sauf accord préalable. 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 usage strictement lié au stage.

IV / Abandons

Chapitre 4.1 – Traitement des abandons

En cas d'abandon d'un stagiaire, le formateur en informe Mr RISTORI David qui contacte le commanditaire pour l'informer de l'absence de son stagiaire dans les 24h qui suivent la constatation.

Lorsque la cause ne concerne pas la formation, elle est prise en charge par le commanditaire.

Lorsque la formation est en cause, une analyse plus approfondie est menée par le formateur avec le commanditaire et le stagiaire.

- Analyse : détermination des causes.

- 
- **Traitement des causes** : proposition de solution en adéquation avec les causes invoquées par le stagiaire.
 - **Échange avec les personnes impliquées** dans l'action de formation sur les alternatives proposées.

Toutefois, si aucune réponse ne peut être apportée sur les causes de l'abandon, notamment par une absence totale de réponse aux relances, l'organisme de formation de formation considère que sa responsabilité ne peut être engagée.

Chapitre 4.2 – Gestion des abandons

En début de formation : 2AFORMATION analyse les besoins, les attentes et les motivations des stagiaires par un questionnaire oral du formateur (tour de table) L'organisme de formation s'assure que le stagiaire possède les prérequis pour accéder à la formation.

Pendant la formation : les méthodes et les outils pédagogiques choisis par le formateur sont appropriés à chaque séance et le niveau des stagiaires est évalué régulièrement durant la formation (positionnement, QCM, mise en pratique). L'assiduité aux séances est contrôlée par un émargement de chaque stagiaire et du formateur.

Après la formation : le formateur s'assure chaque stagiaire renseigne un questionnaire de satisfaction. En cas d'abandon d'un stagiaire, les causes sont analysées pour prévoir des mesures correctives et d'amélioration dans le cas où les raisons de l'abandon sont directement liées à la formation.

V / Réclamations, aléas et difficultés

Toute réclamation pourra être faite auprès de Mr RISTORI David. Elle devra être réalisée uniquement par écrit (Mail ou courrier) à 2AFORMATION :

contact2aformation@gmail.com ou Lieu-dit Alivella 20129 Bastelicaccia.

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.

EL. 2A.FORMATION

Lieu-dit Alivella 20129 Bastelicaccia

☎ 06.21.97.23.72 ✉ contact2aformation@gmail.com



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 défense des stagiaires

Chapitre 6.1. – Droit disciplinaire – Champ d'application

La discipline au sein de l'établissement est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du stage, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été définies aux titres II et III, ci-dessus. Tout agissement considéré comme fautif par la Direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après.

Chapitre 6.2. – Sanctions disciplinaires

Article 6.2.1 – Définition des sanctions

Conformément à l'article R.6352-3 du Code de travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation à la suite d'un agissement d'un 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.

Article 6.2.2 – Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en oeuvre sont les suivantes :

- l'avertissement : cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate sur la présence au stage du stagiaire auquel elle s'adresse ;**
- l'exclusion temporaire du stage ;**
- l'exclusion définitive du stage : cette mesure entraîne l'interruption définitive de la participation du stagiaire au stage auquel il était inscrit.**

Article 6.2.3 – Échelle des sanctions



Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant. Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute. La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

Chapitre 6.3 – Procédures disciplinaires et droits de la défense

Article 6.3.1 – Procédure applicable aux simples avertissements

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du Travail, il est rappelé que le stagiaire sera préalablement informé des griefs retenus contre lui. Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui. Cette notification est effectuée :

- soit par note écrite remise en mains propres contre signature d'un exemplaire avec la mention manuscrite de la date de réception,
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 6.3.2 – Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque, sur le champ, le stagiaire en lui indiquant l'objet de la motivation, les griefs retenus contre lui et la sanction envisagée sauf si elle n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

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.

L'organisme de formation informe, par lettre recommandée ou par lettre remise contre décharge, concomitamment l'employeur et éventuellement l'organisme paritaire, prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 6.3.3 : transmission du RI

RISTORI David adresse par mail un exemplaire du présent règlement pour chaque stagiaire par l'intermédiaire de son employeur ; annéxé à la convention et à la convocation.



Date de création	Date de la dernière révision
02/02/2023	02/01/2025

Signature et cachet de l'organisme de formation
Mr Ristori David


EI 2AFORMATION RISTORI DAVID
Lieu-dit Alivella 20129 Bastelicaccia
SIRET : 518 205 214 00034

EI. **2A.F**ORMATION

Lieu-dit Alivella 20129 Bastelicaccia

☎ 06.21.97.23.72 ✉ contact2aformation@gmail.com