Règlement intérieur

Article 1 – CONDITIONS GENERALES

Toute personne en stage chez ATK CONSEILS doit respecter le présent règlement. Cette obligation inclut les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 2 – ATK CONSEILS

ATK CONSEILS est un centre de formation pour adultes de tous secteurs d'activité.
ATK CONSEILS organise des formations pour adultes, en présentiel et à distance.

Article 3 - UTILISATION DES LOCAUX

Les utilisateurs observeront l'ensemble des règles suivantes pour le bon fonctionnement de l'établissement :

- respecter la propreté générale des lieux, l'intégrité des murs et des sols ;
- circuler discrètement dans l'ensemble du Centre afin de ne pas déranger le déroulement des formations ;
- ne pas fumer dans l'ensemble du Centre ;
- réduire au maximum le volume sonore dégagé par leurs activités ;
- surveiller leurs effets personnels. ATK CONSEILS ne peut être tenue responsable des détériorations, pertes ou vols survenus en son sein.

La nourriture et toutes boissons sont formellement interdites dans les salles de formation.

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

Les interdictions de perturber, par son attitude, la tenue de la formation et d'état d'ivresse s'appliquent également aux formations à distance.

Article 4 - UTILISATION DES RESSOURCES

Les ressources sont mises à la disposition des utilisateurs pour leur permettre de mener à bien leurs formations et uniquement dans ce but.

<u>Salles :</u>

Les demandes de réservation de salles doivent être soumises au service administratif au plus tard 10 jours ouvrables avant la date demandée en précisant les coordonnées du contact, la durée d'utilisation, le type d'activité et le nombre des participants attendus.

Toute modification ou annulation doit impérativement être notifiée dans les plus brefs délais.
En cas de nécessité, ATK CONSEILS se réserve le droit d'annuler ou reporter une réservation, au plus tard 8 jours ouvrables avant la date concernée.

L'utilisation des salles est laissée à la libre appréciation des utilisateurs à condition qu'elle n'entraîne aucune modification de structure. Les salles doivent être remises dans leur état initial après usage.
Il est interdit de déplacer les meubles d'une pièce à l'autre sans autorisation.

Postes informatiques :
Des postes informatiques, des vidéo-projecteurs et un réseau Internet (WIFI) sont mis à la disposition des utilisateurs pour effectuer toute opération leur permettant de mener à bien leur formation.
Il est formellement interdit :

- d'installer de la musique ou tout autre programme sur le matériel.
- d'employer le matériel et naviguer sur Internet en dehors des besoins des formations.

Pour suivre la formation à distance, les stagiaires doivent disposer d'un ordinateur PC ou Mac avec une caméra intégrée et le son activé.

Le suivi des formations informatiques nécessite une version récente du ou des logiciel(s).

Pour s'identifier les nom et prénom des stagiaires doivent apparaitre sur l'écran lorsque qu'ils sont en classe virtuelle.

L'enregistrement des séances de formation à distance est interdit sans l'accord express de ATK Conseils.

ARTICLE 5 – MESURES DE SECURITE

En cas de sinistre (incendie, dégât des eaux) :
Évacuer les locaux dans le calme et le plus rapidement possible en suivant le plan d'évacuation affiché, et prévenir immédiatement le formateur ou le responsable de l'organisme.

Accès aux boissons :
Les stagiaires auront accès au moment des poses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

ARTICLE 6 – FORMATIONS DANS LES LOCAUX DU CLIENT

Lorsque la formation se déroule dans les locaux du client, les stagiaires respectent les règles d'hygiène et de sécurité du site d'accueil (conditions d'accès, consignes d'évacuation, interdictions, tenue éventuelle), dont ils sont informés à leur arrivée.

Le client met à disposition la salle et le matériel prévus à la convention ou au programme. Les articles 3 et 4 du présent règlement s'appliquent alors dans la mesure où ils sont compatibles avec le règlement du site d'accueil.

Pour le reste (horaires, assiduité, comportement, validation du suivi, procédure disciplinaire, représentation des stagiaires et médiation), le présent règlement continue de s'appliquer.

ARTICLE 7 – HORAIRES - ABSENCE ET RETARDS

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux

stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes:

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Pour les formations à distance, des stagiaires doivent se connecter au moins 5 min avant le début de la séance sur la plateforme de visio-conférence et rester connectés pendant toute la durée de la séance.

ARTICLE 8 – VALIDATION DU SUIVI DE LA FORMATION

Pour valider les compétences acquises par la formation, les stagiaires devront suivre l'intégralité du programme, effectuer les travaux personnels demandés et passer les tests prévus tout au long de la formation.

Une copie d'écran avec l'horodatage en début et fin de séance pourra être utilisée pour justifier de la présence de l'apprenant en cas de contrôle des financeurs. (OPCO, entreprise cliente)

A la fin de chaque séance de formation, les stagiaires sont tenus de signer la feuille de présence en format papier ou électronique et de remplir les évaluations de formation.

Les certificats sont envoyés aux stagiaires par mail ou voie postale au plus tard dans les 3 semaines suivant la fin de la formation.

ARTICLE 9 – ACCES A L'ORGANISME

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent:

Y entrer ou y demeurer à d'autres fins;

Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou au stagiaires.

Il doit aussi maintenir sa caméra ouverte durant la session sauf demande contraire et ponctuelle du formateur.

ARTICLE 10 – TENUE ET COMPORTEMENT

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

L'interdiction de comportements irrespectueux s'applique également aux formations à distance

ARTICLE 11 – PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Tout manquement à ce règlement, avéré après exécution de la procédure disciplinaire (convocation et entretien avec le directeur du centre), peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de la personne concernée.

Accident

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

ARTICLE 12 – INFORMATION ET AFFICHAGE

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

ARTICLE 13 – REPRESENTATION DES STAGIAIRES

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. Les modalités d'organisation et de désignation des délégués sont spécifiées aux articles R6352-10 à R6352-15 du code du travail.

ARTICLE 14 – ROLE DES DELEGUES 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. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu[1], les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

ARTICLE 15 – MEDIATION

Conformément à l'article L. 612-1 du Code de la consommation, le consommateur, sous réserve de l'article L.612.2 du code de la consommation, a la faculté d'introduire une demande de résolution amiable par voie de médiation, dans un délai inférieur à un an à compter de sa réclamation écrite auprès du professionnel.
Cet établissement a désigné, par adhésion enregistrée sous le numéro 50305/VM/2210 la SAS Médiation Solution comme entité de médiation de la consommation.
Pour saisir le médiateur, le consommateur doit formuler sa demande :
- Soit par écrit à :

Sas Médiation Solution
222 chemin de la bergerie
01800 Saint Jean de Niost
Tel. 04 82 53 93 06

- Soit par mail à : contact@sasmediationsolution-conso.fr
- Soit en remplissant le formulaire en ligne intitulé « Saisir le médiateur » sur le site https://www.sasmediationsolution-conso.fr

[1] Un conseil de perfectionnement doit être constitué dès lors que l'organisme de formation passe avec l'État des conventions de formation.

Quel que soit le moyen de saisine utilisé, la demande doit impérativement contenir :
- Les coordonnées postales, téléphoniques et électroniques du demandeur,
- Le nom et l'adresse et le numéro d'enregistrement chez Sas Médiation Solution, du professionnel concerné,
- Un exposé succinct des faits. Le consommateur précisera au médiateur ce qu'il attend de cette médiation et pourquoi,
- Copie de la réclamation préalable,
- tous documents permettant l'instruction de la demande (bon de commande, facture, justificatif de paiement, etc.)

Entrée en application !

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : **01 SEPTEMBRE 2026**

