aTii Managers
Acteur solidaire du médico-social
Management de transition en direction d'Ehpad - Conseil & Formation

Être à vos côtés !

Avec des formations qui (re)donnent du sens au quotidien des professionnels en Ehpad

www.atiimanagers.fr contact@atiimanmanagers.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR STAGIAIRE FORMATION

Bienvenue !

Vous participez à une formation proposée par aTii Managers et nous sommes heureux de vous accueillir dans nos locaux.

Pour votre épanouissement et la qualité de son déroulement, vous trouverez dans ce Règlement intérieur toutes les informations pratiques liées au respect des règles d'hygiène et de sécurité que vous devez respecter durant toute la durée de l'action de formation afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en oeuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Très bonne formation à vous

Sabrina EVANNO - Directrice Associée
Stephan NAPADLEK - Directeur Associé

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de 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 stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Article 2 - Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par aTii Managers et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par aTii Managers et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 - Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de aTii Managers, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de aTii Managers, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

Article 4 - Règles générales

Chaque stagiaire 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 stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 - Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires 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

En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation

Article 7 - Lieux de restauration

aTii Managers ne dispose pas de lieux de restauration. Il est proposé aux stagiaires de prendre un repas en commun dans un des restaurants de proximité, à leurs frais ou à ceux de leur employeur. Une personne de aTii Managers accompagne le groupe au restaurant. Les personnes effectuent le déplacement sous leur propre responsabilité individuelle

Article 8 - Consignes d'incendie

Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage 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.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'immeuble. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Article 8.1. - Mesures générales spécifiques de la prévention incendie dans les locaux de l'immeuble Regus

Si vous constatez un incendie :

- Enclencher le système d'alarme le plus proche
- Appeler le « 9 » pour joindre la réception
- Réagir immédiatement - alerter toutes les personnes dans la zone immédiate de sortie.
- Si un départ de feu vous paraît « contrôlable », une tentative de l'éteindre devra être effectuée à l'aide d'un extincteur ; uniquement après que la réception ait été informée et que l'alarme de l'immeuble ait été enclenchée.
- Si l'incendie est ou apparaît incontrôlable, évacuer immédiatement la zone en suivant les instructions de l'équipe Regus ainsi que les procédures d'évacuation.

Si vous êtes bloqué dans l'immeuble durant un incendie :

- S'il n'y a pas de fenêtre, rester près du sol où l'air sera que les équipes de secours puissent vous localiser.
- Si la porte est chaude, ne pas l'ouvrir. Si la fumée entre dans la pièce par les embrasures de la porte, bloquer les interstices (de préférence avec un tissu humide) afin de ralentir le rythme de propagation)

- Dans l'éventualité où les procédures d'évacuation d'urgence de l'immeuble ne vous auraient pas été communiquées, voici la marche à suivre :

- Lorsque l'équipe Regus et le Service Sécurité ont été alertés, se diriger vers la sortie de secours la plus proche
- Vous trouverez un plan d'étage avec les consignes d'incendie dans le couloir, proche de votre salle de formation
- Quitter l'immeuble. Ne pas courir !
- Porter des chaussures et prendre ses effets personnels les plus proches (clés, argent, téléphone portable…)
- NE JAMAIS utiliser les ascenseurs – toujours utiliser les escaliers
- Aider les autres à évacuer quand cela est nécessaire (personne à mobilité réduite)
- Si possible, et sans risquer sa vie, taper aux portes et vérifier les alentours en quittant l'immeuble.
- Vous rendre au point de rassemblement de votre immeuble : sur le trottoir du rez-de-chaussée, derrière l'immeuble du 22 mail Pablo Picasso, sur la voie publique (à côté de la crèche)

Article 8.2. - Produits dangereux

La fuite de produits dangereux, tels que les produits chimiques, biologiques ou radioactifs, peuvent mettre en danger la santé de l'équipe Regus ainsi que celle des clients. Les produits dangereux peuvent exister dans l'immeuble, soit dans sa construction ou sous forme de substances utilisées de manière quotidienne pour son fonctionnement. Par ailleurs, les produits dangereux peuvent être introduis dans l'immeuble par des individus ou sont susceptibles d'exister dans l'atmosphère sous forme de particules de fumées ou provenir d'un déversement ou d'un écoulement.

La procédure à suivre en cas d'écoulement de produits dangereux est la suivante :
- Composer le "9" pour le standard.
- Rester calme et attendre les informations de l'équipe Regus.
- Fermer et condamner toutes les fenêtres, portes externes et tout autre passage donnant sur l'extérieur.
- Si un risque d'explosion est signalé, fermer stores et volets des fenêtres
- Eteindre le système de chauffage. Sécuriser la zone/ votre bureau, en fermant les portes.
- Eviter d'être en surnombre dans une même pièce.
- Les grands espaces de stockage, pièces polyvalentes ou salles de conférence sont tout à fait adaptés.
- Rassembler tout le monde (vos collègues, etc.) dans la ou les pièces. Fermer et condamner les portes.
- Ne pas évacuer à moins que vous n'en receviez l'ordre par un membre de l'équipe Regus ou du service d'urgence

- Aucun effort ne doit être fait pour contenir un écoulement/une fuite.

Article 9 - Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté à son employeur et au responsable de l'organisme de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire 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 son employeur.

Article 10 - Tenue et comportement

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 dans l'organisme garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 11 - Horaires de formation

Les formations se déroulent selon les plages horaires suivantes : 9h00-12h00 / 13h00-17h00. En cas de modification de ces plages horaires, les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir aTii Managers au 0240953738 ainsi que son employeur. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

Article 12 - Accès dans les locaux de l'organisme

Entrées et sorties : Les stagiaires ont accès à l'immeuble Régus exclusivement pour suivre le stage auquel 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 au stage qu'ils suivent (membres de la famille, amis…), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre, de procéder dans les locaux à la vente de biens ou de services et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

Article 13 - Matériels pédagogiques

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être confié en vue de sa formation. Les stagiaires 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 du stage, le stagiaire 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. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

Article 16 - Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des stagiaires

aTii Managers décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 17 - Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire, régie par les articles R 6352-3 à R 6532-8 du code du travail reproduits à la suite :

Article R6352-3 : 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 R6352-4 : Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article R6352-5 : 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 :

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. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article R6352-6 : 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 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 R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Article R6352-8 : 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.

Article 18 - Représentation des stagiaires

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent. 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 dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12

Fait à Nantes le 02 mars 2022

aTii Managers
22 mail Pablo Picasso
44000 Nantes
Tél. 02 40 95 37 38
SAS au capital de 1000€
Siret 881 474 233 00023 - NAF 7022Z

Stephan NAPADLEK
Directeur Associé