

Règlement intérieur établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à toutes les bénéficiaires des prestations d’accompagnement réalisées par Accès Talents, et ce pour toute la durée de la formation suivie.

Le présent règlement intérieur est communiqué via un lien inséré dans la convention de formation et présent sur le site internet de Accès Talents.

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 bénéficiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu’une sanction est envisagée.

Tout bénéficiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement durant toute la durée de la prestation dispensée par ACCES TALENTS.

SECTION 1 : RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - 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 consultant s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition.

Chaque bénéficiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de son accompagnement, 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 ACCES TALENTS.

Article 3 - Consignes 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 (Hall d’entrée). Le bénéficiaire doit en prendre connaissance.

En cas d’alerte, le bénéficiaire doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l’organisme de formation ou des services de secours.

Tout bénéficiaire 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 ACCES TALENTS.

Article 4 - 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 bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogue dans l’organisme de formation. Les bénéficiaires ont accès lors des pauses à des boissons non alcoolisées (eau, café, thé).

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans l’enceinte du cabinet Accès Talents.

Article 6 - Accident

Le bénéficiaire victime d’un accident - survenu pendant l’accompagnement ou pendant le temps de trajet entre le cabinet Accès Talents 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 7 - Assiduité du bénéficiaire

Article 7.1. - Horaires

Les bénéficiaires doivent se conformer aux horaires planifiés et communiqués au préalable par ACCES TALENTS. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les bénéficiaires doivent avertir ACCES TALENTS et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le bénéficiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de l'accompagnement

Le bénéficiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'accompagnement.

À l'issue de l'accompagnement, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le bénéficiaire 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 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse d'ACCES TALENTS, les participants ayant accès au lieu de formation ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, ni faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme ou à l'entreprise ni enfin, procéder à la vente de produits ou de services.

Article 9 – Tenue et Comportement

Les participants doivent se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

Article 10 – Usage du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de ACCES TALENTS, l'usage du matériel se fait sur les lieux de l'accompagnement et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le bénéficiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est mis à sa disposition lors de son accompagnement. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le consultant. Le bénéficiaire signale immédiatement au consultant toute anomalie du matériel.

Article 11 – Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou dédommagement de biens personnels des stagiaires

ACCES TALENTS décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les participants dans les locaux de formation, dans les bâtiments ou sur le parking.

Article 12 – Sanctions

Tout manquement du participant à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister en un avertissement, un blâme ou une mesure d'exclusion temporaire ou définitive.

Accès Talents

76, route de Laval – 31 130 BALMA

Tel : 05.31.61.95.51 – Mail : contact@accestalents.fr

N° de déclaration : 73310521131 / Année : 2008

Article 13 - Procédure disciplinaire

Aucune sanction disciplinaire ne peut être infligée au participant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le représentant d'ACCES TALENTS envisage de prendre une sanction, la procédure suivante est respectée :

ACCES TALENTS convoque le participant par lettre recommandée avec accusé de réception en lui indiquant l'objet de cette convocation, sa date, l'heure, le lieu de l'entretien et la faculté de se faire assister par une personne de son choix.

ACCES TALENTS indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant lors de l'entretien.

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 sous la forme d'une lettre recommandée.

Mis à jour à Balma le 28/07/2025

