

REGLEMENT INTERIEUR

V 5.0 février 2026

apting.

REGLEMENT INTERIEUR

CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour 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 APTING et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

HYGIENE ET SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Boissons alcoolisées

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

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 strictement interdit de fumer dans les lieux de formation.

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 de formation, ou son représentant. Conformément à l'article R.6343-3 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 la Caisse de Sécurité Sociale.

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 formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Ceux-ci 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.

DISCIPLINE GENERALE

Tenue et comportement

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

Horaire de stage

Les horaires de stage sont fixés par APTING et portés à la connaissance des stagiaires par le programme, le contrat / convention ou la convocation de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. En cas d'absence ou de retard, le stagiaire avertit l'organisme de formation au 06 84 79 60 21 ou par mail à l'adresse apting@apting.fr. 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.

Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est 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 et outils pédagogiques distribués en cours de formation.

Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisée autrement que pour un strict usage personnel. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires.

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

SANCTIONS

Tout agissement considéré comme fautif par la Directrice de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

avertissement écrit par la Directrice de l'organisme de formation ou par son représentant ; blâme, exclusion définitive de la formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque la directrice de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque un agissement considéré comme fautif 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

La directrice de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

PERSONNE CHARGÉE DES RELATIONS ENTRE L'ORGANISME DE FORMATION ET LES STAGIAIRES (MÉDIATEUR)

Madame DURCA Florence, Directrice d'APTING sera chargée des relations entre l'organisme de formation et les stagiaires, en tant que médiatrice. Elle sera disponible pour recueillir les éventuelles réclamations au sujet de la formation, afin que celle-ci se déroule dans les meilleures conditions. Elle est joignable par téléphone au 06. 84 79 60 21 et par mail à apting@apting.fr.

Mis à part les coordonnées de Madame DURCA, vous avez à votre disposition via notre site internet un formulaire : <http://www.apting.fr>

Les griefs peuvent porter notamment sur les rapports :

des stagiaires avec les salariés du centre de formation
des stagiaires avec les formateurs
des stagiaires entre eux

Les demandes sont étudiées par le médiateur chaque jour en fin de journée, pour vérifier si un stagiaire a déposé une réclamation.

Le rôle de la médiation

La médiation est un procédé auquel on participe volontairement qui encourage des personnes à résoudre leurs conflits à l'amiable. Elle aide à rétablir les rapports entre des personnes en conflit pour qu'elles puissent trouver ensemble une solution à leur problème. Elles en assument ainsi toute la responsabilité.

Le rôle du médiateur

Le médiateur est une personne spécialement formée pour faciliter le dialogue entre deux individus ou groupes d'individus en conflit. Le médiateur n'est ni juge ni arbitre. Son rôle n'est pas d'imposer un accord après avoir entendu les deux versions du problème. Il n'a pas à déterminer la culpabilité ou l'innocence, mais doit simplement aider les personnes en conflit à arriver à une solution sans « perdant ».

Le médiateur recevra donc les parties lors d'une séance. Les étapes suivantes représentent les différents moments du processus de médiation :

1.Introduction

Le médiateur doit commencer la séance avec calme et détermination afin de créer une ambiance favorable à la résolution du problème. Après s'être présenté, le médiateur explique comment se déroule la séance, de telle manière qu'aucun des participants ne soit pris au dépourvu. Les règles de base sont alors établies et le rôle du médiateur est précisé.

2.Récits

On donne à chacune des parties l'occasion de présenter les faits de son point de vue sans aucune interruption. Le médiateur écoute avec attention et compréhension. Il encourage les parties à exprimer tous les faits et sentiments cruciaux et essaie de dégager les causes sous-jacentes du problème. Après chaque récit, il demande aux participants ce qu'ils attendent exactement de la séance et résume ensuite tous les aspects essentiels de la question.

3.Résolution du problème

Le médiateur reprend individuellement chacun des différents aspects du conflit et tente d'en dégager quelques points d'entente possibles. De là, il encourage le dialogue et la coopération entre les parties en conflit.

Il intervient fréquemment pour résumer et préciser les faits, en cherchant toujours des bases de négociation. Le médiateur peut aussi s'entretenir individuellement avec chaque partie pour chercher des compromis, des moyens de satisfaire les besoins de toutes les personnes concernées. Si, malgré ces efforts, on arrive à une impasse où aucun participant ne veut ou ne peut « céder du terrain » à l'autre, le médiateur doit simplement rappeler les motivations que chacun avait de recourir à la médiation. Il n'y a pas de « formule magique » pour arriver à un accord ; chacun doit y mettre beaucoup du sien.

4. Accord

Si les deux parties concernées sont satisfaites des résultats de la séance et arrivent à un accord sur les aspects cruciaux du conflit, le médiateur procède à un résumé de l'accord en présence de tous les participants. L'accord est précisé par écrit et signé pour les deux parties. Tous les signataires s'engagent à respecter les termes de cet accord. Le médiateur pourra reprendre contact avec les parties quelques semaines après, pour s'assurer que l'accord soit respecté.

PUBLICITE DU REGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription) et est également disponible sur le site internet sur demande.

apting.

APTING | PARIS · NEUILLY

20 bis, rue Louis-Philippe, 92200 Neuilly-sur-Seine

NOUS CONTACTER

01 88 24 66 02

info@apting.fr

www.apting.fr