RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Applicable aux stagiaires de l'organisme de formation ACT

ACT – Alsace Coaching & Training · Version 1.2 · Novembre 2026 · Réf. REGINT-ACT-2026-002

Adresse	48 rue de Vienne, 68000 Colmar
SIRET · RCS · TVA	988 428 975 00011 · Colmar 988 428 975 · FR41988428975
Déclaration d'activité	44680395268, DREETS Grand Est
Qualiopi	CERT_S1025_1147, délivrée par CEVA SOLUTION, valide du 05.12.2025 au 04.12.2028, catégorie : actions de formation
Contact	03 67 30 12 94 · contact@alsace-coaching-training.fr · www.alsace-coaching-training.fr

Document à afficher / remettre avant inscription définitive · ACT v2026.2

Références légales : Art. L.6352-3, L.6352-5, L.6353-8, L.6353-9, R.6352-1, R.6352-2, R.6352-9 du Code du travail.

Article 1 · Objet et champ d'application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur détermine les principales mesures en matière de santé et de sécurité (Principe I : articles 2 à 6), de discipline (Principe II : articles 7 à 11), et de droits attachés aux règles de procédure (Principe III : articles 12 à 13), applicables aux stagiaires de l'organisme de formation ACT.

Les stagiaires doivent le respecter pendant toute la durée de l'action de formation.

Il s'applique à tous les stagiaires participant à une action de formation organisée en sessions par ACT dans ses locaux ou des locaux mis à sa disposition, et dont la durée n'est pas supérieure à 500 heures.

Le présent règlement intérieur est mis à disposition des stagiaires, avant leur inscription définitive, avec un programme détaillé comprenant : les objectifs, les prérequis, le public visé, les contenus, le formateur, les horaires, les modalités pédagogiques et d'évaluation, ainsi que les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires.

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, au candidat à une action de formation ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre ladite action, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et le candidat doit y répondre de bonne foi.

Principe I : principales mesures de santé et de sécurité

Article 2 · Principes généraux

2.1 Prévention des risques. 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 constructeur ou le formateur, s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant 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 l'organisme de formation.

2.2 Règles de sécurité du lieu de réalisation de l'action de formation. Lorsque l'action de formation organisée par ACT se déroule en présentiel dans les locaux d'ACT, ce sont les règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement intérieur qui s'appliquent aux stagiaires.

Lorsque l'action de formation se déroule en présentiel dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Lorsque l'action de formation se déroule totalement ou partiellement à distance, ce sont les règles de sécurité du lieu d'où le stagiaire suit l'action de formation qui s'appliquent.

Article 3 · Interdiction des drogues et boissons alcoolisées

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'organisme de formation, ou de participer à une action de formation à distance ou en présentiel, en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue.

Les stagiaires auront accès, lors des pauses, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 4 · Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 5 · Consignes en cas d'incendie

Les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance dès son arrivée.

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.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 depuis un téléphone fixe ou le 112 depuis un téléphone portable, et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 6 · Démarches en cas d'accident

Le stagiaire victime d'un accident (survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation 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.

Principe II : principales mesures de discipline

Article 7 · Suivi de l'action de formation

7.1 Remise de documents renseignés. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que bénéficiaire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation, attestations d'inscription ou d'entrée en stage, etc.).

7.2 Respect des horaires de formation. Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Ils ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, que la formation se déroule en présentiel ou à distance.

Dans le cas de formations à distance, lorsque des séquences asynchrones sont prévues au programme, leur durée fait partie intégrante de la durée totale de la formation.

7.3 Contrôle d'assiduité. Lorsque la formation se déroule en présentiel, le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation. Celle-ci sera également signée par le chargé de formation.

Lorsque la formation se déroule à distance, le stagiaire est tenu d'activer impérativement son microphone et sa caméra dès le début de chaque séquence synchrone, afin que le chargé de formation puisse attester sa présence sur la feuille de contrôle d'assiduité.

7.4 Absences, retards ou départs anticipés (art. R.6341-45 du Code du travail). En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Région, France Travail, etc.) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières peut être constitutif d'une faute passible de sanctions disciplinaires, ainsi que d'une retenue proportionnelle à la durée des absences non justifiées sur les rémunérations versées au stagiaire et celles remboursées aux employeurs, ainsi que, le cas échéant, les sommes payées au titre des cotisations de sécurité sociale afférentes à ces rémunérations.

7.5 Certificat de réalisation. Un certificat de réalisation, attestant de la présence et de l'assiduité du stagiaire, est transmis à son employeur, à son administration ou à l'organisme qui finance l'action de formation.

7.6 Attestation de fin de formation. À l'issue de l'action de formation, le stagiaire reçoit une attestation de fin de formation mentionnant le nombre d'heures réelles suivies, séquences asynchrones comprises le cas échéant.

Article 8 · Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- Procéder, dans ces locaux, à la vente de biens ou de services.

Article 9 · Tenue vestimentaire

Le stagiaire est invité à se présenter en tenue vestimentaire correcte et professionnelle, que ce soit dans les locaux de l'organisme de formation ou par visioconférence dans le cadre des formations à distance.

Article 10 · Comportement

10.1 Comportement attendu. Il est demandé à tout stagiaire d'adopter un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations, qu'elles se déroulent en présentiel ou à distance.

Tout comportement perturbateur, discriminatoire, harcelant ou irrespectueux envers les autres stagiaires, formateurs ou intervenants, pourra donner lieu à une procédure disciplinaire conformément aux dispositions du Principe III du présent règlement.

10.2 Violences, harcèlement et discriminations. ACT s'assure de la prévention et du traitement de toute situation de violence, dont les violences sexistes et sexuelles, de harcèlement ou de discrimination, entre stagiaires comme à l'égard des formateurs et intervenants, en présentiel comme à distance.

Tout stagiaire victime ou témoin d'une telle situation peut la signaler à tout moment, oralement ou par écrit, au référent chargé du traitement des signalements : Éric Wernert (contact@alsace-coaching-training.fr, 03 67 30 12 94).

Le signalement est traité dans le respect de la confidentialité. Le référent reçoit la personne, prend les mesures nécessaires pour la protéger pendant l'action de formation, puis l'informe des suites données. ACT conserve la trace de chaque signalement reçu et des suites données dans un registre à accès restreint.

Les faits établis peuvent donner lieu aux sanctions de l'article 12, selon la procédure de l'article 13, sans préjudice d'éventuelles poursuites. La personne qui s'estime victime peut aussi saisir directement les autorités compétentes.

Article 11 · Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Toute anomalie du matériel doit être signalée immédiatement au formateur.

Principe III : droits attachés aux règles de procédure applicables aux stagiaires

(Art. R.6352-3 à R.6352-8 du Code du travail)

Article 12 · Observation verbale et sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit par le Directeur / la Directrice de l'organisme de formation ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le Directeur / la Directrice de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;
- Et/ou le financeur du stage.

Article 13 · Respect de la procédure applicable aux stagiaires

13.1 Information sur les griefs. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

13.2 Procédure préalable à toute décision. Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction ayant une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation (telle qu'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 aux articles 13.3 et 13.4 ait été observée.

13.3 Entretien préalable. Il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge, en lui indiquant l'objet de la convocation, ainsi que la date, l'heure et le lieu de l'entretien.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionne expressément cette faculté.

3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. L'employeur est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

13.4 Décision motivée. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien préalable. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Fait à Colmar, le 03 / 11/ 2026

Version en vigueur : à compter de sa signature
Annule et remplace la version d'août 2026

Éric WERNERT
Fondateur, Président
Signature :



L'HUMAIN AU CŒUR DE LA RÉUSSITE