1. Préambule

AMBIENT IT est une entreprise de conseil et de formation spécialisée dans les nouvelles technologies. AMBIENT IT est une entreprise indépendante.

L'entreprise AMBIENT IT est domiciliée au 140 avenue Jean Lolive– 93500 Pantin – France.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les stagiaires et usagers présents dans les locaux dans le cadre de l'une des prestations proposées par l'organisme de formation.

2. Dispositions Générales

Article 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du 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 usagers et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

3. Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les apprenants/ usagers bénéficiant d'une prestation de la part de l'organisme de formation au sein de ses locaux (suivi d'une action de formation, location de salle etc.)

Chaque personne est tenue de respecter les termes de ce règlement pendant toute la durée de sa présence dans l'organisme et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

4. Hygiène et sécurité

Article 3 : Règles générales

Chaque apprenant/ usager 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 R6352-1 du Code du travail, lorsque la prestation vendue par l'organisme de formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux aux apprenants/usagers sont celles de ce dernier règlement.

Article 4 : Hygiène

Les locaux doivent être maintenus en bon état de propreté.

Toute personne présentant des symptômes infectieux graves est invitée à reporter sa venue ou à prévenir l'équipe.

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° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer ou vapoter dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivant du Code du travail, les d'évacuation, en cas d'incendie ou d'urgence, sont affichées et doivent être strictement respectées. Un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de manière à être connus de tous les apprenants/usagers.

Article 9 : Accident

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

5. Discipline

Article 10 : Tenue et comportement

Les apprenants/usagers sont invités à se présenter dans nos locaux en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme de formation ou les locaux mis à disposition de l'organisme. Tout comportement irrespectueux envers un intervenant, un apprenant/usager ou un membre de l'équipe peut entraîner des sanctions. Les téléphones doivent être éteints ou en mode silencieux pendant les sessions de formation.

Article 11 : Horaires

Les horaires sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des apprenants/ usagers par courrier (postal ou électronique). Les apprenants/usagers sont tenus de respecter ces horaires.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires en fonction des nécessités de service. Les apprenants/usagers doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard à une action de formation, il est préférable pour l'apprenant d'en avertir le formateur.
Par ailleurs, un rapport d'émargement doit être signé par l'apprenant chaque demi-journée (y compris pour une action de formation se déroulant tout ou en partie à distance).

Article 12 : Accès au lieu

Chaque apprenant/usager a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa prestation. Les apprenants/usagers 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.

À la fin de la prestation, l'apprenant/usager est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués à des fins personnelles.

Article 13 : Usage du matériel

Chaque apprenant/usager a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa prestation. Les apprenants/usagers 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.

© AMBIENT IT 2025

À la fin de la prestation, l'apprenant/usager est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués à des fins personnelles.

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. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 16 : 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 d'objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 17 : Sanctions

Tout manquement de l'apprenant/usager à l'une des dispositions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant/ usager considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans les locaux ou à mettre en cause la continuité de la prestation délivrée.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction peut donner lieu à :

- Un avertissement oral ou écrit ;
- Une mesure d'exclusion temporaire ou définitive ;
- L'interruption de l'accès aux prestations ;
- Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque l'apprenant/usager est un salarié bénéficiant d'une prestation dans le cadre du budget de l'entreprise ;
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant/usager bénéficie d'une prestation dans le cadre d'un congé de formation ;
- L'organisme qui a assuré le financement de la prestation dont a bénéficié l'apprenant/usager.

Article 18 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable 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 ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation 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 une personne de son choix, un stagiaire ou un salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage soit envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires.
- Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. • Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, un stagiaire ou un salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

6. Représentation des stagiaires

Les règles de représentation des stagiaires définies par les articles R.6352-9 et suivants du Code du travail ne s'appliquent pas, car la durée de cette formation est inférieure à 500 heures.

Si la formation d'AMBIENT IT est incluse à une formation de plus longue durée dispensée par une autre entreprise, le règlement intérieur de cette dernière sera appliqué.

7. Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 19 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque apprenant/usager.

Un exemplaire du présent règlement est affiché dans les locaux d'AMBIENT IT et disponible sur le site internet de l'organisme de formation.

Contact : AMBIENT IT – 140 avenue Jean Lolive – 93500 Pantin – France – ✆ Téléphone : 01 48 10 09 46 – formation@ambient-it.net

Article 20 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement est valide à partir de la date de signature du contrat ou de la convention de formation.

© AMBIENT IT 2025