

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Organisme de Formation — ASCOM

Déclaration d'activité N° 11922722592 — Certifié Qualiopi N° 26FOR00070.1

### Champ d'application

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par ASCOM. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire avant l'entrée en formation et doit être signé. Il est affiché de façon permanente dans chaque salle de formation et disponible sur [ameliesoubrie.fr](http://ameliesoubrie.fr). Il obéit aux articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail.

## PRÉAMBULE

---

### Article 1 – Objet et champ d'application

Le présent règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles de discipline, la nature et l'échelle des sanctions, ainsi que les garanties procédurales applicables à toute action de formation organisée par ASCOM.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation. Il est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, notamment le Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019.

### Article 2 – Informations demandées au stagiaire

Conformément à l'article L.6353.9 du Code du Travail, les informations demandées au stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation. Elles doivent présenter un lien direct et nécessaire avec la formation.

## SECTION 1 — RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

---

### Article 3 – Principes généraux

La prévention des risques est impérative. Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité, ainsi que les instructions de la Direction et des formateurs.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction. Le non-respect expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### Article 4 – Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et le plan de localisation des extincteurs et issues de secours sont affichés dans les locaux. En cas d'alerte, le stagiaire cesse toute activité et suit les instructions du responsable habilité ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie compose immédiatement le 18 (fixe) ou le 112 (mobile) et alerte un représentant de l'organisme.

### Article 5 – Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées est formellement interdite dans les locaux. Il est interdit de pénétrer ou séjourner en état d'ivresse ou sous emprise de drogue.

### Article 6 – Interdiction de fumer

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer (y compris les cigarettes électroniques) dans tous les lieux fermés et couverts.

### Article 7 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le trajet, ou le témoin, avertit immédiatement la Direction. L'organisme réalise les démarches de soins et la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente (art. R. 6342-3 du Code du travail).

## SECTION 2 — DISCIPLINE GÉNÉRALE

---

### Article 8 – Assiduité et suivi de la formation

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées avec assiduité et ponctualité. Des feuilles de présence sont émargées par demi-journée et contresignées par l'intervenant. À l'issue, le stagiaire reçoit une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation.

### Article 9 – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable. Le non-respect peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, aucune absence n'est autorisée pendant les heures de stage.

#### Horaires d'accès aux locaux ASCOM

Les locaux sont ouverts aux stagiaires de 8h30 à 17h30.

En dehors de ces horaires, il est nécessaire de signaler sa présence à la porte.

Pour les formations en visioconférence, les stagiaires se connectent à l'heure convenue.

### Article 10 – Absences, retards ou départs anticipés

Toute absence prévisible doit être annoncée et déclarée par écrit. En cas de maladie, le stagiaire prévient l'établissement dès la première demi-journée et fournit un certificat médical sous 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances sont communiquées par écrit sous 48 heures. L'organisme informe immédiatement le financeur. Tout événement non justifié constitue une faute passible de sanctions.

### Article 11 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse, le stagiaire ne peut entrer dans les locaux à d'autres fins que la formation, y introduire des personnes extérieures, ni y procéder à la vente de biens ou services.

### Article 12 – Comportement

Les stagiaires s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité, à respecter le devoir de réserve et de discrétion, et à faire preuve de courtoisie envers les autres participants et le personnel.

### Article 13 – Utilisation du matériel

L'usage du matériel de formation est exclusivement réservé à l'activité de formation. Le stagiaire le conserve en bon état et signale immédiatement toute anomalie. L'utilisation à des fins personnelles est interdite.

## SECTION 3 — DISCIPLINE — SANCTIONS — PROCÉDURE

---

Selon les articles R. 6352-4 à R.6352-8 du Code du Travail, modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19.

#### Principe fondamental

Aucune sanction ne peut être infligée sans que le stagiaire ait été informé préalablement des griefs retenus.

Les amendes ou sanctions pécuniaires sont strictement interdites (art. R6352.3).

### Article 14 – Procédure disciplinaire

Lorsque le directeur envisage une sanction ayant une incidence sur la présence du stagiaire en formation :

- Le stagiaire est convoqué par lettre recommandée ou remise contre décharge, précisant date, heure et lieu
- Au cours de l'entretien, il peut se faire assister par la personne de son choix
- Le directeur indique le motif et recueille les explications du stagiaire
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien
- Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée par lettre recommandée ou remise contre récépissé

L'employeur du stagiaire est informé de la procédure et de son objet.

### Article 14 bis – Nature des sanctions applicables

Par ordre croissant de gravité :

- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit
- Blâme
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

Le directeur informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

## SECTION 4 — REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

---

Selon les articles R6352.9 à R6352.12 du Code du Travail, modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19.

### Article 15 – Élection des délégués

Pour les formations d'une durée totale supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. Le scrutin se déroule pendant les heures de formation, entre 20 et 40 heures après le début de la première session collective.

### Article 16 – Durée du mandat

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Si le titulaire et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin, une nouvelle élection est organisée.

### Article 17 – Rôle des délégués

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions d'hygiène, de sécurité et d'application du règlement intérieur.

## SECTION 5 — PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

---

### Ind. 31 Qualiopi — Traitement des réclamations

Toute réclamation est enregistrée dans le registre des réclamations d'ASCOM.

Accusé de réception sous 5 jours ouvrés — Réponse motivée sous 30 jours calendaires.

Les différentes parties prenantes (clients, stagiaires, formateurs) peuvent formuler une réclamation relative aux offres et prestations de formation ou signaler tout incident ou dysfonctionnement :

- Oralement, par téléphone ou en face-à-face auprès du responsable en charge de la formation
- Par courrier postal : Amélie Soubrié — ASCOM — 109, rue de Buzenval — 92380 Garches
- Par courrier électronique : [amelie.soubrie@gmail.com](mailto:amelie.soubrie@gmail.com)

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse apportée dans les meilleurs délais, conformément à l'indicateur 31 du référentiel Qualiopi.

---

Fait à Garches, le 20 mars 2026 — Mise à jour : Qualiopi N° 26FOR00070.1

**Amélie Soubrié**

Responsable de l'organisme de formation ASCOM