Règlement Intérieur

V2 du 20/11/2026

ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 (Article 4).
Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail.
Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.
Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

ARTICLE 2 : Informations remises au stagiaire ou à l'apprenti avant son inscription définitive

(Selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

- Les objectifs (objectifs professionnels et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation
- La liste des formateurs et des enseignants
- Les horaires
- Les modalités d'évaluation de la formation
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation
- Le règlement intérieur applicable à la formation

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage

ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire ou à l'apprenti

(Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)
Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ou un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.
Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires ou apprentis, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.
Toute absence prévisible du stagiaire ou de l'apprenti, qu'il soit également ou non l'adhérent, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail.
Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention de formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront.

(Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.)
En cas de dédit du stagiaire et/ou de l'adhérent, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.
Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.
En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence.
Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.
En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires ou apprentis doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.
Les stagiaires ou apprentis sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

En cas de formation à distance, il est formellement interdit aux stagiaires : • De communiquer à autrui ses codes d'accès personnels à la plateforme de formation. (Identifiant et mot de passe), • D'utiliser le compte d'un autre stagiaire pour suivre une formation, • De modifier, copier ou diffuser les supports de formation, et d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. 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.

ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité

(Selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)
Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

Prévention des violences sexistes et sexuelles (VSS), du harcèlement et des discriminations

- ✓ AMAPROGES veille à la prévention et au traitement de toute situation de violence, notamment de violences sexistes et sexuelles, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes ou de discrimination, dans le cadre des formations dispensées (en présentiel, à distance ou en entreprise).
- ✓ L'organisme a formalisé une **Charte de prévention et de traitement des VSS, du harcèlement et des discriminations**, accessible en permanence et consultable sur son site internet : **www.amaproges.fr**.
- ✓ Tout stagiaire, victime ou témoin d'un tel agissement, peut effectuer un signalement confidentiel auprès du référent désigné par AMAPROGES (par courriel à **formation@amaproges.fr** ou par courrier à **AMAPROGES, 5 Rue Jade CS 70058, 36255 Saint-Maur Cédex**) afin qu'une prise en charge rapide et adaptée soit mise en œuvre

ARTICLE 7 : Discipline – Sanctions – Procédure

(Selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)
Il est formellement interdit aux stagiaires ou apprentis, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi

(Art R.6352-7 du Code du travail) D'adopter tout comportement relevant des violences sexistes ou sexuelles, d'agissements sexistes, de harcèlement moral ou sexuel, ou de discrimination, tels que définis par la loi et détaillés dans la **Charte VSS d'AMAPROGES** disponible sur **www.amaproges.fr**. Ces agissements sont susceptibles d'entraîner l'application des sanctions prévues au présent article, y compris une mesure conservatoire à effet immédiat si la situation l'exige.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.
Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque la direction 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 ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. La direction ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti 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.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée en paragraphe 1. fait état de cette faculté.
3. La direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.
4. L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.
5. (Art. R6352.6, modifié) 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 ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.
6. (Art. R6352.7) Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.
7. (Art. R6352.8, modifié) La direction de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

(Art. R6352.15) Les dispositions de la présente section (Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Règlement Intérieur

V2 du 20/11/2026

ARTICLE 8 : Procédure de réclamation

Les prospects, adhérents, stagiaires, apprentis, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme.

Les réclamations doivent être envoyées par écrit à AMAPROGES 5 Rue Jade CS 70058 36255 Saint-Maur Cédex ou par mail à formation@amaproges.fr.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais par voie postale ou par mail.

ARTICLE 9 : Entrée en application

Le présent règlement est remis au stagiaire avant la session de formation. Le stagiaire devra attester qu'il a lu le règlement intérieur en le précisant sur la feuille d'émargement.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 20/11/2026, et remplace toutes les versions précédentes.

A Saint-Maur, le 20/11/2026

Virginie DACHICOURT,
Directrice d'AMAPROGES

