



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

les ateliers hanoï® - organisme de formation professionnelle

### PRÉAMBULE

En application des articles L.6352-1 à L.6352-15 du Code du travail, le présent règlement intérieur s'adresse à l'ensemble des stagiaires pour la durée de la formation suivie. Il précise les règles applicables aux actions de formation organisées par Les ateliers Hanoï® – El Benoît Monchotte, réalisées en présentiel, à distance ou en format hybride (inter ou intra), afin d'en garantir le bon déroulement.

### ART.1 - OBJET DU PRÉSENT RÈGLEMENT

L'organisme de formation Les ateliers Hanoï® - El Benoît Monchotte représenté par : Benoît Monchotte en sa qualité de responsable de l'organisme de formation, dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 846 918 670 69 auprès du préfet de la région Auvergne Rhône-Alpes, immatriculé auprès de l'URSSAF sous le numéro SIRET : 820 996 353 00034 et domicilié au 17 avenue Félix Faure, à Lyon 7<sup>ème</sup> arrondissement.

**Objectif du règlement :** le présent règlement intérieur précise les dispositions applicables à l'ensemble des stagiaires participant aux actions de formation organisées et/ou animées par Les ateliers Hanoï® – El Benoît Monchotte, afin d'en garantir un fonctionnement fluide, rigoureux et respectueux.

**Méthode de rédaction :** pour rester en phase avec notre politique d'accueil et d'inclusion, nous avons décidé d'adopter, dans la rédaction de ce document, une approche d'écriture et de syntaxe inclusive. Cela implique, en premier lieu, la préférence pour les accords de proximité et l'emploi de termes non genrés. Si besoin, nous recourons également à l'utilisation du point médian et, en dernier recours, à celle de néologismes.

### ART.2 - INFORMATIONS REMISES AU STAGIAIRE AVANT INSCRIPTION DÉFINITIVE

Avant toute inscription définitive, l'organisme remet ou rend accessibles au/à la stagiaire les informations suivantes :

- les objectifs (objectifs professionnels et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation ;
- la liste des formateur-rices ;
- les horaires ;
- les modalités d'évaluation de la formation ;
- les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires (et, le cas échéant, de l'entité commanditaire) ;

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement, sont également communiqués : 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.

### ART.3 - INFORMATIONS DEMANDÉES AU STAGIAIRE

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au/à la candidat-e à une action telle que définie à l'article L.6313-1 du Code du travail, ou au/à la stagiaire, 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 doivent y être renseignées de bonne foi.

### ART.4 - ASSIDUITÉ, PONCTUALITÉ ET ABSENCES

**4.1 - Obligation d'assiduité et de ponctualité :** les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par l'organisme de formation, avec assiduité et ponctualité, dans le respect du déroulé pédagogique. Des feuilles de présence sont émargées (présentiel) ou un dispositif d'émargement numérique / de traçabilité de connexion et de participation est utilisé (distanciel et hybride), par demi-journées, et contresigné/validé par l'intervenant-e.

**4.2 - En cas d'absence prévisible :** toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le/la client-e, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentant-e-s.

**4.3 - Maladie ou accident de travail :** en cas de maladie, le ou la participant 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, à l'organisme de formation ainsi qu'au responsable hiérarchique et à l'entreprise du/de la participant-e.



**4.4 - Application des CGV et dédommagement :** selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation établi entre l'organisme et le ou la cliente, des conditions tarifaires spécifiques peuvent s'appliquer en cas de dédit ou d'inexécution totale de la prestation par Les ateliers Hanoï® - El Benoit Monchotte. Si aucune clause n'encadre ce point spécifique, l'article L6354-1 du Code du travail s'appliquera de fait : « 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/de la participant-e et/ou du/de la client-e, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

#### ART.5 – PARTICIPATION ET INVESTISSEMENT PERSONNEL

La présence de chacun-e des stagiaires 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.

#### ART.6 - UTILISATION DU MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

Il est impératif pour chaque participant de veiller au maintien en parfait état de l'équipement qui lui est confié pour sa formation. Ceci inclut le mobilier, les outils pédagogiques, ainsi que tout autre matériel fourni. L'usage de ces équipements est strictement réservé aux moments où le formateur est présent et doit se faire sous sa supervision. Il est essentiel de signaler sans délai toute anomalie ou incident concernant le matériel au formateur.

Les participants doivent s'assurer d'employer le matériel exclusivement pour les besoins de leur formation et s'abstenir de tout usage personnel. En conclusion de la formation, les participants doivent rendre tout équipement et document qu'ils ont reçu et qui ne leur appartient pas, à l'exception des supports pédagogiques fournis durant la formation.

En cas de dommages causés par un usage incorrect ou par manque d'attention, le participant pourrait se voir facturer des frais supplémentaires correspondants au coût de la réparation ou du remplacement du matériel endommagé.

#### ART.7 - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent des stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

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.

Chaque stagiaire 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 lorsqu'elles existent sur le lieu de formation.

Conformément à la réglementation en vigueur, si la formation se déroule dans un établissement tiers déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce règlement.

#### ART.8 - CONSIGNES D'INCENDIE

Si la formation se déroule dans un établissement tiers, tous les stagiaires sont tenus de respecter les consignes d'incendie de l'établissement (plans d'évacuation, localisation des extincteurs, issues de secours) et de se conformer aux instructions du personnel et du/de la formateur-ice.

Si la formation se déroule chez Les ateliers Hanoï® - El Benoit Monchotte, les stagiaires sont tenus d'exécuter, sans délai, l'ordre d'évacuation donné par le ou la formateur-ice.

#### ART.9 – ACCIDENTS ET INCIDENTS

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant-e concerné-e ou les personnes témoins, au/à la formateur-ice et, le cas échéant, à l'employeur et/ou au donneur d'ordre.

Conformément à la réglementation en vigueur, tout accident survenu pendant la formation (ou sur le trajet) fait l'objet des déclarations et démarches nécessaires selon le statut du/de la stagiaire et l'organisation de la session.

#### ART.10 - COMPORTEMENTS INTERDITS

Il est strictement interdit aux stagiaires :

- de se présenter en formation en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites ;
- d'introduire des boissons alcoolisées, des substances stupéfiantes, des objets dangereux (armes, objets pyrotechniques, etc.) ou de permettre la présence d'un tiers non inscrit ;
- de fumer ou vapoter dans la salle de formation, sauf espaces expressément réservés à cet usage par le lieu d'accueil ;
- de prendre ses repas dans la salle où se déroule le stage, sauf autorisation spéciale ou organisation spécifique ;
- d'enregistrer, filmer, ou capturer (audio/vidéo/captures d'écran) tout ou partie des sessions, sans autorisation expresse ;
- de se livrer à tout prosélytisme ou propagande partisane (politique, religieuse, syndicale) susceptible de perturber le déroulement de la formation ;



- de tenir des propos ou d'adopter des comportements discriminatoires ;
- de tenir des propos ou d'adopter des comportements constitutifs de harcèlement moral ;
- de tenir des propos ou d'adopter des comportements constitutifs de violences et harcèlement sexistes et sexuels (VHSS) ;
- d'utiliser son téléphone portable ou des outils numériques de manière perturbatrice pendant les séquences, sauf consigne pédagogique ou autorisation du/de la formateur-riche ;
- de modifier les réglages des paramètres des outils pédagogiques du/de la formateur-riche sans autorisation ;
- d'emporter, de modifier ou de diffuser les supports de formation en dehors des usages autorisés ;
- de faire preuve d'un comportement répréhensible par la loi.

#### ART.11 - POLITIQUE D'INCLUSION, DE DIVERSITÉ ET D'ACCESSIBILITÉ

En prenant connaissance du présent règlement intérieur, les stagiaires s'engagent à respecter la Politique d'inclusion, de diversité et d'accessibilité mise à disposition avant l'entrée en formation. Tout manquement à ces règles de conduite est susceptible d'entraîner l'application des dispositions disciplinaires prévues à l'article 15. L'organisme peut, si nécessaire, mettre en œuvre des mesures de protection et d'organisation visant à rétablir un cadre de formation sécurisée et équitable.

Le présent règlement est complété par les documents d'accueil et de référence suivants, remis ou rendus accessibles avant l'entrée en formation : le Livret d'accueil en formation, la Politique d'inclusion, de diversité et d'accessibilité et le Livret d'accueil PSH. En cas de contradiction, les documents contractuels (contrat/convention, CGV, convocation) prévalent.

**11.1 - Accessibilité et aménagements** : l'organisme met en œuvre, dans la mesure du possible et selon les besoins exprimés, des aménagements permettant l'accès et la participation de toutes et tous, notamment des personnes en situation de handicap. Les modalités pratiques et contacts de référence figurent dans le Livret PSH et inclusion et la convocation de session.

**11.2 - Signalements et cadre sécurisé** : tout signalement relatif à une situation de violence, harcèlement, discrimination ou atteinte à la sécurité des personnes est pris en compte sans délai, dans le respect d'un principe de protection et de rétablissement d'un cadre de formation sécurisée et équitable, conformément à la politique applicable.

#### ART.12 - 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.

La documentation ainsi distribuée peut faire l'objet d'un dépôt de droit d'auteur à la SACD ou de droit à la propriété

intellectuelle auprès de l'INPI. Ainsi tout-e contrevenant-e peut faire l'objet de poursuite juridique.

Lorsque des ressources sont mises à disposition sur un espace numérique (drive, plateforme, LMS, lien de téléchargement), l'accès est strictement personnel. Toute diffusion, mise en ligne, reproduction, capture d'écran ou partage à des tiers (y compris au sein de son entreprise) est interdite sans autorisation écrite préalable de l'organisme de formation.

#### ART.13 - HORAIRES DE FORMATION

**13.1 - Définition des horaires** : les horaires sont précisés dans la convocation en formation. Ils sont communiqués aux participant-es et, le cas échéant, à l'entité commanditaire.

**13.2 - Respect des horaires** : les stagiaires sont tenu-e-s de respecter les horaires de formation. Tout retard, départ anticipé ou absence doit être signalé et justifié dans les meilleurs délais.

**13.4 - Absences et sorties pendant la formation** : les participant-es ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf accord du/de la formateur-riche ou circonstance exceptionnelle validée par la direction de l'organisme.

**13.5 - Traçabilité et évaluations** : les stagiaires renseignent et valident les dispositifs de traçabilité mis en place (feuilles de présence en présentiel, émargement numérique et/ou preuves de connexion en distanciel/hybride), ainsi que les évaluations prévues (questionnaires en ligne ou papier). Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute susceptible de sanctions disciplinaires.

#### ART. 14 - RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DES BIENS PERSONNELS DES STAGIAIRES

Les ateliers Hanoi® - El Benoit Monchotte décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans la salle de formation.

Chaque stagiaire est responsable de tous les effets personnels de toutes natures introduits chez Les ateliers Hanoi® - El Benoit Monchotte et fait son affaire de leur protection afin d'éviter toute perte, vol ou détérioration.

#### ART.15 - SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRES

**15.1 - Définition** : constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son/sa représentant-e, à la suite d'un agissement du/de la participant-e, 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.**



**15.2 - Obligation d'information** : aucune sanction ne peut être prise à l'encontre des participant-e-s sans qu'ils aient été informé-e-s au préalable des griefs retenus contre la personne concernée.

**15.3 - Procédure disciplinaire** : lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son/sa représentant-e envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le directeur ou son/sa représentant-e convoque le/la participant-e, en précisant le motif de cette convocation. Celle-ci indique la date, l'heure et le lieu de l'entretien. La convocation est formulée soit par voie électronique, soit par voie écrite et envoyée par courrier recommandé ou remise en main propre contre réception signée. Selon les contraintes d'organisation de la session, elle peut intervenir rapidement après la constatation d'un manquement au règlement.
- Au cours de l'entretien, le/la participant-e peut se faire assister par la personne de son choix.
- Le directeur ou son/sa représentant-e indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du/de la participant-e.
- L'employeur du/de la participant-e est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.
- La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par voie électronique et lettre recommandée ou remise en main propre contre réception signée.
- Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R.6352-4 et, le cas échéant, aux articles R.6352-5 et R.6352-6 du Code du travail ait été observée. L'organisme se réserve la possibilité de mettre en œuvre, si nécessaire, des mesures de protection et d'organisation visant à rétablir un cadre de formation sécuritaire et équitable (ex. adaptation des modalités, séparation des temps, suspension de participation), en cohérence avec ses politiques internes.
- le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

## ART.16 - MODALITÉS DISTANCIELLES, HYBRIDES ET FORMATIONS INTER/INTRA

**16.1 - Définition** : les actions de formation peuvent être réalisées en présentiel, en distanciel (FOAD/classe virtuelle) ou en format hybride, en inter-entreprises comme en intra-entreprise. Les modalités applicables (outils, rythmes, horaires, évaluations, contacts) sont précisées dans la convocation, le programme et/ou la convention ou le contrat de formation.

**16.2 - Accès et authentification** : les liens de connexion, identifiants et codes d'accès éventuels sont personnels et ne doivent pas être partagés. L'apprenant-e s'engage à utiliser son identité réelle (nom/prénom) lors des connexions afin de permettre la traçabilité de présence. Toute connexion au nom

d'un tiers est interdite. Il est également interdit de permettre à une personne non inscrite d'assister à la session, en présentiel comme à distance.

**16.3 - Prérequis techniques et environnement** : l'apprenant-e veille à disposer d'un équipement et d'une connexion internet compatibles avec les outils utilisés (ordinateur conseillé, casque audio, webcam). Il/elle s'assure également de disposer d'un environnement propice au travail (confidentialité, limitation des interruptions). En intra, des contraintes spécifiques (réseau, VPN, proxy, salle dédiée) peuvent être fixées par l'entreprise hôte.

**16.4 - Assiduité et traçabilité à distance** : la présence en distanciel/hybride est établie par tout moyen de traçabilité (émargement numérique, relevés de connexion, validation d'étapes, participation aux activités synchrones/asynchrones). L'organisme peut demander des confirmations ponctuelles (interaction, exercice bref, validation). Une connexion sans participation effective peut être assimilée à une absence.

**16.5 - Règles de conduite en classe virtuelle** : l'apprenant-e rejoint la session à l'heure, limite les interruptions, coupe son micro hors prise de parole et adopte une posture respectueuse. Lorsque cela est demandé pour des raisons pédagogiques, la caméra est activée (sauf motif légitime ou contraintes techniques). Les échanges doivent rester compatibles avec un cadre de formation sécuritaire et respectueux, conformément à la Politique d'inclusion, de diversité et d'accessibilité.

**16.6 - Confidentialité et enregistrements** : sauf accord écrit explicite de l'organisme, il est interdit d'enregistrer (audio/vidéo), de réaliser des captures d'écran ou de diffuser tout ou partie des contenus ou échanges, y compris via des outils tiers. Les situations cliniques évoquées en formation doivent être anonymisées et partagées dans le respect du secret professionnel.

**16.7 - Incidents techniques et continuité pédagogique** : en cas de difficulté technique (coupure, accès impossible, audio/vidéo défaillant), l'apprenant-e prévient l'organisme dès que possible. Selon le contexte, des solutions pourront être proposées (assistance, changement d'outil, activité alternative, mise à disposition de ressources, rattrapage ou adaptation des modalités). L'organisme ne peut être tenu responsable des dysfonctionnements liés à l'équipement ou au réseau de l'apprenant-e ou de l'entreprise hôte.

**16.8 - Spécificités des formations intra** : lorsque la formation est réalisée dans les locaux de l'entreprise hôte (présentiel, distanciel ou hybride), l'apprenant-e respecte les règles internes du site (sécurité, accès, confidentialité, SI). Les modalités logistiques et techniques (salles, accès internet, matériel) sont précisées par l'entreprise et/ou la convention de formation.

**16.9 - Support** : pour toute difficulté d'accès avant ou pendant une session (liens, identifiants, ressources), l'apprenant-e contacte le secrétariat ou la personne référente indiquée dans la convocation ou les documents d'accueil.



## ART.17 - REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Conformément aux dispositions des articles R.6352-9 à R.6352-14 du Code du travail, lorsque la durée totale d'une action de formation organisée sous forme de stage collectif est supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un-e délégué-e titulaire et d'un-e délégué-e suppléant-e.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage. Le responsable de l'organisme de formation est chargé de l'organisation du scrutin et en assure le bon déroulement. En cas d'impossibilité d'assurer la représentation, un procès-verbal de carence est établi.

Les délégué-e-s font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires. Ils/elles présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du présent règlement intérieur.

## ART.18 - SIGNALEMENTS ET RÉCLAMATIONS

Toute difficulté, réclamation ou signalement relatif à une action de formation peut être adressé à l'organisme par écrit (courrier postal ou email) aux coordonnées mentionnées sur la convocation et/ou les CGV.

Les modalités de traitement (accusé de réception, délais cibles, traçabilité, escalade) sont précisées dans les documents contractuels (notamment les CGV).

Lorsque le signalement concerne une situation de violence, harcèlement, discrimination ou atteinte à la sécurité des personnes, des mesures de protection et d'aménagement peuvent être mises en œuvre conformément à la politique d'inclusion applicable.

## ART.19 - PUBLICITÉ

Un exemplaire du présent règlement est remis aux entreprises établissant une convention de formation avec Les ateliers Hanoï® - El Benoit Monchotte. L'entreprise s'engage à communiquer ce règlement aux participant-es aux formations.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (personne physique) établissant un contrat de formation avec Les ateliers Hanoï® - El Benoit Monchotte. Le/la stagiaire s'engage à en prendre connaissance.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter du **09 février 2026** et abroge toutes les versions précédentes.

La direction de l'organisme de formation professionnelle se tient à la disposition des stagiaires pour toute information nécessaire à la bonne exécution du présent règlement.

La direction se réserve le droit d'apporter des avenants au présent règlement.

Fait à Lyon, le 9 février 2026

Je soussigné :

Apprenant-e au sein de l'organisme de formation Les ateliers Hanoï® - El Benoit Monchotte, reconnais avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Le : **SIGNATURE\***

À :

*\*précédé de la mention "Lu et approuvé"*