Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Quai des compétences. Un exemplaire est à disposition dans chaque bureau. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

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 formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, 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. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes 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 situé au 1 rue de la Constitution à Nantes. Le stagiaire doit en prendre connaissance. 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 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

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 en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

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

Article 5 - Interdiction de fumer

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

Article 6 - 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 appelle les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

Article 7 - Protection des données : respect du RGPD

Conformément au RGPD, les stagiaires disposent d'un droit d'accès, de modification, d'opposition et de suppression des données les concernant en nous envoyant un email à contact@1quaidescompetences.fr.

Article 8 - Règles sanitaires (Covid)

Les stagiaires doivent se conformer au protocole sanitaire Covid mis en place au sein du cabinet.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 9 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 9.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 9.2. - Absences, retards ou départs anticipés

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.

Article 9.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. A l'issue de l'action, Quai des compétences remet une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage, selon le cas, l'employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage…)

Article 10 - Accès aux locaux de formation

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

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

Article 11 - Tenue
Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 12 - Comportement
Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité pour le bon déroulement des formations.
Toute situation de harcèlement moral ou sexuel, discrimination ou violence sexiste ou sexuelle doit faire l'objet d'un signalement (cf Annexe 1)

Article 13 - 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 pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.
Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 14 - Sanctions disciplinaires
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 ou l'autre des sanctions suivantes :
- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- exclusion temporaire ou définitive de la formation.
Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :
- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire, - et/ou le financeur du stage.

Article 15 - Garanties disciplinaires
Article 15.1. - Informations du stagiaire et de son employeur
Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le stagiaire et son employeur n'aient été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.
Article 15.2. - Prononcé de la sanction
La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après information transmise au stagiaire et à son employeur. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire et à son employeur sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Article 16 - Organisation des élections
Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 17 - Durée du mandat des délégués des stagiaires
Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 18 - Rôle des délégués des stagiaires
Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Fait à : Nantes, le 16/09/2026

Corinne Boulbès, Dirigeante



ANNEXE 1 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PROCÉDURE DE SIGNALEMENT ET DE TRAITEMENT DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT, DE DISCRIMINATION, DE VIOLENCES SEXISTES ET SEXUELLES

1. Objet

La présente procédure a pour objet de permettre à tout salarié, stagiaire, alternant, formateur, intervenant ou apprenant de signaler une situation de harcèlement moral ou sexuel, de discrimination, de violences sexistes et sexuelles, ou tout comportant portant atteinte à la dignité, à la santé ou à la sécurité, et de garantir son traitement dans des conditions de confidentialité, d'impartialité et de protection des personnes concernées.

2. Définitions

Harcèlement moral : correspond à des comportements, propos ou agissements répétés qui ont pour effet ou pour objet de dégrader les conditions de travail d'une personne, de porter atteinte à ses droits, à sa dignité, à sa santé physique ou mentale, ou de compromettre son avenir professionnel. *(exemples : critiques humiliantes répétées, mise à l'écart volontaire ; surcharge ou retrait injustifié de travail ; menaces ou remarques dévalorisantes répétées)*

Harcèlement sexuel : désigne des propos ou comportements à caractère sexuel ou sexiste, répétés, qui portent atteinte à la dignité d'une personne ou créent une situation intimidante, hostile, dégradante, humiliante ou offensante.
Il peut également résulter d'une pression grave, même non répétée, exercée dans le but d'obtenir un acte de nature sexuelle.
(exemples : remarques ou plaisanteries à caractère sexuel répétées, messages ou images à caractère sexuel non désirés, invitations insistantes malgré un refus, pression exercée en échange d'un avantage professionnel)

Discrimination : consiste à traiter une personne de manière moins favorable qu'une autre en raison d'une caractéristique protégée par la loi.
Ces caractéristiques peuvent notamment être liées à l'origine, le sexe, l'âge, l'état de santé ou le handicap, les convictions religieuses, l'apparence physique, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, les opinions syndicales ou politiques.
(exemples : refuser une formation en raison de l'âge, écarter une candidature en raison d'un handicap, accorder une rémunération différente pour un motif discriminatoire)

Violences sexistes et sexuelles : regroupent tous les propos, comportements ou actes fondés sur le sexe ou à caractère sexuel qui portent atteinte à la dignité d'une personne, créent un environnement de travail dégradé ou sont réalisés sans son consentement. *(exemples : commentaires répétés sur l'apparence physique d'un collègue, diffusion d'images ou de messages à caractère sexuel non souhaités, remarques dévalorisantes envers une personne en raison de son sexe, attouchements ou gestes imposés).*

3. Champ d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise, quels que soient leur statut et leur ancienneté, ainsi qu'à l'ensemble des formateurs, intervenants et apprenants du cabinet.

4. Personne référente

Les signalements peuvent être adressés à :

Nom : Corinne Fortun
Fonction : Assistante de direction
Téléphone : 07 66 10 01 18
E-mail : corinne.fortun@1quaidescompetences.fr

Lorsque la personne référente est impliquée dans les faits signalés, le salarié peut adresser directement son signalement à la dirigeante Corinne Boulbès 06 47 67 71 17 ou corinne.boulbès@1quaidescompetences.fr

5. Modalités de signalement

Le signalement peut être effectué :

- par écrit (courrier ou e-mail) ;
- lors d'un entretien demandé par le salarié ;
- par toute autre modalité permettant de décrire précisément les faits.

Le salarié est invité à préciser :

- les faits constatés ;
- les dates ou périodes concernées ;
- les personnes impliquées ;
- les éventuels témoins ;
- tout document utile à la compréhension de la situation.

6. Accusé de réception

Tout signalement fait l'objet d'un accusé de réception dans un délai maximum de **5 jours ouvrés**.
Le salarié est informé des étapes de traitement de son dossier.

7. Analyse du signalement

Dès réception du signalement, l'entreprise :

- évalue le niveau de risque et l'urgence de la situation ;
- peut recevoir séparément les personnes concernées ;
- recueille les éléments utiles à la compréhension des faits ;
- veille au respect du contradictoire et de la présomption d'innocence.

L'entreprise peut, si nécessaire, solliciter l'appui du service de prévention et de santé au travail ou d'un conseil externe.

8. Mesures de protection

Pendant l'examen du signalement, l'entreprise peut mettre en place des mesures conservatoires adaptées :

- modification temporaire de l'organisation du travail ;
- séparation des personnes concernées ;
- accompagnement du salarié ;
- orientation vers le médecin du travail.

Aucune mesure de rétorsion ne peut être prise à l'encontre d'une personne ayant signalé de bonne foi une situation de harcèlement.

9. Décision et suites données

À l'issue de l'analyse :

- les conclusions sont communiquées aux personnes concernées dans le respect de la confidentialité ;
- les mesures de prévention ou correctives nécessaires sont mises en œuvre ;
- des sanctions disciplinaires peuvent être engagées lorsque les faits sont établis.

10. Confidentialité

Toutes les informations recueillies dans le cadre d'un signalement sont traitées de manière confidentielle.
Seules les personnes strictement nécessaires au traitement du dossier ont accès aux informations communiquées.

11. Conservation des dossiers

Les documents relatifs au signalement sont conservés dans un dossier sécurisé, accessible uniquement aux personnes habilitées.