ARTIREF
Hôtellerie et numérique

Règlement intérieur

Article 1 : Objet et champ d'application

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352–3 et L.6352–4 et R.6352–1 à R.6352–15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Personnes concernées

Le Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par Artiref et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard.

Article 3 : Règles générales

Le règlement intérieur de l'établissement dans lequel se déroule la formation est en tout point applicable pendant la durée de la formation.
Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.
Lorsque l'action de formation se déroule totalement ou partiellement à distance ce sont les règles de sécurité du lieu d'où le stagiaire suit l'action de formation qui s'appliquent.

Article 4 : Horaires – Absence et retards

Les horaires sont fixés par le formateur et portés à la connaissance des participants qui sont tenus de respecter ces horaires. Une pause est prévue en milieu de session. Le formateur se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de la formation en fonction des nécessités.
En cas d'absence ou de retard à la formation, les participants doivent avertir Artiref. En cas de départ anticipé de la formation, les participants doivent avertir préalablement le formateur. Si un participant venait à se faire remplacer, il doit expressément en informer Artiref avant la tenue de la session. 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 5 : Feuilles de présence

Les participants émargent la feuille de présence par demi-journée de formation. En cas d'absence d'émargement, le participant sera considéré comme absent.

Article 6 : Enregistrements, propriété intellectuelle

Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 7 : Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement du participant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régie par les articles R. 6352-3 à R. 6532-8 du code du travail reproduit à la suite :
En cas d'agissements entraînant des perturbations graves dans le déroulement de la formation, le formateur est en droit, après rappels à l'ordre, d'exclure le participant fautif.

Article 8 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, à Artiref.
Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au participant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par Artiref auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 9 : Hygiène et sécurité

Lors des sessions de formation en présentiel dans des établissements extérieurs, tout stagiaire est tenu de respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur sur le lieu de formation. Il incombe à chaque stagiaire de se conformer aux instructions données, garantissant ainsi la sécurité individuelle et collective. Les participants sont invités à utiliser de manière adéquate les équipements et outils mis à leur disposition, à signaler promptement toute situation de danger ou anomalie remarquée, et à s'abstenir de toute action susceptible de mettre en danger leur propre sécurité, celle des autres stagiaires ou celle des formateurs.
Quant au parcours en ligne, il est recommandé aux stagiaires d'adopter une posture ergonomique lors de l'utilisation d'équipements informatiques et de veiller à la sécurisation de leurs données et connexions.

Article 10 : Réclamations, difficultés et aléas

Toute personne concernée par une formation peut adresser une réclamation à Artiref, ou signaler une difficulté rencontrée avant, pendant ou après la formation : stagiaire, entreprise, financeur ou intervenant.

Comment la formuler :

- par écrit, de préférence par mail à formation@artiref.com ;
- ou par courrier : Artiref – SARL JULAUG, 29 la Grée de l'Ormeau, Le Plessis-Macé, 49770 Longuenée-en-Anjou.

Une difficulté signalée à l'oral au formateur est notée par écrit par celui-ci, puis traitée de la même façon.

Comment elle est traitée :

- un accusé de réception est envoyé sous 2 jours ouvrés ;
- la demande est enregistrée dans le registre des réclamations et incidents de l'organisme ;
- une réponse écrite est apportée sous 15 jours ouvrés au plus tard, avec les mesures prises ou envisagées ;
- si la réclamation révèle un dysfonctionnement, une action corrective est mise en place et suivie dans le plan d'amélioration continue de l'organisme.

En cas d'aléa empêchant le déroulement prévu de la formation (absence du formateur, problème technique, indisponibilité de la salle, de la plateforme en ligne…), Artiref en informe sans délai les stagiaires et l'entreprise. Il propose une solution de remplacement : report, passage à distance, ou autre date.

Le responsable du traitement des réclamations est Thomas Yung, dirigeant.

Mis à jour le 30 septembre 2026.