



REGLEMENT INTERIEUR

Les procédures adoptées en matières d'assiduité et de ponctualité doivent permettre aux apprenants de travailler, et aux formateurs de dispenser leur enseignement dans les meilleures conditions.

Dans cette optique, les apprenants sont tenus à une obligation de réserve et de dignité. C'est pourquoi :

- le règlement intérieur est remis à l'apprenant avant son entrée en formation ;
- les sanctions prévues ne peuvent concerner que ceux d'entre eux qui négligeraient le respect qu'ils se doivent à eux-mêmes et aux autres.

CONDITIONS DE TRAVAIL- HYGIENE ET SECURITE

1. Dispositions générales

L'apprenant contribue par son comportement et son sens de la prévention à la mise en place, au maintien et au développement de bonnes conditions d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Tous les apprenants sont tenus de se conformer à ces dispositions.

Tout manquement aux règles, dont le but est de protéger les individus quels qu'ils soient, intervenant dans l'enceinte de la formation, est susceptible de sanction.

2. Limites d'application du règlement

Dans le cas où la formation ne se déroulerait pas dans les locaux normalement utilisés par le formateur, mais dans une entreprise ou un établissement doté d'un règlement intérieur conformément à la loi du 04/08/82, les mesures d'hygiène et de sécurité applicable aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

3. Obligations de l'apprenant

Dans le cadre des principes énoncés dans les dispositions générales des conditions de travail, tout apprenant doit:

- respecter les principes de sécurité propres au formateur,
- conserver les machines, équipements, etc., en bon état,

- Veiller à l'état de ces moyens et signaler toute défectuosité.

4. Cas de risque

Chaque apprenant signale immédiatement au responsable de la formation suivie ou à une personne de la Direction :

- Tout risque constaté et matériel détérioré qui mettrait en cause la sécurité;
- Tout incident qui aurait pu ou pourrait avoir des conséquences sur les personnes ou le matériel.

5. Cas de danger

En cas de danger, notamment d'incendie, l'évacuation des personnes présentes dans l'établissement s'effectue conformément aux dispositions en vigueur et notamment celles faisant l'objet d'un affichage.

6. Comportements fautifs

Conformément aux dispositions générales des conditions de travail, les comportements ci-après sont constitutifs de faute pouvant être sanctionnée :

- S'opposer aux mesures prescrites par la Direction pour assurer la sécurité des personnes et des biens. Il est rappelé, en particulier, que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection sur des machines ou des équipements constitue une faute grave.
- Utiliser le matériel d'incendie et de secours à un usage autre que celui auquel il est destiné et encombrer les emplacements donnant accès à ce matériel.
- Fumer sur les lieux où cette pratique est interdite.
- Prendre ses repas dans les salles de cours ou bureaux et utiliser les équipements professionnels pour la préparation des repas ou boissons.
- Entrer dans l'établissement ou y séjourner en état d'ébriété. Introduire sur les lieux de travail des boissons alcoolisées, des produits dangereux et/ou toxiques, des matériels dangereux. Le responsable de la formation, qui a l'obligation d'assurer et de faire assurer la sécurité dans son établissement, pouffa, ainsi que ses représentants, écarter du lieu de formation tout apprenant dont le comportement apparent pourrait laisser craindre un état d'ébriété. Cette disposition ne préjuge pas de l'état d'ébriété, elle vise à prévenir tout accident.
- Plus généralement, ne pas respecter toute mesure prise par le responsable de la formation dans les conditions prévues par la législation.

7. Accident et maladie

Tout accident survenu en cours de formation doit être déclaré par l'apprenant le jour même ou au plus tard dans les 24 heures.

L'apprenant, au moment de son inscription et chaque fois qu'une modification de sa situation de famille le rendra nécessaire, doit indiquer l'identité et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident.

En cas d'accident du travail ou sur le trajet domicile/ de la formation, ou en cas de maladie, l'apprenant doit, dès que possible et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail s'il y en a un, envoyer au secrétariat au formateur le certificat médical relatif à l'accident ou à la maladie, y compris en cas de rechute.

DISCIPLINE

8. Horaires

Les horaires sont ceux définis avant le début de la formation avec le participant, ou imposés dans la mesure où la formation a lieu dans le cadre d'une session:

8h 15-9 h00 9 h00-9 h55 10h 10- 11 h05 11 h05-12h00 12 h 00- 13 h 00

13 h 00- 14 h 00 14 h 15 - 15 h 00 15 h 00- 15 h 55 16 h 10- 17 h 00 17 h 00- 18 h 00

Une feuille d'émargement sera signée par tout apprenant à son entrée en formation. Il est formellement interdit de signer pour un autre apprenant.

Par égard envers les animateurs et les autres apprenants, il est demandé de respecter les horaires de début et de fin de cours.

Aucun apprenant ne peut, sans autorisation préalable écrite du responsable de la formation, se trouver sur les lieux de travail en dehors de l'horaire défini.

9. Absences

Tout apprenant absent doit en avertir le secrétariat.

Toute absence doit être signalée au cours de la 1^{ère} demi-journée et doit être justifiée. Le formateur décline toute responsabilité dans le cas où un apprenant quitterait sans autorisation les locaux.

10. Comportement physique et moral

Une tenue vestimentaire correcte et un comportement décent sont exigés au sein de la formation.

Les téléphones ou autres outils connectés sont en veille et la personne reste concentrée sur les cours et formations qui sont dispensées.

11. Conditions d'utilisation du matériel

Chaque apprenant est tenu de conserver en bon état le mobilier ainsi que tout matériel qui lui sera confié.

En vue de protéger l'équipement informatique, matériel et logiciel, utilisé pour la formation, l'utilisation par les apprenants de supports de données informatiques

(disquettes, cédéroms ou autres) peut être réglementée par une note de service affichée dans les salles d'informatique.

Il est interdit d'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles, le matériel destiné à la formation.

Chaque apprenant s'engage à respecter la propreté des lieux (utilisation des poubelles à dispositions, lavement des tasses de café, les toilettes etc.

Fait à Bridoré le 03/05/2021

Signature du responsable

In AltIs révèle votre valeur ajoutée

Château de Bridoré – 37600 Bridoré – France

SARL au capital de 1 500 €uros - Numéro de SIRET : 521 397 091 000 39

Numéro de TVA intracommunautaire : FR 3452139709100013

Tel : + 33 (0)1 70 28 44 64 - Port : + 33 (0)6 09 59 74 13

E-mail : pam-inaltisconseil@live.fr Site web : www.inaltisconseil.fr Twitter : [@INALTISCONSEIL](https://twitter.com/INALTISCONSEIL)

Sur la base des exigences de la norme - Référentiel Qualité pour les Acquis Professionnels des Conseils et des Formateurs
Certificat N° P/18/04/04-021 - Activité enregistrée sous le N° 11 922 143 792