

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

" L'école pour l'emploi "

I. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser dans l'intérêt de tous, la vie dans le centre de formation « L'école pour l'emploi ».

Il fixe notamment :

- Les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et de sécurité ;
- Les règles de discipline applicables ;
- La nature et l'échelle des sanctions.

2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique dans l'ensemble des locaux, lieux de travail, et parking ; et s'applique à tous, sans exception.

II. DISCIPLINE GENERALE

3. Horaires et temps de travail

Les candidats doivent se conformer aux horaires de formation applicables au sein du centre.

Les horaires de pause sont à l'initiative seule du formateur.

4. Retards et absences

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par un des formateurs.

A défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes.

Si une absence est imprévisible, l'élève doit en informer le délégué de classe ou faire informer au plus tôt son formateur, et fournir une justification dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

Les retards et absences seront comptabilisés et un rapport sera fait aux organismes paritaires correspondants. Par ailleurs, si les absences légitimes se répètent, nous en aviserons les organismes correspondants afin qu'ils soient au courant des difficultés à suivre la formation.

Toute absence, sera automatiquement signalée aux organismes, et en aucun cas le centre ne saura être tenu responsable en cas de retard dans le travail individuel, ou en cas de non paiement d'allocations diverses par les organismes paritaires.

Les programmes mis en place par les formateurs ne seront en aucun cas modifiés en fonction des absences et retards de chacun.

Les évaluations passées au cours de la formation se feront selon le calendrier des formateurs, et ne sera pas divulgué. Ces évaluations constitueront le dossier qui sera présenté aux jurys à la fin de l'année.

5. Entrées et sorties

L'entrée et la sortie des élèves s'effectuent par l'entrée du bâtiment au 5 boulevard Michelet. Le centre est ouvert la semaine du lundi au vendredi de 8 h à 18h, et est fermé le week-end. Si la porte est fermée, il est strictement interdit d'entrer dans l'immeuble. Vous devez dans ce cas avertir votre formateur qui avisera.

Il est également interdit de sonner aux propriétaires ou de solliciter les autres sociétés présentes dans l'immeuble. Afin de maintenir le bon ordre, il est, sauf autorisation expresse, interdit d'introduire ou de laisser introduire, sauf cas grave et urgent, toute personne étrangère à la société. Il est formellement interdit de faire du bruit pouvant causer une gêne aux autres sociétés. Pour votre information, sachez que l'immeuble est placé sous vidéosurveillance 24h/24.

6. Exécution du règlement intérieur

Les élèves doivent exécuter les travaux qui leurs sont confiés, en respectant les ordres et directives qui leur sont donnés.

Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est commandé.

7. Tenue vestimentaire

Chacun est libre de s'habiller comme il veut. Néanmoins, une tenue vestimentaire correcte est exigée.

8. Usage général des locaux et du matériel de l'entreprise

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Il est notamment interdit :

- D'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendues ;
- D'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
- De diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation ;
- D'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant au centre de formation L'école pour l'emploi sauf avec l'accord direct d'un des formateurs.

Tout élève est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail. Les lignes informatiques et les lignes téléphoniques mis à la disposition des élèves ne peuvent être utilisées à des fins personnelles. Le fait de détériorer un matériel est considéré comme une faute. La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont les élèves auraient connaissance doivent être immédiatement signalés au formateur.

9. Comportement général de l'élève

Chaque élève doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité. Toute gêne, rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit.

Il en est de même pour tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code pénal.

10. Utilisation du portable

L'utilisation du portable pendant les heures de formation est strictement interdite.

Le formateur sera libre de récupérer tout appareil de susceptible de gêner le cours et le restituera à la fin de la demi-journée.

III. HYGIENE ET SECURITE

11. Accident en formation

Tout élève victime d'un accident, même de peu d'importance, survenu au cours de la formation est tenu de le signaler immédiatement au formateur, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités. Tout élève témoin d'un accident doit prévenir les secours puis son formateur.

12. Consigne de sécurité

Les élèves doivent impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales données par son formateur.

13. Repas et boissons alcoolisées

L'introduction de drogue ou de boissons alcoolisées dans l'établissement est strictement interdite.

Il est également interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

14. Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des bureaux de la société, conformément à l'article L.3511-7 du Code de la santé publique.

Il est prévu un espace pour les fumeurs juste à l'entrée de l'immeuble.

Les mégots de cigarettes doivent être déposés dans les endroits prévus à cet effet.

15. Consignes diverses

Chaque élève est prié, lorsqu'il quitte la salle le soir, de ranger et de nettoyer son bureau ; de fermer les fenêtres ; et d'éteindre les lumières. Il en est de même pour les parties communes. Il est strictement interdit de cracher ou de jeter des chewing-gums dans l'enceinte de l'immeuble.

IV. SANCTION DES FAUTES ET DROIT DE LA DEFENSE

16. Nature et échelle des sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra faire l'objet de la procédure suivante :

- 1) Avertissement écrit (envoyé par lettre recommandée avec AR ;)
- 2) Mise à pied disciplinaire d'une durée de trois jours, avec obligation de rattraper les cours ;
- 3) Renvoi définitif sans aucun recours.

17. Définition de la faute

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte positif ou une abstention de nature volontaire. Il s'agit du non-respect d'une disposition du règlement intérieur.

Les sanctions pourront être appliquées, notamment dans les cas suivants :

- Ivresse ;
- Drogue ;
- Insubordination ;
- Indiscipline ;
- Absence injustifiée et répétée ;
- Infractions à l'hygiène et la sécurité ;
- Rixes ;
- Injures ;
- Violences ;
- Agissements de harcèlement moral ou sexuel ;
- Détournement ;
- Vol ;
- Bris et détérioration volontaires du matériel ;
- Désorganisation volontaire de la bonne marche de la formation ;
- Dénigrements systématiques à l'encontre du formateur.

18. Droits des élèves

Aucune sanction ne peut être infligée à l'élève, sans qu'il ne soit informé dans le même temps des griefs retenus contre lui.

V. DEPOT, PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

19. Formalités, dépôts

Il est affiché le même jour dans la salle de formation. Le règlement intérieur indique la date de son entrée en vigueur.

20. Modification

Toute modification, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis aux élèves.

21. Notes de services complémentaires

Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que le formateur estime nécessaires.

Ces notes de service sont affichées dans la salle de formation et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

22. Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 1er Novembre 2021.

23. Opposabilité

Tout élève est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son entrée en formation. Aucun élève ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

La direction.

Nom et prénom du stagiaire : _____

Date : ____ / ____ / ____

« Lu et approuvé » (recopier la mention manuscrite) : _____

Signature du stagiaire :