

# REGLEMENT INTERIEUR

Vous allez suivre une formation dans notre Centre. Un certain nombre de règles sont à respecter.

## I: OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

### Art. 1: OBJET

Conformément aux dispositions de l'article L 920-5-1 du Code du Travail, le présent règlement intérieur a pour objet:

- ⇒ de fixer les règles à respecter pendant une formation,
- ⇒ de préciser l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- ⇒ de déterminer les règles relatives à la discipline,
- ⇒ d'énoncer les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés dans le cadre des procédures disciplinaires,
- ⇒ d'informer de la nature des sanctions pouvant être prises par l'employeur.

### Art. 2: CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement s'applique à tous les stagiaires de l'organisme dès leur entrée en formation.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement, mais également dans ses annexes éventuelles et sur les sites d'examen théoriques et pratiques.

## II: FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION

### Art. 3: HORAIRE

Les salariés et les élèves sont tenus de respecter les horaires de formation établis par la direction. Ceux-ci peuvent être modifiés en fonction des nécessités de service.

### Art. 4: PRÉSENCE ET ABSENCE

Chaque salarié doit signer son planning. Toute absence ou retard doit être justifié.

Chaque stagiaire doit aussi signer une feuille de présence par demi-journée. Toute absence ou retard doit être justifié.

Des absences répétées non justifiées pourront faire l'objet d'un avertissement pouvant aboutir, après consultation des formateurs et de la Direction au renvoi.

Les absences répétées non justifiées des stagiaires rémunérés peuvent entraîner des sanctions de l'organisme payeur entraînant la réduction, voire l'annulation de la rémunération

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et doivent, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation de la direction ou du supérieur hiérarchique.

En cas d'absence pour maladie ou accident, le salarié doit en informer l'employeur dans les plus brefs délais et lui faire parvenir, dans les 48 heures un arrêt de travail. La même formalité devant être observée en cas de prolongation .

### Art. 5: MATÉRIEL DE BUREAU – MATÉRIEL INFORMATIQUE

La micro informatique, Internet, la photocopieuse ou le téléphone sont à usage professionnel. Leur utilisation à des fins privées sans l'accord de la Direction peut faire l'objet d'une sanction.

### Art. 6: MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE MIS A DISPOSITION

Le salarié est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui est mis à sa disposition. Il ne doit pas utiliser le matériel à d'autres fins que celles prévues et notamment à des fins personnelles sans autorisation.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui est mis à sa disposition pendant le stage. Il ne doit pas utiliser le matériel à d'autres fins que celles prévues pour le stage et notamment à des fins personnelles sans autorisation. Lors de la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation.

### Art. 7: ENREGISTREMENT

Il est interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

## III: HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### Art. 8: DISPOSITIONS GÉNÉRALES

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque salarié doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

### Art. 9 : BOISSONS ALCOOLISÉES – DROGUES

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans le centre de formation en état d'ébriété ou sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiants.

### Art. 10: LOCAL

Pour maintenir un cadre de travail agréable chacun veillera à maintenir, le local en ordre et propre.

Il est interdit de fumer dans le local et dans les véhicules de l'entreprise.

Toute présence d'un animal est interdite dans les voitures et dans le local.

### Art. 11 : TÉLÉPHONE PORTABLE

Les téléphones portables doivent être éteints pendant la formation en salle et en véhicule.

## **Art. 12 : TENUE – COMPORTEMENT**

Les salariés doivent adopter une tenue, un comportement et des attitudes corrects, quelque soit l'endroit.

## **Art. 13 : RESPECT D'AUTRUI**

Le comportement des salariés et des stagiaires doit tenir compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et ne doit être en aucun cas violent - physiquement ou moralement.

## **Art. 14 : RÈGLES RELATIVES A LA PROTECTION CONTRE LES ACCIDENTS**

Tout salarié et stagiaire est tenu de respecter les consignes de sécurité. En cas d'accident il prendra toutes les dispositions utiles pour déterminer les responsabilités.

## **Art. 15 : RÈGLES RELATIVES A LA PRÉVENTION DES INCENDIES**

Tout salarié et stagiaire est tenu de respecter scrupuleusement les consignes relatives à la prévention des incendies.

## **Art. 16 : OBLIGATION D'ALERTE ET DROIT DE RETRAIT**

Tout salarié ou salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer la direction.

Tout accident même bénin doit être immédiatement déclaré à un responsable par la victime ou les témoins.

## **IV: DISCIPLINE ET SANCTIONS**

### **Art. 17: DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES A LA DISCIPLINE**

Tout manquement aux règles relatives au règlement pourra donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le code du travail.

### **Art. 18 : DÉFINITION DES FAUTES**

#### *Définition des fautes*

Une faute est un manquement aux prescriptions du règlement et plus généralement à la discipline de l'établissement. La gravité de la faute ou sa répétition déterminera le choix de la sanction. La décision sera prise par la Direction.

#### *Fautes graves*

Sont notamment considérées comme fautes graves tout manquement aux articles du présent contrat et du règlement intérieur, et particulièrement, sans que cette liste des fautes soit limitative, les agissements suivants :

- Discipline : non-respect des horaires, absence sans autorisation,

- Sécurité : fumer à l'intérieur des locaux ou des véhicules, non-respect des consignes de sécurité,
- Accident : un accident engageant même partiellement la responsabilité du stagiaire,
- Violation d'une des obligations : découlant des conditions et engagements signés lors de l'inscription : fausse déclaration, permis de conduire ayant perdu sa validité,
- Travail : négligence, désintérêt, manque de participation, insuffisance ou absence de travail.

Cette liste n'est pas exhaustive.

### **Art. 19 : NATURE ET ÉCHELLE DES SANCTIONS**

Tout comportement considéré comme fautif par la direction pourra, en fonction de sa nature et de la gravité, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :

- Le blâme
- Avertissement écrit ;
- Mise à pied disciplinaire
- La mutation
- La rétrogradation
- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive
- Licenciement pour cause réelle et sérieuse
- Licenciement pour faute grave
- Licenciement pour faute lourde

Le salarié peut également se voir adresser une remarque verbale sans que celle-ci ne constitue une sanction au sens de l'article L.1331-1 du Code du Travail.

La sanction est décidée en fonction de la gravité des faits en tenant compte des circonstances atténuantes ou aggravantes tenant à la personne du salarié ayant commis la faute, de son niveau hiérarchique et de sa carrière notamment.

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte positif ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir de non-respect d'une disposition du règlement intérieur, du Code du Travail, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

### **Art. 20: DROIT DE LA DÉFENSE**

Aucune sanction ne peut être infligée à un stagiaire ou salarié sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

### **Art. 21: APPLICATION**

Ce règlement entre en application à la date d'entrée en formation.

La Direction

Signature de l'élève :