

Règlement intérieur

Règlement conforme au décret du 23 octobre 1991

article 1 :

Personnel assujetti

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6553-3 et L. 6352-4 et R6352-1 à R 6352-15 du Code du Travail.

Il s'applique à tous les apprenants durant toute la durée de la formation.

Chaque auditeur est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par ATOUT SAVOIR.

article 2 :

Conditions générales

Toute personne en formation doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes.

article 3 :

Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chacun doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables sont celles de ce dernier règlement. Conformément aux prescriptions réglementaires nécessaires pour faire face à la pandémie de covid-19, les règles de sécurité sanitaire doivent être scrupuleusement respectées de manière permanente, soit port du masque obligatoire dans les locaux, utilisation de gel hydro alcoolique et distanciation mise en place par l'organisme.

article 4 :

Maintien en bon état du matériel

Chaque auditeur a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les auditeurs sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

article 5 :

Utilisation du matériel

Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalée au formateur qui a en charge la formation suivie, à défaut au responsable de l'organisme.

article 6 :

Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les auditeurs. En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant présent de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit composer le 18 à partir du fixe ou le 112 à partir d'un portable et alerter le représentant de l'OF. Le non respect pourra entraîner l'exclusion de l'apprenant.

(sur ce point particulier, voir les articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail)

article 7 :

Accident

Tout accident ou incident survenu durant le temps de trajet ou pendant la formation doit être immédiatement déclaré par les apprenants accidentés ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

article 8 :

Boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées. L'introduction ou la consommation de drogues sont strictement interdits dans les locaux de formation.

article 9 :

Temps de pose

Durant la séance de formation, un temps de pose pourra être accordé par le formateur. Cette pose s'effectuera en extérieur ou dans l'espace d'accueil de l'établissement. L'apprenant pourra alors consommer boissons non alcoolisées et en-cas, apportés par ses soins.

article 10 :

Interdiction de fumer ou de vapoter

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer ou de vapoter dans les lieux fermés et couverts affectés à un usage collectif, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'organisme de formation.

article 11 :

Horaires - Absences et retards

Les horaires de formation sont fixés par le représentant de l'organisme Mme ROY CAROLINE ou par la responsable pédagogique Mme Malivernay Nelly et sont portés préalablement à la connaissance des apprenants à l'occasion d'une réunion ou d'un entretien. Pour toute modification d'horaires, l'apprenant sera informé par distribution d'un planning modifié au moins 48h avant la séance modifiée.

Les auditeurs sont tenus de respecter ces horaires :

- En cas d'absence ou de retard à la formation, les apprenants doivent avertir le responsable du centre et s'en justifier. Aucune absence n'est récupérable. Par contre, par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstance exceptionnelle et présentation d'un justificatif.
- En cas de retard, l'apprenant devra récupérer après la séance, le travail qui a été réalisé durant son absence. Le formateur mettra à disposition les contenus mais en aucun cas, ne sera amené à reprendre les notions étudiées durant la période du retard. Le formateur se réserve le droit de refuser l'apprenant pour un



retard supérieur de 15 min afin de ne pas perturber le bon fonctionnement de l'action de formation pour le reste du groupe. En cas d'absences, l'apprenant est tenu de rattraper le travail réalisé durant cette période.

Le représentant de l'organisme de formation en informera immédiatement l'organisme financeur (employeur, administration, OPCA, pôle emploi...) Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Conformément à l'article R6341-45 du code de travail, l'apprenant dont la rémunération est prise en compte par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération proportionnelle à la durée de l'absence ;

Enfin, les apprenants sont tenus de remplir et signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, l'attestation de présence.

article 12 :

Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme de formation, les apprenants ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation ne peuvent:

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux auditeurs.

article 13 :

Tenue et comportement

Les apprenants autorisés à accéder à l'organisme de formation, sont invités à s'y présenter en tenue décente et à adopter un comportement correct et respectueux à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

En application du principe constitutionnel de laïcité, le port de tout signe ou tenue vestimentaire manifestant une quelconque appartenance religieuse est proscrite dans l'enceinte de l'organisme de formation.

article 14 :

Information et affichage

La circulation de l'information se fait par correspondance dans des casiers individuels prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

article 15 :

Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des auditeurs

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement, ...).

Article 15 bis :

Téléphone portable :

L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite dans l'établissement (salle de cours et espace de travail), l'apprenant s'engage à éteindre son portable avant d'entrer en formations et ne pourra l'utiliser que durant les temps de pose en extérieur.

article 16 :

Travail personnel et implication dans la formation

Au cours de la formation, afin d'appliquer les techniques étudiées, et d'acquérir méthodes et connaissances, l'apprenant s'engage à effectuer le travail personnel qui lui est demandé.

La réussite à sa formation passant par un travail sérieux, régulier et une motivation durant toute la période, l'apprenant devra s'investir dans sa formation durant les séances, mais aussi durant les périodes de travail en autonomie réalisé en centre ou personnellement

article 17 :

Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du

Nom, prénom et signature de l'apprenant

.....

ATOUT SAVOIR
La Responsable pédagogique

.....

www.atoutsavoir.fr

77, Avenue Jean Jaurès
90000 Belfort
Tél. 03 84 28 46 57

10, Faubourg de Besançon
25200 Montbéliard
Tél. 03 81 31 28 20

SIRET 439 244 567 00020 - SARL au capital de 7640€ - RCS 2001B161

Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 43256180525 auprès du préfet de région Franche Comté