



REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE FORMATION

Etabli conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15

du Code du travail

Article 1 – Objet et champ d’application du règlement intérieur

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Sacro’sup.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire dans le livret d’accueil remis le jour de l’entrée en formation.

Le règlement définit les règles d’hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives au comportement attendu au sein du centre de formation.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l’action de formation.

Section 1 : Règles d’hygiène et de sécurité

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d’accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d’hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l’organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d’hygiène et de sécurité. S’il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l’organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes 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 formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le **18** à partir d'un téléphone fixe ou le **112** à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite.

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter.

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

ANNEXE : SECURITE Consignes en cas de déclenchement d'alarme

SONNERIE Incendie : 2 tons Alerte chimique : 1 ton



EN CAS D'ALERTE INCENDIE, VOUS DEVEZ :

1. Prendre l'escalier désigné sur le plan d'évacuation (si pas de fumée)
2. Descendre dans le calme, ne pas revenir en arrière
3. Ne pas fermer la porte de la classe à clef, fermer les fenêtres
4. Se rassembler au point de rassemblement dans la cour
5. Eviter de se stationner devant les accès pompiers
6. S'éloigner des fenêtres (dans la cour)
7. Rendre compte aux responsables (obligatoirement)
8. Ne pas utiliser l'ascenseur (même pour les élèves en béquilles)



EN CAS D'ALERTE CHIMIQUE, VOUS DEVEZ :

1. Fermer les fenêtres dans la classe et dans les couloirs
2. Prendre l'escalier désigné sur le plan d'évacuation
3. Descendre dans le calme, ne pas revenir en arrière
4. Ne pas fermer la porte de la classe à clef, fermer les fenêtres
5. Rejoindre le point de confinement (indiqué ci-dessous)
6. Ne pas passer par les extérieurs
7. Aider au confinement et au calfeutrage
8. Se tenir informé de l'évolution des évènements
9. Couper la ventilation des salles lors du confinement

CONFINEMENT : BTS/ Bachelor ▶ Amphi

SECTION 2 : OBLIGATIONS DU STAGIAIRE

Article 7. RETARDS ET ABSENCES

Le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

Toute absence en classe ou en entreprise, doit être signalée le jour même par téléphone avant 9H00 à :

Mme ROSSE au 02.76.30.66.01

A son retour le stagiaire se présente au bureau de Mme GIRE, il en est de même pour tout retard. Le stagiaire ne sera accepté en cours qu'à cette seule condition.

Les motifs d'absences doivent être formulés explicitement et justifiés, si nécessaire, par des documents officiels.

Une absence pendant un examen blanc ou tout autre contrôle dont la date a été annoncée d'avance par le formateur est sanctionnée par un zéro, à moins d'une justification officielle obligatoire apportée le jour même du retour.

De plus, le stagiaire, en cas d'absence, s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage, proportionnelle à la durée de l'absence.

L'organisme de formation s'engage, en cas d'absence du stagiaire, à en informer le financeur.

Article 8 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Lors de la séance d'accueil de chaque rentrée, il est précisé à l'ensemble des étudiants qu'ils doivent avoir élu au plus tard mi-octobre, deux délégués qui les représenteront auprès de la Direction de l'OF. Ils sont élus pour 1 an.

Les délégués de classe sont présents au début des conseils de classe semestriels afin de faire un bilan et faire toutes les remarques jugées nécessaires par la classe. Ils sont les interlocuteurs privilégiés entre les différents acteurs de l'OF.

De même, un BDE (Bureau des étudiants), chargé de l'animation de l'ensemble de l'OF est élu. Des élections partielles ont lieu chaque année afin de garantir la présence de représentants de chaque formation.

L'organigramme est rendu public.

Article 9. MORALITE, HYGIENE ET SECURITE

Nos exigences porteront sur la tenue en général :

- **Langage correct et courtois**
- **Comportement respectueux aux abords et au sein de l'établissement**
- **Tenue vestimentaire sobre et décente**

Les critères d'une tenue correcte sont à l'appréciation de l'encadrement et de la direction.

Les étudiants sont responsables de leurs affaires personnelles, vêtements et matériels de classe.

Le Centre de Formation ne pourra être en aucun cas tenu responsable de la disparition d'argent ou d'objets quelle qu'en soit la valeur.

Pour garder un lieu propre et agréable, les papiers sont jetés dans les poubelles.

Il est interdit de monter toute nourriture ou boisson dans les étages et les salles de classes.

L'établissement est pourvu d'un self et d'une cafétéria, il est donc strictement interdit de consommer toute nourriture venant de l'extérieur pour l'ensemble des étudiants, pour des raisons d'hygiène et d'allergies.

Le **C.D.I** est un lieu de formation à la recherche documentaire et une salle pour le travail personnel ou en groupes, équipé d'outils informatiques et de certains documents mis à disposition.

L'étudiant doit s'inscrire sur le registre d'appel dès son arrivée.

Tous les mouvements entre les cours doivent se faire dans un maximum d'ordre et de silence.

Tout étudiant coupable de vol sera convoqué en Conseil de discipline. Il en sera de même pour les fraudes caractérisées pendant les épreuves surveillées comptant pour l'appréciation des notes et pour les falsifications de notes ou de signatures.

Le bizutage constitue un délit et porte atteinte à la dignité de la personne humaine

L'article 225-16-1 du code pénal dispose que le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à soumettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaires et socio-éducatif est puni de **6 mois d'emprisonnement et de 7500€ d'amende**, l'amende et la peine de prison étant doublées si la victime est mineure et vulnérable. Le projet de loi de modernisation de notre système de santé actuellement en discussion au parlement prévoit de punir l'incitation à consommer de l'alcool de manière excessive.

En matière de sanctions disciplinaires, les présidents d'université peuvent engager une procédure y compris lorsque les faits ont été commis à l'extérieur de l'établissement, en application **des articles R.712-1 et suivants et R.712-9 et suivants du code de l'éducation**.

Article 10. ATTITUDE EN MILIEU PROFESSIONNEL

Pendant les périodes en entreprise, Le stagiaire respecte rigoureusement le règlement intérieur de la société qui l'a recruté.

Garant de la bonne représentation de l'établissement à l'extérieur, le stagiaire veillera à sa bonne tenue, sa ponctualité et son assiduité.

Il aura à cœur de se rendre utile et efficace au sein de l'équipe à laquelle il a été intégré.

Article 11 : PROCEDURE DISCIPLINAIRE

La meilleure discipline est celle que l'on s'impose à soi-même.

L'OF doit garantir à l'ensemble des étudiants les meilleures conditions de travail possibles.

Ainsi, dans le cas où un étudiant se montrerait indiscipliné ou irrespectueux des règles de l'OF, ou dans le cas où un étudiant choisirait délibérément de ne pas suivre les consignes de travail, l'OF se réserve le droit d'engager des mesures disciplinaires selon l'échelle suivante :

1. AVERTISSEMENT ORAL.

L'étudiant, après avoir été remarqué par un ou plusieurs membres de l'équipe est convoqué à un entretien avec le responsable pédagogique de la formation, ou pour des raisons jugées aggravantes, avec le Chef d'établissement. Il est alors clairement explicité à l'étudiant fautif les raisons de l'insatisfaction et il lui est demandé de corriger immédiatement son attitude.

2. CONSEIL PEDAGOGIQUE.

Si l'étudiant n'a rien modifié de son comportement et que l'attitude indisciplinée persiste, il est convoqué à un Conseil pédagogique présidé par le chef d'établissement et comprenant des membres de l'équipe pédagogique, le responsable de la formation, les étudiants-délégués. Cette réunion a pour but d'informer l'étudiant de sa situation précaire au sein de l'établissement et de lui demander un engagement ferme à tenir les objectifs définis lors de cette réunion. La convocation est faite à l'écrit et un compte-rendu est ensuite envoyé à l'étudiant.

3. CONSEIL DE DISCIPLINE

Dans le cas où l'étudiant n'aurait toujours pas modifié son comportement inadapté, sa présence au sein de l'OF est alors remise en cause. Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement et réunit l'étudiant, le responsable de la formation, au moins 2 membres de l'équipe pédagogique, les délégués de la classe, un représentant de l'APEL, un représentant de la tutelle, et éventuellement un parent identifié. Aucun autre membre ne peut être admis à ce conseil de discipline. Après examen de la situation et délibération, la sanction est prononcée. Elle peut aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'étudiant. Dans ce cas, aucun remboursement de frais de scolarité ne peut être exigé. Un courrier faisant le compte-rendu de la réunion et explicitant la sanction est envoyé à l'étudiant

Article 12. DROIT A L'IMAGE

Chaque individu a un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite. Vous pouvez vous opposer à sa fixation, conservation ou à sa diffusion publique sans votre autorisation.

J'autorise l'établissement à utiliser mon image prise pendant des événements (salons, rencontres, cours...), pour la publication en interne (gazette, Facebook/site de l'établissement).

Oui j'autorise

Non je n'autorise pas

*Ce règlement est rédigé avec le souci d'assurer les meilleures conditions de formation intellectuelle, de bien-être et d'éducation des jeunes. Il constitue un **contrat moral** entre les jeunes et leur entreprise d'accueil d'une part, et le centre de formation d'autre part. Chacun s'engage à respecter sans réserve le présent règlement et ses différents points. Celui-ci peut être modifié par décision du Conseil d'Etablissement.*

Signature du stagiaire en mentionnant : « lu et approuvé »

SECTION 3 : Charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédia

ARTICLE 11

La fourniture de services aux technologies de l'information et de la communication ne peut répondre qu'à un objectif **pédagogique et éducatif**.

Tous les élèves inscrits peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services multimédias de l'Etablissement **après acceptation de cette charte**. Pour les mineurs, la signature de la charte est subordonnée à l'accord des parents ou du représentant légal.

L'élève s'engage à respecter la **législation en vigueur**, et l'établissement est tenu d'en faire cesser toute violation.

L'administrateur peut, **pour des raisons techniques mais aussi juridiques**, être amené à analyser et contrôler l'utilisation des services. Il se réserve dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

Chaque utilisateur dispose d'un compte strictement personnel sur le réseau lui donnant des droits particuliers et un répertoire personnel pour la sauvegarde. Le répertoire ne sert qu'à conserver des **travaux personnels ou des fichiers utiles pour le travail**. L'administrateur se réserve le droit de visiter un compte personnel et à supprimer les documents inutiles (musique, photo...)

L'élève ne doit pas masquer son identité sur le réseau, ou usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre utilisateur.

L'identifiant et le mot de passe d'un élève sont strictement personnels et confidentiels et il est responsable de leur conservation.

L'utilisateur

1 – CONDITIONS D'ACCES AUX MOYENS INFORMATIQUES DU COLLEGE ET DU LYCEE

L'utilisation des moyens informatiques du collège a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentations.

L'accès aux moyens informatiques du collège et du lycée n'est autorisé qu'en présence d'un professeur ou d'un adulte de l'équipe éducative.

2 – RESPONSABILITES

Le respect des autres....

- Ne pas accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation.
- Utiliser un langage correct dans ses messages et les signer de son nom.

Le respect du matériel...

- Ne pas modifier la configuration du système, le répertoire des signets, les fichiers, etc...
- Ne pas enregistrer des fichiers sur le disque dur sans l'accord du professeur.

- Pour éviter les virus informatiques, ne pas utiliser de clé USB, provenant de l'extérieur.
- Avertir sans tarder le professeur en cas de problème technique.
- Ne pas installer des logiciels provenant de l'extérieur.
- Ne pas copier les logiciels installés sur le réseau de l'établissement.
- Ne pas contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.
- Les élèves qui ne respectent pas ces conditions seront exclus de la salle d'informatique.

Le respect du droit d'auteur...

- Ne pas publier ou distribuer des documents ou des logiciels téléchargés sans avoir la permission de leur auteur.

Le respect des valeurs humaines et sociales...

- Ne pas charger à l'écran (ou clé USB) ni publier des documents à caractère raciste, extrémiste, ou pornographique.
- Ne pas utiliser le système dans le but de vendre et de distribuer des substances et des objets illégaux.

Accès à Internet...

- Accéder à Internet uniquement pour la recherche qui est demandée, sous le contrôle du professeur ou de la documentaliste. L'utilisation libre d'Internet est interdite.
Ne pas cliquer sur n'importe quel bouton ou site apparaissant à l'écran. Lorsque le professeur demande de travailler sur un certain site, il est interdit de chercher à avoir accès à un autre site.
- Ne pas envoyer un message par courrier électronique sans la permission et la supervision du professeur.

Le souci d'optimiser les coûts d'utilisation...

- Effectuer un aperçu du travail avant l'impression, puis ne sera lancée qu'avec l'autorisation du professeur.
- Il est totalement interdit d'imprimer plusieurs exemplaires d'un même document.

