

ANNEXE 4

Règlement Intérieur pour les apprenants

PRÉAMBULE

ISOSET est un établissement privé dispensant des formations, déclaré auprès de l'administration sous le numéro d'activité 82 0001123 01.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants au Programme ISOSET dans le but de permettre un fonctionnement régulier du Programme proposé.

Définitions:

- ISOSET sera dénommée ci-après «organisme»;
- Les personnes suivant le programme d'accompagnement dispensé par ISOSET seront dénommés ci-après «apprenants» ;
- Le directeur de la formation à ISOSET sera ci-après dénommé «le responsable de formation»

I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1

Conformément aux dispositions du code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de déterminer les principales mesures applicables en matière de santé, d'hygiène et de sécurité dans l'établissement et de discipline.

Un exemplaire est consultable à tout moment par chaque apprenant selon les modalités explicitées à l'article 24.

II CHAMP D'APPLICATION

Article 2: Personnes assujetties

Le présent Règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une session de formation dispensée par ISOSET, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit la formation ISOSET et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Conditions générales :

Toute personne en stage 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 relatives à la discipline.

Article 4: Lieu de la formation

La formation se déroulera dans les locaux d'ISOSET sis au :

12 rue Fructidor, 94300 SAINT-OUEN

III HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**Article 5: Règles générales**

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 apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

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 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 7: 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 apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation ou les locaux temporaires qu'il utilise pour les formations.

Article 8: Lieux de restauration

Les repas ne sont pas pris en charge par l'organisme, les apprenants peuvent se restaurer dans un autre lieu de leur choix. Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles de cours.

Article 9: Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément au code du travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 10 : Danger grave et imminent

Tout apprenant qui estime avoir un motif raisonnable de penser qu'il se trouve dans une situation présentant un danger grave et imminent doit, avant de se retirer s'assurer qu'en le faisant il ne va pas provoquer un autre risque grave et imminent pour les autres.

L'apprenant quittant ainsi son lieu de formation doit le signaler immédiatement au directeur de l'organisme de formation ou à son représentant et confirmer, sur le formulaire prévu à cet effet, les raisons l'ayant conduit à prendre la décision de se retirer de son poste de formation.

Article 11 : Soins d'urgence

Un poste de soins d'urgence existe dans tous les établissements pour les pansements et les soins en cas d'accident.

Tous les accidents même estimés très légers doivent faire l'objet de soins et être inscrits sur le carnet de soins d'urgence.

Article 12: Consignes d'incendie

La participation de chacun à la prévention des incendies est un devoir non seulement pour assurer sa propre sécurité, mais aussi celle du public qui fréquente l'établissement, de ce fait :

- Il est interdit de fumer dans les locaux.
- Chaque apprenant est tenu de prendre connaissance des consignes affichées du plan d'évacuation du personnel et participer à l'exercice annuel d'évacuation en rapport avec ce plan.
- Les issues de secours doivent rester libres d'accès en permanence : il est interdit de les encombrer par du matériel.

Conformément au code du travail, 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 apprenants. Les participants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement.

Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

En cas d'alerte, l'apprenant 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 apprenant 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.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

IV INSTRUCTIONS PERMANENTES RELATIVES À L'EXÉCUTION DE LA FORMATION ET A LA DISCIPLINE

Article 13: Jours et horaires de formation – Absences et retards

Les horaires et jours de formation sont fixés par l'organisme dans la plage horaire entre 8h et 18h, du lundi au vendredi inclus, conformément à la législation en vigueur et aux dispositions conventionnelles.

Ces horaires sont portés à la connaissance des apprenants sur leurs plannings de cours et sont tenus de les respecter.

L'attention de l'apprenant est donc particulièrement attirée sur l'obligation de présence et de ponctualité et leurs conséquences en cas de manquement.

L'organisme se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de cours en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme aux horaires d'organisation des formations.

En cas d'absence ou de retard, l'apprenant doit avertir soit les formateurs, soit le responsable de formation.

Dans le cas où les absences ou les retards sont répétés et injustifiés, l'apprenant s'expose aux sanctions prévues dans son contrat de formation.

Une fiche de présence doit être signée par l'apprenant.

Article 14: Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme, les apprenants ayant accès au lieu de formation pour suivre leur programme d'accompagnement professionnel ne peuvent:

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme ;
- y introduire des marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenants.

Article 15 : Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 16: Utilisation et maintien en bon état du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalée au formateur qui a en charge la formation suivie.

A la fin du programme d'accompagnement professionnel, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 17: Enregistrements

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

Article 18 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 19 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 20: Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans l'enceinte de l'organisme.

Article 21: Sanctions

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens du code travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le programme d'accompagnement professionnel ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un blâme ou en un rappel à l'ordre ;
- Soit en un avertissement écrit ;
- Soit en une mesure d'exclusion temporaire définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 22: Procédure disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé à l'avance des griefs retenus contre lui.

L'apprenant est tenu de signaler tout changement provisoire ou définitif de son adresse de correspondance où il pourra valablement recevoir tout courrier. Tout changement d'adresse non notifié officiellement à l'organisme sera considéré comme nul et non avenu.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qu'il juge incidemment, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

Tout retard et/ou absence injustifié fera l'objet d'une note adressée par Lettre Recommandée avec demande d'Avis de Réception expédiée au domicile de l'apprenant tel qu'il en aura fait mention dans son dossier d'inscription.

Toute absence injustifiée supérieure à 48 heures ou répétée plus de trois fois pourra entraîner de plein droit la résiliation du contrat de Formation à l'initiative de l'organisme.

Des retards répétés plus de trois fois pourront entraîner de plein droit la résiliation du contrat de Formation à l'initiative de l'organisme.

En ce cas, la résiliation de la Formation à l'initiative de l'organisme évoquée ci-dessus emportera de plein droit obligation faite à l'apprenant de régler la totalité du coût de la formation ISOSET, quelle que soit la période à laquelle elle aura été prononcée. Cette créance sera immédiatement exigible.

Article 23 : Procédure de réclamation

L'apprenant a la possibilité, à tout moment, de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation par les moyens suivants :

- oralement par téléphone ou en face-à-face auprès de l'assistante de formation ou du responsable en charge de la formation ;
- ou par courrier électronique sur la boîte : contact@isohet.fr

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

VI. PUBLICITEETDATED'ENTREEENVIGUEUR

Article 24: Publicité

Le présent règlement est présenté à chaque apprenant avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme et sur le site internet de l'organisme.

ANNEXE REGLEMENT INTERIEUR – CONTEXTE COVID

Conditions d'accès et conditions spécifiques d'utilisation du lieu de formation, en contexte d'épidémie de COVID, pour les apprenants de l'organisme.

I –Préambule

En période épidémique COVID, les mesures barrières sont intégrées dans l'organisation des activités de l'organisme et du parcours des apprenants.

La mise en place de ces mesures barrières (masques, Solution Hydro Alcoolique, distanciation physique...), assure la sécurité du personnel et des apprenants.

Le protocole pour assurer votre santé et la sécurité sur site repose sur cinq fondamentaux :

- Le maintien de la distanciation physique
- L'application des gestes barrière
- La limitation du brassage des apprenants
- Le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels
- La formation, l'information et la communication

Les modalités d'organisation présentées ci-après sont le fruit d'une réflexion pluridisciplinaire et seront réévaluées et modifiables pour être en phase avec le contexte épidémiologique et les directives des Autorités, à savoir notamment:

- Ministère du Travail Protocole national de déconfinement pour assurer la santé et la sécurité des salariés, 3 mai 2020,
- Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse Protocole Sanitaire, Guide relatif à la réouverture et au fonctionnement des Collèges et des Lycées, 3 mai 2020.

Dans un souci d'amélioration, vous pouvez adresser vos remarques, ou propositions à l'adresse électronique suivante: contact@isohet.fr

II - Objet

Ces principes de santé et de sécurité entraînent la modification des dispositions du chapitre «IV-Hygiène et sécurité» du Règlement Intérieur, en ces termes:

- L'accès aux locaux se fera aux heures spécifiées et selon les éléments transmis par nos services, ceci dans le but de limiter les flux de personnes sur le site.
- Seulement en l'absence de tout signe évocateur (fièvre, fatigue, toux, rhinite, ...) vous êtes autorisé à entrer sur le site.
- Munis d'un masque personnel, vous réaliserez une friction des mains avec la Solution Hydro Alcoolique (SHA) à l'entrée du hall.
- Vous veillerez à respecter la distanciation physique de 1 mètre lors de la circulation dans le bâtiment, ainsi qu'en salle de cours.
- Vous maintiendrez le port du masque en salle de cours et dans les parties communes des bâtiments.
- Vous respecterez les consignes affichées mises en place dans les locaux afin de garantir votre sécurité et celle des salariés de l'institut.
- Vous conserverez une hygiène des mains grâce à la SHA et au lavage de mains dans les toilettes.
- Les équipements collectifs (machine à café...) habituellement disponibles pour se restaurer ou prendre une pause ne seront pas accessibles jusqu'à nouvel ordre.
- La restauration à l'extérieur du bâtiment est privilégiée par beau temps et est acceptée sur son espace de travail, en salle de cours.
- Vous participerez à l'entretien de vos espaces de travail, à l'aide du désinfectant de surface mis à disposition, ceci afin de limiter le risque biologique.
- Vous placerez les déchets «ménagers» à l'issue du déjeuner dans les containers extérieurs.
- A votre départ, friction des mains SHA.
- Un protocole de prise en charge d'une personne symptomatique et de ses contacts rapprochés sera mis en œuvre le cas échéant.

II Conséquences d'un non-respect de ces principes

L'apprenant a pris connaissance qu'en cas de non-respect avéré de ces pré-requis, l'organisme pourra l'exclure.

III Publicité

Le présent règlement est présenté à chaque apprenant avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme.