

REGLEMENT INTERIEUR stagiaire

I/ DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : Objet et champ d'application

Conformément aux dispositions des articles L 6351-3 et L6352-4 et R.6352-1 à R6352-15 du code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline et d'énoncer les dispositions relatives aux droits de la défense du stagiaire dans le cadre des procédures disciplinaires.

Ce règlement s'applique à tous les stagiaires de SDH Formation.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou espace accessoire à l'organisme (tel que parcs, lieux de restauration...).

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 relatives à la discipline.

II/ HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque stagiaire 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.

A- Hygiène

ARTICLE 4 : Installations sanitaires et chauffage/climatiseur

Des toilettes et lavabos sont mis à la disposition des stagiaires.
Ces installations doivent être tenues en état constant de propreté.
Aucun déchet alimentaire ne doit être versé dans les lavabos.

Les stagiaires ne sont pas autorisés à régler eux-mêmes le chauffage/climatiseur. Ils peuvent en faire la demande au formateur ou au secrétariat.

ARTICLE 5 : Espace cafétéria et repas

Il est demandé aux stagiaires de respecter le matériel mis à disposition et de maintenir l'espace cafétéria et les micro-ondes **propres** (les plats doivent être réchauffés avec un couvercle).

Les stagiaires sont autorisés à déjeuner dans leur salle de cours, toutefois il leur est demandé de jeter leurs déchets directement dans le container à l'extérieur du centre de formation.

Les tables et sols doivent être remis en état afin de pouvoir reprendre le fonctionnement normal des salles de cours.

Les stagiaires **ne sont pas autorisés** à déjeuner ou à consommer des boissons près des ordinateurs situés dans la salle informatique.



ARTICLE 5 bis : Bibliothèque

Les livres et magazines mis à la disposition des stagiaires sont consultables uniquement « sur place ».

ARTICLE 6 : Boissons alcoolisées et substances illicites

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail des substances illicites ou des boissons alcoolisées.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux est interdite.

ARTICLE 7: Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

ARTICLE 8 : 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 salles de cours et à l'accueil.

Des cendriers sont mis à disposition des stagiaires dans la cour afin de respecter la propreté du lieu.

B – Sécurité

ARTICLE 9 : Règles générales relatives à la protection contre les accidents

Tout stagiaire est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

ARTICLE 10 : Règles relatives à la prévention des incendies

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

Il est interdit de fumer dans les salles où se déroulent les formations.

Il est interdit de déposer et de laisser séjourner des matières inflammables dans les escaliers, passages, couloirs, sous les escaliers ainsi qu'à proximité des issues des locaux et bâtiments.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de SDH Formation, de manière à être connus de tous les stagiaires. Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

ARTICLE 11 : Accident et problèmes de santé

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes **ayant eu connaissance de l'accident**, au responsable de SDH Formation et faire l'objet d'une déclaration auprès de son employeur.

Il est dans l'intérêt des stagiaires d'informer le formateur ou le responsable de formation d'éventuels problèmes de santé (maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques...) afin de permettre le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

III/ - DISCIPLINE ET SANCTIONS

A- Obligations disciplinaires

ARTICLE 12 : Dispositions générales relatives à la discipline et au secret professionnel

Chaque stagiaire s'engage à respecter le secret professionnel et la **confidentialité des propos** et situations évoquées au cours de la formation et à s'inscrire dans une **attitude de non jugement**.

Ils sont également tenus à une obligation de discrétion en ce qui concerne toutes informations relatives aux organismes des autres stagiaires dont ils pourraient avoir connaissance.

Tout manquement aux règles relatives à la discipline pourra donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

ARTICLE 13 : Tenue et comportement



Les stagiaires sont invités à se présenter à SDH Formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Les stagiaires doivent également respecter la tranquillité du voisinage en évitant les nuisances sonores.

ARTICLE 14 : Horaires de formation

Les stagiaires doivent respecter les horaires de formation fixés par la direction.

La direction se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par la direction aux horaires d'organisation du stage.

En cas de retard en formation, les stagiaires doivent avertir le secrétariat de SDH Formation et s'en justifier. Les stagiaires ne seront autorisés à entrer en salle de formation, qu'après accord express du coordinateur de l'action et du formateur.

En l'absence d'un justificatif écrit du retard, les stagiaires recevront un avertissement au bout de trois retards non justifiés. Lors du troisième avertissement, le stagiaire sera exclu temporairement du centre.

Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles. Dans ce cas, ils doivent préalablement à leur départ, prévenir le responsable de Formation, signer une décharge au secrétariat et s'engage à prévenir son employeur.

En cas d'absence en formation, les stagiaires doivent avertir le responsable de formation ou le secrétariat de SDH Formation et s'en justifier par un arrêt de travail.

ARTICLE 15 : Entrées, sorties et déplacements

Les stagiaires n'ont accès aux locaux de SDH Formation que pour le déroulement des séances de formation.

Il est interdit d'introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à SDH Formation, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Sauf accord exprès de l'animateur, les stagiaires ne peuvent quitter la salle avant l'heure prévue pour la fin de la formation.

Dans le cas où le stagiaire serait autorisé à quitter la salle avant l'heure, il veillera à sortir le plus discrètement possible afin de ne pas perturber le bon déroulement de la formation. Il signera alors une décharge de responsabilité à l'accueil avant son départ. Il est rappelé que les stagiaires n'ont pas l'autorisation de quitter le centre de formation lors des courtes pauses prévues en milieu de matinée et en milieu d'après-midi.

ARTICLE 16 : Parking

Il est interdit de stationner dans le parking privatif du bâtiment, les places étant réservées au personnel de SDH Formation, des entreprises voisines et des résidents. **L'accès est réglementé par une barrière.**

ARTICLE 17 : Usage et respect du matériel

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui est mis à sa disposition pendant la formation. Il veillera notamment à ne pas s'asseoir ni monter sur les tables, à ne pas se balancer sur les chaises ...

Il ne doit pas utiliser le matériel à d'autres fins que celles prévues pour la formation, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

A la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à SDH Formation.

Concernant spécifiquement l'utilisation de la Salle Informatique, il est précisé :

- qu'il est impératif de respecter **les procédures de démarrage et arrêt des ordinateurs**,
- qu'il est interdit de télécharger des données à usage personnel,
- que tous les enregistrements et sauvegardes doivent être réalisés sur des supports externes (clé USB etc),
- qu'il est interdit de poser boisson ou nourriture à côté des ordinateurs.
- Que la signature et le respect de la Charte informatique annexée au présent règlement, est obligatoire.



ARTICLE 18 : Enregistrements.

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

ARTICLE 19 : Méthodes pédagogiques et documentation.

Les méthodes pédagogiques et la documentation diffusées sont protégées au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisées autrement que pour un strict usage personnel, ou diffusées par les stagiaires sans l'accord préalable et formel du responsable de SDH Formation et/ou des auteurs.

ARTICLE 20 : Téléphone

L'usage du téléphone est strictement réservé à l'animateur. Les stagiaires ne peuvent téléphoner sur le lieu du stage sans l'autorisation de l'animateur ou du responsable de SDH Formation.

L'usage des téléphones portables est strictement interdit dans la salle de cours.

ARTICLE 21 : Responsabilité de SDH Formation en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

SDH Formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, accueil, locaux administratifs,...).

ARTICLE 22 – Bureaux administratifs

L'accès aux bureaux administratifs du 1^{er} étage ne s'effectuera qu'en présence d'un représentant de SDH Formation ou sur rendez-vous.

B - Sanctions et droits de la défense

ARTICLE 23 : Nature et échelle des sanctions

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

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

- ✓ Avertissement écrit,
- ✓ Exclusion temporaire,
- ✓ Exclusion définitive.

L'employeur du stagiaire, et le cas échéant, l'organisme paritaire collecteur agréé, seront informés de cette démarche.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

ARTICLE 24 : Droits de défense

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

Lorsque le comportement du stagiaire justifie une exclusion temporaire ou définitive, la direction de SDH Formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé en main propre contre décharge.

Au cours de l'entretien :

- le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salariée de SDH Formation. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté.
- La Direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée.
- La Direction recueille les explications du stagiaire

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.



La direction de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise
- L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation
- L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire

IV DISPOSITIONS SUR LA REPRESENTATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 25 : élections des délégués des stagiaires :

Pour chacune des actions de formation prenant la forme de stages collectifs de plus de 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le scrutin est organisé par la direction du centre de formation ou son représentant. Il se déroule pendant les heures de formation.

Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, la direction ou son représentant dresse un procès-verbal de carence.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

ARTICLE 26 : Entrée en application

- > Copie remise au stagiaire le
- > Nom, prénom et signature du stagiaire

CHARTRE INFORMATIQUE

PREAMBULE

La présente charte a pour finalité d'exposer les différentes règles à respecter afin d'assurer la sécurité du système informatique mis en place. Elle s'applique à tous les utilisateurs « informatiques » du centre SDH Formation.

ARTICLE 1 – CONDITIONS GENERALES D'ACCES ET DE MISE A DISPOSITION

En raison de votre qualité de stagiaire, vous disposez d'un accès à Internet à des fins professionnelles.

La perte de la qualité de stagiaire ou la cessation des fonctions qui ont justifié l'usage des droits précédemment cités entraîne la perte immédiate de cet accès et usage mentionné ci-dessus.

Chaque utilisateur dispose d'un compte individuel auquel il accèdera en utilisant un mot de passe personnel qui ne pourra être modifié que par les coordinateurs ou autres personnes administrant le service Ucopia.

Ce mot de passe **personnel**, qui authentifie chacun des stagiaires, doit **rester secret** afin de contribuer à la sécurité de l'ensemble des dispositions mises en œuvre.

ARTICLE 2 – RESPECT DU CARACTERE CONFIDENTIEL DES INFORMATIONS

Les utilisateurs ne doivent ni lire, ni copier, ni tenter de lire ou copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation, verbale ou écrite. Ils ne doivent également ni intercepter, ni tenter d'intercepter les communications privées entre utilisateurs, qu'elles consistent en courrier électronique ou en dialogue direct.

ARTICLE 3 – RESPECT DES PROCEDES D'AUTHENTIFICATION DES ACCES AUX SYSTEMES INFORMATIQUES

Les intéressés ne doivent pas utiliser de compte autre que ceux auxquels ils ont légitimement accès. Ils ne doivent pas non plus effectuer de manœuvre qui aurait pour but de tromper sur l'identité des autres utilisateurs. Ils doivent s'abstenir de toute tentative de s'appropriier ou de déchiffrer le mot de passe d'un utilisateur, de modifier, copier ou détruire des fichiers d'un autre utilisateur, et de limiter ou d'interdire l'accès aux systèmes informatiques d'un utilisateur autorisé. L'activation d'un programme ayant de telles propriétés est également interdite.

ARTICLE 4 – RESPECT MUTUEL DES INDIVIDUS ENTRE EUX

Les échanges électroniques (courriers, forums de discussion) se doivent de respecter la correction normalement attendue dans tout type d'échange tant écrit qu'oral.

Les utilisateurs ne doivent pas harceler un individu à l'aide d'outils électroniques.

ARTICLE 5 – INSTALLATION DES LOGICIELS

Le choix des logiciels est déterminé en fonction des besoins du centre de formation.

Lorsqu'ils ne sont pas pré-installés sur le matériel, les logiciels seront installés exclusivement par le service informatique, ou bien la référente du site.

Seuls les logiciels ayant une licence ou une autorisation d'exploitation seront installés par le service informatique.

Il est strictement interdit de copier ces logiciels, à quelque fin que ce soit, personnelle ou professionnelle.

De même, il est strictement interdit de charger, même à titre d'essai, des programmes, logiciels ou fichiers non autorisés et, en particulier :

- ceux achetés ou prêtés à titre personnel ;
- ceux figurant sur des disquettes ou CD-ROM fournis à titre gracieux (avec des revues informatiques par exemple) ;
- ceux téléchargés à partir d'Internet.

ARTICLE 6 – RESPECT DES CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION

Les stagiaires doivent tout particulièrement veiller à :

- consulter uniquement les sites Internet présentant un lien direct et nécessaire avec la formation. Une consultation ponctuelle et dans des limites raisonnables, pour un motif personnel, des sites Internet dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs et ne mettant pas en cause l'intérêt et la réputation de la société, est tolérée.
- ne pas effectuer volontairement des opérations susceptibles de nuire au fonctionnement du réseau, à l'intégrité des matériels informatiques ou des logiciels. Toute installation de logiciels informatiques doit être soumise et validée préalablement par le service informatique ;
- ne pas tenter de forcer les droits d'accès qui leur sont consentis par le centre de formation ;
- mettre en œuvre dans les meilleurs délais les procédures et dispositifs de sécurité qui leurs sont indiqués, notamment aux fins de protéger le centre de formation contre les intrusions extérieures ou la propagation de virus informatiques.
- ne pas ouvrir de documents provenant d'expéditeurs inconnus, sauf à respecter les recommandations qui auront été données par le responsable de site ou le formateur.

En outre il est strictement interdit de dialoguer via des messageries ou groupe de discussion ou de se connecter à des sites :

- à des fins de jeu ;
- à contenu érotique, pornographique ou pédophile ;
- plaçant en faveur d'opinions ou de discriminations de toute nature.

ARTICLE 7 – UTILISATION DES RESEAUX INFORMATIQUES

Tout utilisateur d'un réseau informatique s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- d'interrompre le fonctionnement du réseau ou d'un système connecté au réseau ;
- d'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs sur le réseau ;
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau ;
- de nécessiter la mise en place de moyens humains ou techniques supplémentaires pour son contrôle.



ARTICLE 8 – ENTREE ET SORTIE DES DONNEES

Les utilisateurs doivent respecter les règles et procédures mises en place pour l'acquisition et la sortie des données sur les machines de l'établissement. Ils respecteront les procédures et restrictions d'acquisition/extraction des données à partir des supports électroniques. Ceci concerne principalement les accès téléinformatiques et les supports amovibles (clé USB).

ARTICLE 9 – CONTROLE DE L'ACTIVITE

La mise en place de moyens de mesure et de contrôle de l'activité constitue une nécessité pour le bon dimensionnement et la performance des outils informatiques d'une part, pour éviter les intrusions et protéger les documents confidentiels, les savoir-faire ou encore les fichiers de l'entreprise d'autre part.

A cet égard, les stagiaires sont informés que la référente ainsi que le service informatique dispose de la faculté de contrôler et de limiter, voir d'interdire :

- la volumétrie des messages échangés ;
- la durée des temps de connexion ;
- l'accès aux sites web ;
- l'envoi de pièces jointes ;

En cas d'abus répétitifs, la référente et le service informatique sera tenu d'en informer les responsables de formation.

En tout état de cause, « les responsables et administrateurs systèmes et réseau » sont tenus au secret professionnel et ne doivent pas divulguer les informations qu'ils auront été amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions.

ARTICLE 10 – SANCTIONS

En cas d'utilisation non-conforme aux règles édictées par la présente charte, SDH Formation se réserve le droit de supprimer tout accès aux réseaux Internet.

PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

La présente charte est portée à la connaissance de tous les utilisateurs, et s'impose à tous comme partie intégrante du règlement intérieur.

*Signature du salarié précédée de la
Mention « Lu et approuvé »*