

# REGLEMENT INTERIEUR

## 1 - DISPOSITIONS GENERALES

Référence aux articles L.6352-3 et L.6352-4 et R 6352-1 et R 6362-2 Du Code du travail.

Le présent règlement précise pour le bon fonctionnement du centre de formation et ce, y compris dans ses dépendances, voire hors du centre de formation à l'occasion de travaux effectués pour son compte :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline
- la nature et l'échelle des éventuelles sanctions.

Toute autre prescription générale et permanente relevant de ces domaines sera considérée comme une adjonction au présent règlement intérieur, dont l'entrée en vigueur sera – sauf cas d'urgence touchant à l'hygiène et à la sécurité – soumise aux mêmes règles.

Les notes de service et autres documents étrangers aux domaines réservés du règlement intérieur s'appliquent dès lors qu'ils sont portés à la connaissance des stagiaires.

Les stagiaires sont tenus de se conformer à toutes les prescriptions qui découlent de ces règlements annexes, adjonctions, notes de service...

Ils relèvent de l'autorité de leurs formateurs et (ou) du responsable du centre de formation.

## 2- HYGIENE ET SECURITE

Les dispositions légales et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité doivent tant pour le bien commun que pour la protection de chacun être très scrupuleusement respectées. L'essentiel des mesures retenues par le centre de formation pour l'application de ces dispositions sont précisées ci-après.

Par mesure de prévention et/ou de sécurité :

- il est interdit d'utiliser le matériel (véhicule ou autre) du centre de formation sans l'autorisation expresse et la présence du responsable du centre de formation ou de l'un de ses salariés.
- Chaque stagiaire doit se présenter aux convocations du service médical du travail et se soumettre aux examens médicaux obligatoires.
- Tout accident corporel même de faible importance – du travail ou de trajet survenu à un stagiaire – comme tout dommage corporel ou non causé à un tiers par ce dernier – doit être dans les plus brefs délais, sauf cas de force majeure, porté par l'intéressé et/ou les témoins, à la connaissance du responsable du centre de formation auquel toutes précisions et attestations utiles sont fournies.
- Les consignes en vigueur dans le centre de formation à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées, le matériel de lutte contre l'incendie ne pouvant être employé à un autre usage ou déplacé sans nécessité ou avoir son accès encombré.

- Il est interdit de dormir dans les locaux de travail ou de se maintenir dans le centre de formation en cas d'ordre d'évacuation donné par la direction ou formateur.

- Aucune personne en état d'ivresse ou sous l'emprise de substance classée comme stupéfiant ne peut être admise à entrer ou à séjourner dans le centre de formation.

- L'introduction et la consommation des boissons alcoolisées ou de substance classée comme stupéfiant pendant les heures de travail sont interdites.

- Il est interdit de fumer dans les salles de formation et dans les halls d'accueil
- Il est interdit de rentrer dans le centre de formation toute substance pouvant entraîner un problème de sécurité physique pour soi-même ou les autres
- Le centre de formation LAGIER décline toute responsabilité pour les vols ou dommages pouvant survenir durant le stage de formation au détriment des stagiaires.

#### 4- Équité dans l'emploi et le recrutement des stagiaires.

La hiérarchie à tous les niveaux est responsable de la mise en œuvre de l'équité dans l'emploi et le recrutement des stagiaires et se doit de maintenir un environnement de travail exempt de toute discrimination, d'identifier et de résoudre tout problème en matière d'égalité des chances (...). Il appartient tant à la société qu'aux salariés et aux stagiaires de maintenir un environnement de travail exempt de toute forme de discrimination ou de harcèlement portant notamment sur l'ethnie, la couleur, le sexe, la religion, la nationalité, la citoyenneté, l'appartenance syndicale ou politique, l'âge, un handicap physique ou mental. Toute personne faisant l'objet ou ayant été témoin de discrimination ou de harcèlement doit en faire part au plus vite à la hiérarchie, à un membre de la direction, ou un représentant du Centre de formation.

#### 5- Harcèlement

La politique du Centre de Formation LAGIER est d'empêcher toute forme de harcèlement fondé notamment sur l'ethnie, la couleur, le sexe, la religion, la nationalité, la citoyenneté, l'appartenance syndicale ou politique, l'âge ou un handicap physique ou mental. Le Centre de Formation LAGIER demande aux salariés et aux stagiaires de ne pas avoir, ni d'accepter, de tels comportements sur le lieu de travail ou à l'occasion du travail. Toutes les personnes qui considéreront avoir été victimes de harcèlement devront sans délai avertir la hiérarchie ou un représentant du Centre de formation. Toutes les personnes qui seront témoins ou auront connaissance d'une pratique de harcèlement sont encouragées à en avertir immédiatement sa hiérarchie ou un représentant du Centre de formation ».

#### 6- DISCIPLINE

Les règles générales et permanentes de discipline dans le centre de formation sont pour l'essentiel précisées ci-après :

##### a) Accès au centre de formation – Entrées et sorties

Les stagiaires ayant accès au centre de formation pour l'accomplissement de leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de responsable du centre de formation.
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction – sauf motif de service – ni de personnes étrangères à l'entreprise, ni de marchandises destinées à être vendues aux stagiaires.
- Causer du désordre dans les locaux

La direction attachant une importance toute particulière à l'exactitude, tout stagiaire arrivant en retard doit immédiatement se présenter au responsable du centre de formation pour en exposer les motifs. Tout retard non motivé par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions.

##### b) Organisation du travail

Les stagiaires sont tenus de se conformer aux horaires du centre de formation indiquées par le responsable du centre.

Chaque stagiaire doit sauf motif valable :

- Respecter le plan de formation qui lui a été présenté.
- Respecter les modalités d'organisation de la formation.

- Veiller tout particulièrement à la bonne exécution de son travail et au rangement, selon les modalités qui lui sont indiquées, des documents et tables de travail ainsi que des véhicules, matériels, outils et tous produits et biens qui lui sont confiés durant sa formation.

En cas d'absence et sauf cas de force majeure, en aviser dès que possible le responsable du centre de formation auquel toute justification doit être adressée.

### c) présentation des requêtes – Obligation de réserve et de discrétion professionnelles

Le stagiaire est tenu :

- d'adopter dans ses fonctions une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun.

- De garder une discrétion absolue sur toutes les opérations industrielles, commerciales, financières, techniques ou autres, de caractère confidentiel, dont il aura eu connaissance à l'occasion de sa formation et sur tout ce qui a trait aux secrets et procédés concernant l'activité du centre de formation et de ses clients.

### d) Usage des biens et matériels et des locaux

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état ce qui leur a été confié (matériel, machines, outillage, véhicules, ouvrages, documents, ...) par le centre de formation pour l'accomplissement de leur stage, sans pouvoir en faire un autre usage, à des fins personnelles en particulier. Ils ne peuvent rien emporter hors de l'entreprise, sauf autorisation ou nécessité de service.

Sauf dérogation, les stagiaires ne peuvent dans l'entreprise :

- expédier leur correspondance au frais du centre de formation, ni se faire adresser correspondance ou colis au centre de formation

- distribuer, faire circuler toute espèce de brochure, publication, tracts, listes de souscription, et organiser des collectes, quêtes...

- Apposer des inscriptions, tracts ou affiches, sauf après accord écrit du responsable du centre de formation – s'il s'agit de l'affichage d'objets décoratifs.

- détériorées ou lacérées, en aucun cas, les affiches ou notes de services apposées dans le centre de formation.

## 7- EMPLOI DU TEMPS ET HORAIRES

Le centre de formation LAGIER arrête le calendrier des stages. Il est communiqué aux stagiaires.

Les horaires d'ouverture de l'établissement sont les suivants :

- Du lundi au vendredi : 8 h à 12 h et 13h30 à 18 h

Les horaires des stages seront communiqués lors du début du stage.

## 8- PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement affiché et déposé, entre en vigueur à compter du 01 octobre 1995.

Le présent règlement est communiqué au stagiaire, le 1<sup>er</sup> jour de son entrée en stage, et à toute personne concernée.

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement feront l'objet des mêmes procédures de communication, de publicité et de dépôt

Le Gérant

**SARL LAGIER**  
ZI Le Brézet  
10 Rue Georges Besse  
63100 CLERMONT-FERRAND  
SIRET 425 052 370 00052 - APE 8553Z  
N° Déclaration d'activité 83630412963  
N° TVA Intra FR69 425 052 370  
Tél. : 04 73 61 82 40  
lagiersarl@gmail.com