

Règlement intérieur

Champ d'application

Les dispositions du présent règlement ont vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et apprenants, stagiaires de la formation continue
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

Tout manquement au règlement intérieur pourra faire l'objet d'un rappel à la règle ou d'une sanction disciplinaire.

1. Dispositions générales

1.1. Statut du règlement intérieur

Le présent règlement est disponible :

- sur le site Internet de l'institut de formation,
- sur simple demande auprès du secrétariat ou d'un membre de l'équipe pédagogique

1.2. Législation en vigueur

Le règlement intérieur de l'IFAS a été rédigé conformément à :

- La loi n°2004-806 du 9 août 2004 relative à la politique de santé publique.
- Le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.
- La loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé.
- Le décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif.

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement de l'institut de formation.

2. Règles d'hygiène et de sécurité

2.1. Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux de l'IFAS. Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. Décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif.

2.2. Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où il se trouve au sein de l'institut de formation, le stagiaire doit impérativement prendre connaissance des consignes en matière de sécurité et les respecter :

- consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie,



La certification a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

- consignes à mettre en œuvre en cas d'attaque terroriste.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés au sein de l'institut de formation.

Les stagiaires doivent respecter la réglementation en matière de circulation et de **stationnement** autour de l'institut. Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité et d'hygiène en vigueur au sein de l'institut. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, le stagiaire en informe immédiatement la Directrice et/ou l'équipe pédagogique.

2.3. Boissons alcoolisées et substances illicites

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites. De même, l'introduction et la consommation de boissons alcoolisées ou de substances illicites est formellement interdite.

3. Règles générales et discipline

3.1. Comportement général

Le comportement des personnes (**acte, attitude, propos ou tenue vestimentaire**) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation,
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement,
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. Durant les enseignements, les téléphones portables doivent être éteints.

3.2. Ponctualité

Afin de ne pas perturber le cours, les stagiaires doivent faire preuve de ponctualité et s'installer en salle avant le début de l'intervention. Le stagiaire en retard devra se présenter au secrétariat ou auprès de l'équipe pédagogique ou de la Directrice.

Un contrôle de présence est effectué chaque jour, une feuille d'émargement par demi-journée doit être signée par le stagiaire.

3.3. Absences

Le stagiaire est tenu d'avertir le **jour même** la Directrice et/ou le secrétariat de son absence.

3.4. Maintien de l'ordre dans les locaux

La Directrice de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte de l'institut de formation et les locaux affectés à titre principal à l'établissement dont elle a la charge.

Elle est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Les visites et les appels téléphoniques ne sont pas tolérés dans l'institut **sauf cas d'urgence**.

3.5. Enregistrements

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

3.6. Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée par le Code de la propriété intellectuelle et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.



La certification a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

4. Dispositions concernant les locaux et le matériel

4.1. Utilisation des locaux

Les stagiaires s'engagent à respecter les règles d'organisation de l'institut, à se conformer aux instructions qui leur sont données. Ils ont l'obligation de prendre soin du matériel mis à leur disposition.

L'ordre et la propreté sont à respecter quel que soit le lieu :

- ne pas apporter de gobelets pleins dans les salles de cours ou de travaux pratiques,
- jeter les gobelets dans les poubelles prévues à cet effet,
- Jeter les mégots dans les réceptacles extérieurs mis à disposition.

Les stagiaires doivent respecter et faciliter le travail de l'agent qui assure l'entretien des locaux.

4.2. Utilisation du photocopieur

L'utilisation du photocopieur est soumise à l'avis de l'équipe pédagogique.

4.3. Utilisation de matériel personnel

Les stagiaires sont autorisés à utiliser du matériel personnel (ordinateur portable...) mais l'institut se dégage de toute responsabilité concernant le vol ou la casse de ce dit matériel. Celui-ci devra être utilisé sur batterie.

De manière générale, tout vol ou perte d'argent, valeurs ou objets divers ne peut être imputé à la responsabilité de l'institut de formation. Chacun est responsable de ses effets et biens personnels.

4.4. Repas

Pendant la période de circulation du coronavirus Covid-19, il convient de se référer au protocole sanitaire pour la rentrée 2021. Il est interdit de manger pendant les cours.

5. Droit des stagiaires

5.1. Libertés et obligations

Les stagiaires disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Le prosélytisme et les troubles de l'ordre sont interdits dans tous les lieux affectés à l'institut de formation ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement.

5.2. Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les stagiaires aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance.

5.3. Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les stagiaires est **autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.**

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, **sauf autorisation expresse par la Directrice de l'établissement.**

Affichages et distributions doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation,
- ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation,
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation,
- être respectueux de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

6. Sanction et mesures disciplinaires

6.1. Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister en un avertissement, un blâme ou une mesure d'exclusion temporaire ou définitive. L'institut de formation informe l'employeur ou l'organisme paritaire ou tout organisme financeur de la sanction ainsi prise.

6.2. Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le représentant de l'institut de formation envisage de prendre une sanction, la procédure suivante est respectée :

La Directrice de l'institut de formation convoque par lettre recommandée avec accusé de réception le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation, sa date, l'heure, le lieu de l'entretien et la faculté de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié.

La Directrice de l'institut de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire lors de l'entretien.

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 sous la forme d'une lettre recommandée.

À Vierzon, le 09/05/2023