

REGLEMENT INTERIEUR POUR L'ENSEMBLE DU PERSONNEL

Le présent règlement a pour objet :

- De préciser l'application à l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.
- De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables.
- De rappeler les garanties de procédure dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires. Il s'applique à tous les salariés de l'entreprise où qu'ils se trouvent (lieu de travail, parking, salle de repos...) y compris aux intérimaires et aux stagiaires présents dans l'entreprise.
- Toute autre prescription générale, portée à la connaissance de tous par note de service, sera considérée comme adjonction au présent règlement et aura même force d'application.
- Pour une meilleure information, ce document sera communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance et sera affiché dans l'entreprise.

Accès et horaires d'ouverture

Les locaux sont ouverts du Lundi au Vendredi de 8H à 12H et de 13H à 17H30

Des horaires différents peuvent être appliqués en cas de nécessités ponctuelles. Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché. Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail, à l'exception du respect des droits syndicaux ou de représentation du personnel. Les salariés ne sont aucunement autorisés à introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celui-ci, ainsi que tout animal.

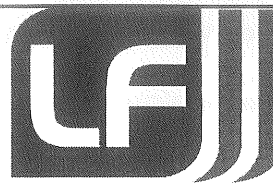
Utilisation des ressources logistiques et informatiques

L'utilisation d'Internet, de l'intranet, du téléphone, du fax et de la messagerie électronique ... de l'entreprise ne peut être réalisée pour un usage personnel.

Les salariés ayant accès à Internet doivent dans la mesure du possible veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de l'entreprise.

L'utilisation d'Internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations.

Les agissements contraires aux règles de fonctionnement établies dans l'entreprise pourront entraîner des sanctions disciplinaires.



REGLEMENT INTERIEUR POUR L'ENSEMBLE DU PERSONNEL

Le présent règlement a pour objet :

- De préciser l'application à l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.
- De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables.
- De rappeler les garanties de procédure dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires. Il s'applique à tous les salariés de l'entreprise où qu'ils se trouvent (lieu de travail, parking, salle de repos...) y compris aux intérimaires et aux stagiaires présents dans l'entreprise.
- Toute autre prescription générale, portée à la connaissance de tous par note de service, sera considérée comme adjonction au présent règlement et aura même force d'application.
- Pour une meilleure information, ce document sera communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance et sera affiché dans l'entreprise.

Accès et horaires d'ouverture

Les locaux sont ouverts du Lundi au Vendredi de 8H à 12H et de 13H à 17H30

Des horaires différents peuvent être appliqués en cas de nécessités ponctuelles. Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché. Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail, à l'exception du respect des droits syndicaux ou de représentation du personnel. Les salariés ne sont aucunement autorisés à introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celui-ci, ainsi que tout animal.

Utilisation des ressources logistiques et informatiques

L'utilisation d'Internet, de l'intranet, du téléphone, du fax et de la messagerie électronique ... de l'entreprise ne peut être réalisée pour un usage personnel.

Les salariés ayant accès à Internet doivent dans la mesure du possible veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de l'entreprise.

L'utilisation d'Internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations.

Les agissements contraires aux règles de fonctionnement établies dans l'entreprise pourront entraîner des sanctions disciplinaires.

Utilisation des véhicules de sociétés

L'utilisation des véhicules de sociétés est strictement interdite en dehors des horaires de travail.

Retards et absences

Tout retard doit être signalé et justifié auprès du Directeur (justificatifs). Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable.

Exécution du travail

Les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par leurs supérieurs hiérarchiques, mais peuvent en discuter lors des entretiens individuels.

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

Discipline :

Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance. (Ex : absences non motivées, retards répétés, non-réalisation du travail à accomplir, comportement désinvolte, introduction de personnes étrangères dans le service, faute professionnelle etc.)

Echelle des sanctions :

Sont susceptibles d'être mises en oeuvre dans l'entreprise, les sanctions suivantes :

- avertissement oral
- avertissement écrit
- mise à pied disciplinaire de 4 jours maximum

Le salarié conformément à l'article L122-41 du code du travail, sera convoqué par l'employeur à un entretien préalable lorsque celui-ci envisagera de prendre une des sanctions qui précèdent à son égard. Aucune sanction ne peut être appliquée à un salarié sans convocation à entretien préalable comportant mention des griefs retenus contre lui et de la sanction envisagée. Cette convocation précisera que le salarié pourra se faire assister lors de cet entretien et que cet entretien est destiné à recueillir ses observations. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale dans le travail

Selon l'article L122-46 al.1 du code du travail,

"Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers".

"Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit".

Selon l'article L122-47 CT :

"Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L122-46 CT".

Selon l'article L122-49 CT :

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral, qui ont pour objet ou pour effet :

- une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité
- d'altérer sa santé physique ou mentale
- ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés, notamment en matière de : rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, de renouvellement de contrat.

Loi anti-tabac

En application du décret du 29/05/92 sur la loi EVIN du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés, public de la société LATIL ALPES FORMATIONS (centre de formation et agence diverses.

Il est donc formellement interdit de fumer dans : l'accueil, les bureaux, la salle de détente et de repas, la salle de réunion, les salles de formation, les sanitaires, les couloirs, garages.

Boissons et restaurations

Toutes boissons alcoolisées sont interdites sur le lieu de travail.

Les boissons et tout autre aliment devront être consommés dans l'espace détente et de repas.

La salle de détente et de repas est un lieu convivial, commun qui doit rester propre et bien tenu à tout instant.

Autres dispositions

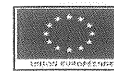
Toute personne ayant accès aux locaux ne peut :

- causer du désordre en quelque lieu que ce soit,
- faire du bruit dans les couloirs, salle de formation, salle de détente

De manière à nuire au bon déroulement des activités de la société.



Région
Provence
Alpes
Côte d'Azur



Entrée en vigueur et modification du dit règlement

Ce règlement entrera en vigueur le Il est mis à disposition sur le tableau d'affichage du lieu de travail. Toute modification ultérieure du règlement interne sera soumise à la procédure définie à l'article L122-36 du code du travail.

La Direction

Mr Nicolas LATIL

Le salarié

M.....

(Suivi de la mention « Lu et approuvé »)

REGLEMENT INTERIEUR GENERAL

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-1 et suivants du Code du Travail et de l'arrêté du 26 juin 2012 précisant les conditions d'exploitations des établissements chargés d'organiser les stages de sensibilité routière.

Il est applicable à tous les stagiaires, quel que soit leur statut (salarié en formation à l'initiative de son employeur – plan de formation – ou à son initiative – congé individuel de formation, demandeur d'emploi...) que l'organisme accueille dans ses locaux ou dans des locaux mis à disposition.

Il a pour objet de :

- Fixer la nature et les limites des droits et obligations du stagiaire et du centre de formation qui l'accueille, dans le souci de rendre le séjour du stagiaire efficace et paisible afin qu'il puisse bénéficier au mieux de l'action de formation dans laquelle il s'est engagé ;
- Rappeler les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement ;
- Fixer les règles applicables en matière de discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanctions.

Le présent règlement intérieur général est remis aux stagiaires, qui en acceptent les termes sans restriction, avant leur inscription définitive et tout règlement de frais.

Le présent règlement intérieur général pourra, selon les cas, être complété par des dispositions particulières propres à chaque formation.

MODIFICATION DE LA SITUATION PERSONNELLE DU STAGIAIRE

Article 1 :

Toute modification dans la situation personnelle du stagiaire au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription doit être immédiatement portée à la connaissance du secrétariat de l'organisme.

HYGIENE ET SECURITE DU TRAVAIL

Article 2 : Maintien en bon état du matériel :

Les stagiaires sont tenus de respecter les locaux, les documents pédagogiques mis à leur disposition par le centre ou les organismes mandatés par lui. Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Article 3 : Utilisation des véhicules et des moyens informatiques :

Les véhicules, engins et machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous sa surveillance. Toute anomalie dans leur fonctionnement et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui est en charge de la formation suivie.

Le matériel informatique mis à disposition des stagiaires est à usage exclusivement pédagogique ; il est interdit d'installer ou de télécharger des logiciels ou fichiers non motivés par le programme pédagogique suivi ; ces matériels informatiques doivent être conservés dans leur configuration initiale.

Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Article 4 : Port des vêtements de sécurité :

Lorsque la formation l'exige, les stagiaires ne seront admis en atelier que s'ils portent les vêtements et accessoires de sécurité imposés (casques, chaussures, lunettes, etc)

Article 5 : 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 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 et d'évacuations.

Article 6 : Accident :

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

La déclaration d'accident doit être établie par l'organisme de formation, qui lui-même averti l'entreprise dans les meilleurs délais de cet accident

Article 7 : Boissons alcoolisées et stupéfiants :

Il est interdit aux stagiaires d'introduire des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants dans l'établissement (articles 222-37 à 227-18-1 du code pénal). Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants dans l'établissement. Des contrôles peuvent être effectués à tout moment selon les moyens disponibles.

Par mesure de prudence, les stagiaires sous l'emprise de l'alcool ou de la drogue n'apparaissant pas en état de conduire un véhicule, se verront interdire l'exercice pratique correspondant.

Article 8 : Restaurations :

Sont autorisés les collations prises en cours de pauses ainsi que les repas. Il convient que chaque stagiaire doit respecter la propreté des lieux et devra nettoyer son coin repas.

Article 9 : Boissons

Les stagiaires ont accès au coin cuisine, ou ils disposent d'une cafetière et d'une bouilloire ainsi qu'un micro onde.

Article 10 : Interdiction de fumer :

Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire, et dans les moyens de transport collectif.

Les stagiaires sont responsables des dégâts occasionnés, s'ils ne respectent pas cette règle.

DISCIPLINE

Article 11 : Horaires :

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de stages sous peine de l'application des dispositions de l'article 13 et 21.

Les horaires sont fixés par la direction et portés à la connaissance du stagiaire par sa convocation.

Chaque demi-journée, les stagiaires doivent signer des feuilles d'émargement pour attester de leur présence.

Article 12 : Absences et retards :

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir la responsable administrative et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisés par la Direction de l'organisme.

Lorsque les stagiaires sont des salariés d'entreprise, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires (voir article 21).

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R6341-45 du code du travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée desdites absences.

Article 13: Tenue et comportement :

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente. Celle-ci doit être adaptée à la formation suivie, et aux métiers auxquels la formation prépare (voir article 4). Ils sont en outre tenus d'avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme. Lorsqu'un stagiaire méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le responsable concerné de l'organisme organise un dialogue avec ce stagiaire avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Article 14 : Téléphone portable :

Les téléphones portables doivent être éteints lors des séances de formation.

Article 15 : Stationnement :

Le stationnement des véhicules doit avoir lieu dans les emplacements réservés à cet effet sans causer de gêne aux autres usagers.

Son accès est autorisé qu'aux heures de formations.

Article 16 : Responsabilité de cas de vol ou endommagement de biens personnels :

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

En aucun cas, la Direction ne peut être tenue pour responsable des conséquences des actes commis par le stagiaire, en dehors des séquences pédagogiques, à l'extérieur du centre.

SANCTIONS

Article 17 : Sanctions :

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le Directeur 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.

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

- soit en un avertissement,
- soit en un blâme ou un rappel à l'ordre,
- soit en une mesure conservatoire d'exclusion temporaire,
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le Directeur de l'organisme doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation de l'entreprise ;
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

ENTREE EN APPLICATION

Article 18 :

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du **04 Janvier 2016**.

Fait à, le .

Le Gérant du centre

.....