



Règlement intérieur

Le présent **Règlement Intérieur**, arrêté par le Centre de Formation B2M de Montauban, s'applique à l'ensemble des usagers des locaux situés avenue Gambetta, sans préjuger de l'application des dispositions spécifiques définies dans le « **Règlement Pédagogique** » de l'un ou l'autre des cycles de formation.

Le bon déroulement des formations exige que soit respecté dans l'intérêt de tous, un certain nombre de règles, de manière à assurer aussi bien aux étudiants et aux stagiaires qu'au personnel enseignant et permanent, de bonnes conditions de travail pour une meilleure qualité de formation.

HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

Le Centre de Formation est ouvert de 8h00 à 17h30, du lundi au vendredi.

La présence des usagers au-delà de ces horaires fait l'objet d'une demande dérogatoire autorisée par la direction du centre de formation.

TÉLÉPHONE

L'usage des téléphones portables est interdit pendant les heures de face-à-face pédagogique. A la demande du formateur, il sera néanmoins possible de les utiliser dans le cadre d'une activité pédagogique spécifique.

SÉCURITÉ

En application de la réglementation relative aux lieux publics, **l'usage du tabac est strictement interdit.**

De même, l'introduction de **boissons alcoolisées est interdite.** Des rafraîchissements et boissons chaudes sont disponibles au rez-de-chaussée des trois bâtiments (appareils distributeurs).

De façon générale, **l'introduction d'objets et produits pouvant présenter un caractère dangereux ou toxique est prohibée.**

Le Centre de Formation décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou destruction d'objets personnels : il est donc recommandé aux étudiants et stagiaires de ne pas détenir de sommes d'argent importantes ou d'objets de valeur.

Les formateurs et/ou animateurs de réunions sont responsables de l'ouverture et de la fermeture des salles qui leurs sont affectées et des incidents éventuels.

HYGIÈNE ET PROPRETÉ DES LOCAUX

Le maintien en bon état des locaux et équipements est l'affaire de tous ; chacun s'efforcera de faciliter la tâche

du personnel d'entretien en utilisant en particulier les corbeilles à papier et les poubelles mises à disposition.

Toute dégradation volontaire sera sanctionnée, les frais de remise en état incombant au responsable des dommages.

UTILISATION DU MATÉRIEL

L'emprunt de matériel appartenant au Centre est interdit, sauf autorisation expresse de la Direction.

Les affectations des différents matériels à des fins pédagogiques se font selon une procédure définie disponibles auprès du service logistique.

Les ascenseurs sont prioritairement mis à disposition des personnes à mobilité réduite pour leur permettre l'accès aux différents niveaux. Toute utilisation au-delà de la limite de charge sera sanctionnée.

PARKING

Un parking est à la disposition exclusive des élus, des permanents, des intervenants, des clients entreprises.

ASSIDUITÉ - PONCTUALITÉ

La participation à la formation des personnes inscrites est évidemment obligatoire. Les absences donnent lieu à une information systématique :

- des employeurs pour les salariés en formation continue ou en alternance,
- de l'organisme payeur pour les demandeurs d'emploi.
- de l'autorité compétente pour les étudiants.

En cas de maladie ou d'accident, la personne en formation doit prévenir le Centre de Formation dans la journée et faire parvenir dans les 48 heures un certificat justificatif. Les formalités de déclaration auprès de l'employeur (pour les salariés) ou de la Sécurité Sociale (pour les demandeurs d'emploi rémunérés) sont à la charge du stagiaire. En cas d'accident du travail au sein du Centre de Formation, l'administration effectuera la déclaration. Pour cela, les étudiants et stagiaires s'engagent à faire connaître sans délai tout accident au responsable de la formation.

Une feuille de présence, destinée à établir des états mensuels, est signée lors de chaque séance par chaque intervenant, et par chaque stagiaire ou étudiant.

La ponctualité constitue un devoir pour tous.

DISCIPLINE

Conformément aux prescriptions du Code du Travail (Art. 922), les usagers doivent être informés des sanctions disciplinaires qui peuvent être prises à leur égard en cas de comportement fautif ou de manquement aux règles fixées par le présent règlement (voir règlements pédagogiques spécifiques à chaque formation).

La responsable du pôle pédagogique entend la personne concernée avant de lui signifier par écrit une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- avertissement
- mise à pied (de 1 à 15 jours)
- exclusion définitive.

Si le comportement fautif est constitutif d'un délit (vol, violence...), le Centre de Formation se réserve le droit d'engager toute poursuite devant les tribunaux compétents.

Exclusion de cours

Tout formateur a la possibilité d'exclure du cours un stagiaire dont le comportement ou le manque de travail perturbe le déroulement du cours. Cette exclusion prend effet immédiatement. Cette exclusion fera l'objet d'un avertissement écrit. Un travail sera donné au stagiaire et seul le formateur pourra accorder l'autorisation de réintégrer ses cours.

Avertissement écrit

Font l'objet d'un avertissement écrit :

- tout départ inopiné sans avoir informé le référent pédagogique,
- tout fait ou comportement fautif de la part du stagiaire envers le personnel, les formateurs et les autres stagiaires.
- travail insuffisant.

Le référent pédagogique saisit le Conseil de discipline dans les situations suivantes :

- trois avertissements,
- fait ou comportement d'une particulière gravité

Article 10 : Conseil de discipline

- la Direction,
- la Responsable alternance,
- le référent de la promotion,
- un représentant des formateurs

Nota : Le stagiaire a la possibilité de se faire assister devant le Conseil de discipline, par un de ses pairs appartenant à la même promotion.

Le Conseil entend le stagiaire avant de lui signifier la sanction par écrit.

Cette sanction peut être

- ultime avertissement
- mise à pied
- exclusion

La décision du Conseil de discipline est souveraine et sans appel.

Tout individu a une obligation de discrétion sur les informations qu'il pourrait recueillir sur toute entreprise ou organisme avec lesquels il est en relation dans le cadre de sa formation.

REPRÉSENTATION DES ÉTUDIANTS ET STAGIAIRES

Pour toute formation d'une durée supérieure à 200 heures, les participants désigneront parmi les membres de leur groupe, un « représentant » dont le nom devra être communiqué à la Direction.

DISPOSITIONS DIVERSES

Chaque étudiant ou stagiaire doit **s'assurer personnellement** auprès de sa compagnie d'assurance pour les déplacements qu'il effectue avec son **véhicule** propre. Il devra vérifier en particulier qu'il est bien assuré pour les déplacements qui pourraient être considérés comme des "déplacements affaires" (s'il a l'occasion de se servir de son véhicule pendant et pour un stage en entreprise par exemple).

Il est également nécessaire de souscrire une **assurance personnelle** pour tout détenteur de **matériel informatique**.

CCI formation 82



À Montauban, le 20 avril 2022

Hervé HOLZ, Directeur Général

CCI FORMATION 82
61, Avenue Gambetta - BP 527
82065 MONTAUBAN Cedex
Siret 479 212 533 00024 APE 8559A