

## ANNEXE

### REGLEMENT INTERIEUR

#### Horaires

Votre présence en salle de formation ou dans le serveur vocal de votre équipe Discord depuis votre ordinateur est requise de **9h à 12h30 et de 13h30 à 17h** du lundi au vendredi.

Les locaux sont à votre disposition :

- **Du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h**

#### La ponctualité :

Nous vous demandons d'être rigoureux avec la ponctualité, toute arrivée retardée représente une gêne pour le formateur ainsi que pour les autres stagiaires.

En cas de retard, l'accès à la salle de formation pourra vous être refusé.

Une absence au daily entraînera une absence pour toute la matinée.

#### Absences

Votre présence quotidienne est obligatoire, en présentiel ou distanciel selon les modalités validées en amont de votre rentrée. Vous devez éviter autant que faire ce peu les absences.

Toute absence doit être justifiée par un document officiel signé (par un médecin, un recruteur...) Une absence exceptionnelle (arrivée tardive, départ anticipé) doit être signalée à la référente administrative via une décharge de responsabilité.

En cas de maladie, l'envoi d'un arrêt de travail à la référente administrative est obligatoire dans un délai de 48h.

Toute absence hors cadre de la législation légale aura un impact sur les indemnités que vous percevez de Pôle Emploi ou de la Région.

Toute absence non signalée et/ou non justifiée dans les 48h sera sanctionnable par une sortie du dispositif.

### Quelles que soient les raisons de votre absence, vous devez nous prévenir !

#### Hygiène et Règles de vie

##### Les pauses

Vous disposerez de 2 pauses (10 minutes), en milieu de matinée et d'après-midi, laissées à l'appréciation du formateur.

##### Le repas du midi

Nous vous demandons expressément de ne pas manger, ni boire dans les salles.

Les déjeuners sont pris à l'extérieur et les locaux ne seront pas accessibles sur l'heure du repas.

##### Respect des autres

« On apprend seul mais jamais sans les autres (P. Carré) », de ce fait vous êtes dans une formation collective, ou chacun a droit au respect des autres. Aucune violence, tant physique que morale n'a sa place durant une formation. Vous êtes tous les garants de cette bienveillance.

##### Tabac / Drogue / Alcool

Il est interdit de fumer et de « vapoter » dans les locaux<sup>1</sup>, l'espace fumeur est situé à l'extérieur.

Nous vous rappelons également que la consommation et/ou l'introduction dans nos locaux, de substances illégales (drogue...) est interdite (articles L626 à L630 du Code de la Santé Publique et des articles 222-34 à 39 du Code Pénal).



## ANNEXE

### REGLEMENT INTERIEUR

De plus, l'introduction et ou la consommation d'alcool est interdite dans les locaux. Notez également que la sobriété favorise ENORMEMENT l'apprentissage.

#### Téléphones

Chaque appel téléphonique vous distrait et perturbe la formation !  
Votre messagerie est là pour prendre le message lorsque vous êtes occupé !



#### Vols

Pour éviter toute tentation, nous vous invitons à ne pas vous munir de matériel personnel ou d'objet de valeur autant que possible. La responsabilité 1Formation=1Job ne saurait être engagée en cas de vol ou de détérioration de matériel vous appartenant.

Les salles de formation sont fermées à clé lorsque qu'il n'y a plus personne dedans.

#### Tenue vestimentaire et comportement

Vous devez être habillé de façon correcte et décente dans les locaux du centre de formation. Les signes ostentatoires religieux sont proscrits afin de conserver la neutralité et la laïcité.

Vous ne devez pas introduire, au sein des locaux de l'organisme de formation des armes blanches ou des armes à feu.

Les extincteurs sont des dispositifs de lutte contre l'incendie, vous ne devez les utiliser qu'à cet effet.

Bien que nous ayons une affection pour nos amis les bêtes, nous n'acceptons pas les animaux au sein de notre établissement.

### Consignes de sécurité



En cas de signal d'alarme, vous devez quitter les locaux et vous regrouper au point de rassemblement prévu.

Durant l'évacuation, vous devez laisser toutes vos affaires et suivre les consignes qui vous seront communiquées par le personnel du centre de formation.



### Respect du matériel

Dans un souci de maintenance régulière, notre technicien peut être amené à formater les disques durs, ou à procéder à toutes autres actions nécessaires ; nous vous conseillons de ne rien mettre de vos documents sur le disque de l'ordinateur et de préférer un support de stockage externe (disque dur, clé USB)

## ANNEXE

### REGLEMENT INTERIEUR

Notre technicien s'occupe **EXCLUSIVEMENT** de nos machines et ne peut pas s'occuper des machines personnelles des stagiaires.

Nous vous rappelons que vous avez obligation de respecter la loi, et que toutes actions illicites comme :

- la consultation de sites à caractères discriminatoires ou contraires aux bonnes mœurs
- le téléchargement
- la reproduction d'éléments faisant l'objet d'un copyright

Les photocopies et impressions de documents personnels ne sont pas autorisées. Les photocopies ayant un rapport avec les cours sont exclusivement effectuées par le formateur.

#### Accompagnement

L'équipe 1 Formation = 1 Job est à votre écoute :

Du lundi au vendredi

**9h à 12h30 et de 13h30 à 17h**

#### Au centre de formation

Durant la période dans le dispositif, vous êtes tenus d'assister à l'ensemble des cours. Vous devez signer la feuille d'émargement le matin et l'après-midi ; et vous conformez au présent règlement intérieur. Tout oubli d'émargements sera considéré comme une absence.

#### Mesures disciplinaires



Le stagiaire signataire s'engage à respecter ce présent règlement. En cas de manquement, le stagiaire sera reçu en entretien individuel. Durant cet entretien, le stagiaire est invité à formuler ses explications au comité pédagogique. Ce dernier, après délibération, pourra signifier au stagiaire sa sanction allant de l'avertissement à l'exclusion selon la gravité du manquement. Le comité pédagogique est composé de la responsable recrutement Nurserie ou Incubateur, l'assistante administrative et le formateur référent.

Toute absence non signalée et/ou non justifiée entrainera l'envoi d'un mail au stagiaire pour régularisation de sa situation et sera sanctionnable par une sortie du dispositif.

#### Droit à l'image

*J'autorise 1 Formation=1Job à utiliser mon image sans rétribution sous la forme de photographies ou de vidéo pour la promotion ou l'illustration des activités de 1Formation=1Job sur supports vidéo, web, TV ou papier*

Fait en double exemplaire, à Lille, le 13/09/2023

<b>Le stagiaire</b>  Nom du signataire: Laurence Delporte  Signature:  	<b>Pour 1 Formation = 1 Job</b>  Nom du signataire: Anaïs COCQUET  Signature et cachet :  
--	--

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de la formation. Aucune utilisation commerciale ne sera faite à partir des données collectées. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 Janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au secrétariat général de l'unité de développement 35 bd des invalides 75007 Paris. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant