

## REGLEMENT INTERIEUR

---

### I-HORAIRES

Les horaires de la formation sont : 9H -12H30 ; 13H30 -16H, avec une pause de 15 minutes le matin, 15 minutes l'après-midi.

#### ◆ **Respect des horaires**

Les retards ne sont pas acceptés. Ils peuvent être excusés sous présentation de justificatifs.

Tout retard sera émagé, le troisième retard sera sanctionné par une journée non rémunérée.

#### ◆ **Absences**

Toute absence doit être signalée : **l'équipe de formation** : 07 85 50 40 58

Les absences sont excusées sur production des justificatifs correspondants (avis médical, convocation, ... ).

Les absences pour maladie d'une durée supérieure à trois jours doivent être couvertes par un arrêt maladie transmis dans les vingt-quatre heures à Format Pro.

Toute absence non justifiée, toute sortie non autorisée, est considérée comme faute grave et expose l'intéressé à des sanctions (suppression de la rémunération, exclusion de la formation).

### II MODE DE VIE

Le respect des règles et des exigences du marché du travail implique un comportement, une tenue et un langage adaptés en centre de formation comme en entreprise. Ceci s'applique en toutes circonstances et avec toutes les personnes, au sein et à l'extérieur des locaux de Format Pro (camarades, personnel d'entretien et de service, responsables, visiteurs, intervenants, ... ).

◆ **La tenue** durant la formation doit être adaptée aux exigences du monde du travail.

◆ En ce qui concerne **le comportement** ne sera pas accepté en centre de formation :

- la violence (physique et verbale)
- une attitude sous l'influence d'alcool ou de stupéfiants
- les portables allumés, l'écoute de musique, les grignotages en dehors des heures de pauses

◆ En outre, chacun doit veiller à la bonne conservation du matériel et des locaux, et respecter les règles d'hygiène et de sécurité:

- Il est **INTERDIT DE FUMER** dans les locaux
  - Il est **INTERDIT** d'INTRODUIRE de la drogue ou de l'alcool à l'intérieur et à l'extérieur des locaux
  - Il est **INTERDIT** de jeter papier, cigarettes ou détritrus en dehors des corbeilles ou récipients disposés à cet effet, à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux

◆ Pour la prise du déjeuner, les stagiaires sont autorisés à rester dans la salle dédiée à cet effet tout en laissant propre les lieux. Les repas doivent être pris seulement sur les tables. Il est interdit d'utiliser les ordinateurs lors de ce temps et pour des distractions ou besoins personnels.

### III - SECURITE

FORMAT PRO PAYS DE LOIRE décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration commis sur les affaires et matériels personnels (sacs, vêtements, cartables, portables, véhicules, ...).

#### IV - DISCIPLINE

Tout comportement mettant en cause le bon déroulement de la formation est passible d'une sanction disciplinaire.

Est considérée comme sanction disciplinaire : « toute mesure prise par le directeur de l'organisme ou son représentant à la suite d'un agissement du stagiaire qu'il considère comme fautif. Cette mesure peut être de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans l'action, ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. »

Toute sanction disciplinaire est signalée aux correspondants et référents de l'action.

Nom et signature du stagiaire :

Date de la prise de connaissance du présent règlement :

---

#### AUTORISATION D'UNE INTERVIEW FILMEE ET D'UN PORTRAIT PHOTOGRAPHIQUE

Il est possible que durant cette action de formation vous soyez filmé ou photographié pour des documents papiers de communication ou pour enrichir notre site internet, aussi nous vous proposons de bien vouloir remplir le formulaire d'autorisation de Droit à l'image ce dessous.

Je soussigné (e) ..... (nom et prénom de la personne),

Accorde à L'organisme Format pro Pays de Loire, la permission de publier les vidéos et/ou les photographies que vous avez prises de ma personne.

N'accorde pas à l'organisme Format pro Pays de Loire le droit d'utiliser mon image

le..... à ..... (date et lieu).

Signature du stagiaire :

---