

Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur, établi conformément à l'article L.6352-3 du Code du Travail, et arrêté par la Chambre de Commerce et d'Industrie de l'Ariège (CCI), s'applique à l'ensemble des usagers de l'Institut de Formation Consulaire Ariège Pyrénées (IFCAP) de Saint-Paul de Jarrat, sans préjuger de l'application des dispositions spécifiques définies pour les divers cycles de formation.

Ce document est un extrait du règlement intérieur dont l'ensemble des dispositions peuvent être consultées, ou sollicitées, auprès du secrétariat de l'IFCAP ou retrouvées sur l'extranet IFA pour les alternants.

Le bon déroulement des formations exige que soient respectées dans l'intérêt de tous, un certain nombre de règles, de manière à assurer aussi bien, aux stagiaires et alternants, qu'aux formateurs, de bonnes conditions de travail et une meilleure qualité de formation.

➔ HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

L'IFCAP est ouvert de 8 heures à 18 heures du lundi au vendredi, toutefois cet horaire peut être prolongé au-delà de 18 heures pour des cours du soir et éventuellement sur le samedi matin.

La présence des usagers au-delà de ces horaires doit faire l'objet d'une demande dérogatoire auprès du Directeur du Service Emploi-Formation.

Pour leur part, les bureaux du Service Emploi-Formation sont ouverts de 8 heures à 12 heures 30 et de 13 heures 30 à 17 heures 30 tous les jours (sauf le vendredi après-midi de 14 heures à 16 heures).

Il est à noter que pour les stagiaires en situation de recherche d'emploi et alternants, leurs **démarches administratives** (dossier, frais, rémunération, ...) ne **seront prises en compte**, sauf cas exceptionnel, **au niveau de l'Accueil et du Secrétariat, que de 8 heures 30 à 12 heures 30.**

➔ SECURITE (Titre 2 du RI – Articles 5, 6, 7 et 12)

En application du décret N° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est **strictement interdit de fumer tant dans les locaux de l'IFCAP que dans le périmètre extérieur** (espaces de circulation, parkings, véhicules même personnel, ...) appartenant à la CCI de l'Ariège

Cette interdiction vaut aussi pour les cigarettes électroniques.

De même, **l'introduction de boissons alcoolisées est interdite** en dehors de toute autorisation expresse de la Direction lors d'événements particuliers ou officiels.

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

La CCI de l'Ariège décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou destruction d'objets personnels : il est donc recommandé aux usagers du Centre de Formation de ne pas détenir de sommes d'argent importantes ou d'objet de valeur. Les formateurs et/ou animateurs de réunions doivent veiller, lors des pauses ou fins de cours, à la bonne fermeture des portes s'ils ont les clés de leur salle.

Par ailleurs, **il est strictement interdit d'utiliser les sorties de secours dans le cadre normal de l'utilisation des locaux**, ces sorties sont exclusivement réservées aux évacuations en cas d'incident ou de procédure de test gérée par la Direction de l'IFCAP ou des services de secours.

Le public usager de l'IFCAP pourra circuler dans les bâtiments A et B au moyen d'un code permettant d'ouvrir les portes donnant accès par la cafétéria de 12 h 30 à 13 h 30 et de 17 h 30 jusqu'à la fermeture du soir. Il sera responsable de toute les dégradations qu'il pourra occasionner et devra si il est témoin d'un accident, d'un problème de sécurité ou de sureté prévenir la direction et services de secours au moyen des numéros de téléphones affichés sur les panneaux de consignes situé à l'entrée de la cuisine.

➔ TELEPHONE

L'usage des téléphones portables est strictement interdit dans les salles pendant les heures de cours ou de réunions.

Les appels téléphoniques reçus à l'Accueil Secrétariat pour des usagers du Centre de Formation ne seront transmis, sauf cas d'urgence, qu'au moment des pauses ou des fins de cours.

➔ UTILISATION DU MATERIEL (Titre 3 du RI – Art. 22)

Chaque stagiaire et alternant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

L'emprunt du matériel appartenant au Centre de Formation est interdit, sauf autorisation expresse du Directeur du Service Emploi-Formation.

➔ ASSIDUITE – PONCTUALITE – COMPORTEMENT (Titre 3 du RI – Art. 16)

La participation à la formation des personnes inscrites est évidemment obligatoire.

Les **absences** donnent lieu à l'information systématique :

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

Celui-ci sera alors en mesure d'opérer une retenue sur rémunération.

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.

Par contre, en cas **d'accident du travail** au sein du Centre de Formation, c'est le Directeur du Service Emploi-Formation qui effectuera la déclaration.

Pour cela, les stagiaires et alternants s'engagent à faire connaître sans délai tout accident au responsable de la formation. Faute d'information dans les 24 heures, l'IFCAP décline toute responsabilité quant à l'obligation de déclaration.

Une feuille de présence, destinée à établir des états mensuels, est signée lors de chaque séance par chaque intervenant, et par chaque apprenant (sauf les alternants gérés par l'extranet IFA)

La **ponctualité** constitue un devoir pour tous.

Règlement Intérieur

Au sein de l'IFCAP les stagiaires, apprentis ou alternants adopteront une tenue correcte et conforme au domaine professionnel. Ils s'imposeront un maximum de **correction** et **courtoisie**, le respect d'autrui suppose la prise en compte par chacun des libertés relatives aux conditions intellectuelles d'existence, parmi lesquelles il faut citer les libertés de conscience, d'opinion et d'expression religieuse.

➤ DISCIPLINE (Titre 4 du RI – Art. 23 et 24)

Le public formé est tenu de respecter les instructions qui lui sont données dans le présent Règlement Intérieur par le personnel de l'établissement.

La bonne marche du centre passe notamment par l'acceptation d'une discipline élémentaire et l'obligation de respecter certains interdits largement rappelés dans le règlement intérieur (et cet extrait) et plus particulièrement :

- Introduire des objets ou marchandises licites ou illicites destinées à être vendus ;
- Effectuer tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre, la discipline et de manquer de respect envers chacun ;
- Pénétrer ou séjourner dans les locaux de l'IFCAP en état d'ébriété ;
- Proférer des insultes ou menaces envers des membres du personnel ou envers d'autres personnes ;
- Se livrer à des actes répréhensibles vis-à-vis de la morale ;
- Introduire dans les locaux des personnes étrangères aux formations dispensées.

Les formés sont tenus de respecter l'intégrité morale de l'établissement IFCAP ainsi que celle de son personnel tant d'un point de vue honorabilité que d'un point de vue réputation.

Tout manquement ou faute résultant tant du présent règlement intérieur que des notes de service, pourra entraîner une sanction selon l'échelle et le barème des sanctions décrits dans le Règlement Intérieur (IFA et FPC).

Le Directeur Général de la CCI Ariège ou le Directeur de l'IFCAP ou le Directeur de l'IFA (en matière d'apprentissage et d'alternance) sont habilités à prendre toute mesure disciplinaire.

En fonction de la nature et de la gravité de faute, la sanction peut prendre la forme d'un avertissement oral, écrit, blâme, mise à pied ou exclusion.

En cas de mise à pied ou d'exclusion, les obligations financières du stagiaire ou alternant vis-à-vis de la Chambre de Commerce et d'Industrie de l'Ariège resteront dues.

Aucune sanction ne pourra intervenir sans que le stagiaire ou alternant ne soit informé, par écrit, des griefs qui lui sont reprochés.

➤ HYGIENE ET PROPRETE DES LOCAUX (Titre 2 du RI)

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.

Le système de tri sélectif devra être en particulier pris en considération par tous les usagers du Centre de Formation.

Il est par ailleurs **interdit de manger dans les salles de cours ou de réunion** sauf autorisation.

Au niveau de la Cafétéria il est demandé à tous les stagiaires et alternants utilisant de la vaisselle et des couverts pour déjeuner, de laver ces derniers .

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

➤ REPRESENTATION DES STAGIAIRES, ET ALTERNANTS (Titre 5 du RI – Art. 25 et 26)

Pour toute formation d'une durée supérieure à 500 heures, et conformément aux dispositions des articles R 922-8 et suivants du Code du Travail, les participants désigneront parmi les membres du groupe un délégué titulaire et un délégué suppléant.

Pour les sections des alternants, deux représentants (délégués) par classe seront élus.

Les noms de ces représentants devront être communiqués au Directeur du Service Emploi-Formation.

➤ STATIONNEMENT

Les visiteurs, stagiaires et alternants devront obligatoirement stationner leur véhicule sur les parkings qui leur sont réservés à gauche en entrant sur le site de l'IFCAP.

Les autres parkings sont réservés au personnel de la CCI. Le stationnement devra se faire sur les emplacements réservés, en respectant ceux dédiés aux personnes handicapées et sans empiéter sur tout autre espace (espaces verts, voie de sécurité,...).

➤ INFORMATIQUE ET INTERNET (Titre 3 du RI – Art. 21 et 22)

L'utilisation des outils informatiques et d'internet entraîne un certain nombre d'obligations de la part des stagiaires ou alternants.

Ces règles spécifiques font l'objet de la signature obligatoire d'une **charte** par tout utilisateur.

➤ PHOTOCOPIES (Titre 3 du RI – Art. 21)

Les photocopies sont exclusivement réservées à la reprographie des documents administratifs et pédagogiques dans le cadre de la Loi 95-4 du 3 janvier 1995, dite Loi sur le « photocopillage ».

Tout autre usage, notamment personnel, est strictement interdit.

➤ ASSURANCES (Titre 3 du RI – Art. 19)

Chaque stagiaire ou alternant **doit s'assurer personnellement** auprès de sa compagnie d'assurance qu'il est bien assuré **tant au niveau de sa responsabilité civile qu'en matière de déplacements** lorsqu'il peut utiliser sa voiture personnelle pour un usage professionnel ou lors d'un stage en entreprise.

A Foix, le 27 septembre 2016

Le Directeur du Service Emploi Formation
Michel LACLAUTRE