

# REGLEMENT INTERIEUR

## ETABLI CORFORMEMENT AUX OBLIGATIONS LEGALES RELATIVES A LA FORMATION PROFESSIONNELLE

*Article L 920-5-1 du Code du Travail*

### DISPOSITIONS GENERALES

#### Article premier : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet, en application des articles L 920-5-1, L 920-5-2, R 922-2 du Code du Travail et du décret n° 91-1107 du 23 octobre 1991, de préciser l'application au centre de formation des principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité, de définir les règles applicables en matière de discipline et notamment, la nature et l'échelle des sanctions dont les apprenants pourront faire l'objet, et enfin, de présenter les modalités de représentation des apprenants pour les stages d'une durée inférieure ou supérieure à 300 heures.

Un exemplaire du présent règlement est communiqué à chaque nouvel apprenant lors de son entrée en stage afin qu'il soit connu de tous.

#### Article 2 : Respect des horaires

L'apprenant devra respecter l'horaire de travail affiché dans l'établissement.

#### Article 3 : Obligations et engagement

L'investissement personnel du stagiaire est indispensable à l'atteinte des objectifs pédagogiques de la formation.

Toute absence, retard ou abandon doit être signalé auprès du référent pédagogique dans les plus brefs délais.

En cas d'absence injustifiée répétée, l'apprenant sera considéré en situation d'abandon.

Il sera contacté par le référent pédagogique dans les plus brefs délais afin d'exposer la situation et lui apporter des solutions en adéquation avec sa situation.

### HYGIÈNE – SÉCURITÉ

#### Article 4 : Règles générales

Les apprenants sont tenus d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Il est interdit de fumer dans les salles de formation et tout autre endroit où figure l'interdiction.

Les apprenants sont tenus de respecter les locaux et matériels mis à leur disposition et de les laisser dans un état de propreté et de salubrité irréprochable et de bon fonctionnement.

Il est rigoureusement interdit d'introduire et de consommer au sein du centre de formation toute boisson alcoolisée et de pénétrer dans l'établissement ou d'y séjourner dans un état d'ébriété.

Les apprenants sont tenus de se présenter dans les sessions de formation dans une tenue décente et en respectant les règles minimales d'hygiène corporelle.

#### Article 5 : Prévention des accidents de travail

Les apprenants sont tenus de respecter toutes les consignes particulières qui leur sont données par les formateurs ou le personnel d'encadrement du centre.

## DEROULEMENT DE LA FORMATION

### Article 6 : Règles générales

L'apprenant est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par le formateur ou un responsable hiérarchique du centre de formation.

Il doit se conformer en outre aux règles édictées par la direction du centre de formation. Cette dernière peut adapter les contenus et modalités de mise en œuvre des prestations aux objectifs définis en fonction des bénéficiaires (présentiel/distanciel synchrone/asynchrone)

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline ou à nuire aux autres est interdit.

Il est interdit aux apprenants d'introduire dans le centre de formation des personnes étrangères à la session de formation.

Il est interdit à tout apprenant de quitter la formation durant le déroulement des cours et en dehors des temps de pause, sans autorisation préalable du formateur.

### Article 7 : Relations avec le personnel du centre de formation et avec ses intervenants extérieurs

L'apprenant est tenu de garder vis-à-vis du personnel et des intervenants extérieurs une relation courtoise et respectueuse.

### Article 8 : Obligations de l'apprenant

L'apprenant est tenu de se conformer à toutes les exigences pédagogiques nécessaires au bon déroulement de la formation et de respecter le cahier des charges du parcours qui lui sera présenté par le formateur et notamment, de fournir toutes les pièces justificatives à l'élaboration de son dossier.

### Article 9 : Liste des sanctions

En cas d'infraction au présent règlement et plus généralement à la discipline de l'entreprise, la direction peut, en considération de la gravité des fautes ou de leur répétition, appliquer les sanctions suivantes :

- avertissement écrit,
- mise à pied d'une semaine entraînant une expulsion momentanée du parcours,
- expulsion définitive du parcours.

Avant de prendre une sanction, il pourra être adressé au apprenant fautif une simple mise en garde écrite n'ayant pas nature de sanction. Cette mise en garde pourra être adressée au apprenant sans procédure préalable.

### Article 10 : Notification et prescription des sanctions

Aucune sanction ne peut être appliquée au-delà d'un délai de 2 mois à compter du jour où la direction du centre de formation en a eu connaissance.

Toute sanction infligée au apprenant fera l'objet au préalable d'une information de ce dernier sur les griefs qui lui sont reprochés.

Le directeur ou son représentant convoque l'apprenant à un entretien en lui indiquant le motif de la convocation, afin de l'informer des sanctions envisagées et d'entendre ses explications.

L'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme de formation.

## REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

### Article 11 : Règles générales

Dans chacun des parcours de formation d'une durée supérieure à 300 heures, une représentation

des apprenants est assurée par l'élection simultanée d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant.

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

#### **Article 12 : Mode d'organisation de l'élection**

L'élection du délégué titulaire et de son suppléant se fait au scrutin uninominal à deux tours.

#### **Article 13 : Portée de la représentation des apprenants**

Les délégués élus pour toute la durée du stage ont pour mission de faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène-sécurité et à l'application du règlement intérieur.

#### **Article 14 : Règles générales**

- Ne pas fumer dans les locaux
- Ne pas manger, ni boire

#### **Article 15 : Règles concernant le matériel informatique**

- Respecter la bonne utilisation du matériel informatique (en particulier, lorsque vous allumez ou éteignez votre P.C.) et l'ensemble des consignes qui vous sont données par l'animateur.

En cas de prêt de matériel informatique par nos soins :

- Ne pas changer la configuration du P.C. (ne pas effectuer de modification du dossier système, des paramètres, ...)
- N'introduire aucun CD ni clé USB sans l'avoir au préalable passé à l'antivirus (merci de vous renseigner auprès des animateurs)
- Ne pas installer de nouveau logiciel (les logiciels ne pouvant pas être copiés librement, conformément au Code de la propriété intellectuelle)
- Ne pas copier de fichier.
- Les animateurs vous autoriseront à copier certains fichiers spécifiques dont les droits d'auteur appartiennent à UPPO SAS. Ces copies ne pourront être utilisées qu'à votre strict usage personnel. En aucun cas, UPPO SAS n'assurera le support, ni la maintenance de ces fichiers qui sont employés sous la seule responsabilité de l'utilisateur.
- Vous avez la faculté de copier ces fichiers mais le processus pédagogique ne vous y oblige en aucune façon. Si vous usez de cette possibilité, c'est donc sous votre entière responsabilité. UPPO SAS ne peut être tenue responsable d'aucun préjudice.

#### **Article 16 : Règles relatives à la législation sur l'utilisation d'INTERNET**

L'utilisation d'INTERNET est soumise au respect de la réglementation en vigueur et est limitée aux applications relatives à votre projet professionnel (et, en aucun cas, à des fins personnelles).

#### **Article 17 : Utilisation de la vidéosurveillance des locaux**

Objet du traitement (finalité et base légale) :

La société UPPO SAS dont le siège est situé à BEUCAIRE (30300) – 40 quai du Général de Gaulle a placé ses locaux sous vidéosurveillance afin d'assurer la sécurité de son personnel et de ses biens. Les images enregistrées dans ce dispositif ne sont pas utilisées à des fins de surveillance du personnel ni de contrôle des horaires.

La base légale du traitement est l'intérêt légitime (cf. article 6.1.f) du Règlement européen sur

la protection des données).

Données et catégories de personnes concernées :

Les employés de la société UPPO SAS sont filmés par le dispositif. Les visiteurs occasionnels des locaux de la société sont également susceptibles d'être filmés.

Destinataires :

Les images peuvent être visionnées, en cas d'incident, par le personnel habilité de la société UPPO SAS et par les forces de l'ordre. Les personnels de la société en charge de la maintenance du matériel peuvent également accéder aux images, à cette seule fin.

Durée de conservation :

Les images sont conservées un mois.

En cas d'incident lié à la sécurité des personnes et des biens, les images de vidéosurveillance peuvent néanmoins être extraites du dispositif. Elles sont alors conservées sur un autre support le temps du règlement des procédures liées à cet incident et accessibles aux seules personnes habilitées dans ce cadre.

Droits des personnes :

Vous pouvez accéder aux données vous concernant ou demander leur effacement. Vous disposez également d'un droit d'opposition et d'un droit à la limitation du traitement de vos données (cf. [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données (DPO).

Contactez notre DPO par voie électronique : [sebastien@uppo.fr](mailto:sebastien@uppo.fr)

Contactez notre DPO par courrier postal :

Le délégué à la protection des données

UPPO SAS

40 quai Général de Gaulle

30300 BEAUCAIRE

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif vidéo n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL ou par courrier postal.

## PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

### Article 18 : Vos données personnelles (RGPD)

Les informations recueillies sur notre formulaire de contact et dans notre logiciel de gestion sont enregistrées dans un fichier informatisé par UPPO SAS 40 quai du Général de Gaulle – 30300 BEAUCAIRE pour la prise de contact et la gestion administrative, le contrôle des connexions, notamment à l'extranet et aux formations à distance.

La base légale du traitement est la démarche commerciale dans le traitement de la demande du prospect/client et la gestion de la relation client. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : services internes à UPPO SAS.

Les données sont conservées pendant 3 ans après la fin de la relation commerciale. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données : [contact@uppo.fr](mailto:contact@uppo.fr) ou au 04 48 06 04 00.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Document : Règlement Intérieur	Date de création : 22/12/2022	Auteur : S. ANDEVERT	Version : 1.0
-----------------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------