

REGLEMENT INTERIEUR USAGERS

Le règlement intérieur contribue à instaurer une ambiance de travail agréable basée sur le RESPECT.

Personnes concernées et conditions générales

Le présent règlement s'applique à tous les usagers qui bénéficient d'une prestation dispensée par REFLETS.

Chaque usager accepte les termes du présent règlement pour toutes les questions relatives :

- à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- au maintien en état du matériel,
- au cadre de fonctionnement
- aux règles générales et permanentes liées à la discipline.

Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Chaque usager doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres.

Il importe de respecter les consignes d'hygiène et de sécurité en vigueur, en particulier ne pas introduire :

- de boissons alcoolisées,
- de substances toxiques,
- d'objets illicites.

Comme dans tout lieu recevant du public, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux.

De même, il est demandé de respecter les abords des sites (copropriété, parties communes, voies d'accès...) y compris les règles de stationnement des véhicules.

Toute boisson et nourriture est interdite en salle de formation.

Des consignes d'hygiène et de sécurité complémentaires pourront être indiquées dans les lieux spécifiques à la prestation (plateaux techniques, bureaux d'entretien, salles de formation, espaces conviviaux).

Tout accident doit être signalé au responsable de REFLETS et faire l'objet d'une déclaration. Les accidents du travail doivent être signalés dans les 24 heures à l'administration du centre pour déclaration auprès de la sécurité sociale.

Respect du matériel de REFLETS

REFLETS met du matériel à disposition des usagers.

Chaque usager :

- a l'obligation de conserver en bon état le matériel,
- est tenu d'utiliser le matériel conformément à son objet (l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite).
- En particulier, pour les matériels informatiques, REFLETS
- se réserve le droit de bloquer l'accès aux sites Web qui seraient incompatibles avec le respect de l'éthique de l'association,
- est seul autorisé à modifier les configurations du matériel mis à disposition.
- REFLETS se réserve le droit d'engager des poursuites en cas d'utilisation du matériel non conforme à la prestation (consultation de sites, téléchargements illégaux de musiques, logiciels, vidéos...).

Respect du cadre de fonctionnement

Accueil : Les locaux de REFLETS sont ouverts

- Lundi à vendredi de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 30.

Selon les besoins, les prestations se déroulent dans un autre lieu et à d'autres horaires, les usagers sont informés en temps utile de ces dispositions. Un planning personnel est remis à l'utilisateur lors de l'accueil par le référent.

Absence et retard

Toute absence ou retard doit être signalé dès que possible au secrétariat de REFLETS. En cas de maladie, un certificat d'arrêt de travail doit être fourni dans les 48 heures. La répétition d'absences ou retards non justifiés pourra entraîner une sanction disciplinaire.

Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. Tout affichage dans les locaux doit être soumis à l'autorisation préalable du responsable de l'organisme.

Comportement

- Une tenue et une attitude correctes sont exigées à l'intérieur et aux abords du centre de formation.

- Toute attitude de nature à entraver le bon fonctionnement du centre peut donner lieu à une sanction.
- Le centre, accueillant dans le cadre de son projet associatif, des personnes d'opinions, religions ou de cultures différentes, l'absence de tout prosélytisme politique, confessionnel ou syndical s'impose.
- Nous instaurons un environnement respectueux et inclusif. Ainsi, toute forme de discrimination basée sur l'origine, le sexe, le handicap, l'état de santé, les mœurs, la situation de famille, l'appartenance, réelle ou supposée, à une ethnie, une nation, la religion, l'opinion politique, l'orientation sexuelle ou toute autre caractéristique protégée par la loi est strictement interdite au sein de notre association, conformément au Code du travail : Chapitre II : Principe de non-discrimination (Articles L1132-1 à L1132-4).
- L'entrée de toute personne étrangère à l'établissement est soumise à autorisation de la Direction du centre.
- Les téléphones portables doivent être éteints pendant les séances de travail.
- La documentation mise à disposition est à consulter sur place, sauf autorisation.
- REFLETS décline toute responsabilité en cas de vol d'objets personnels.

Réclamations

Nos équipes sont à votre entière disposition, en particulier votre formateur référent qui est votre interlocuteur privilégié pour toute demande, remarque ou besoin spécifique.

Si toutefois vous souhaitez adresser une réclamation formelle à REFLETS, vous pouvez adresser un mail à l'adresse suivante contact@reflets.asso.fr en mentionnant « RECLAMATION – NOM DE VOTRE FORMATION » dans l'objet de votre mail. Elle sera prise en compte au plus vite et vous recevrez une réponse personnalisée.

Représentation des stagiaires / Rôle des délégués

Pour les formations d'une durée supérieure ou égale à 500 heures en centre, l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours est réalisée.

Tous les stagiaires sont électeurs ou éligibles.

Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie professionnelle des stagiaires dans l'organisme de formation ; ils présentent toutes les demandes individuelles ou collectives relatives au déroulement de la formation, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du présent règlement.

Procédures disciplinaires

D'une manière générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'intéressé ait été informé des faits qui lui sont reprochés. Le directeur de l'organisme ou son représentant prend la décision de la mesure d'exclusion définitive d'un usager.

La nature et l'échelle des sanctions sont :

- Lettre ou notification d'avertissement,
- L'exclusion temporaire limitée à 3 jours,
- Dernier avertissement écrit,
- L'exclusion définitive prononcée par le directeur, qui en informe le prescripteur.

Gestion des temps de repas

Le centre de formation **est fermé aux stagiaires lors de la pause méridienne, entre 12 h 30 et 13 h 30.**

Sur la majorité de nos centres, il est offert aux stagiaires la possibilité de laisser leur repas dans **un frigo** mis à leur disposition et d'un micro-onde pour le réchauffage de leurs plats.

Le temps de réchauffage et de récupération des denrées alimentaires personnelles doivent se dérouler avant l'heure de fermeture de 12 h 30.

Les stagiaires ont la possibilité, dans le respect de ces conditions, et selon l'heure de fin de cours, de prendre leur repas sur place (à l'intérieur ou à l'extérieur selon les centres), à la condition d'avoir terminé à l'heure de fermeture et de l'avoir organisé avec le formateur en présence.

Les stagiaires peuvent donc **par exemple**, à la condition de l'arrêt des cours à 12 h 10 décider avec le formateur, réchauffer leur plat entre 12 h 10 et 12 h 20 et manger sur place, puis sortir à 12 h 30.

Si aucun réchauffage n'est nécessaire, après récupération de leurs plats, les stagiaires prennent leur repas à l'extérieur du centre.

Toute autre décision concernant **une présence pour la prise de repas sur l'heure prévue de fermeture** (notamment selon certaines conditions météorologiques) seront prises de **manière EXCEPTIONNELLE**, sous la responsabilité du formateur, à la **condition expresse de sa présence** sur la pause méridienne.