

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR STAGIAIRE FORMATION PROFESSIONNELLE

#### 1 - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

##### 1- Article 1 - ACCÈS AUX ESPACES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-1.1 L'accès aux espaces et locaux est strictement réservé aux stagiaires/stagiaires et au personnel de l'ISPA ainsi qu'à toute personne autorisée.

1-1.2 L'ouverture des locaux au public est fixée à 15 minutes avant le début des cours le matin, hors cas exceptionnel, du lundi au vendredi inclus. Les locaux sont fermés le week-end et pendant les jours fériés. Les horaires et jours d'ouverture de l'accueil sont affichés dans le hall d'entrée. Un calendrier des congés est fixé chaque année.

##### Article 2 - RESPECT DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

1-2.1 Les stagiaires s'engagent à maintenir l'ordre et à respecter les locaux (espaces extérieurs, salles de classes, communs, sanitaires...) et le matériel au sein de l'établissement.

1-2.2 Toute dégradation des locaux ou du matériel sera financièrement imputable au stagiaire fautif.

1-2.3 L'utilisation de l'ascenseur est réservé au personnel administratif et aux personnes handicapées, avec autorisation.

1-2.4 Des espaces de repos, de travail et de restauration sont mis à disposition des stagiaires aux horaires d'ouverture de l'établissement. Les stagiaires s'engagent à y respecter le matériel, la propreté des lieux et à avoir un comportement respectueux de leurs camarades et des autres personnes présentes dans les salles.

1-2.5 Une salle de travail est mise à disposition des stagiaires/stagiaires aux heures d'ouverture des locaux. La consultation des ouvrages sur place est libre.

1-2.6 Les stagiaires sont libres d'utiliser les salles de cours dès lors qu'elles ne sont pas réservées pour un cours ou par un groupe de stagiaires.

1-2.7 Il est strictement interdit de manger et de boire dans les salles de cours, de travail et dans la salle de réunion.

1-2.8 L'espace restauration est équipé d'un réfrigérateur et d'un micro-ondes. Les stagiaires sont autorisés à les utiliser. Ils s'engagent à les respecter, tant au niveau de la propreté et de l'hygiène que de l'utilisation. Les stagiaires sont responsables de la nourriture qu'ils déposent la journée dans le réfrigérateur.

1-2.9 Tous les déchets et détritres doivent être déposés dans les poubelles prévues à cet effet.

1-2.10 Dans un souci d'économie d'énergie et de respect de l'environnement, il est demandé de veiller à éteindre lumières et appareils électriques après utilisation. Il en va de même pour l'eau qui, pour le bien-être général, se doit d'être économisée.

##### Article 3 - CIRCULATION ET STATIONNEMENT

1-3.1 La circulation et le stationnement des véhicules sur les parkings de l'école n'est rendu possible qu'au personnel de l'ISPA et aux personnes autorisées. Plusieurs stationnements vélos sont accessibles devant l'établissement.

#### 2 - RÈGLES DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE

La directrice de l'établissement veille, compte-tenu des risques spécifiques aux activités d'enseignement, à l'application des règles d'hygiène, de sécurité, de santé au travail et de protection de l'environnement. Cette réglementation est portée à la connaissance de l'ensemble du personnel et des stagiaires/stagiaires par voie d'affichage à l'accueil.

### Article 1 - HYGIÈNE ET SANTÉ

2-1.1 Conformément à la législation en vigueur, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

2-1.2 Il est interdit d'introduire toute substance ou matériel dangereux, nuisible à la santé ou illégal dans l'enceinte de l'établissement. Il est donc interdit d'apporter et de consommer de la drogue dans l'établissement.

2-1.3 Il est interdit d'apporter et de consommer de l'alcool dans l'enceinte de l'établissement.

2-1.4 La présence d'animaux est interdite dans l'établissement.

### Article 2 - SÉCURITÉ DES PERSONNES

2-2.1 Il est interdit d'introduire des armes ou des objets dangereux dans l'enceinte de l'établissement.

2-2.2 Tout acte de violence verbale, physique, morale sera réprimé et soumis au conseil de discipline qui pourra prendre toutes mesures, notamment l'exclusion, à l'encontre du ou des responsables des dits actes.

### Article 3 - EFFETS PERSONNELS ET RESPONSABILITÉ

2-3.1 Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur à l'ISPA et de laisser ses affaires sans surveillance.

2-3.2 Chacun est responsable de ses effets personnels. L'ISPA ne peut être tenu pour responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration de biens privés. Les objets trouvés sont à déposer à l'accueil.

### Article 4 - RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ EN CAS D'ALERTE

2-4.1 Les stagiaires doivent impérativement respecter les consignes générales de sécurité et d'évacuation en cas d'alerte qui seront expliquées en début de formation. Ces consignes seront rappelées par affichage aux points de passage (entrée de couloir, entrée d'escalier, entrée d'ascenseur...).

2-4.2 En cas d'incendie, les étudiants, les personnels et toutes personnes présentes dans l'établissement doivent quitter le bâtiment calmement et

rejoindre les points de regroupement à l'extérieur. En aucun cas, l'ascenseur ne doit être emprunté.

2-4.3 Des exercices d'évacuation sont réalisés au cours de l'année. Toutes les personnes présentes dans l'établissement doivent y participer et suivre les consignes des responsables.

2-4.4 Tout déclenchement non justifié ou dégradation du système d'alarme incendie sera sévèrement puni.

### Article 5 - EN CAS D'ACCIDENT

2-5.1 En cas d'accident, prévenir immédiatement la direction de l'ISPA. Une personne disposant du brevet de secouriste est systématiquement présente dans l'établissement.

2-5.2 En cas d'accident, l'ISPA fera appel aux secours (S.A.M.U., pompiers).

## 3 - RÈGLES DE VIE ESSENTIELLES DANS L'ÉCOLE ET PENDANT LES COURS -

### Article 1 : FORMALISME ATTACHÉ AU SUIVI DE LA FORMATION

3-1.1 Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

3-1.2 A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

### Article 2 : HORAIRES ET ABSENCES

3-2.1 Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

3-2.2 Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

3-2.3 Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Les dispositions détaillées dans la Convention de Formation s'appliqueront.

3-2.4 En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures. En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

3-2.5 L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration,...) de cet événement.

3-2.6 Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

### Article 3 : COMPORTEMENT ET SANCTIONS

3-3.1 Les stagiaires doivent respecter les règles de bienséance ainsi que l'ensemble des membres du corps enseignant, de l'administration et leurs camarades. Ils doivent avoir en toute occasion un comportement convenable et un langage poli.

3-3.2 Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la Directrice de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

3-3.3 Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

3-3.4 Lorsque la Directrice de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- la Directrice ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de

l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix.
- la Directrice ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- L'employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.
- La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre décharge.

3-2.5 La Directrice de l'établissement peut mobiliser les sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

### 4 - TRACTS, AFFICHAGE ET DÉMARCHAGE

4-1.1 Un panneau d'affichage est mis à disposition des stagiaires de l'ISPA pour y mettre des annonces ou informations dans le respect des personnes.

4-1.2 Les affichages ne doivent pas porter atteinte à l'image et au respect des personnes et de l'ISPA.

4-1.3 Toute personne est responsable du contenu qu'elle affiche ou diffuse.

4-1.4 L'affichage et la distribution de documents à caractère commercial doit être soumis à l'autorisation de la direction de l'ISPA.

4-1.5 La distribution de tracts à l'intérieur de l'établissement est interdite.

6-1.6 Toute activité ou démarchage commercial sont strictement interdits au sein de l'établissement.

### 5 - ACCÈS À INTERNET

5-1.1 Les stagiaires peuvent disposer d'un accès au Wifi de l'ISPA pour un usage personnel. Un code leur est transmis en début d'année.

5-1.2 Toute consultation de site pornographique ou de site incitant à la haine sous toutes ses formes est formellement prohibée.

### 6 - CENTRE DE RESSOURCES

6-1.1 Plusieurs ressources pour l'apprentissage du français (livres, manuels, magazines) sont à disposition des enseignants et des stagiaires dans le centre de ressources situé au rez-de-chaussée de l'ISPA.

6-1.2 Pour pouvoir emprunter, les stagiaires doivent s'inscrire auprès du pôle administratif et déposer un chèque de caution de 50 euros. Ce chèque sera encaissé en cas de dégradation ou de non retour du livre emprunté.

6-1.3 Les stagiaires ont accès à une salle de travail au deuxième étage où la consultation des ouvrages sur place est libre après signalement à la scolarité. Les stagiaires peuvent également emprunter des articles en s'inscrivant auprès de la scolarité. Il n'est possible d'emprunter que deux ouvrages à la fois et pour une période de 7 jours.

6-1.4 En cas de non retour du livre emprunté ou de dégradation, l'étudiant ne pourra plus emprunter les livres du centre de ressources et de la salle de travail.

### 7 - PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

7-1.1 Les différentes parties prenantes à l'action de formation (stagiaires, clients, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

7-1.2 Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation, les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- oralement par téléphone (03 22 91 08 66) ou en face-à-face auprès de la Secrétaire de vie scolaire de formation à l'accueil ;
- par email à l'adresse [contact@amiens-ispa.fr](mailto:contact@amiens-ispa.fr)

7-1.3 Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.