

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Vous allez travailler à la réalisation de votre projet professionnel, sous la responsabilité des formateurs chargés de vous faire découvrir ou de maîtriser les techniques de base de votre spécialité et de vous inculquer l'esprit de la profession.

Ce règlement intérieur s'inscrit dans cet esprit. Il faut l'observer comme une ligne de comportement général requis dans notre profession. Celle-ci reste parmi les plus exigeantes en matière de tenue générale, d'intégrité, d'hygiène, de sécurité.

Le comportement professionnel attendu en entreprise doit se révéler d'emblée en centre de formation. Il entre en vigueur dès votre intégration à GENERATION R.H.

Le règlement intérieur ne doit pas être ressenti comme un dispositif de contrainte. Il doit être accepté comme un premier palier de professionnalisation et un support favorisant une ambiance de convivialité et de cohésion de groupe. C'est un constituant à part entière de votre formation.

• **ARTICLE 1- OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION CONFORMEMENT AUX DISPOSITIONS DES ARTICLES L6352-4 ET R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL**

1.1 Le présent règlement a pour objet :

- De préciser l'application des mesures d'hygiène et de sécurité.
- De déterminer les règles dispensées en enseignement et en pédagogie.
- De déterminer les règles relatives à la discipline pendant votre présence à GENERATION RH.
- De déterminer la nature et l'échelle de sanctions et des garanties de procédure qui entourent leur application.
- De fixer les modalités assurant la représentation légale des stagiaires.

Dispositions Générales :

- Horaires d'ouverture des locaux : du lundi au vendredi de 08h30 à 17h00.
- L'équipe pédagogique est composée de formateurs, de consultants, de professionnels et d'un service administratif.

I HYGIENE ET SECURITE

• **ARTICLE 2 - PRINCIPES GÉNÉRAUX**

Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont édictées dans le présent article ainsi que les notes de service et les consignes de sécurité affichées dans les locaux concernés.

Les stagiaires sont invités à prendre connaissance du plan d'évacuation des locaux en cas d'accidents sanitaires ou incendie (Issus de secours).

• **ARTICLE 3 - HYGIENE**

3.1 Il est interdit de se présenter au centre de formation en état d'ébriété, d'y introduire et/ou d'y consommer des boissons alcoolisées et/ou drogues ou dérivés.

3.2 Il est interdit de fumer dans les locaux du centre

3.3 Les salariés veilleront à ne pas souiller l'environnement naturel du centre. Tout jet de détritux est interdit.

3.4 Les travaux pratiques (plateaux techniques) s'effectueront en tenue professionnelle entretenue et en parfait état de propreté.

• **ARTICLE 4 - SECURITE**

4.1 L'introduction au centre de personnes étrangères à la formation n'est pas autorisée.

4.2 L'accès à la cuisine ou à tout autre lieu réservé aux plateaux techniques, et l'utilisation des équipements professionnels ne sont pas autorisés en dehors des actes de formation conduits par un animateur pédagogique responsable.

4.3 Les dispositifs et matériels de sécurité ne peuvent être ni manipulés, déplacés, ou neutralisés.

4.4 Tout accident, même bénin, survenu au cours de la formation ou lors du stage pratique en entreprise doit être immédiatement porté à la connaissance de la Direction du centre de formation.

4.5 Les éventuelles déficiences et anomalies dans le fonctionnement des installations et des équipements du centre doivent être signalées au personnel d'encadrement.

Il est interdit de tenter de réparer le matériel ou l'installation en panne. Pour leur sécurité, les stagiaires doivent utiliser le matériel de protection et ne jamais utiliser une machine ou un équipement sur lequel ils ont constatés une anomalie de fonctionnement.

IV DISCIPLINE

• ARTICLE 5 - ASSIDUITE ET ABSENCE

- 5.1** L'assiduité et l'exactitude sont les conditions indispensables d'un travail efficace et d'une vie collective.
- 5.2** La Direction de Génération RH se réserve le droit de modifier le calendrier de la formation.
- 5.3** Des cours spéciaux, enquêtes ou visites peuvent avoir lieu pendant les heures de cours.
- 5.4** Les salariés ne peuvent quitter le centre pendant les heures de cours. Une autorisation de sortie peut être accordée sur demande préalable auprès de la Direction du centre.
- 5.5** Les salariés observant un retard doivent obligatoirement présenter un justificatif sous peine de sanction et ne peuvent être acceptés qu'après l'inter cours de la matinée ou après midi (9H45 ou 15H00).
- 5.6** Toute absence pour maladie ou accident doit être immédiatement signalée au centre/à l'entreprise par téléphone. Elle doit être justifiée dans les 48 heures, par l'envoi d'un certificat médical ou d'un arrêt de travail. En cas d'arrêt de travail, il est indispensable d'adresser dans les 48h à la sécurité sociale les deux premiers volets du document « arrêt de travail » rempli par le médecin et à Génération RH une photocopie de l'arrêt.
- 5.7** Toute absence doit faire l'objet soit de la présentation d'un, justificatif pour absence légale, soit dans les autres cas, d'une autorisation préalable de la Direction du centre. Toute absence non justifiée dans les 48 heures sera considérée comme abandon de la formation du fait du salarié.
- 5.8** En rentrant au centre après une absence, le stagiaire se présentera au responsable du centre pour l'informer de son retour et permettre la mise à jour des documents administratifs le concernant.
- 5.9** Tout retard excédant 10 minutes (non justifié) entraînera le refus d'accès du stagiaire au cours planifié et sera consigné par écrit jusqu'au cours suivant. Les absences injustifiées (non signalées ou signalées le jour même) seront sanctionnées par un avertissement, et en cas de récidive, par une mise à pied. De plus, pour la semaine suivante, le stagiaire devra passer sa journée de formation à travailler sur des exercices écrits ou en cuisine à la plonge.

• ARTICLE 6 – TENUE ET COMPORTEMENT

- 6.1** Les salariés s'interdisent, tout ce qui peut nuire à leur propre travail et à celui de leurs camarades ainsi que tout ce qui porte atteinte au respect d'eux-mêmes et au respect d'autrui.
- 6.2** Votre centre de formation est un point de rencontre avec la profession que ce soit à l'intérieur comme aux abords de celui-ci, il sera donc exigé une tenue vestimentaire, des attitudes et des comportements corrects, en conformité avec les impératifs de présentation soignée et de discrétion de rigueur dans les métiers de l'hôtellerie et de la restauration.
- 6.3** Les salariés devront se munir, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, d'une tenue professionnelle indispensable pour les travaux pratiques.
- 6.4** Le maintien du bon état et de la propreté des locaux et du matériel est placé sous la responsabilité de tous les stagiaires. Chacun est responsable du matériel qui lui est confié. Toute dégradation volontaire de sol, mur, matériel, équipement, installation et en général de tout bien appartenant au centre sera considérée comme une faute lourde et fera l'objet d'une estimation par le centre pour dédommagement par le salarié lui-même.
- 6.5** Le centre n'est pas responsable des objets perdus ou volés quel qu'il soit.
- 6.6** Toute propagande ou action politique est interdite dans le centre.
- 6.7** Les consommations de denrées et boissons sont tolérées sous la responsabilité pleine et entière du salarié à l'extérieur du cours.
- 6.8** Il est INTERDIT de quitter le centre pendant les repas et pauses sauf cas exceptionnel et à l'appréciation du formateur.
- 6.9** L'utilisation du téléphone portable est strictement INTERDIT en cours, il doit être coupé et laissé dans votre sac.
- 6.10** L'accès aux toilettes réservées aux femmes nécessite dorénavant une clé, à demander au bureau.
- 6.11** Les pauses cigarettes sont réglementées et encadrées par un formateur, à 10 heures le matin et à 15 heures l'après-midi. Elles ne doivent pas dépasser 10 minutes et doivent se dérouler exclusivement dans le périmètre défini, limité au parking arrière du bâtiment.

II ENSEIGNEMENT

• ARTICLE 7 - ENSEIGNEMENT

- 7.1** L'enseignement dispensé au centre est conforme aux qualifications souhaitées par les Entreprises, aux exigences du marché de l'emploi ainsi qu'aux référentiels des formations diplômantes et comprend :
- Une formation humaine et générale : savoir-être et culture professionnelle
 - Une formation spécifique à chaque section
 - Une formation complémentaire assurée en collaboration avec l'entreprise accueillant les salariés.

7.2 L'enseignement au centre et en entreprise d'accueil doit être complété par un travail personnel indispensable à toute formation qui comprend la mise au point des connaissances acquises en centre ainsi que l'étude des cours théoriques et pratiques.

7.3 Les formateurs suivent l'évolution du travail et le comportement des salariés en liaison avec les professionnels. Ils prennent l'avis, le cas échéant, des organismes de référence, professionnels ou pédagogiques, auxquels il est fait appel en cas de problèmes relatifs à leur profession.

• **ARTICLE 8 – PEDAGOGIE**

8.1 Les salariés s'engagent à suivre les cours théoriques et à exécuter les travaux pratiques avec une assiduité et une application irréprochable.

8.2 Le désintérêt et la négligence pendant les face-à-face peuvent être sanctionnés et dénoncés auprès de l'entreprise.

8.3 Pour que les face-à-face soient efficaces, les connaissances acquises seront contrôlées régulièrement en centre et en entreprise par le biais d'un suivi.

8.4 Les appréciations des formateurs et des tuteurs sont portées périodiquement à la connaissance des Stagiaires.

8.5 L'utilisation des téléphones portables est désormais strictement prohibée pendant les cours, sauf autorisation expresse du formateur. Les appareils doivent être déposés soit au bureau, soit dans une corbeille prévue à cet effet en salle de cours.

III SANCTIONS

• **ARTICLE 9 - SANCTIONS**

9.1 Toute infraction à l'une des dispositions du présent règlement constitue une faute passible, selon la gravité des faits reprochés ou de leur caractère répétitif, d'une des sanctions suivantes :

- Avertissement oral
- Avertissement écrit (X3)
- Mise à pied temporaire
- Exclusion définitive

L'infraction fera l'objet de rapports envoyés aux organismes partenaires de la formation et à l'entreprise d'accueil. Un avertissement écrit doit être considéré comme grave. Le second avertissement entraîne la convocation par la Direction du centre et le troisième nécessite une sanction disciplinaire.

9.2 L'introduction et/ou la consommation de boissons alcoolisées et/ou de drogues et dérivés dans le centre, le vol, les agressions verbales et/ou physiques, les actes de malveillance et/ou dégradations énumérées dans l'article 6.4 du présent règlement, le refus d'obtempérer, constituent des fautes lourdes passibles d'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat. Cette mesure peut être suivie d'une sanction d'exclusion définitive d'un salarié suivant les procédures réglementaires décrites dans l'article 10.3.

9.3 En ce qui concerne la discipline générale, les stagiaires perturbateurs pendant les cours théoriques seront systématiquement écartés par le formateur et isolés. Selon la gravité de leur comportement, ils seront avertis par écrit.

• **ARTICLE – 10 GARANTIES DE PROCEDURE**

10.1 Lorsqu'une sanction autre que l'exclusion est envisagée, la Direction ou le Formateur convoque oralement le stagiaire concerné à un entretien. Celui-ci est destiné à lui faire connaître les motifs de la sanction envisagée, et à recueillir ses explications en présence du Formateur et du représentant du groupe.

10.2 Les salariés ont la faculté de se faire assister tout entretien par une personne de leur choix salarié ou représentant de groupe.

10.3 Lorsque l'exclusion définitive est envisagée, le salarié est avisé par lettre recommandée avec accusé de réception.

V REPRESENTATION DES STAGIAIRES SALARIES

• **ARTICLE 11 -ORGANISATION DES ELECTIONS.**

11.1 Elle a effet d'assurer la représentation réglementaire des stagiaires, la Direction et les Formateurs organisent et veillent au bon déroulement de l'élection simultanée par les stagiaires d'un délégué titulaire et suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

11.2 Élu pour la durée de la formation, les représentants ont pour mission de faire toute suggestions profitables à l'amélioration du déroulement de la formation. Il présente les réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions de vie des salariés dans le centre.

11.3 Une fois élus les représentants de groupe intègrent l'organigramme du Conseil de perfectionnement.

Je soussigné/e :

+ SIGNATURE