

Le présent règlement a pour objet de préciser les règles de fonctionnement à la M2IE. Il s'applique à **tous les apprenants**.

### Horaires de Formation

- Vous devez respecter les horaires définis par vos formateurs. Les retards doivent être justifiés.
- Vous avez accès aux locaux uniquement en présence des formateurs.
- Vous devez quitter les locaux dès la fin des séances de formation (sauf consignes particulières données par les formateurs).
- La durée et le moment de la pause doivent être scrupuleusement respectés. Vous devez quitter les locaux pendant les pauses et ne pas stationner dans le hall ni sur la passerelle d'entrée.

### Présence

- Une feuille d'émargement sera signée à chaque demi-journée. Il est formellement interdit de signer pour un autre apprenant ou de signer par avance.
- En cas d'absence ou de retard, vous devez avertir votre formateur au cours de la première demi-journée et justifier votre absence par un document.

### Accès aux Locaux

- L'accès aux locaux de formation est réservé aux apprenants et aux formateurs. Les personnes extérieures aux formations ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux.
- Les locaux sont fermés à l'heure du repas.
- Les repas doivent être pris à l'extérieur.
- La consommation d'alcool ou de toute substance illicite entraînera un renvoi immédiat.
- Conformément à la loi, fumer dans les locaux de formation n'est pas autorisé.
- Vous êtes tenu de circuler avec prudence et discrétion et de respecter le travail de l'ensemble du personnel de l'organisme de formation.
- Il est interdit de former des groupes ou des rassemblements dans les couloirs et devant l'immeuble Le Walter.

### Tenue Vestimentaire

- La tenue vestimentaire doit être compatible avec le but de la formation, l'entrée en formation ou l'emploi. Les tenues à caractère sportif ne seront pas admises (sauf le Friday wear). L'usage des écouteurs est interdit au centre de formation.

## Hygiène

➤ Chacun est invité à veiller à la propreté des locaux, en particulier en ce qui concerne les toilettes, les parties communes et les abords du centre de formation.

## Matériel

- Chaque apprenant est prié de venir avec son matériel (stylo, cahier, agenda, etc.).
- Le matériel mis à disposition des apprenants pour leur formation doit être utilisé à bon escient.
- Les dégradations et gaspillages ne sont pas tolérés.
- Chaque apprenant ne peut utiliser le matériel de l'établissement de formation que sous la responsabilité du formateur et toujours avec son accord.
- Chaque apprenant est tenu de conserver en bon état le mobilier ainsi que tout le matériel mis à sa disposition pour sa formation, et de ne pas les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles. Chaque apprenant doit informer son formateur de toute anomalie, dysfonctionnement ou dégradation des bureaux, du mobilier, ou des matériels, survenus ou constatés durant la formation.
- Afin de protéger notre réseau informatique de tout virus, l'usage des clés USB est prohibé.

## Téléphone

- L'apprenant ne peut ni appeler ni se faire appeler pendant les heures de formation sauf en passant par le standard de la structure. Le téléphone portable personnel doit être éteint et rangé pendant les séances de formation.
- Les apprenants ne sont pas autorisés à utiliser les lignes téléphoniques de l'établissement pour des motifs personnels.

## Sanction

Les avertissements peuvent sanctionner :

- Une absence non justifiée,
- Des retards répétés,
- En règle générale, toute infraction au présent règlement intérieur,
- Un manque de travail et un investissement personnel insuffisant,
- Un comportement non conforme aux exigences de l'établissement de formation,
- Un manquement au règlement intérieur, sur proposition de la personne compétente.

## Protection des données (RGPD) \*

La M2IE s'engage à respecter vos données et informations personnelles (stockage, diffusion, archivage) et vous demande de respecter toutes données et informations personnelles concernant vos collègues et la M2IE (stockage, diffusion, archivage).

**Chacun a droit au respect et se doit de respecter les autres.**

Votre conseiller référent sera informé de toute sanction prise à votre égard.

## **ENGAGEMENT**

Je soussigné(e) : \_\_\_\_\_

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la Maison Intercommunale de l'Insertion et de l'Emploi (M2IE) et m'engage sur l'honneur à le respecter.

Fait à Torcy Le : /\_\_/\_\_/\_\_\_\_/

Signature du stagiaire (suivie de la mention « Lu et approuvé.e »)

Nassima GUENDOUL - Directrice

\* pour tout renseignement : demander au responsable de Formation