

Règlement Intérieur

Article 1 : Personnel assujetti

Lorsqu'il suit une action de formation se déroulant sous la responsabilité de l'organisme de formation Devatis Informatique, chaque bénéficiaire est tenu de respecter les termes du présent règlement.

Article 2 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Le bénéficiaire s'engage à respecter physiquement et verbalement les personnes qu'il pourra rencontrer au sein de l'organisme et durant la formation. Le bénéficiaire s'engage à respecter les locaux et le matériel. Toute dégradation, volontaire ou non, sera à sa charge s'il est responsable de cette dégradation

En application du décret n°92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans les bureaux et dans les parties communes. Il est également interdit d'introduire de l'alcool dans les locaux et d'y pénétrer en état d'ivresse. Le bénéficiaire doit s'informer des issues de secours et des dispositions à suivre en cas d'incendie (un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours est affiché dans le lieu de la formation). En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation.

Du gel hydro alcoolique sera mis à disposition à l'entrée de la salle de formation.

Par ailleurs, Devatis Informatique n'assure ni les repas, ni l'hébergement. Il est interdit de prendre les repas à l'intérieur des locaux.

Dans le cas où la formation se déroulerait dans les locaux d'un organisme partenaire mettant sa salle à disposition, le règlement intérieur de ces locaux devra également être appliqué.

Article 3 : Horaires - Absence et retards

Le bénéficiaire est accueilli aux horaires définis sur la convocation. Les dates et horaires des formations doivent être respectés.

En cas de retard, le bénéficiaire doit en informer Devatis Informatique.

En cas d'absence à la formation, il est demandé au bénéficiaire de prévenir centre de formation au minimum 48 heures à l'avance.

Par ailleurs, le bénéficiaire doit signer la feuille de présence à chaque demi-journée.

En cas d'absences injustifiées du bénéficiaire, la responsable de l'organisme est tenue d'en informer l'organisme financeur (et l'employeur si la formation se déroule sur le temps de travail).

Article 4 : Accident

Tout accident survenu au bénéficiaire pendant qu'il se trouve dans les locaux de l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend, doit être immédiatement déclaré par le bénéficiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de l'organisme (et à l'employeur si la formation se déroule sur le temps de travail).

Article 5 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des bénéficiaires

Le bénéficiaire ne pourra en aucun cas tenir pour responsable Devatis Informatique de tout vol ou endommagement de ses biens personnels qui pourraient avoir lieu dans les locaux. Il ne pourra réclamer aucune indemnité ni dommages-intérêts à ce titre.

Article 6 : Règles de sécurité en cas d'alerte incendie

Procédure en cas d'alerte incendie :

Si l'alarme incendie retentit, vous conformer aux procédures ci-dessous :

- Sortir calmement de la salle de formation sur demande du formateur
- Utiliser des lieux de passage ne présentant aucun danger (éviter ascenseur)
- Rendez-vous sur le point de rassemblement à l'extérieur du bâtiment
- Restez à proximité de votre formateur jusqu'à la fin de l'alerte

La réintégration des locaux ne se fera qu'après avoir vérifié que tout risque est écarté

Procédure d'aide ou de secours :

Si vous ou une autre personne a besoin d'aide ou de secours, rapprochez-vous de votre formateur

Article 7 : Procédure disciplinaire - Sanction

Tout manquement du bénéficiaire aux dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation, allant du rappel à l'ordre à l'exclusion définitive. Le responsable de l'organisme de formation, avant toute sanction, informera au préalable le stagiaire des griefs retenus contre lui lors d'un entretien officiel puis, par courrier remis en main propre. La sanction ne pourra pas intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après cet entretien.

Le présent règlement intérieur est effectif depuis le 11 Mai 2017 et est actualisé régulièrement.