

I – Préambule

Up n'PRO, Organisme de formation enregistré sous le n° 53351054435 auprès du Préfet de la région de Bretagne organise des actions de formations professionnelles.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (stagiaires et candidats) suivant une action organisée par Up n'PRO ou tout autre organisme dans les locaux d'ITGA.

II - Dispositions Générales

Article 1

Conformément à la législation en vigueur (L6352-3, L6352-5, R6352-1 et 2 du Code du travail), le présent Règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles disciplinaires.

III - Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le règlement s'applique à tous les personnes inscrites à une session de formation, à une soutenance orale ou à des réunions d'informations (type forum) dispensés dans les locaux d'ITGA.

Ces personnes sont désignées comme stagiaires dans ce présent règlement.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

IV - Hygiène et sécurité

Article 3 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à la réglementation en vigueur, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier.

Article 3 bis : Règles d'hygiène et de sécurité sanitaire spécifiques au contexte COVID-19

Dans le contexte de lutte contre le Coronavirus, des mesures de prévention sont mises en place par Up 'n PRO.

Chaque stagiaire s'engage à :

- ne pas se présenter au sein des locaux s'ils présentent des symptômes pouvant être assimilés à une infection par le Coronavirus,
- s'engage à prendre connaissance du protocole de sécurité sanitaire mis en place par Up n'PRO joint au présent règlement intérieur, à adhérer à l'ensemble des dispositions et à les respecter,
- s'engage à informer Up n'PRO en cas de symptômes auprès de son interlocuteur Up n'PRO.

Article 4 : Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de l'ensemble des locaux de l'entreprise.

Sont notamment concernés :

- les salles de formation,
- les salles de pause,
- les sanitaires.

Un affichage rappelant l'interdiction de fumer est apposé dans tous les locaux visés.

Le non-respect de l'interdiction de fumer dans les locaux concernés donnera lieu à sanction dans les conditions définies ci-après.

Cette interdiction de fumer ne s'applique pas à l'extérieur des bâtiments dans l'enceinte de l'entreprise, à condition d'utiliser le matériel prévu à cet effet (cendrier ...) sous peine de sanctions.

Article 5 : Boissons alcoolisées

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite.

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Article 6 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de l'agence ITGA où il se trouve ou à son représentant.

Article 7 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux d'ITGA de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai, l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant d'ITGA.

V – Discipline

Article 8 : Horaires de stage et locaux

Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par Up n'PRO et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires.

En cas d'absence ou de retard, le stagiaire en avertit l'agence ITGA.

En cas d'abandon ou de départ ponctuel en cours de formation, pour quelque raison que ce soit, le stagiaire est tenu d'en informer l'agence ITGA dans les meilleurs délais. Up n'PRO ne pourra être tenu responsable de tout accident ou incident survenant au stagiaire ayant quitté la formation.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée d'une absence non justifiée administrativement.

Par ailleurs, une feuille de présence est obligatoirement signée par le stagiaire.

Locaux

Sauf autorisation expresse d'ITGA, les stagiaires ayant accès à une agence ITGA pour suivre leur formation ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

La détérioration et le vol dans les locaux d'ITGA feront l'objet de poursuites judiciaires.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurités dont les stagiaires auraient connaissance doivent être immédiatement signalés à la Direction.

Article 9 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 10 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

En fin de formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 11 : Enregistrements, propriété intellectuelle

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel, sous peine de poursuites judiciaires.

Article 12 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

Up n'PRO décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux d'ITGA.

Article 13 : Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du Travail (Art. R6352-3).

VI - Publicité

Article 14 : Publicité

Le présent règlement est consultable sur le site Internet d'Up n'PRO. Le stagiaire en est informé avant inscription définitive, lors de l'établissement de la proposition commerciale. Un exemplaire du présent règlement est disponible au sein des agences ITGA.

St Grégoire, le 18/06/2020

UP n'PRO - Siège social :

Rue de la Terre Victoria – Parc Edonia – Bât U – 35768 SAINT GREGOIRE Cedex

Tél : 02 22 93 73 45 - contact@upnpro.fr

1- Préambule

Le présent protocole a pour objectif de définir les mesures de prévention mises en place pour l'accueil des stagiaires Up n'PRO lors de sessions en salles ITGA ou salles extérieures et lors des journées terrain. Il est réalisé sur la base des mesures de prévention définies dans le protocole général du groupe ITGA et en concertation avec la cellule constituée à cet effet.

2- Avant la formation

Chaque stagiaire et formateur s'engage à :

- ne pas se présenter au sein des locaux s'ils présentent des symptômes pouvant être assimilés à une infection par le Coronavirus,
- s'engage à adhérer à l'ensemble des présentes dispositions et à les respecter,
- s'engage à informer Up n'PRO en cas de symptômes auprès de son interlocuteur Up n'PRO.

Cet engagement est pris par le stagiaire lors de la prise de connaissance du règlement intérieur à la signature du devis. Le règlement intérieur est consultable sur le site internet Up n'PRO via le lien suivant : <https://www.upnpro.fr/reglement-interieur>

Le formateur **doit au préalable avoir pris connaissance du présent** protocole et retourne l'**engagement formateur** signé à Up n'PRO (dernière page du document).

3- Consignes générales de base applicables durant toute la formation

Les gestes « barrière », la distance physique et l'obligation du port du masque dans les lieux clos partagés communiqués par les Autorités sont applicables :

Luttons ensemble contre le Covid-19



Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique



Tousser ou éternuer dans son coude ou dans son mouchoir



Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter



Éviter de se toucher le visage



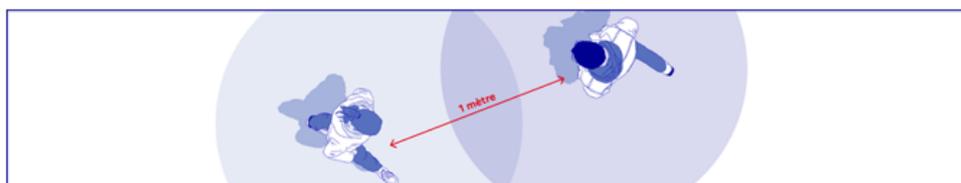
Respecter une distance d'au moins un mètre avec les autres



Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades

En l'absence de traitement, la meilleure des protections pour vous et pour vos proches est, **en permanence**, le respect des mesures barrières et de la distanciation physique. En complément, porter un masque obligatoirement dans les lieux clos, et quand la distance d'un mètre ne peut pas être respectée.

La distance physique



Pour tenir la maladie à distance, restez à plus d'un mètre de distance les uns des autres.

De ce fait, le port du masque est obligatoire pour chaque stagiaire et le formateur, tout au long de la formation. Chaque stagiaire doit venir avec son propre masque.

Les modalités d'utilisation devront être respectées : il peut être porté pendant 4 heures (deux masques sont nécessaires par journée de formation), il doit couvrir la bouche et le nez.



La contamination au COVID-19 étant interhumaine, les règles définies répondent aux deux objectifs suivants :

- Ne pas être contaminé par les autres
- Ne pas contaminer les autres



Il est rappelé que certaines personnes peuvent être contaminées sans présenter de symptômes particuliers. Ces personnes sont cependant contaminantes pour leur entourage. C'est pourquoi, les dispositions sont applicables pour toute personne, sans distinction.

La contamination au COVID-19 peut être directe entre personnes ou indirecte via des éléments contaminés.

4- Accueil des stagiaires

Les stagiaires et le formateur doivent respecter les consignes indiquées sur le lieu de formation :

- **porter un masque,**
- se désinfecter ou se laver les mains. Du gel hydroalcoolique est à disposition à l'entrée de chaque agence,
- veiller à respecter un espace d'un mètre entre chaque personne.

Le formateur ou une personne chargée de l'accueil accompagne les stagiaires de l'entrée de l'agence jusqu'à leur salle de formation.

Le formateur a préalablement **reçu le présent protocole et est informé** des dispositions applicables pour assurer la sécurité sanitaire du groupe.

Les consignes seront rappelées en début de session par le formateur et affichées dans la salle de formation.

5- Circulation au sein des locaux

Chaque stagiaire doit respecter les sens de circulation indiqués sur le lieu de formation (marquage au sol, affichage), et ne se déplacer qu'au sein des espaces dédiés aux formations (espace d'accueil et de pause, salle de formation, toilettes).

6- Salle de formation

L'occupation de la salle doit respecter la capacité maximale indiquée pour le respect de la distanciation sociale entre les personnes présentes, stagiaires et formateur.

Les tables et dossiers de chaises sont désinfectés par le formateur avant et après la session (lingettes ou produit et papier absorbant mis à disposition par l'agence).

Seul le formateur est autorisé à utiliser le matériel nécessaire pour la formation : paperboard, feutres, vidéo projecteur, télécommandes, ...

Il est demandé aux stagiaires de venir avec leur matériel personnel (ordinateur, stylo, cahier de prise de note, ...). Si des ordinateurs doivent néanmoins être mis à disposition, ils sont désinfectés par le formateur avant et après la session.

Du gel hydroalcoolique est à disposition dans la salle pour la désinfection régulière des mains.

Dans la mesure du possible, la salle est aérée pendant la formation et/ou lors des pauses.

7- Matériel pédagogique et documents

Le matériel pédagogique éventuellement utilisé doit être manipulé uniquement par le formateur, qui le désinfectera avant et après la session (lingettes ou produit et papier absorbant mis à disposition par l'agence).

Les documents papier sont limités au maximum, les supports de formation étant dématérialisés et accessibles sur la plateforme Sacado.

Néanmoins, si des documents sont nécessaires, ceux-ci sont déposés la veille par l'agence dans la salle de formation. Le formateur les distribue aux stagiaires, après s'être désinfecté les mains et en respectant la distanciation physique.

La liste de présence est déposée sur une table à l'entrée de la salle et signée par chaque stagiaire après désinfection des mains et avec son propre stylo.

8- Pauses

Les pauses ont lieu dans les espaces dédiés autorisés par l'agence. L'utilisation des distributeurs de boissons est gérée par l'agence, se conformer aux règles en place.

Pendant les pauses, les consignes générales relatives aux gestes barrière et au port du masque s'appliquent.

Le formateur est garant du respect des consignes par le groupe durant ces pauses.

La pause déjeuner est réalisée en dehors des locaux.

Le retour dans les locaux après la pause déjeuner se fait selon les mêmes consignes que pour l'accueil du début de journée.

9- Fin de la formation

La désinfection des mains est recommandée avant de quitter le lieu de formation.

Toute personne présente à la formation (stagiaires et formateur) s'engage à informer Up n'PRO en cas d'apparition de symptômes pouvant être liés à une infection par le COVID-19 dans les jours suivant la formation.

ANNEXE 1 - Cas des sessions en salle extérieure

Pour toutes formations en salle extérieure au Groupe ITGA, Up n'PRO sollicite auprès du prestataire le protocole ou consignes mises en place pour l'accueil de personnes extérieures au sein de ses locaux.
Les mesures mises en place doivent être au moins équivalentes aux consignes du présent protocole.
En cas de doute, le protocole est soumis pour avis à la cellule dédiée ITGA.

ANNEXE 2 - Cas des journées terrain

Certaines formations comprennent une mise en situation pratique sur le terrain.

En plus des consignes générales de base applicables décrite au paragraphe 3 du présent document, certaines règles sont à appliquer :

1. Trajet

Si le trajet se fait en transports en commun ou covoiturage, **le port du masque est nécessaire.**

2. Lieu de réalisation

Le lieu choisi pour la journée terrain doit être un local inoccupé.

Up n'PRO étudie la configuration des locaux pour prendre les mesures de prévention adaptées : le nombre de personnes sera préalablement déterminé selon la configuration des locaux, plusieurs groupes pourront alors être constitués.

Les consignes seront données par le formateur en arrivant sur le lieu.

A l'arrivée sur le lieu :

- **Le port du masque, par les stagiaires et le formateur, est obligatoire,**
- la désinfection des mains est obligatoire, du gel hydroalcoolique est mis à disposition par le formateur,
- la distanciation d'un mètre au sein du groupe doit être respectée.

3. Réalisation

Seul le formateur est autorisé à manipuler le matériel et toucher les surfaces en cas de besoin pour la démonstration pratique.

Les stagiaires ne doivent toucher aucune surface.

Dans la mesure du possible, les locaux sont aérés pendant la présence du groupe.

4. Fin de la journée terrain

La liste de présence est signée par chaque stagiaire après désinfection des mains et avec son propre stylo, en respectant la distanciation physique entre stagiaires et avec le formateur.

Les surfaces éventuellement touchées sont désinfectées après utilisation par le formateur (poignées de porte et surfaces ou éléments utilisés pour la mise en pratique). Des lingettes ou du produit désinfectant et papier absorbant doivent être prévus par le formateur.

Engagement du formateur

Je soussigné(e), (*NOM / PRENOM*)

, déclare sur l'honneur :

- Avoir pris connaissance des dispositions applicables pour l'accueil en formation des stagiaires Up n'PRO décrites dans le présent document « Protocole de sécurité sanitaire COVID-19 pour l'accueil en formation des stagiaires Up n'PRO »
- Adhérer aux dispositions mises en place, s'engager à les appliquer (dispositions en vigueur lors de la signature du présent engagement et dispositions mises en place ultérieurement*) et à rappeler les consignes aux stagiaires en début de session.

* : Si le formateur n'adhère pas à de nouvelles dispositions, il doit, dès leur parution, le déclarer par écrit au Responsable Formation d'Up n'PRO.

J'atteste également qu'en cas de circonstances particulières, avertir la Direction d'Up n'PRO dès leurs survenues.

Fait à _____, le _____.

SIGNATURE :

Merci de retourner le présent document complété et signé à contact@upnpro.fr, avant votre première animation en présentiel.