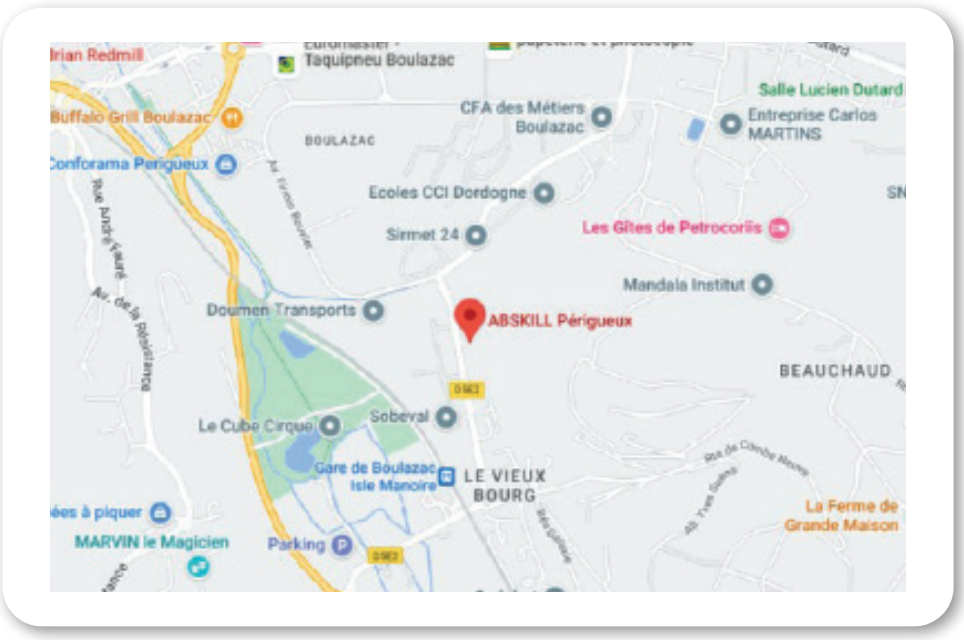
FICHE CENTRE

AGENCE DE BOULAZAC-ISLE-MANOIRE (24)

ABSKILL Périgueux
Rue Louis Lescure,
24750 Boulazac-Isle-Manoire
05 53 45 65 00
perigueux@abskill.com

Plan & Moyen d'accès	Bus	Oui : Ligne B - Arrêt Ambroise Croizat, puis 15 min de marche à pied
	Par la route	Direction Boulazac/Aéroport de Bassillac, au rond-point de l'Afpa, prendre à droite, puis au stop face à l'usine de timbres de la Poste, tourner à droite. Continuer sur 600 mètres sur votre droite face à Sobeval.
	Parking	Oui
	Capacité	58 places
	Stationnement à proximité	Non
Accessibilité aux personnes handicapées	1 place réservée	
	WC adapté	
	Référent handicap : PIESSEN Ingrid - **mail :** i.piessen@abskill.com	
Équipements pédagogiques	Salle de formation : 5 - Pistes d'évolution : 2	
	Salle informatique : Oui ☑ Non ☐	
	Salle de visioconférence : Oui ☐ Non ☑	
	Simulateur de conduite : Oui ☐ Non ☑	
	Entrepôt logistique : 1	
	Quai de chargement/déchargement : 1	
Sanitaires hommes	2 WC + 3 urinoirs + 2 lavabos	
Sanitaires femmes	2 WC + 2 lavabos	
Horaires d'ouverture des bureaux	07h45 - 16h45	
Horaires d'accueil des stagiaires	8h00-12h00 / 13h00-16h00	
Zone de restauration stagiaires	Oui, équipée d'un évier et d'un micro-ondes	
Machine à café	Oui ☑ Non ☐ Tarif : 0,50€	
Machine à boissons froides	Oui ☑ Non ☐ Tarif : de 0,60€ à 1,60€	
Restaurants à proximité	**Situés à environ 5 km du centre :** • Restaurants : Buffalo Grill – Meuh ! – Au Bureau – Planète Wok • Cafétéria Carrefour Toquenelle et Fast food Mc Donald	
Hôtels à proximité	**Situés à moins de 2 km du centre :** • B&B Hôtel : 08 92 78 80 78 • Ibis Budget : 08 92 68 03 90 • Formule 1 : 08 91 70 53 52	

REGLEMENT INTERIEUR
APPLICABLE A L'APPRENANT

I – HYGIENE ET SECURITE

Il appartient au formateur d'encadrer les apprenants et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des apprenants en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des actions de formation qu'il anime et de contrôler le respect de ces consignes. Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de stage toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce formateur.

Chaque apprenant est tenu de laisser en bon état de propreté les lavabos, toilettes mis à sa disposition.

Il est interdit aux apprenants de prendre les repas et/ou collations (friandise, café, canette…) dans les locaux affectés au déroulement de l'action de formation sauf autorisation expresse de la Direction du groupe ABSKILL. Les apprenants ne doivent pas introduire de boissons alcoolisées sur les lieux de travail.

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un apprenant à l'occasion de l'action de formation doit être immédiatement signalé à la Direction du groupe ABSKILL, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne ayant eu connaissance.
Il est dans l'intérêt des apprenants d'informer le responsable de la formation d'éventuels problèmes de santé afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine de travail qui résultent de la réglementation et les dispositions particulières de l'organisme de formation en vigueur sont obligatoires pour tous. Les apprenants doivent :

- Disposer d'une tenue décente et conforme aux obligations sécuritaires,
- Stationner en bataille par l'arrière sur le parking du centre de formation,
- Utiliser les dispositifs individuels de protection mis à leur disposition, en assurer la conservation et l'entretien,
- Respecter les consignes de sécurité propre à chaque stage ou local,
- Signaler immédiatement au formateur ou à la Direction du groupe ABSKILL toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité,
- Signaler immédiatement au formateur ou à la Direction du groupe ABSKILL tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité,
- Ne pas toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité,
- Ne pas utiliser de matériels pour lesquels il n'a pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation,
- Ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale de l'apprenant concerné,
- Ne pas effectuer de photos et/ou de vidéos des cours pédagogiques,
- Ne pas utiliser son téléphone portable durant la formation.

Les apprenants doivent connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie.
Il est formellement interdit de fumer et/ou de vapoter à l'intérieur de tous les locaux de l'établissement affectés à un usage collectif.

Respect des mesures de distanciation physique et des gestes barrières pendant la durée de la crise sanitaire COVID-19

Chaque apprenant doit avoir pris connaissance des dispositions légales et réglementaires relatives à la distanciation physique et aux gestes barrières dans l'entreprise. Il doit notamment les appliquer et les respecter ainsi que toutes préconisations ou instructions diffusées par le service QSE, la Commission de sécurité ou la Direction Générale.

Conformément aux prescriptions du protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie du Covid-19 publié par la Ministère du travail, le port du masque « grand public » est obligatoire dans l'entreprise à compter du 1er septembre 2020 dans les conditions définies par ledit protocole et ce jusqu'à l'échéance fixée par les pouvoirs publics.

Ainsi, les apprenants devront obligatoirement porter leurs masques dans les espaces clos et partagés au sein de l'entreprise où il est possible de se croiser (salles de réunion, open-space, couloirs, vestiaires, bureaux partagés, …). Dans le cas de bureaux individuels clos, le port du masque ne s'impose pas dès lors qu'il n'y a qu'une seule personne présente.

Comme le prévoit le protocole national susvisé, des adaptations à ce principe général pourront être organisées pour répondre aux spécificités de certaines activités ou secteurs professionnels après avis des autorités sanitaires.
En cas de non-respect des dispositions précédemment citées, l'apprenant s'expose aux sanctions prévues par l'article III du présent règlement.

II – DISCIPLINE

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation. Ils sont portés à la connaissance des apprenants à l'occasion de la remise du programme de formation. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires.

Le responsable de la formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires des actions de formation en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par le responsable de formation aux horaires d'organisation du stage

Les retardataires devront faire connaître immédiatement au formateur les motifs de leur retard. En fonction des conditions de fonctionnement des stages, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement le stage qu'à l'heure indiquée par le formateur. Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

Pendant le temps de formation, les apprenants doivent s'attacher à se comporter de façon professionnelle en s'interdisant de s'absenter de ladite formation en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement du stage.

La Direction du groupe ABSKILL doit être prévenue par tous moyens dès le début d'une absence. En cas d'absence, les heures de formation non effectuées devront être rattrapées afin de permettre la délivrance de l'attestation de stage. En cas de maladie, l'apprenant doit produire dans un délai de 48 heures le certificat médical justifiant son arrêt et indiquant la durée de son indisponibilité.

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'organisme de formation interdisent donc formellement :

- D'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres apprenants et du personnel du groupe ABSKILL. Les apprenants sont également invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente,
- De se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue,
- D'utiliser son téléphone à des fins privées sauf autorisation expresse du formateur ou de la Direction de centre,
- De mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésion à but politique ou non,
- D'organiser des quêtes non autorisées,
- De se livrer à quelque négoce que ce soit,
- De consacrer le temps de stage à des occupations étrangères audit stage,
- De conserver des dossiers ou des documents au domicile privé sans autorisation expresse et écrite de la Direction,
- D'emporter sans autorisation expresse et écrite du formateur des objets appartenant à l'organisme de formation,
- Il est formellement interdit d'enregistrer, photographier ou de filmer les sessions de formations, les supports filmés ou autres. La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée.
- Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état, le matériel et les documents pédagogiques qui lui sont confiés. A la fin de chaque formation, tout apprenant doit restituer au formateur tout matériel et document, en sa possession appartenant au groupe ABSKILL.

Les entrées et les sorties des apprenants s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet. Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue.

Il est, en outre, interdit d'introduire dans l'organisme de formation ou dans la formation des personnes étrangères à celui-ci, sauf accord du formateur ou de la Direction du groupe ABSKILL. Les sorties pendant les heures de stage doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation expresse du formateur.

En cas de disparation d'objets, de matériels ou de documents dans l'organisme de formation ou dans l'établissement d'accueil, et dans l'intérêt de la sécurité collective des apprenants, des fouilles pourront être organisées aux heures de sorties du stage. Celles-ci seront effectuées dans le respect de la dignité et de l'intimité de la personne.

Tout apprenant concerné pourra toutefois exiger la présence d'un témoin et pourra refuser de se soumettre immédiatement aux opérations de contrôle. En ce cas, celles-ci seront effectuées par un officier de police judiciaire dûment mandaté ; dans l'attente dudit contrôle, l'apprenant devra patienter sur le lieu de la formation.

III – DROIT DISCIPLINAIRE ET DROITS DE LA DEFENSE DES APPRENANTS

La discipline au sein de l'établissement est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du stage, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été définies aux titres II et III, ci-dessus. Les actes fautifs qui donneront lieu à des poursuites disciplinaires seront notamment les suivantes :

- Entrer dans le Centre en état d'ivresse,
- Introduire des boissons alcoolisées, des substances illicites et fumer dans les locaux,
- Emporter un objet sans autorisation écrite,
- Quitter le groupe sans motif,
- Conserver les téléphones portables allumés pendant les cours,
- Refus de porter les EPI,
- Port de signes ostentatoires et/ou pratique religieuse conformément au principe de laïcité.

Cette liste est non exhaustive ; par conséquent tout autre acte fautif pourra selon l'appréciation du Formateur et du Directeur de Centre être sanctionné. Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein du groupe ABSKILL sont les suivantes :

- L'avertissement : cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence.
- L'exclusion du stage : cette mesure entraîne l'interruption définitive de la participation de l'apprenant à la formation à laquelle il était inscrit. Le cas échéant, il est procédé comme suit :

1- Le Directeur ou son représentant convoque l'apprenant 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 par lettre remise à l'intéressé contre décharge.
2- Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de formation s'il existe.
3- Le Directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.
4- La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

IV – REPRESENTATION DES APPRENANTS

Pour les formations d'une durée supérieure à 175 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.