

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement a pour objet de préciser aux utilisateurs du centre les règles d'hygiène, de sécurité et de discipline qui organisent la vie et le travail au quotidien.

Les utilisateurs du centre sont : le personnel Open Edge, les prestataires externes, les stagiaires de formation, les professionnels en formation continue, les stagiaires, les participants au FabLab, les participants aux réunions et ateliers, les visiteurs.

Certaines règles s'appliquent uniquement à certaines catégories d'utilisateurs, qui seront alors précisées.

Certaines conditions particulières pourront faire l'objet de notes de service.

L'administration veille à l'application du règlement.

ARTICLE 2 – APPLICATION DES VALEURS DU CENTRE

Les activités du centre se déroulent dans le respect des principes de laïcité, excluant toute propagande politique, idéologique ou religieuse. Le devoir de tolérance, le respect d'autrui dans sa personnalité, ses origines et ses convictions sont fortement encouragés et défendus.

ARTICLE 3 – ORGANISATION DU TRAVAIL

Sont concernés par cet article : le personnel Open Edge, les prestataires externes, les stagiaires de formation

Durée et horaires de travail

Les utilisateurs doivent respecter les horaires de travail affichés ou communiqués au préalable.

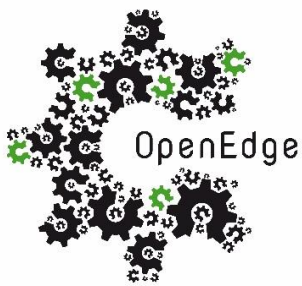
Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif. Cela implique que chaque utilisateur se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et la fin du travail.

Les horaires de travail peuvent varier en fonction des besoins, les heures de début et de fin de journée de travail sont alors fixées par l'administration en accord avec les utilisateurs concernés.

S'il est besoin d'effectuer des heures supplémentaires exceptionnelles, le personnel Open Edge en sera avisé par écrit et devra s'y conformer, sous peine de sanctions prévues par le présent règlement, moyennant la rétribution légale correspondante.

Accès au centre

L'accès au centre se fait uniquement sur les heures d'ouverture affichées et dans le cadre d'activités clairement identifiées et autorisées par l'administration.



Les utilisateurs ne sont pas autorisés à introduire dans le centre des personnes extérieures, sauf pour raison de service, et avec l'autorisation de l'administration.

Retards

Tout retard doit être justifié auprès de l'administration. Le retard s'apprécie par rapport à l'heure de début de travail.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Absences, maladie, accident

Toute sortie anticipée pendant la période de travail doit avoir été préalablement autorisée par l'administration et fait l'objet d'une signature d'une décharge de responsabilité en cas de problème ou d'accident hors du centre.

En cas de maladie ou d'accident, l'intéressé doit prévenir le jour même le responsable du centre et transmettre dans un délai de vingt-quatre (24) heures un certificat médical ou un arrêt de travail justifiant de son état et prévoyant la durée d'absence. Un certificat de prolongation devra être adressé dans les mêmes conditions au cas où la reprise de travail ne pourrait se faire à la date prévue.

Toute absence non justifiée dans les conditions mentionnées ci-dessus peut faire l'objet d'une sanction.

Dispositions relatives au personnel Open Edge :

Après un arrêt de travail pour cause de maladie d'une durée égale ou supérieure à trente (30) jours, le salarié, en reprenant ses fonctions, se soumettra à une visite médicale effectuée par la médecine du travail.

Dispositions relatives aux stagiaires de formation :

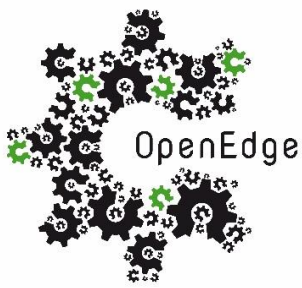
L'état des présences / absences est communiqué chaque mois aux organismes financeurs. Toute absence non justifiée implique la non-rémunération de ces jours d'absence.

Pauses

L'espace détente / restauration est accessible pendant les pauses. Il est demandé de respecter les temps de pause et de ne pas faire de bruit susceptible de gêner les personnes qui travaillent.

Hiérarchie

Dans la réalisation des activités qui lui sont confiées, chaque utilisateur est tenu de respecter les instructions formulées par les supérieurs hiérarchiques (cf. organigramme).



Déplacements et transport

Est concerné par cette section : le personnel Open Edge

Tout salarié utilisant, suite à l'autorisation de l'administration, un véhicule de la société, doit disposer d'un permis de conduire adapté en cours de validité. Toute anomalie (retrait de permis) doit être immédiatement signalée à l'administration. Toute contravention reçue est à la charge du conducteur du véhicule. Un carnet de bord doit être rempli à chaque utilisation du véhicule.

ARTICLE 4 – HYGIENE ET SECURITE

Sécurité

Les utilisateurs doivent en toute circonstance respecter les règles de sécurité du centre et porter des équipements de protection individuelle lorsque cela est demandé.

Lorsqu'une activité s'effectue sur un site client, le personnel doit se conformer aux consignes de sécurité du site client. Toute initiative personnelle non autorisée sera formellement interdite, et entraînera la responsabilité du contrevenant.

Il est interdit de manipuler des matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser les dispositifs de sécurité.

Consignes incendie

Les consignes incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux. Chaque utilisateur doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, les utilisateurs doivent cesser toute activité et se diriger dans le calme vers l'issue de secours la plus proche.

Tout utilisateur témoin d'un incendie doit immédiatement appeler les secours.

Cigarettes et vapotage

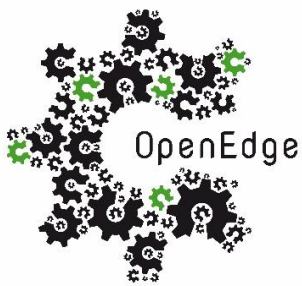
Il est strictement interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur du centre.

Alcool et drogues

Toute prise d'alcool ou drogues est strictement interdite à l'intérieur du centre.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées dans le centre sont interdites, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec autorisation de l'administration.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans le centre en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue. Les utilisateurs peuvent être soumis à un alcootest dans le cas où leur état apparent d'imprégnation alcoolique peut laisser croire qu'ils constituent un danger pour eux-mêmes ou leur environnement. Des tests salivaires de détection de produits stupéfiants peuvent être proposés et effectués, devant



témoin, par le supérieur hiérarchique ou son représentant, au regard de l'obligation de sécurité à laquelle l'employeur est tenu.

Accidents

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail doit immédiatement être porté à la connaissance du responsable hiérarchique, pour action et analyse.

Visites médicales

Est concerné par cette section : le personnel Open Edge

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

Restauration

Les repas doivent être pris dans l'espace détente / restauration prévu à cet effet. Il est interdit de prendre les repas dans les locaux affectés au travail.

Gestion des déchets

Les déchets générés par le matériel et les consommables fournis par le centre sont gérés par le centre. Les déchets générés par le matériel et les consommables apportés par le personnel et les stagiaires sont gérés par eux-mêmes, y compris les déchets liés à la restauration.

Mesures sanitaires particulières

En cas de contexte sanitaire particulier ne permettant pas le travail dans des conditions normales, un plan de continuité d'activité est élaboré par l'administration afin de garantir la santé et la sécurité des utilisateurs du centre.

ARTICLE 5 – UTILISATION DU MATERIEL ET DES ESPACES DU CENTRE

Utilisation générale des locaux

Les locaux sont réservés exclusivement aux activités professionnelles. Il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Il est interdit sauf autorisation, d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinées à y être vendus.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet. Les affiches et notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent pas être dégradées ou détruites.

Chaque utilisateur veille à maintenir l'ordre et la propreté des locaux.

Matériel

Tout utilisateur est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de la réalisation de ses activités ; ce matériel ne doit pas être utilisé à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Lors de la cessation de son activité, tout utilisateur doit, avant de quitter le centre, restituer tout le matériel et les documents en sa possession appartenant au centre.

Il est interdit d'emporter du matériel ou des documents appartenant au centre sans autorisation.

Accès Internet et matériel informatique

Le matériel informatique, les moyens d'accès à Internet et – le cas échéant – la messagerie électronique fournis par le centre sont exclusivement réservés à un usage professionnel. Chaque utilisateur est responsable de l'usage fait. Tout message électronique envoyé via la messagerie professionnelle doit être considéré comme enregistrement permanent, pouvant à tout moment être contrôlé par l'administration.

Chaque utilisateur s'engage à respecter le droit applicable au domaine informatique et notamment à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De masquer sa propre identité.
- De s'approprier le mot de passe du compte d'autrui.
- D'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation.
- De porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provoquants.
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou de l'un des systèmes connectés au réseau.
- De modifier ou de détruire des informations sur un système connecté au réseau.
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.

De plus, l'utilisateur ne devra en aucun cas :

- Faire une copie d'un logiciel n'appartenant pas au domaine public.
- Faire une copie d'un logiciel commercial.
- Installer des logiciels non abordés dans la formation.
- Installer une version piratée d'un logiciel.
- Contourner les restrictions d'utilisations d'un logiciel.

Les administrateurs du réseau se réservent le droit de vérifier la nature des fichiers des utilisateurs et l'usage qui en est fait. Ils ont la possibilité de détruire tout élément contraire à l'esprit de ces règles d'utilisation.

Les administrateurs peuvent être amenés à surveiller les sessions des utilisateurs. Cette surveillance exceptionnelle est effectuée en cas d'agissements suspects, avec l'accord du responsable du centre.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose aux sanctions du présent règlement, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Salles et espaces de travail

Les salles et espaces de travail comprennent : les salles de cours, de TD et TP, les salles de réunion, les bureaux, les tables et plans de travail.

Les salles et espaces de travail doivent être rangés et nettoyés à la fin de chaque utilisation : les outils sont rangés aux emplacements indiqués, les surfaces de travail sont nettoyées, les déchets générés par l'activité sont triés et jetés dans les bacs appropriés.

Espace détente / restauration

L'espace détente / restauration est accessible lors des pauses uniquement.

Le centre met à disposition des utilisateurs : un réfrigérateur, des fours micro-ondes, de la vaisselle, des cafetières, le nécessaire à vaisselle, ainsi qu'un aspirateur, des éponges, chiffons et produits nettoyants et désinfectants :

- La vaisselle doit être lavée, séchée et rangée après chaque utilisation.
- Les tables doivent être lavées après chaque utilisation.
- Les miettes doivent être aspirées après chaque repas.
- Le réfrigérateur et les fours doivent être nettoyés en cas de salissures.
- Le réfrigérateur doit être vidé avant chaque début de week-end.
- Les déchets liés à l'utilisation des dosettes de café sont gérés par le centre.
- Les déchets générés par la restauration des utilisateurs sont récupérés et gérés par ces derniers à la fin de chaque repas.

Sanitaires

Les sanitaires doivent être maintenus propres en toute circonstance.

Espaces fumeurs

Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur du centre et sous la véranda. Les fumeurs devront se rendre à l'extérieur, pendant les moments de pause autorisés.

Il est interdit de jeter les mégots ailleurs que dans les cendriers situés sur la rotonde et à proximité de la véranda. Les mégots doivent être préalablement éteints.

Parc et stationnement

Le centre est situé au milieu d'un parc, composé de zones bétonnées et de zones vertes.

Le stationnement est autorisé sur les zones bétonnées, à condition de ne pas gêner la circulation en voiture autour du centre. Le stationnement doit se faire de sorte à ne pas avoir à effectuer de marche arrière pour repartir.

S'il n'est plus possible de stationner autour du centre, des places publiques sont accessibles à proximité du centre.

Il est interdit de jeter des déchets dans le parc.

Animaux

Il est strictement interdit de nourrir les animaux du parc, de les importuner ou de les maltraiter. La zone dédiée aux animaux est délimitée par une clôture électrifiée, attention à ne pas la toucher.

ARTICLE 6 : REPRESENTATION

Sont concernés par cet article : les stagiaires de formation

Les stagiaires élisent en début de formation un délégué titulaire et un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux (2) tours. Ces délégués seront les porte-paroles des stagiaires auprès de l'administration du centre. Le responsable du centre a la charge de l'organisation du scrutin, du bon déroulement et de la constitution du procès-verbal.

Ces délégués ont pour rôles :

- De faire toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires dans les locaux du centre.
- De présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement de la formation, aux conditions de vie, d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.
- De participer aux commissions exceptionnelles relatives au déroulement de la formation.

Tous les stagiaires sont électeurs ou éligibles.

ARTICLE 7 : ATTESTATION DE FORMATION

Sont concernés par cet article : les stagiaires de formation

Le centre de formation s'engage à donner aux stagiaires une formation conforme au descriptif de formation remis au démarrage de l'action.

Le stagiaire s'engage à s'impliquer dans la formation et à se présenter aux examens.

Une attestation de fin de formation est délivrée à l'issue de la formation.

Dans le cas où le stagiaire quitte la formation avant le terme prévu, il lui est remis, à sa demande, un certificat de présence attestant la période pendant laquelle l'intéressé a suivi la formation.

ARTICLE 8 – DISPOSITIONS RELATIVES A L'INTERDICTION DU HARCELEMENT

Le code du travail prohibe toute forme de harcèlement.

Harcèlement moral

Aucun utilisateur du centre ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun utilisateur du centre ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Tout utilisateur du centre ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne du centre s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

Harcèlement sexuel

Aucun utilisateur du centre ne doit subir des faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun utilisateur du centre ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel.

Aucun utilisateur du centre ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Tout utilisateur du centre ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

ARTICLE 9 – PROCEDURE DISCIPLINAIRE ET SANCTIONS

Définition d'un comportement fautif

En cas de comportement considéré comme fautif par le responsable du centre de formation, l'utilisateur s'expose à une sanction.

Les principaux motifs de sanctions sont :

- L'insubordination, les injures et les insultes.
- Le harcèlement.
- Les violences physiques.
- Les vols.
- Les absences injustifiées, récurrentes ou prolongées.
- La consommation d'alcool ou d'un produit illicite.
- La présentation d'un document falsifié.
- Les actes de provocation et de propagande.

Le responsable du centre de formation peut prendre immédiatement une mesure conservatoire d'interdiction de fréquenter l'établissement. Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves que peut causer l'agissement de l'utilisateur. Temporaire, cette mesure doit être stoppée lorsque les risques encourus ont cessé. Elle n'a pas le caractère d'une sanction.

Sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de la gravité et du statut de l'utilisateur, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions mentionnées ci-après :

- Blâme : observation orale destinée à attirer l'attention.
- Avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention.
- Mise à pied : suspension temporaire sans rémunération d'une durée maximale de six (6) jours.
- Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction.
- Licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis, et indemnité de rupture suivant la gravité de la faute.

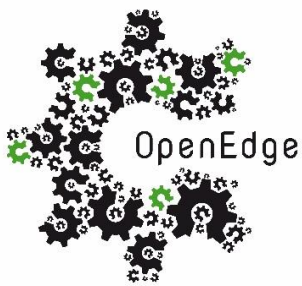
Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Dispositions relatives aux stagiaires de formation :

Si une exclusion définitive est envisagée, l'entretien est réalisé par une commission de discipline composée de :

- Le responsable du centre
- Le responsable pédagogique
- Les représentants des stagiaires

La commission de discipline est chargée de rendre un avis dans un délai d'un (1) jour franc.



Le responsable du centre de formation informe le représentant de l'entreprise d'accueil du stagiaire, ainsi que le financeur de la formation, de la sanction prise.

Droit de défense des salariés

Est concerné par cette section : le personnel Open Edge

Aucune sanction ne peut être infligée à un salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

En outre, toute sanction envisagée par l'employeur autre que le blâme et l'avertissement, ainsi que toute sanction qui a une incidence immédiate ou non sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié, sera accompagnée des garanties suivantes :

- Le salarié est convoqué par écrit, en indiquant l'objet de la convocation, à un entretien préalable.
- Pour cet entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix, appartenant ou non au personnel de l'entreprise.
- Au cours de l'entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recevra les explications du salarié.

La sanction ne pourra intervenir moins d'un (1) jour franc, ni plus d'un (1) mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle sera motivée et notifiée à l'intéressé. Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée.

ARTICLE 10 – ACCES AU REGLEMENT

Le présent règlement est consultable dans les locaux du centre.

La présence dans le centre et dans le parc vaut adhésion au présent règlement intérieur.

Il entre en vigueur le 18 avril 2023.

L'administration