

## Préambule

PERSPECTIVES Conseil est une association loi 1901 - Siret 509 531 794 00014 – APE/NAF 9499Z – TVA FR 39 50953179400014. Organisme de formation et de conseil, déclaré sous le N° 82.42.020.4142 auprès de la Préfecture de la Région Rhône-Alpes, dont le siège est situé à la Cité des Entreprises – 16 Bd de l'Etivallière – 42000 ST-ETIENNE, il propose des prestations au profit de ses clients et bénéficiaires, en application du livre III du Code du Travail, articles L6313- 1 à L6313-8 et L6343-1 à L6343-4.

Le règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires, désignés ci-après comme « apprenants ». Toute modification dans la situation personnelle de l'apprenant au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription doit être immédiatement portée à la connaissance du secrétariat.

PERSPECTIVES Conseil se réserve la possibilité de modifier ou mettre à jour son Règlement Intérieur à tout moment. Le Règlement applicable au jour de la prestation est consultable sur le site [www.perspectives-conseil.fr](http://www.perspectives-conseil.fr).

## Article 1er - Champ d'application

Les présentes dispositions sont applicables dans tous les lieux dans lesquels l'organisme de formation PERSPECTIVES Conseil réalise ses prestations. Les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

## Article 2 – Règles générales

Il incombe à chaque apprenant, conformément aux consignes qui lui sont données en application du présent règlement intérieur, de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité, de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions.

## Article 3 – Règles relatives à la prévention des risques professionnels, à la santé et à la sécurité

Les dispositions visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité des apprenants et à la prévention des accidents et des maladies professionnelles sont réglées par voie de consignes, notamment en ce qui concerne les dispositifs de protection installés sur les machines.

L'apprenant est tenu d'utiliser, conformément à leur destination et contre les risques professionnels pour lesquels ils sont prévus, tous les moyens de protection collectifs mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

L'apprenant doit également porter les équipements de protection individuelle mis à sa disposition lorsqu'il exécute des travaux ou des opérations pour lesquels leur port a été rendu obligatoire par la réglementation ou par l'organisme de formation.

Lorsque la formation l'exige, les apprenants ne seront admis en atelier ou en entreprise (visites, TP...) que s'ils portent les vêtements et accessoires de sécurité imposés (casques, chaussures, vêtements de travail recouvrant bras et jambes, lunettes, protections auditives...). Sans ces équipements de protection individuelles, l'apprenant ne sera pas autorisé à entrer en formation. Dans l'atelier ou en entreprise, le port d'un pantalon est exigé. Si le port d'une blouse est obligatoire, celle-ci doit être fermée.

### 3.1 Utilisation des équipements pédagogiques.

Les équipements pédagogiques (outils, machines, salles informatiques...) ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous sa surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines/équipements et tout incident doivent être immédiatement signalés par le stagiaire au formateur qui a en charge la formation. Dans tous les cas, les équipements doivent être restitués dans leur état initial. Toute dégradation sera sanctionnée et les personnes responsables d'actes de vandalisme ou d'incivilités pourront être tenues de restaurer les équipements détériorés.

### 3.2 Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail.

### 3.3 Consommation de boissons alcoolisées et contrôle d'alcoolémie

- **État d'ivresse**  
Il est interdit aux apprenants en état d'ivresse d'entrer ou de séjourner dans les lieux de formation. Il est également interdit de laisser entrer ou séjourner toute personne en état d'ivresse. Un état d'ivresse est suspecté lorsque plusieurs signes sont constatés tels que des troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement, le non-respect des règles de sécurité, une odeur spécifique de l'haleine alcoolisée, la détention ou la consommation d'alcool. Le constat d'un état d'ivresse constitue une faute pouvant donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur. En cas de constatation d'un état d'ivresse, la direction peut appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par cet état.
- **Introduction, distribution et consommation de boissons alcoolisées**  
Aucune introduction, distribution ou consommation de boissons alcoolisées par l'apprenant n'est tolérée dans l'organisme de formation, au regard des risques susceptibles de porter atteinte à la sécurité et à la santé des apprenants.

### 3.4 Stupéfiants

- **État apparent de consommation de stupéfiants**  
Il est interdit à toute personne sous l'emprise de stupéfiants d'entrer ou de séjourner dans les lieux de formation. Un état apparent de consommation de stupéfiants est suspecté lorsque plusieurs signes sont constatés tels que des troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement, le non-respect des règles de sécurité, une odeur spécifique, la détention ou la consommation de stupéfiants. Le constat d'un état apparent de consommation de stupéfiants constitue une faute pouvant donner lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur. En cas de constatation d'un état apparent de consommation de stupéfiants, la direction peut appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par cet état.
- Aucune introduction, distribution ou consommation de stupéfiants n'est tolérée.

### 3.5 Tenue et comportement

Les apprenants doivent faire preuve d'un comportement garantissant le bon déroulement de la formation. Politesse et respect sont exigés à l'égard de toutes personnes. Une tenue correcte est exigée au centre de formation. Le port d'accessoires, signes ou tenues incompatibles avec des exigences de sécurité ou de santé ou susceptibles d'entraîner des troubles de fonctionnement dans le centre de formation peuvent être interdits.

### 3.6 Evacuation et incendie

En cas d'incendie, l'évacuation de toute personne présente dans l'établissement s'effectue conformément aux consignes affichées à cet effet.

Dès que le signal d'évacuation est déclenché, il convient de quitter immédiatement les lieux en suivant les instructions prévues à cet effet. Toute personne apercevant un début d'incendie doit donner l'alerte.

Il est interdit :

- de neutraliser un dispositif de sécurité contre l'incendie;
- d'utiliser le matériel de protection contre l'incendie et le matériel de secours à un usage autre que celui auquel il est destiné; de déplacer le matériel de protection contre l'incendie et le matériel de secours sans nécessité ou d'en rendre l'accès difficile;
- d'encombrer les emplacements donnant accès à ce matériel et l'accès aux issues de secours.

Des exercices sont prévus pour vérifier l'application des consignes de prévention et d'évacuation.

### 3.7 Déclaration des accidents

Tout accident ou incident survenu en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'accidenté ou les personnes témoins de l'accident, à son employeur et au responsable de la formation ou au plus tard dans les 24 heures suivantes, sauf impossibilité absolue ou motif légitime. Cette déclaration doit être mentionnée par écrit sur le registre des accidents/incidents situé à l'accueil. Si le stagiaire est mineur, ses parents ou représentants sont prévenus par le responsable. La procédure à suivre est affichée dans chaque salle et atelier.

L'employeur procède à la déclaration d'accident dans un délai de 48 heures à compter de la connaissance des faits.

## Article 4 – Obligation d’assiduité

Les apprenants sont tenus à une obligation d’assiduité qui consiste à participer au travail, à respecter les horaires de formation, ainsi que le contenu des programmes et les modalités d’évaluation des connaissances.

L’apprenant ne peut pas se dispenser de participer à certains cours/formation, sauf pour un motif légitime ou un cas de force majeure dûment justifié.

### 4.1 Horaires

Les apprenants sont tenus de respecter les horaires indiqués dans leur convocation.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de signer obligatoirement par demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de l’action, l’attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l’attestation de suivi de stage.

### 4.2 Absence

En cas d’absence en Centre de Formation, quel que soit le motif, l’apprenant doit avertir l’assistante qui a en charge la formation.

### 4.3 Retards et départs anticipés

Les retards et départs anticipés constituent un manquement à l’obligation d’assiduité et fera l’objet d’une notification à l’entreprise.

## Article 5 – Absence des intervenants

Lorsqu’un intervenant est absent, les stagiaires en sont avertis en temps utile et un cours/formation de rattrapage est proposé.

## Article 6 – Accès à l’organisme

Sauf autorisation de la direction, les apprenants ne peuvent entrer ou demeurer à d’autres fins que de suivre leur formation. Les salles de cours et ateliers ne sont accessibles que durant les heures de formation (hors pauses).

Les apprenants ne peuvent introduire, ou faciliter l’introduction de personnes étrangères ni de marchandises destinées à être vendues au personnel, aux apprenants.

## Article 7 – Enregistrement - Vidéo

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

## Article 8 – Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d’auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

## Article 9 – Restauration

Les repas peuvent être pris au restaurant interentreprises ou dans l’espace de détente stagiaire. Il est interdit de prendre les repas dans les locaux affectés à la formation.

Les repas ne sont pas pris en charge par PERSPECTIVES Conseil.

Les apprenants ont accès, uniquement en dehors des heures de cours, au distributeur de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes et friandises.

## Article 10 – Information et affichage

L’affichage de l’information se fait sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l’enceinte de l’établissement.

## Article 11 – Circulation – Parc de stationnement

Les apprenants doivent stationner sur les emplacements prévus à cet effet sur la voie publique. Un parking pour les 2 roues est à disposition. Un parking dédié aux personnes en situation de Handicap est proposé.

## Article 12 – Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salles de cours, ateliers, locaux administratifs, vestiaires...).

Fait à Saint-Etienne, Le 31/01/2023.

## *Règles de bienveillance pour apprendre avec les autres*

### Quelques objectifs

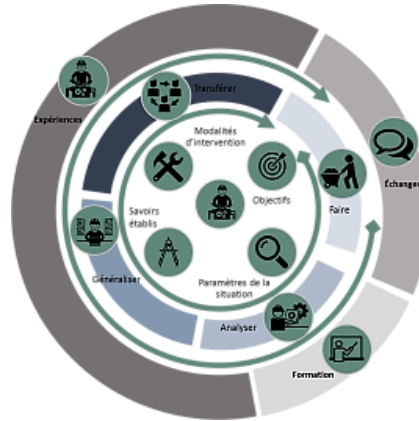
- Valoriser la créativité et reconnaître le droit à l'erreur.
- Cultiver l'esprit d'équipe, l'entraide, la convivialité et la création de liens. Développer la qualité des relations et le mieux vivre ensemble.
- Veiller à l'efficacité dans le respect du bien être des individus.
- Donner du sens au travail de chacun.
- Veiller à ce que chacun puisse s'exprimer et être entendu ; que chacun dise ce qu'il fait et fasse ce qu'il dit.

### Quelques règles

- Parler à l'autre, éviter de parler sur l'autre.
- Renoncer à la recherche d'approbation pour prendre le risque de la différenciation.
- Adopter un comportement d'écoute :
  - Sans harceler
  - Sans évaluer
  - Sans interpréter. On comprend à la place de l'autre mais on risque de comprendre ce que l'on veut ou peut comprendre. Il existera des moments délimités par des consignes, où au contraire, on vous demandera d'interpréter les actions de l'autre. Mais ces moments seront encadrés et à visée pédagogique.
  - Sans décider. On décide à la place de l'autre car on croit savoir ce qui est bon pour lui.
  - Reformuler afin de s'assurer de ne rien ajouter de nouveau ou de différent.
  - Assurer l'autre qu'il est sur la bonne voie d'être compris. Faire la preuve d'avoir écouté.

## PRINCIPES PÉDAGOGIQUES

*Explicitation, capitalisation et transmission des savoirs d'expériences*



### Méthode expositive

< 10%

Exposer le juste nécessaire. Des savoirs méthodologiques robustes pour construire son capital d'expérience à partir de ses expériences pratiques. C'est un fil rouge relié tout au long du processus d'apprentissage aux réalisations concrètes.



### Méthode expérientielle

En alternance  
avec les autres  
démarches

Apprendre à apprendre en capitalisant concrètement des savoirs d'expériences de sa propre activité en filmant l'activité sur le terrain, en l'analysant et en construisant des grains d'expérience didactiques réutilisables. Méthode à partir de cas ou par projet.



### Méthode maïeutique

En alternance  
avec les autres  
démarches

A l'aide de la méthodologie de questionnement exposé et réinvestis immédiatement, les stagiaires sont amenés à construire leurs connaissances par eux-mêmes ou de faire des liens et de donner du sens à des éléments épars. Ces logiques de la formation dont la méthode expositive dessine les contours.



### Méthode participative

En alternance  
avec les autres  
démarches

A l'aide de travail de groupe et d'échanges organisés entre pairs : Brainstorming, débats – production de consensus, les stagiaires apprennent à capitaliser de leurs expérience mais aussi de celles des autres.