

RÈGLEMENT DU CENTRE DE FORMATION

1. Protection de la santé et prévention des accidents

- a. L'apprenant/e doit se conformer aux normes de sécurité établies par le centre de formation selon les directives de la SUVA, conformément à l'art 6 de la loi sur le travail (LTr), à l'ordonnance 3 relative à la loi sur le travail (OLT3 RS 822.113) et à l'ordonnance sur la prévention des accidents et des maladies professionnelles (OPA RS 832.30). Le port des lunettes de sécurité est obligatoire pour l'apprenant/e et les visiteurs. Tous travaux doivent s'accompagner des mesures de sécurité y relatives selon leur classe de danger pour éviter tout risque d'accident, soit l'obligation de porter des chaussures de sécurité ainsi que des vêtements relatifs à chaque domaine. (Aucune dérogation ne sera acceptée).
- b. L'apprenant doit être en possession de ses habits de travail. A défaut, le centre de formation met une blouse à disposition. Il n'est en aucun cas, pour des raisons de sécurité, possible de travailler avec ses vêtements civils, sauf selon les zones, où des exceptions peuvent s'appliquer. Le port de shorts est permis mais uniquement pour les apprentis qui ne restent qu'en salle de théorie (Ex : DCI).
- c. Les cheveux longs doivent obligatoirement être attachés.
- d. Les trottinettes électriques ne sont pas autorisées à l'intérieur du bâtiment. Elles doivent être garées sur le parking dédié aux deux-roues, à l'arrière du bâtiment.

2. Utilisation des machines

- a. Les déprédations occasionnées volontairement aux machines, à l'outillage et aux locaux mis à disposition seront facturées à l'apprenant/e ou à son représentant. Une liste des prix de l'outillage est mise à disposition par le secrétariat.
- b. L'utilisation des machines doit se faire uniquement pendant les heures d'ouverture du centre en respectant les consignes du formateur/ de la formatrice.
- c. Les machines sont nettoyées par chaque utilisateur/trice lorsque son travail à la machine est terminé durant la journée de cours, respectivement en fin de journée.
- d. L'outillage doit être contrôlé par chaque utilisateur/trice avant le début de son travail et en fin de journée. Si nécessaire, l'aide des formateurs/trices est demandée.

3. Discipline - ponctualité.

Horaires du centre :

Matin de 8h00 à 11h45

Pause 9h30 à 9h45

Pause de midi 11h45 à 12h30

Après-midi de 12h30 à 16h00

Pause 14h15 à 14h30

Lors des deux pauses de 15 minutes prévues dans la journée, l'apprenant/e n'est pas autorisé/e à quitter le périmètre d'YMECA (Ex : Il/Elle ne peut pas se rendre à Denner).

Pendant la pause de midi, l'apprenant/e doit obligatoirement se changer et être en tenue civile avant de se rendre à l'extérieur pour manger.

En dehors des horaires, les accès ne sont accordés que par le/la formateur/trice et avec la validation de la direction.

L'apprenant/e est prié/e de respecter les horaires. Aucune arrivée tardive ni aucun départ anticipé ne sont tolérés, sauf si une demande de congé a été transmise au secrétariat. (Sauf en cas de force majeure.)

- a. Pendant les cours, il est interdit de manger, boire (sauf de l'eau) et fumer. Il est strictement interdit de consommer de l'alcool ou d'autres produits illicites durant les pauses. Une cafétéria est mise à disposition pour les pauses, ainsi qu'une terrasse au troisième étage. Pour les fumeurs des cendriers sont mis à disposition à l'extérieur du bâtiment côté entrée principale et sous l'abris à motos. Merci de respecter la propreté autour du bâtiment.
- b. L'accès aux distributeurs à boissons et snacks n'est autorisé que pendant les pauses.
- c. Chaque apprenant/e dispose d'un casier fermé par un cadenas, que l'apprenant/e est tenu/e d'apporter. Les effets personnels doivent être rangés correctement dans le casier. À la fin du cours, le casier doit être restitué vide, propre et en bon état. Tout dégât constaté sera facturé à l'apprenant/e. Le centre décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'objets.
- d. Les téléphones portables ainsi que les montres connectées doivent être mis de côté et utilisés uniquement pendant les pauses ou à la demande du formateur/de la formatrice.
- e. L'apprenant/e et tous visiteurs doivent respecter l'ensemble des personnes constituant la communauté scolaire. Tout comportement incorrect fera l'objet d'une sanction.
- f. Les locaux de pauses doivent être nettoyés après chaque utilisation. Les personnes qui utilisent ces lieux doivent se conformer aux demandes des formateurs. Le cas échéant, les cours ne reprendront qu'une fois la remise en ordre effectuée.

4. Absences - sanctions

- a. Les dates des CIE étant planifiées sur une durée précise et transmises bien à l'avance, **la prise de vacances durant cette période ne sera pas acceptée. Les cours peuvent également se dérouler durant les vacances scolaires.**
- b. Les demandes de congé doivent être adressées au secrétariat du centre de formation, dès le motif connu, mais au moins 2 jours à l'avance. Sont réservés les cas d'urgence. Le formulaire est disponible auprès du secrétariat. La demande est signée par l'entreprise formatrice et le représentant légal de l'élève si ce/cette dernier/ère est mineur/e.
- c. Tout congé pris sans l'accord du responsable de cours peut donner lieu à une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Toute absence doit être communiquée au secrétariat du centre à partir de 7h30 **au 024/423 33 34**. Un certificat médical (en cas d'absence supérieure à 3 jours due à un accident ou à une maladie) doit impérativement être adressés au secrétariat dans les 5 jours.

Le rattrapage de l'absentéisme ne sera pas forcément possible. Le centre de formation analysera la situation selon le cas et la possibilité de pouvoir le planifier.

Une violation du présent règlement peut entraîner des sanctions allant de l'avertissement au renvoi du cours ou rupture de contrat pour les apprentis internes.

Les jours de cours perdus en raison de sanctions disciplinaires ne seront ni rattrapés, ni remboursés. Le renvoi définitif du cours ne donne lieu à aucun remboursement des frais des cours.

5. Caution pour vêtements de travail (apprentis internes uniquement)

- a. Au début de leur apprentissage, les apprentis internes versent une caution de 50.- CHF au secrétariat pour la fourniture de leurs vêtements de travail. Ce montant est conservé par le secrétariat et restitué à la fin du contrat d'apprentissage, à condition que les vêtements soient rendus et en bon état.

Tout comportement inadéquat visant à intimider par des menaces ou des actes, le personnel du centre ou ses occupants, sera sanctionné d'un renvoi immédiat et dénoncé aux autorités.

Selon les directives de la DGEP, les apprenants/es qui n'auraient pas suivi tous les CIE ne sont pas autorisés/es à se présenter à la procédure de qualification avec examen final.

Le For juridique se situe à Paudex/Lausanne

Yverdon-les-Bains, le 1^{er} novembre 2023

GROUPEMENT SUISSE DE L'INDUSTRIE DES MACHINES
CENTRE DE FORMATION
DIRECTION EXÉCUTIVE



I. MUNAFO

L'apprenant/e atteste la lecture du présent règlement.

Nom : _____ Prénom : _____

Date : _____ Signature : _____