

# Règlement intérieur du Centre de Formation Krakelshaff

2024



CENTRES DE COMPÉTENCES  
Génie Technique Parachèvement



CENTRE DE COMPÉTENCES  
Digitaal Handwerk



# Table des matières

<b>Introduction</b>	<b>3</b>
<b>I - Articles</b>	<b>4</b>
1. Sécurité et hygiène .....	4
2. Comportement .....	5
3. Machines et matériel .....	5
4. Bâtiment .....	6
5. Horaires, retards et absences .....	6
6. Sanctions .....	7
<b>Conclusion</b>	<b>8</b>

# Introduction

---

Bienvenue dans votre formation au Centre de Formation Krakelshaff ! Nous vous souhaitons une bonne formation parmi nous !

Le présent règlement a pour objet de définir les règles de vie en collectivité de notre centre de formation. Il rappelle à chacun ses droits et devoirs afin que la formation se déroule le mieux possible.

## Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent règlement et les respecter lorsqu'il suit une formation dispensée par les Centres de Compétences et l'Académie de l'Immobilier.

## Contact sur place

Si vous avez des questions, vous pouvez contacter votre service inscriptions :

- +352 621 694 948
- formations@cdc-gtb.lu
- formations@cdc-par.lu
- formations@cdc-digihw.lu
- formations@cdc-sitc.lu
- formations@academie-immo.lu

## 1. Sécurité et hygiène

### Règles de sécurité

Vous êtes tenu de veiller à votre propre sécurité et à celle des autres en respectant notamment les consignes générales et particulières données sur votre lieu de stage.

Notamment :

- Portez vos EPI (casque, lunettes de protection si besoin, chaussures de sécurité).
- Respectez les consignes de sécurité venant d'un formateur ou d'un salarié des Centres de Compétences / Académie de l'Immobilier.

### Exception



**Attention**

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les règles applicables en premier lieu sont celles de ce dernier règlement.

### Règles d'hygiène

Vous êtes tenu de vous présenter en tenue décente et adaptée au type de formation que vous suivez.

La consommation de boissons et de nourriture n'est pas autorisée pendant les cours. Vous êtes invité à profiter des moments de pauses fixés pour boire et manger.

## **Alcool et substances illicites**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ébriété ou sous l'influence de substances dans l'organisme de formation ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou des produits illicites.

## **Incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous.

En cas d'alerte, vous devez suivre les indications de votre formateur ou d'un salarié des Centres de Compétences.

## **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'organisme ou à son représentant. L'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de l'Association pour l'Assurance Accident.

## **Vol ou casse**

Soyez attentif à vos effets 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, parcs de stationnement, vestiaires ...).

# **2. Comportement**

## **Attitude**

Nous vous prions de vous montrer poli et respectueux envers toutes les personnes présentes sur le lieu de formation et de faire preuve d'une attitude positive. Aucune rixe ou injure, aucun comportement agressif, aucune incivilité ne sera toléré. Il en est de même pour tout comportement raciste, xénophobe, sexiste ou discriminant.

L'utilisation (autre qu'à des fins pédagogiques) du téléphone portable, tablette ou autre outil technologique de communication est interdit pendant la formation et doit être réservé aux pauses.

## **Propriété intellectuelle**

Le plagiat est une faute morale et commerciale, qui peut être pénalement sanctionnée. Elle consiste à copier un auteur sans le citer ou le dire. Toute source utilisée pour réaliser un travail doit être mentionnée par son utilisateur. Il est donc interdit de s'approprier le travail d'un autre, tout ou partie, sans le stipuler.

Si cela devait se produire durant une épreuve d'évaluation, cela entraînerait l'annulation de l'épreuve concernée et une sanction.

# **3. Machines et matériel**

## **Utilisation des machines et du matériel mis à disposition**

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur en charge de la formation suivie.

A la fin de la formation, vous devez restituer le matériel et les documents appartenant au centre de formation, sauf les documents pédagogiques distribués pendant la formation.

## **Maintien en bon état**

Vous êtes dans l'obligation de conserver en bon état le matériel qui vous est confié en vue de votre formation. Vous êtes tenu d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, n'est pas permise.

Suivant la formation suivie, vous pouvez être tenu de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel, ainsi que de votre espace de formation.

En cas de détérioration intentionnelle ou de perte par négligence, vous serez tenu pour responsable.

## **4. Bâtiment**

### **Propreté**

Vous êtes tenu de respecter les règles de propreté et d'hygiène, notamment en ne jetant pas de papiers ou débris en dehors des récipients dédiés à cet effet, à l'intérieur ou l'extérieur des locaux. Différents containers et poubelles étant à votre disposition, les

consignes de tri doivent également être respectées.

### **Accès**

Sauf autorisation expresse de la Direction, vous ne pouvez pas :

- Entrer ou demeurer dans le bâtiment à d'autres fins que celle de votre formation ;
- Introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction dans le bâtiment de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux autres stagiaires.

### **Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la vente de produits, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans notre enceinte.

### **Interdiction de fumer**

Il est interdit de fumer dans toutes les localités des CDC (bureaux, salles de cours, ateliers). Vous êtes invité à profiter des pauses afin de sortir fumer dehors.

## **5. Horaires, retards et absences**

### **Horaires**

Les horaires de formation sont fixés par les Centres de Compétences / Académie de l'Immobilier, et portés à votre connaissance soit par l'intermédiaire des convocations, soit à l'occasion de la remise du programme de stage, soit voie d'affichage. Vous êtes tenu de respecter ces horaires.

Par ailleurs l'horaire indiqué correspond à l'heure à laquelle vous devez vous présenter prêt à entamer la formation, et non pas l'heure d'arrivée sur le lieu de formation.

Vous êtes tenu de signer quotidiennement la liste de présence, et en fin de formation les documents d'évaluation et de suivi.

### **Retards et absences**

En cas d'absence ou de retard en formation, vous devez avertir le formateur ou le secrétariat et vous justifier. Par ailleurs, vous ne pouvez pas vous absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées à la Direction ou au responsable de formation et vues avec votre employeur.

L'organisme de formation informera l'employeur de toute absence ou retard de son salarié. Toute absence constitue une faute vis à vis de l'employeur et peut engendrer des pénalités (voir nos Conditions Générales).

Dans les cas où vous avez le statut de demandeur d'emploi rémunéré par l'État, les Centres de Compétences / Académie de l'Immobilier informent l'ADEM de toute absence ou retard de votre part.

## 6. Sanctions

### Sanction

Tout manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises par de la Direction ou le responsable de formation, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister en :

- une relaxe
- un avertissement
- une mise à pied d'une journée
- une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

# Conclusion

---

Merci d'avoir lu le présent règlement ! Nous comptons sur vous pour l'appliquer et participer au bon déroulement de votre formation.