

# Règlement Centre de formation

## Inscription

- 1.1 Le secrétariat transmet aux personnes inscrites l'horaire des cours et les informations nécessaires avant le début des cours.
- 1.2. L'inscription d'une personne à un cours implique sa reconnaissance et son observation du règlement interne du Centre ou des conditions générales signées.
- 1.3. Pour les cours de perfectionnement professionnel le suivi du cours n'est possible qu'après paiement de la finance d'inscription.
- 1.4. Tout renseignement concernant les cours (les horaires, les programmes, les transports etc.) peut être obtenu au secrétariat soit pour :
  - ▶ La formation initiale : [ffi@bureaudesmetiers.ch](mailto:ffi@bureaudesmetiers.ch)
  - ▶ La formation continue et supérieure : [ffc@bureaudesmetiers.ch](mailto:ffc@bureaudesmetiers.ch)

Les avis de la Direction (modification d'horaires, cours spéciaux...) seront portés à la connaissance des intéressés par mail.

## Véhicules et transports publics

- 2.1 Les véhicules autorisés (vélos, vélomoteurs, motos et voitures) ne peuvent être parkés qu'aux emplacements réservés à cet effet, place à l'extérieur du centre et parking des Potences.
- 2.2. Les autres moyens de déplacement tels que trottinettes, skate, rollers, etc. ne sont pas admis à l'intérieur des bâtiments.
- 2.3. Sur le parking, les véhicules sont verrouillés. Le centre décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégâts.

## Savoir vivre

- 3.1 Les règles élémentaires du savoir-vivre sont de rigueur  
Exemples : ramassage de ses ordures, mégots dans les cendriers, papiers dans les cartons prévus à cet effet, bouteilles PET dans la poubelle prévue, gobelets à cafés dans la poubelle
- 3.2. Le respect des propriétés privées avoisinantes est de rigueur sous réserve de sanctions disciplinaires.
- 3.3. L'usage de tous les appareils audio, vidéo, téléphonique, sont formellement interdits durant les cours, à l'exception de ceux exigés pour le cours.
- 3.4. Tout comportement qui perturberait le bon déroulement du cours peut faire l'objet d'une exclusion.  
Exemples : va et vient, bavardage, arrivées tardives, départ anticipé etc.

## Salle de classe

- 4.1 Les salles devront être rangées à l'issue du cours.
- 4.2. Les portes et les fenêtres seront closes au moment de la fin du cours.
- 4.3. Il est interdit de consommer du café, boissons gazeuses, nourriture dans la salle de classe seule l'eau est acceptée.

### Matériel et équipements

- 5.1 Toute déprédation au matériel, au mobilier ou au bâtiment sera poursuivie. Les frais de remise en état sont à la charge de l'auteur des dommages, qui encourt également des sanctions disciplinaires.
- 5.2. L'ordre et la propreté du bâtiment et des alentours doivent être respectés en toutes circonstances.

### Effets personnels

- 6.1 Les personnes en formations sont responsables de leurs effets personnels (matériel, objets de valeur...). La Direction et le corps enseignant déclinent toute responsabilité.

### Cours

- 7.1. Les cours commencent aux heures indiquées dans les plannings de cours.
- 7.2. En cas d'absence de plus de 15 minutes d'un formateur au début d'un cours, le secrétariat doit être avisé par le chef de classe ou, en l'absence de celui-ci, un autre participant. Les personnes en formation se conforment aux directives du secrétariat.

### Consommation de tabac, d'aliments et de boissons

- 8.1. Il est interdit de fumer dans le centre et de manger dans les salles de cours. La consommation d'aliments doit se faire aux emplacements réservés à cet effet soit la cafétéria.
- 8.2. La consommation de boissons alcoolisées et de toute substance illicite est interdite sur le site du centre.
- 8.3. Pour des questions de sécurité, la personne en formation doit être apte à suivre les cours et pourra être temporairement exclue en cas de simple doute à cet égard.

### Cafétéria

- 9.1. La cafétéria est ouverte aux usagers du centre du lundi au samedi.
- 9.2. En quittant la cafétéria, les usagers laissent leur place en ordre.

### Nettoyage, rangement

- 10.1. En fin de journée, les personnes en formation laissent leur place de travail en ordre (bureau propre, pas de déchets de gommes ou de traces de crayons).

### Dispositions finales

- 11.1. Les personnes en formation se conformeront aux règlements, conditions générales transmises par le secrétariat.
- 11.2. Tout cas non prévu au présent règlement sera tranché par la Direction dans le cadre des prescriptions légales en vigueur.
- 11.3. Ce règlement peut être modifié en tout temps et sans préavis par la Direction.
- 11.4. Le présent règlement entre en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2021.