

# REGLEMENT INTERIEUR

(applicable à tous les participants)

## 1 - PLAN DE FORMATION

Vous trouverez dans le cahier de notes qui vous est remis le plan de la formation que vous allez suivre.

## 2 - HORAIRES

Les horaires seront précisés par l'animateur. En général, les horaires sont les suivants :

<b>Matin</b>	9 h 00 / 12 h 30	<b>Après midi</b>	14 h 00 / 18 h 00
Pause	10 h 30 / 10 h 45	Pause	15 h 30 / 15 h 45
	<b>Déjeuner</b>	<b>12 h 30 / 14 h 00</b>	
<b>Option 1</b>	18 h 00 / 19 h 30	<b>Option 2</b>	21 h 00 / 22 h 30

## 3 - PRESIDENT

Le(la) Président(e) est élu(e) par tous les participants au début du stage. Il(elle) représente les stagiaires et il(elle) est chargé(e) de faire respecter les horaires.

## 4 - PRESENCE - DISCIPLINE

La présence des participants est obligatoire pendant toute la durée du séminaire. Elle est matérialisée par la signature le matin et l'après-midi de la feuille de présence. Les absences éventuelles ne pourront être autorisées que si elles sont justifiées par un motif sérieux ; il en sera fait état sur la feuille de présence.

Tout manquement aux règles habituelles de discipline, en particulier absence non autorisée/justifiée, attitude incorrecte envers les participants et ou l'animateur, entraîneront suivant la gravité :

- un avertissement oral de l'animateur,
- une convocation pour un entretien particulier avec l'animateur auquel le(a) Président(e) pourra assister,
- une information adressée à l'entreprise qui emploie le stagiaire,
- l'exclusion du séminaire.

## 5 - HYGIENE ET SECURITE

Les participants doivent se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité de l'établissement qui accueille le séminaire.

## 6 - MATERIEL ET DOCUMENTS *sauf disposition particulières en accord avec l'entreprise,*

Chaque participant reçoit :

- 1 cahier de prises de notes et 1 stylo
- 1 carnet de mise en application
- 1 nominette et 1 bulletin de vote

Il peut utiliser les fournitures à sa disposition :

- feutres
- papier blanc et transparents,
- scotch, agrafeuses, etc.

## 7 - EVALUATION DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, tous les participants sont invités à remplir une feuille d'évaluation du séminaire. **Cet imprimé doit être complété et rendu à l'animateur par tous les participants avant de quitter le séminaire.**

## 8 - DIFFICULTES RENCONTREES

Les stagiaires ou leur Président peuvent faire part des difficultés éventuelles rencontrées soit à l'animateur, soit à l'un des Directeurs de TITANE qui sont seuls habilités à prendre une décision en cas de litige entre les participants et l'animateur (**Tél : 01 46 34 70 70**).

## 9 - HANDICAP

Si vous souffrez d'un handicap, Titane mettra en œuvre tous les moyens pour vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions possibles. Avant la formation et à tout moment, vous pouvez vous adresser à Jean-Loup Schaal, en qualité de référent « Handicap ». Téléphone : +33 (0)1 46 34 70 70 – [jl.schaal@titane.eu](mailto:jl.schaal@titane.eu)

## 10 - CONFIDENTIALITE

Tous les intervenants de TITANE se sont engagés par écrit à respecter le secret professionnel :

- à ne jamais communiquer aucune information sur l'entreprise et sur les participants à toute personne étrangère à l'entreprise,
- à ne jamais montrer ou faire écouter sans accord du/des participant(s), les supports magnétiques enregistrés durant le stage à toute personne n'ayant pas assisté au séminaire même si elle est employée dans la même société que le participant concerné.

*Un exemplaire du règlement intérieur intégral peut-être remis, sur simple demande, par le secrétariat de SFCI-TITANE  
Le présent document est annexé à chaque cahier de prise de notes et au verso de la feuille d'évaluation. 08/02/2021*

### PROPRIETE

Le contenu du stage est la propriété exclusive de TITANE. En y assistant les participants **s'engagent à ne jamais diffuser les documents remis ni les notes prises durant le stage** et à n'utiliser l'enseignement reçu qu'au seul bénéfice de leur développement personnel.

**RGI-03\_08/02/21**

