

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail

Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « salariés ».

Le présent règlement s'applique à tous les salariés, et ce pour la durée de la formation suivie.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

1° Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;

2° Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux salariés ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction.

HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 2 :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

ARTICLE 3 :

Les salariés s'engagent à laisser en bon état de propreté les sanitaires mis à leur disposition dans les locaux où se déroulent la formation.

ARTICLE 4 :

Le lieu, l'heure des repas et des pauses sont fixés par le formateur. Sauf autorisation les salariés s'engagent à ne pas prendre leur repas dans les locaux affectés au déroulement de l'action de formation.

ARTICLE 5 :

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux.

ARTICLE 6 :

Les salariés s'engagent à informer le formateur de leurs éventuels troubles de santé si ceux-ci nécessitent un aménagement. Durant la formation, les salariés s'engagent à signaler au formateur tout accident ou incident, même bénin, survenu à l'un d'entre eux, que ce soit dans les locaux où se déroule la formation ou sur le chemin pour s'y rendre et revenir.

DISCIPLINE

ARTICLE 3 :

Il est formellement interdit aux salariés :

- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- de quitter le stage sans motif,
- d'emporter aucun objet sans autorisation écrite.

ARTICLE 4 :

Les salariés sont tenus de suivre les cours, séances d'évaluation avec assiduité, ponctualité et sans interruption. Ils sont également tenus de respecter les horaires de formation. Les employeurs sont tenus de s'assurer que les salariés suivent les cours.

ARTICLE 5 :

Toute absence doit faire l'objet d'une information préalable du FLES de Paris, et doit être justifiée. Les absences injustifiées seront notifiées auprès des employeurs, et feront l'objet d'une relance sans justification apportée.

Au bout d'un délai défini par le FLES de Paris sans retour de la part de l'employeur ou du salarié, il sera considéré que le salarié a abandonné la formation.

SANCTIONS

ARTICLE 6 :

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme,
- exclusion définitive de la formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 7 :

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

ARTICLE 8 :

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié et l'employeur par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du salarié pour la suite de la formation.

ARTICLE 9 :

Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au salarié, dont on recueille les explications.

ARTICLE 10 :

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au salarié sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

ARTICLE 11 :

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le salarié n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui.

ARTICLE 12 :

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

PROCEDURE DE RECLAMATION ET DE MEDIATION

ARTICLE 13 :

Les salariés et employeurs ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative à l'action de formation. La réclamation devra être adressée par mail, à l'adresse accueil@flesdeparis.fr Chaque réclamation sera étudiée et une réponse par mail ou téléphone sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais.

ARTICLE 14 :

En cas de problème survenant lors de l'action de formation, une instance de médiation entre les parties concernées (employeur, salarié, formateur...) pourra être mise en place et prendra la forme d'un entretien. Selon la nature et la gravité du problème, l'entretien sera adapté (parties présentes, format et durée).

PUBLICITE DU REGLEMENT

ARTICLE 15 :

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque employeur, qui s'engage à le remettre aux salariés inscrits en formation.