



Centre d'affaires Créanor
2 route de Bergues
CS 40073
59412 COUDEKERQUE-BRANCHE CEDEX

REGLEMENT INTERIEUR DES SALARIES EN FORMATION
ARTICLES L 920-5-1 ; L 993-2 ; R 922-1 à R 922-12 du code du travail

Article L 920-5-1

L'établissement d'un règlement intérieur applicable aux stagiaires est obligatoire dans tous les organismes de formation quel que soit leur statut.

Ce règlement intérieur est un document écrit par lequel l'organisme :

1° rappelle les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement

2° fixe les règles applicables en matière de discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanctions ;

3° précise les modalités selon lesquelles est assurée, pour les stages d'une durée supérieure à deux cents heures, la représentation des stagiaires.

Les mesures d'application du présent article, notamment celles relatives aux modalités de représentation des stagiaires, sont fixées par décret en conseil d'Etat.

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION

Le présent règlement a pour objet (dans les conditions définies par l'article L 122-33 du code du travail) :

- de préciser l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables,
- de rappeler les garanties de procédures dont bénéficient les salariés en formation en matière de sanctions disciplinaires.

Il peut être complété par des notes de service.

Il s'applique à tous les salariés en formation à ALTERN'EMPLOI – AFA SARL quel que soit l'endroit où ils se trouvent (lieu de travail, salles de cours, ateliers professionnels,...)

Pour une meilleure information ce document sera communiqué à chaque salarié en formation à ALTERN'EMPLOI – AFA SARL, dès le début de son contrat.

Il sera affiché dans chaque site d'ALTERN'EMPLOI – AFA SARL dans les bureaux, les salles de cours et les panneaux d'informations.

Tout salarié en formation à ALTERN'EMPLOI – AFA SARL accepte, du fait de son engagement, le présent règlement. La hiérarchie et les formateurs de formation sont chargés de veiller à sa diffusion et à son application.

ARTICLE 2 : LIEU DE FORMATION

ALTERN'EMPLOI AFA SARL
Centre d'affaires Créanor
2 route de Bergues CS 40073
59412 COUDEKERQUE-BRANCHE CEDEX

ARTICLE 3 : REPRESENTANT DES SALARIES EN FORMATION

Un délégué titulaire et un délégué suppléant sont élus par groupe, pour toute formation dont la durée est supérieure ou égale à 200 heures.

Les représentants des salariés en formation ont pour mission de communiquer aux formateurs les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des stages et de vie des salariés en formation.

Ils représentent aussi les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des stages, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Les modalités d'élection sont les suivantes :

- élection parmi les salariés en formation,
- scrutin uninominal à 2 tours, pendant les heures de formation.

ARTICLE 4 : REGLES DISCIPLINAIRES

Les salariés en formation à ALTERN'EMPLOI – AFA SARL sont tenus d'observer le calme qui doit régner dans les salles de cours afin de permettre à chacun de travailler dans de bonnes conditions.

A chaque séance de cours, les salariés en formation doivent signer la feuille d'émargement qui prouve leur présence en cours.

Si absence, il y a, les salariés en formation doivent informer leur référent de groupe ainsi que leur employeur au plus tard le jour même par téléphone et fournir un justificatif (photocopie de l'arrêt de travail, certificat médical, attestation de l'employeur...)

Les absences en cours sont systématiquement transmises à l'employeur ou à l'organisme d'accueil qui prend les sanctions adéquates (rattrapage des heures, non-récupération des heures...)

Les temps de pause sont prévus en milieu de matinée et en milieu d'après midi aux heures suivantes :
de 10h30 à 10h45 et de 15h30 à 15h45

Il est interdit d'utiliser son téléphone portable pendant les heures de cours

ARTICLE 5 : SANCTIONS

Tout conflit avec les salariés ainsi que toutes dégradations volontaires, vols ou situations anormales seront sanctionnés immédiatement dans le cadre des mesures obligatoires.

Dans ce cas, il sera mis en place la procédure suivante :

- Envoi d'un courrier recommandé ou remis en main propres convoquant la (les) personne (s) concernée (s) à un entretien, courrier stipulant l'objet, la date, l'heure et le lieu de cet entretien.
- L'entretien sera réalisé par la Direction ou son représentant (il est signalé que les salariés en formation peuvent se faire assister par un membre de l'équipe de formateur ou de délégué de classe.)
- Cet entretien vous indiquera la sanction envisagée :
 - o Avertissement écrit,
 - o Mise à pied,
 - o Exclusion.
- Après cet entretien et en cas de décision de maintien de la sanction, celle-ci sera envoyée au salarié en formation dans un délai minimum d'un jour franc, soit par courrier recommandé, soit par lettre remise en main propre. Une copie sera envoyée à l'entreprise ayant signée la convention de formation, du dit salarié.

ARTICLE 6 : HYGIENE ET SECURITE

Pour une meilleure hygiène :

Mesures générales :

- Il est demandé de ne pas jeter les mégots de cigarettes dans l'établissement
- Il est demandé de fumer à l'extérieur du bâtiment
- Il est interdit de consommer dans les salles de cours
- Il est demandé de laisser la salle de classe propre à la fin des cours
- Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogues.

Mesures concernant la tenue vestimentaire :

- Il est demandé de porter une tenue vestimentaire correcte (Les baskets, les survêtements, les casquettes, les shorts et les bermudas sont strictement interdits). Cela rentre dans le cadre d'une meilleure intégration en entreprise.
- Une propreté tant corporelle que vestimentaire est de rigueur au sein de l'entreprise

Mesures concernant les locaux professionnels de mises en pratique :

- Se référer aux règlements intérieurs des entreprises accueillantes.

Mesures concernant la salle informatique et l'utilisation des photocopieurs :

- Il est interdit de pénétrer seul dans les locaux informatiques.
- Il est interdit d'utiliser les photocopieurs, seul.

Pour une meilleure sécurité :

- Le salarié en formation est responsable de ses faits et gestes, s'il y a des sorties de l'établissement pendant les heures de cours et minutes de pauses. Avant toute sortie le salarié en formation s'engage à remplir un bon de sortie disponible à l'accueil.
- La pause s'effectue aux abords immédiats du centre de formation. Le centre de formation décline toutes responsabilités en cas d'accidents survenus en dehors des limites de l'établissement.
- Il n'est pas autorisé de fumer dans les locaux du centre de formation.
- Tout accident même bénin survenu au cours du travail ou pendant la formation doit être portée à la connaissance du supérieur hiérarchique ou du référent de formation.

Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène et/ou à la sécurité pourront donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

ARTICLE 7 : AIDE

Tout salarié d'ALTERN'EMPLOI AFA SARL se tient à disposition des salariés en formation ainsi que leurs collègues pour les aider pendant toute la durée du contrat.

ARTICLE 8 : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS

Ce règlement entrera en vigueur le 03/09/2007.

Il est affiché dans le bureau d'accueil et du secrétariat de direction ainsi que sur les panneaux d'affichage prévus pour les salariés en formation sur les différents sites de formation de la société ALTERN'EMPLOI – AFA SARL.

Toute modification du règlement intérieur sera soumise à la procédure définie à l'article L 122-36 du Code du Travail.

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du Travail et déposé au secrétariat du conseil des prud'hommes de Dunkerque.

Conformément à l'article L 122-36 du Code du Travail, ce règlement a été adressé à l'inspecteur du Travail en 2 exemplaires.

Le salarié en formation

La direction