



Entreprise Adaptée
Agrément N°EA7520003

Entreprise Solidaire
Agrément du 08/12/2015

478, rue du pays de Gosse
ZAE Atlantisud
40230 Saint Geours de Maremne

url : www.fms-ea.com
Courriel : accueil@fms-ea.com
Tel./Fax : 05 58 48 39 87

REGLEMENT INTERIEUR

CENTRE DE FORMATION FMS

Enregistré sous le numéro 75 40 01631 40

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat



Entreprise Adaptée
Agrément N°EA7520003

Entreprise Solidaire
Agrément du 08/12/2015

478, rue du pays de Gosse
ZAE Atlantisud
40230 Saint Geours de Maremne

url : www.fms-ea.com
Courriel : accueil@fms-ea.com
Tel./Fax : 05 58 48 39 87

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

- **Article 1** : L'E.A FaCylties Multi Services est un Centre de formation enregistré sous le numéro d'agrément 75 40 01631 40
- **Article 2** : *FMS concourt à l'expansion de la région Aquitaine grâce aux actions qu'il développe dans les domaines économique, social, intellectuel.*
- **Article 3** : Le présent règlement intérieur, est communiqué au Conseil Régional et à la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi. Il s'applique à l'ensemble des personnes suivant une formation dans les locaux de FaCylties Multi Services ou ses dépendances.

Ce règlement pourra être complété par un avenant précisant la disposition particulière à une action de formation.

- **Article 4** : Le bon fonctionnement de la collectivité que constitue FMS, exige que soit respecté, dans l'intérêt de tous, un certain nombre de règles.

Ces règles se justifient par la recherche de la meilleure harmonie entre les membres de la communauté de travail.

De leur application stricte dépend, pour une large part, la qualité de l'enseignement dispensé et la meilleure image de marque de FMS, elle-même garante du devenir des stagiaires ou étudiants à l'issue de la formation.



Entreprise Adaptée
Agrément N°EA7520003

Entreprise Solidaire
Agrément du 08/12/2015

478, rue du pays de Gossé
ZAE Atlantisud
40230 Saint Geours de Maremne

url : www.fms-ea.com
Courriel : accueil@fms-ea.com
Tel./Fax : 05 58 48 39 87

TITRE 1 - ADMINISTRATION - REMUNERATION FRAIS DE SCOLARITE

- **Article 5** : A l'ouverture de la formation, **chaque « apprenant »** (dénomination englobant le stagiaire de la formation professionnelle ou salarié) doit avoir déposé au secrétariat de FMS, un dossier individuel contenant l'ensemble des pièces administratives nécessaires à la constitution du dossier candidat.

Les frais de scolarité (uniquement pour les stagiaires) seront eux-mêmes acquittés conformément aux textes en vigueur dans les conditions et délais mentionnés dans le dossier d'inscription.

- **Article 6** : Toute modification dans la situation individuelle de l'apprenant intervenant en cours de formation, sera aussitôt notifiée, par écrit, à la Direction du Centre. (Changement d'état civil, d'adresse, etc.).

- **Article 7** : En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, les stagiaires inscrits à des actions de formation conventionnées par l'Etat ou la Région peuvent dans certaines conditions percevoir une rémunération.

FMS n'ayant pas la qualité d'employeur au sens juridique du terme, agit seulement comme intermédiaire entre le stagiaire et l'Administration.

- **Article 8** : Les stagiaires rémunérés bénéficient de la couverture sociale au titre du régime général de Sécurité Sociale ou d'un régime particulier.

Les autres personnes non visées au précédent alinéa devront assurer leur protection sociale et remettre à FMS toute pièce justificative de nature à prouver qu'elles sont effectivement assurées.

Les formations initiales bénéficient en fonction de l'âge du stagiaire, soit du régime de Sécurité Sociale étudiant, soit du régime d'adhésion volontaire, soit d'une couverture assurée par les parents.



Entreprise Adaptée
Agrément N°EA7520003

Entreprise Solidaire
Agrément du 08/12/2015

478, rue du pays de Gosse
ZAE Atlantisud
40230 Saint Geours de Maremne

url : www.fms-ea.com
Courriel : accueil@fms-ea.com
Tel./Fax : 05 58 48 39 87

TITRE 2 - ORGANISATION DE LA FORMATION

- **Article 9** : L'objectif prioritaire des formations visant l'acquisition de nouvelles compétences et qualifications dans une perspective d'adaptation à l'emploi et aux évolutions économiques et technologiques, il est indispensable que chaque apprenant adopte, durant toute la formation, une attitude dynamique et constructive et s'impose un maximum d'efforts personnels.
- **Article 10** : Le programme général des études exprimé en termes de contenu et d'objectifs de formation, la progression pédagogique, les méthodes utilisées, les horaires et toute autre question touchant à l'organisation de la formation, font l'objet de documents détaillés remis et commentés le premier jour du stage par la Direction.
- **Article 11** : La participation effective aux cours, contrôles continus de connaissances ainsi qu'aux diverses épreuves finales de synthèse écrite, est obligatoire ; cette participation est une des conditions nécessaires à l'accomplissement du stage pratique en entreprise et à la délivrance du diplôme ou du certificat de stage sanctionnant la formation reçue à FMS.

Le système d'évaluation des connaissances est porté à la connaissance des stagiaires par document annexe ayant la même nature juridique que le présent règlement intérieur.
- **Article 12** : Les conditions d'exécution du stage pratique en entreprise sont fixées par une note spéciale remise en cours de formation. Les rapports entre FMS. et le stagiaire, sont régis par une convention précisant les droits et devoirs réciproques.

Porteur de l'image de marque de FMS., le stagiaire ou étudiant manifestera en permanence à l'égard du chef d'entreprise, de son personnel, de sa clientèle, de ses fournisseurs, correction, courtoisie et compétence.
- Les personnes en congé individuel de formation veilleront à ne pas effectuer le stage pratique dans une entreprise concurrente à celle dont elles sont salariées. Il en est de même pour ceux qui, ayant perdu leur emploi pour quelque motif que ce soit, seraient liés par une clause de non- concurrence.

Le non-respect des dispositions ci-dessus ne saurait, en toute hypothèse, engager la responsabilité de FMS.



Entreprise Adaptée
Agrément N°EA7520003

Entreprise Solidaire
Agrément du 08/12/2015

478, rue du pays de Gossé
ZAE Atlantisud
40230 Saint Geours de Maremne
url : www.fms-ea.com
Courriel : accueil@fms-ea.com
Tel./Fax : 05 58 48 39 87

- **Article 13 :** FMS. est un organisme de formation et non de placement, cependant il enregistre et diffuse périodiquement l'ensemble des offres d'emploi qui lui parvient.

D'autres sources d'emplois potentiels doivent aussi être régulièrement exploitées comme, par exemple, les offres publiées dans les périodiques auxquels l'établissement est abonné, etc..

Il importe que chaque stagiaire adopte dans ce domaine une attitude volontaire, active et responsable, et ne néglige aucun des moyens que l'Etablissement met à sa disposition.

Les contacts pris avec les entreprises devront être courtois et corrects.

- **Article 14 :** En cas d'abandon en cours de formation sans motif légitime, les frais d'inscription devront être intégralement soldés au bénéfice de FMS. Toutefois, si l'abandon est le fait d'un cas de force majeure, la facturation s'effectue au prorata temporis. La force majeure s'entend d'un événement imprévisible, insurmontable et extérieur aux parties.



Entreprise Adaptée
Agrément N°EA7520003

Entreprise Solidaire
Agrément du 08/12/2015

478, rue du pays de Gosse
ZAE Atlantisud
40230 Saint Geours de Maremne

url : www.fms-ea.com
Courriel : accueil@fms-ea.com
Tel./Fax : 05 58 48 39 87

TITRE 3 - ORGANISATION DE LA VIE QUOTIDIENNE

- **Article 15 :** L'assiduité revêt deux aspects : l'un de nature administrative et contractuelle trouve son fondement dans le contrôle auquel est soumis FMS. par les organismes extérieurs de tutelle, l'autre de nature pédagogique s'inspire du fait que toute absence est préjudiciable à l'efficacité du travail personnel et de celui du groupe dans son ensemble.

La présence sera validée par la signature d'un registre des présences en début de cours ou par un appel effectué par le formateur.

C'est à partir de ce registre que FMS. établira mensuellement un état des présences qui servira de base, notamment, au calcul des rémunérations par l'Administration.

Toute déclaration d'absence, pour être prise en considération, sera obligatoirement accompagnée d'un justificatif (lettre de convocation, cachet de l'entreprise où le stagiaire s'est rendu, certificat médical etc.).

L'émargement en lieu et place d'un stagiaire absent est rigoureusement interdit et tombe sous le coup des sanctions disciplinaires prévues à l'article 23.

Tout départ en cours de journée, intervenant après la signature du registre des présences et avant la fin des cours, doit être préalablement signalé par écrit au responsable du stage après que l'intéressé ait mis le formateur au courant.

Tout signataire du registre, absent lors d'un contrôle effectué par la Direction de FMS, sera considéré comme n'ayant pas participé aux travaux de la demi-journée, sauf, bien sûr, s'il a obtenu une autorisation d'absence.

Chacun doit être conscient que le fait d'arriver en retard gêne considérablement le formateur ainsi que le groupe dans son fonctionnement. Aussi, tout stagiaire ou étudiant qui arrivera après le relevé du registre des présences, devra avant d'être admis à intégrer le groupe, se présenter au secrétariat qui enregistrera l'arrivée tardive et le motif invoqué.

Des autorisations d'absence dûment justifiées ne seront accordées que sur demande écrite adressée au responsable du stage, au moins trois jours à l'avance, sauf cas de force majeure.

En cas de maladie, le stagiaire préviendra ou fera prévenir FMS. le plus rapidement possible, puis adressera un certificat médical d'arrêt de travail dans un délai de 48 heures.



Entreprise Adaptée
Agrément N°EA7520003

Entreprise Solidaire
Agrément du 08/12/2015

478, rue du pays de Gossé
ZAE Atlantisud
40230 Saint Geours de Maremne
url : www.fms-ea.com
Courriel : accueil@fms-ea.com
Tel./Fax : 05 58 48 39 87

- **Article 16 :** L'insertion et la promotion professionnelles constituent l'objectif final de la formation reçue ; elles seront grandement facilitées par l'acquisition de comportements propres à développer l'image de marque de FMS. et donc de celle des stagiaires.

Dans cette optique, les apprenants s'imposeront un maximum de correction et de courtoisie, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du centre.

Le respect d'autrui suppose la prise en compte par chacun des libertés relatives aux conditions intellectuelles d'existence, parmi lesquelles il faut citer les libertés de conscience, d'opinion et d'expression religieuse.

- **Article 17 :** Le maintien en bon état des locaux, installations et équipements du Centre est l'affaire de tous. Chacun s'efforcera de faciliter la tâche du personnel d'entretien en utilisant en particulier, les corbeilles à papier et poubelles mis à sa disposition.

Toute dégradation volontaire sera sanctionnée, les frais de remise en état incombant au responsable du dommage.

- **Article 18 :** Il est demandé aux apprenants de ne pas se faire adresser de correspondance privée au Centre et de ne pas se faire appeler par téléphone de l'extérieur, sauf pour les cas graves ou urgents.

Les photocopieuses installées dans les locaux des services administratifs sont exclusivement réservées à la reprographie des documents administratifs et pédagogiques. Ces équipements ne peuvent être utilisés que par les permanents du Centre.

- **Article 19 :** Le stationnement des véhicules est possible sur les emplacements réservés. Toutefois, en raison du nombre de places limité il est fortement conseillé, lorsque cela est possible, d'utiliser les transports collectifs.

- **Article 21 :** Chaque apprenant pourra être reçu par le Directeur de FMS après en avoir informé le Responsable de la formation suivie et fait la demande au secrétariat de Direction qui l'informera de la date et de l'heure du rendez-vous accordé.

Les contacts avec les services de FMS, ne présentant pas un caractère d'urgence, ne pourront se faire qu'en dehors des heures de cours.



Entreprise Adaptée
Agrément N°EA7520003

Entreprise Solidaire
Agrément du 08/12/2015

478, rue du pays de Gosse
ZAE Atlantisud
40230 Saint Geours de Maremne

url : www.fms-ea.com
Courriel : accueil@fms-ea.com
Tel./Fax : 05 58 48 39 87

TITRE 4 - HYGIENE ET SECURITE

- **Article 21** : La prévention des accidents et des maladies nécessite que les apprenants prennent conscience des risques qui existent, et respectent les règles qui ont pour but de les réduire.

Les apprenants titulaires d'un diplôme de secouriste sont invités à se faire connaître au secrétariat du centre.

Il est interdit d'introduire dans l'établissement toute boisson alcoolisée ; les animaux quels qu'ils soient ne sont pas admis.

DECRET DU 29 MAI 1992 concernant l'interdiction de fumer :

Le Décret n° 92-478 du 29 Mai 1992 fixe les conditions d'application du principe de l'interdiction de fumer, dans les lieux affectés à un usage collectif, principe contenu dans la loi du 10 Janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme.

FMS. en tant qu'Etablissement d'enseignement professionnel, entre dans le champ d'application de ce décret ; en conséquence, il est interdit de fumer dans les locaux clos et couverts, affectés à l'ensemble des salariés et (ou) stagiaires tels que :

- . locaux d'accueil et de réception. . salles de réunion et de formation, . salles et espaces de repos, . sanitaires,
- . zones de circulation intérieure.

Toutefois, la Direction de l'Etablissement met une salle à la disposition des fumeurs.

Quiconque aura fumé dans le bâtiment (à l'exception de la salle réservée à cet usage) sera passible d'une amende. (contravention de 5ème classe). En outre, le contrevenant s'expose aux mesures disciplinaires contenues dans le titre 5 du présent règlement intérieur.

- **Article 21 bis** : Conformément au décret du 23 octobre 1991, lorsque la formation se déroulera dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre 1 er du code de travail, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.



Entreprise Adaptée
Agrément N°EA7520003

Entreprise Solidaire
Agrément du 08/12/2015

478, rue du pays de Gosse
ZAE Atlantisud
40230 Saint Geours de Maremne

url : www.fms-ea.com
Courriel : accueil@fms-ea.com
Tel./Fax : 05 58 48 39 87

TITRE 5 - MESURES DISCIPLINAIRES

- **Article 22** : Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou étudiant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le Directeur de FMS. ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non. sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

Le Directeur ou son représentant convoque l' apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge, trois jours francs au moins avant l'entretien.

Au cours de l'entretien, l' apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire, étudiant ou salarié de l'organisme de formation.

La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté.

Le Directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, la commission de discipline saisie par le Directeur ou son représentant après l'entretien formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. L'apprenant est avisé de cette saisine. Il est entendu, sur sa demande, par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté comme il est dit ci-dessus.

La commission de discipline transmet son avis au Directeur de FMS. dans le délai d'un jour franc après la réunion.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien, ou le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au l' apprenant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement 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 la procédure décrite ci-dessus ait été observée.

Pour les stagiaires de la formation professionnelle

Le Directeur de FMS. doit informer de la sanction prise :

- > L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié
- > L'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation



Entreprise Adaptée
Agrément N°EA7520003

Entreprise Solidaire
Agrément du 08/12/2015

478, rue du pays de Gosse
ZAE Atlantisud
40230 Saint Geours de Maremne

url : www.fms-ea.com
Courriel : accueil@fms-ea.com
Tel./Fax : 05 58 48 39 87

- **Suite article 22** : La commission de discipline se compose du Directeur de FMS, du responsable du stage, de deux formateurs.

Le non-respect des dispositions contenues dans le présent règlement intérieur et, d'une manière générale, tout fait de nature à perturber le bon fonctionnement de FMS, ou à ternir son image de marque, donneront lieu à l'une des sanctions suivantes, choisie en fonction du degré de gravité de la faute commise :

- > avertissement écrit
- > blâme écrit
- > mise à pied de deux à huit jours entraînant la non-participation aux cours et l'absence de rémunération
- > l'exclusion définitive.

Dans le cas d'une exclusion, le montant partiel ou total de la participation aux frais, ne pourra être remboursé.



Entreprise Adaptée
Agrément N°EA7520003

Entreprise Solidaire
Agrément du 08/12/2015

478, rue du pays de Gossé
ZAE Atlantisud
40230 Saint Geours de Maremne

url : www.fms-ea.com
Courriel : accueil@fms-ea.com
Tel./Fax : 05 58 48 39 87

TITRE 6 - DISPOSITIONS DIVERSES

- **Article 23** : FMS. ne sera en aucune manière responsable des vols et dommages dont seraient victimes les stagiaires pendant leur séjour dans l'Etablissement. Il est recommandé ne pas laisser de somme d'argent ou d'objets de valeur dans les salles de cours.
- **Article 24** : L'Etablissement étant tenu d'établir les déclarations d'accident auprès des organismes respectifs, tout accident devra être signalé au secrétariat de FMS. dans les 24 heures.
- **Article 25** : Chaque apprenant doit s'assurer personnellement pour les déplacements qu'il effectue avec son véhicule, auprès de sa propre compagnie d'assurance. Il devra vérifier en particulier qu'il est bien couvert pour les déplacements qui pourraient être considérés comme des «déplacements affaires», s'il a l'occasion de se servir de son véhicule pendant et pour le stage en entreprise.
- **Article 26** : FMS. étant tenu de fournir aux divers organismes parties prenantes de la formation, des renseignements statistiques sur la réinsertion professionnelle des stagiaires ou étudiant, ceux-ci s'engagent, à l'issue du stage, à communiquer spontanément ou sur sollicitation du Centre, toute information permettant d'évaluer l'impact de leur formation, leur situation et leur évolution professionnelles.
- **Article 27** : La Direction de FMS. se réserve le droit de compléter ou de modifier à tout moment le présent règlement intérieur avec l'accord de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Toulouse et dans les conditions prévues à l'article R922.2 alinéa 2 du code du travail.
- **Article 28** : Mesures particulières pour la période-COVID 19 : cf. note de service de l'encadrement des mesures sanitaires sur l'ensemble des lieux de réalisations des actions de formation.