

The Language Café des Langues est domiciliée 157 Rue de l'Eglise, 73500, Saint André.

Son activité de formation est enregistrée sous le n°82 73 01331 73 auprès de la préfecture de la Région Rhône Alpes.

## **ARTICLE 1 I OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3, R6352-1 à R6352-8 du code du travail.

Il s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par les marques The Language Café des Langues. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## **SECTION 1 I RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

### **ARTICLE 2 I PRINCIPES GÉNÉRAUX**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation,
- De toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires. Les règles d'hygiène et de sécurité sont affichées. Lorsque la formation se déroule à l'extérieur de nos locaux dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### **ARTICLE 3 I CONSIGNES D'INCENDIE**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés au niveau des boîtes aux lettres au rez-de-chaussée du bâtiment. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de l'organisme de formation et/ou appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

### **ARTICLE 4 I BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

### **ARTICLE 5 I INTERDICTION DE FUMER**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans

l'enceinte de l'organisme de formation.

## **ARTICLE 6 I ACCIDENT**

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation et l'employeur du dit stagiaire.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins, informe l'employeur et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

## **ARTICLE 7 I PRÉVENTION DES VOLS**

Les stagiaires sont responsables de leurs effets et de leur matériel personnel (téléphone portable, ordinateur, tablette, etc.) et ne doivent pas les laisser sans surveillance. The Language Café des Langues décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

## **ARTICLE 8 I STATIONNEMENT**

Les stagiaires doivent se garer sur le parking réservé à l'usage du bâtiment.

Ils doivent par ailleurs :

- Respecter les places réservées aux personnes handicapées,
- Ne pas se garer devant les accès du bâtiment.

## **ARTICLE 9 I PROPRETÉ DES LOCAUX**

Il est interdit de jeter, de laisser traîner au sol ou sur les mobiliers des déchets de toute sorte (gobelets, emballages, papiers, etc.). Des réceptacles prévus à ces différents usages sont disposés dans les locaux et abords.

## **ARTICLE 9 I DENRÉES ALIMENTAIRES ET BOISSONS NON ALCOOLISÉES**

Toute consommation de denrées alimentaires et boissons non alcoolisées est interdite dans les salles de formation.

# **SECTION 2 I DISCIPLINE GÉNÉRALE**

## **ARTICLE 7 I ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION**

### **ARTICLE 7.1 I HORAIRES DE FORMATION**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

### **ARTICLE 7.2 I ABSENCES, RETARDS OU DÉPARTS ANTICIPÉS**

Toutes absences ou retards doivent rester exceptionnels et motivés par un cas de force majeure. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle Emploi, etc.) de cet événement. Cette absence peut avoir des répercussions financières auprès de l'employeur ou du financeur selon les modalités de nos conditions de vente.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir

l'organisme de formation et s'en justifier. Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

### **ARTICLE 7.3 I FORMALISME ATTACHÉ AU SUIVI DE LA FORMATION**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur / administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet – dans les meilleurs délais – à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation, attestations d'inscription ou d'entrée en stage, etc.).

### **ARTICLE 8 I ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION**

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation,
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme,
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.
- Emporter un quelconque objet sans autorisation écrite (ordinateur, cd-rom, ...)

### **ARTICLE 9 I TENUE**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations nécessitant une tenue particulière.

### **ARTICLE 10 I COMPORTEMENT**

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le bon déroulement des formations dans le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité.

### **ARTICLE 11 I UTILISATION DU MATÉRIEL**

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel. L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite dans les salles de formation.

## **SECTION 3 I MESURES DISCIPLINAIRES**

### **ARTICLE 12 I SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre,
- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant,
- Exclusion temporaire de la formation.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire,
- Et /ou le financeur du stage.

## **ARTICLE 13 I GARANTIES DISCIPLINAIRES**

### **ARTICLE 13.1 I INFORMATION DU STAGIAIRE**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, 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 stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure mentionnée dans les articles suivants soit respectée.

### **ARTICLE 13.2 I CONVOCATION POUR UN ENTRETIEN**

Lorsque le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

Il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ; la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

### **ARTICLE 13.3 I ASSISTANCE POSSIBLE PENDANT L'ENTRETIEN**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le Directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### **ARTICLE 13.4 I PRONONCÉ DE LA SANCTION**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.