



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ce document fait foi en l'absence d'un règlement intérieur de la structure accueillant la formation dans ses locaux.

Règlement intérieur d'un organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

1- Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par ANGLAIS PROACTIF – ANTHONY PASPA EI.

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.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

SECTION 1: RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Ces principes ne s'appliquent pas pour une formation réalisée à distance.

2- 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 la structure accueillant la 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 le formateur et la direction de la structure.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

3- Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'entreprise ou de la structure.

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'entreprise ou la structure ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter le formateur et l'entreprise ou la structure accueillant la formation.

4- 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'entreprise ou la structure.

Les stagiaires pourront avoir accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées si le site en propose.

5- Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte du bâtiment accueillant la formation.

6- 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 la structure accueillant la formation.

Celle-ci entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

7- Covid 19

Face au coronavirus de type COVID-19, chaque stagiaire doit, pour se protéger et protéger les autres, respecter les consignes en vigueur.

SECTION 2: DISCIPLINE GÉNÉRALE

8- Assiduité du stagiaire en formation

a. 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.

b. Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir le formateur et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

c. Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement 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/ou une attestation d'assiduité au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur / administration ou à l'organisme qui finance l'action.

9- Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de la structure accueillant la 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 la structure ; procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Information handicap : si vous êtes porteur d'un handicap, merci de voir avec votre employeur pour mettre en place des adaptations nécessaires.

10- Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à la formation en tenue vestimentaire correcte.

11- Comportement

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

12- Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière 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. Il est interdit de filmer ou photographier les locaux ainsi que le déroulement de la formation.

13- Photographies / séquences pédagogiques filmées

Nous demandons à nos participants et commanditaires l'autorisation de prendre des photos pour animer les plateformes pédagogiques.

Nous demandons l'autorisation à nos stagiaires et commanditaires de mettre leurs photos sur notre site, ainsi qu'un témoignage.

Les enregistrements visuels / sonores de séquences pédagogiques restent confidentiels et ne sont en aucun cas transmis aux commanditaires.

SECTION 3: MESURES DISCIPLINAIRES

14- Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par son responsable hiérarchique (régie par les articles **R 6352-3 à R 6532-8 du code du travail**)

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 son responsable hiérarchique ou le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise : l'employeur du salarié stagiaire, l'administration de l'agent stagiaire et le financeur du stage.

15- Garanties disciplinaires

a. 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 ci-après décrite ait été respectée.

b. 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 demande d'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

c. 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.

d. 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.

SECTION 4: REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

16- Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

17- Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

18- Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

SECTION 5: REPRÉSENTATION ET RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF, FINANCIER, HANDICAP

19- Attribution du référent

Le référent pédagogique, administratif, financier et handicap pour les stages organisés par ANGLAIS PROACTIF – ANTHONY PASPA EI est Anthony PASPA.

20- Organisation en cas d'abandon du stagiaire

En cas d'abandon par un stagiaire, un entretien individuel sera organisé entre le stagiaire, le référent pédagogique d'ANGLAIS PROACTIF – ANTHONY PASPA EI et le représentant de l'entreprise.

21- Gestion des stagiaires

L'organisme de formation assure le traitement égal de tous les stagiaires et apprentis. Il veille au respect de la liberté d'expression et de conscience ainsi qu'à la neutralité des enseignements dispensés.

22- Réclamation – Médiation de la consommation

En cas de litige entre le Client et l'entreprise, ceux-ci s'efforceront de le résoudre à l'amiable: le Client adressera une réclamation écrite auprès du professionnel à l'adresse anglaisproactif@gmail.com, ayant pour objet « Réclamation ».

A défaut d'accord amiable ou en l'absence de réponse du professionnel dans un délai raisonnable d'un (1) mois, le Client consommateur au sens de l'article L.133-4 du code de la consommation a la possibilité de saisir gratuitement, si un désaccord subsiste, le médiateur compétent inscrit sur la liste des médiateurs établie par la Commission d'évaluation et de contrôle de la médiation de la consommation en application de l'article L.615-1 du code de la consommation, à savoir :



SOCIÉTÉ MÉDIATION PROFESSIONNELLE
MÉDIATION DE LA CONSOMMATION

Société Médiation Professionnelle – Alteritae
5, rue Salvaing 12000 Rodez
www.mediateur-consommation-smp.fr

Fait à : Sainte-Marie-la-Mer, le 19 septembre 2026

[Signature du directeur de l'organisme de formation]