



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## 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

### ARTICLE 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 Langue & Communication. Un exemplaire est remis à chaque apprenant.

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 apprenants 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 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

#### ARTICLE 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 l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant 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.

#### ARTICLE 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'organisme de formation Langue & Communication. L'apprenant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'apprenant 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 apprenant 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 un représentant de l'organisme de formation.

#### ARTICLE 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 apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les apprenants auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

#### ARTICLE 5 – 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 – ACCIDENT

L'apprenant victime d'un accident ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins.



## SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

### ARTICLE 7 – ASSIDUITÉ DE L'APPRENANT EN FORMATION

#### Article 7.1. Horaires de formation

Les apprenants 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 apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi, etc.) de cet événement.

Tout événement 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, l'apprenant – 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 – Formalisme attaché au suivi de la formation

L'apprenant 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 une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

### ARTICLE 8 – AFFAIRES PERSONNELLES

Les objets dangereux pouvant porter atteinte à la sécurité des biens des personnes (cutters, couteaux, lasers...) ne sont pas autorisés.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours.

L&C décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol des biens personnels.

### ARTICLE 9 – LOCAUX, BIENS, MATÉRIELS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, l'apprenant 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.

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.

L'apprenant 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.

L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

L'apprenant doit également veiller à laisser les salles de cours en ordre.

L'apprenant ne peut pas manger dans les salles de cours.

### ARTICLE 10 – CHARTE D'UTILISATION DE L'INTERNET SUR LES ORDINATEURS MIS À DISPOSITION PAR LANGUE & COMMUNICATION

#### Accès aux sites

Dans le cadre de son activité, l'élève peut avoir accès à Internet durant les horaires d'ouverture de l'organisme de formation.

Pour des raisons de sécurité ou de déontologie, l'accès à certains sites peut être limité ou prohibé par L&C qui peut imposer des configurations du navigateur et installer des mécanismes de filtrage limitant l'accès à certains sites.



A ce titre, ne seront aucunement tolérées, voire même sanctionnées toutes publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire, ou encore relatives au harcèlement sexuel et/ou moral.

De plus, l'utilisation d'Internet à des fins commerciales personnelles en vue de réaliser des gains financiers ou de soutenir des activités lucratives est strictement interdite. Il est aussi prohibé de créer ou de mettre à jour au moyen de l'infrastructure de L&C, tout site internet, notamment des pages personnelles. Enfin, il est strictement interdit de se connecter à des sites Internet dont le contenu serait contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs, ainsi qu'à ceux pouvant comporter un risque pour la sécurité des systèmes d'informations de L&C ou engageant financièrement celle-ci.

#### **Autres utilisations**

Il est rappelé que l'apprenant ne doit en aucun cas se livrer sur Internet à une activité illicite. Tout téléchargement de fichier est prohibé. Il est informé que L&C enregistre son activité sur Internet et que ses traces pourront être exploitées à des fins de statistiques, contrôles et vérifications dans les limites prévues par la loi.

#### **ARTICLE 11 - TENUE**

L'apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

#### **ARTICLE 12 - COMPORTEMENT**

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

### **SECTION 3 : SANCTIONS et RÉCLAMATIONS**

#### **ARTICLE 13 - SANCTIONS**

Le non-respect par l'apprenant du règlement intérieur peut amener Langue & Communication à interrompre la formation sans préavis. L&C ne remboursera pas l'apprenant fautif.

#### **ARTICLE 14 - RÉCLAMATION**

Si un service fourni par Langue & Communication ne vous convient pas, parlez-en immédiatement au personnel afin de trouver une solution le plus rapidement possible. Sachez qu'il est impossible de résoudre un problème après votre départ !

Si aucune solution satisfaisante n'est trouvée, vous pouvez contacter :

Anne-Marie OKEWUIHE et Bérengère PICHON,  
co-coordinatrices de Langue & Communication

35 rue Saint-Melaine  
35 000 RENNES

[b.pichon@langueetcom.fr](mailto:b.pichon@langueetcom.fr); [am.okewuihe@langueetcom.fr](mailto:am.okewuihe@langueetcom.fr)

ou remplir un formulaire de réclamation disponible sur notre site Internet..

Fait à

Le

NOM, prénom :

Signature de l'apprenant ou de son représentant légal s'il s'agit d'un mineur,  
précédée de la mention « *Lu et approuvé* » :

