Langue et communication

Centre de formation
pour un apprentissage
du français riche de sens

RÉGLEMENT INTÉRIEUR
à destination des salarié·es

Article 1 : Composition de l'association

L'association « Langue et Communication » est composée de trois types d'adhérent·es :

- les **membres individuels usagers, et les membres individuels actifs** qui versent une cotisation annuelle, fixée par l'Assemblée Générale. Ils assistent aux Assemblées Générales. On peut être membre actif dès 16 ans.
- les **membres partenaires** sont des personnes morales qui adhèrent à « Langue & Communication » en raison d'un partenariat établi pour pouvoir bénéficier des services de conseil ou de formation de l'association. Ils versent une cotisation annuelle, fixée par l'assemblée générale. Chaque membre partenaire donne pouvoir à un représentant pour assister à l'assemblée générale.

Article 2 : Cotisations

Le montant des cotisations est fixé annuellement par l'Assemblée Générale Ordinaire.
Trois types de cotisations : un tarif pour les adhérent·es individuel·les usagers, un tarif pour les adhérent·es actif·ves et un tarif pour les adhérent·es partenaires.

Article 3 : Droit de vote

Les membres individuels usagers, les membres actifs et les membres partenaires ont tous voix délibérative à l'assemblée générale

Article 4 : Le Conseil d'administration

Seuls les membres actifs sont éligibles au Conseil d'Administration.

Article 5 : Représentation de l'Association

La Présidente du Conseil d'Administration de l'Association « Langue et Communication » délègue une partie de ses pouvoirs à la direction afin de la représenter et de gérer « Langue et Communication ». Cette direction participe aux réunions du Conseil d'Administration à titre consultatif, et assiste aux Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires.

ORGANISATION DU TRAVAIL DES SALARIÉS

Article 5 : Organisation du travail du personnel salarié

Chaque salarié·e bénéficiera d'un contrat de travail régi par la Convention Collective des organismes de formation (B.O n°88/18bis) et dépendra de l'autorité de la direction, représentante de la Présidente de l'Association.
La qualité des membres bienfaiteurs pourra leur être accordée, sous réserve qu'ils versent une somme égale ou supérieure à la cotisation annuelle. Ils seront convoqués aux Assemblées Générales et auront un droit de vote. Ils ne pourront cependant pas siéger en conseil d'administration afin de garder un caractère désintéressé à l'association.

5.1 ADMINISTRATION

Les tâches incombant à l'administration ont pour but de faire fonctionner Langue et Communication dans sa globalité.
Elles se répartissent comme suit :

a) Gestion administrative, pédagogique, rh et financière

Gestion des demandes de cours, établissement de devis, suivi des dossiers, suivi comptable et pilotage budgétaire, organisation des emplois du temps, plan de formation, gestion quantitative et qualitative des dossiers de développement des actions

b) Accueil

Accueil des apprenant·es et liaison avec les formateurs

c) Promotion de Langue et Communication

Recherche de nouveaux contrats de formation, montage des dossiers et leur suivi.
Implication de l'association dans la politique d'accueil des étrangèr·es et d'échanges internationaux pour la promotion et la diffusion de la langue, la culture et la civilisation françaises : réunion avec la ville de Rennes, participation aux Assemblées de la MIR, contacts avec organismes locaux, nationaux et internationaux adhérant aux programmes européens, etc.

5.2 FORMATION

Langue et Communication s'engage à :

- Mettre à disposition des formateur·rices : des locaux, un matériel adapté (appareils audio, vidéo et informatique, manuels, logiciels, documentation diverses etc...) également propriété de l'Association qui leur permettront d'assurer la préparation de leurs cours ainsi que leur diffusion au seul sein de l'Association. Les formateurs peuvent accéder librement à la ResSource pendant la semaine. Un planning est présent dans la salle pédagogique et informe sur la disponibilité de ce lieu. Les formatrices empruntent les ressources de leur choix et indiquent l'emprunt sur un registre qui est tenu par la responsable de la ressource.

- Développer ses services de formations. Le nombre d'heures de cours et d'interventions des formateurs est fonction des demandes formulées par les apprenants.
- S'acquitter de ses obligations conformément à la législation du travail. Le·a salarié·e bénéficiera des avantages sociaux consentis au personnel de sa catégorie, en ce qui concerne notamment la retraite dont l'organisme concerné est AG2R Arrco complémentaire retraite, et la prévoyance dont l'organisme est Prévoyance APICIL.
- Offrir à chaque salarié·e les avantages appliqués au sein de la structure : tickets restaurants.
- Maintenir la consultation et la communication par la participation des membres du bureau à deux réunions d'équipe en plénière par an.

Les formateur·rices s'engagent à :

- Participer régulièrement aux réunions pédagogiques où leur expérience pourra être un terreau riche en idées dynamisantes.
- Participer au fonctionnement administratif inhérent à leur tâche (tenue des fiches de présence, rédaction des contenus pédagogiques et des compte-rendu de cours ou d'interventions, suivi du programme pédagogique, rédaction des bilans de fin de stages, évaluation de fin de stages, renseignement des tableaux de relevés d'heures mensuels pour le 25 du mois)
- Effectuer d'autres tâches pour la collectivité (rangement du matériel, des outils et des ressources mis à leur disposition). S'assurer que le matériel remis en place est en état de fonctionnement pour sa prochaine utilisation, et informer des dysfonctionnements éventuels du matériel défectueux. Veiller au rangement des chaises dans les salles de cours ainsi qu'à la propreté des tableaux et tables ; fermer à clé les portes des salles de cours aux intercours et en fin de cours.
- Etre discrèt·es sur leur travail, le fonctionnement et l'Administration de Langue et Communication et sur toute information qui, diffusée, pourrait porter préjudice à celui-ci. A cet égard, les documents pédagogiques restent la propriété de l'association.

Article 6 : Emplois du temps – congés

6.1 FORMAT DES COURS

Le format des cours et ateliers de l'ensemble du centre de formation varie en fonction des niveaux, du caractère extensif ou intensif de la formation, du volume global qui y est dédié et des besoins du·de la client·e.

6.2 EMPLOI DU TEMPS

De manière générale, les emplois du temps sont établis et communiqués pour la durée d'un module de cours.

Par ailleurs, vu la nature et le caractère irrégulier des demandes d'interventions inhérentes à ce type de formation, la répartition des horaires de travail pourra être modifiée par la Direction en fonction des demandes des apprenant·es et en fonction des nécessités du travail et à la demande de la Direction, le·a formateur·rice

pourra être amené·e à effectuer des heures complémentaires dans les limites légales et conventionnelles et en respectant le délai de prévenance.

Il est à noter que les emplois du temps établis prennent en compte les demandes des clients (apprenant·es et entreprises) des contraintes logistiques liées aux salles de cours. Les disponibilités de ceux-ci devront être prises en compte en premier lieu dans la répartition des heures d'enseignement.

Créneaux horaires :

Cours : Les cours sont susceptibles d'être ouverts du lundi au vendredi de 8h00 à 21h00
Accueil : L'accueil est assuré les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h à 12h30 et de 13h00 à 16h45

6.3 CONGES

Langue et Communication, afin de rester dans un esprit associatif, apporte beaucoup de souplesse dans la répartition des congés payés.

Cependant 2 points sont à souligner :
1 – 5 jours de congé obligatoire sont à prendre pendant la période des vacances d'hiver pour cause de fermeture de Langue et Communication.
2- obligations légales de 10 jours consécutifs et 20 jours cumulés entre le 01/05 et le 31/10

Toutes les propositions de congés seront étudiées par la direction.

Article 7 : Comptes

La Présidente et la Trésorière de l'association ainsi que la direction de Langue et Communication auront la signature des chèques.
Pour les autres pouvoirs, se référer aux statuts de l'association.

Ce présent règlement concerne l'organisation du travail des salarié·es.

À Rennes, le 30 août 2024

Langue et communication

Centre de formation
pour un apprentissage
du français riche de sens

PROCÉDURE DE SÉCURITÉ

Responsable unique de sécurité : *en cours de nomination*
Secouriste Sauveteur du Travail : Anne-Marie OKEWUIHE – 06.01.43.82.23

PROCÉDURE EN CAS D'ÉVACUATION

Chaque formateur·rice est le/la référent· e de sa classe.
Reponsable d'évacuation : Anne-Marie OKEWUIHE ou Bérengère PICHON

1) **Déclenchement de l'alarme -> évacuation générale**

2) **Chaque formateur·rice prend en charge les apprenant·e·s de sa classe et doit en gérer l'évacuation dès l'audition du signal sonore**

- Cesser immédiatement le travail
- Fermer les fenêtres et les portes
- Se diriger vers l'issue de secours la plus proche
- Vérifier qu'il n'y a plus personne en classe
- Rejoindre LE POINT DE RASSEMBLEMENT : la cour si évacuation via l'escalier central, l'arrière du bâtiment rue de la Borderie si évacuation via escalier de secours
- Reporter toute information utile au responsable de l'évacuation

Recommandations complémentaires :

- NE PAS S'AFFOLER
- En cas de fumée, se baisser, l'air frais est en bas
- NE JAMAIS REVENIR EN ARRIERE
- NE PAS RETOURNER sur les lieux du sinistre avant l'avis des autorités compétentes

PROCÉDURE EN CAS D'ACCIDENT

Sauveteurs Secouristes du Travail :

- Anne-Marie OKEWUIHE : 06.01.43.82.23

En cas d'accident ou d'incident, ne pas hésiter à faire intervenir l'un des Sauveteurs Secouristes du Travail se trouvant sur place et qui pourra :

Protéger > Examiner > Faire alerter > Secourir

Dans son entreprise, le sauveteur secouriste du travail intervient dans un cadre juridique fixé par le Code du travail et le Code pénal.

Lors d'un accident, l'action du SST s'articule avec celles menées par les autres acteurs du secours.

Sa connaissance du mécanisme d'apparition de l'accident et son aptitude à repérer les situations dangereuses et à les signaler lui permettent de se positionner en tant qu'acteur de prévention dans son entreprise.

Langue et communication

Centre de formation
pour un apprentissage
du français riche de sens

Pour rappel, une trousse de secours est disponible à l'accueil ainsi qu'un registre d'accidents, d'incidents et de premiers secours.

Mme, M. ..... déclare avoir pris connaissance du contenu du présent règlement Intérieur et de la procédure de sécurité.

A Rennes, le .....

Signature