



## SAS Formation Anglais

Isabelle STORCK – Présidente  
10 ter rue Edouard Herriot  
02320 ANIZY LE GRAND  
Tél : 06.73.72.92.67

# REGLEMENT INTERIEUR

## Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

## Article 2 : DISCIPLINE

### Article 2.1. : Interdictions

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées ou de manger dans la salle de cours.
- De se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou modifier les supports de formation sauf si le formateur l'a autorisé.
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur.
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions.
- De fumer dans la salle de cours.

### Article 2.2. : Assiduité du stagiaire en formation

#### Article 2.2.1 : 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.

Lors de cours individuels, le bénéficiaire s'engage à assurer sa présence aux dates et heures fixées en commun accord avec son formateur.

#### Article 2.2.2 : Absences, retards ou départs anticipés

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 passive de sanctions disciplinaires.

Lors de formation individuelle, en cas d'annulation de dernière minute du cours par le stagiaire, le cours pourra être comptabilisé et facturé.



### **Article 2.2.3 : 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 complète également un questionnaire de satisfaction.

### **Article 3 : SANCTIONS**

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation.
- Blâme.
- Exclusion définitive de la formation.

### **Article 4 : ENTRETIEN PREALABLE A UNE SANCTION ET PROCEDURE**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, 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 date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiquée au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus de 15 jours après l'entretien ou, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge.

L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## **Article 5 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES**

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires 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.

## **Article 6 : HYGIENE ET SECURITE**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, ou dans des locaux loués pour la formation, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celle de l'entreprise ou du loueur, les dispositions relatives à la discipline et à la représentation du stagiaire sont celle de l'organisme de formation.

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.

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

## **Article 7 : PASSAGE DES TESTS**

Qu'il soit en présentiel ou à distance :

- Le stagiaire doit se munir d'une pièce d'identité avec photo.
- Eteindre son téléphone portable et le mettre avec tous ses effets personnels, au fond de la salle.
- Signer la feuille d'émergence
- Ne pas quitter l'application de test pour éviter d'accéder à internet ou à d'autres zones de l'ordinateur

L'organisme de formation devra :

- Vérifier le bon fonctionnement de l'ordinateur
- Mettre le site de passation du test sur le bureau de l'ordinateur
- Imprimer la feuille d'émergence et le formulaire de surveillance
- Guider le stagiaire jusqu'au lancement du test

## **Article 8 : STAGIAIRE EN SITUATION DE HANDICAP**

L'organisme de formation veille à recueillir le besoin individuel et à rechercher, si besoin en lien avec son réseau, une solution personnalisée à la personne en situation de handicap.

L'organisme de formation l'accompagne tout au long de son parcours et s'assure que les moyens nécessaires ont été mis en œuvre à chaque étape.

L'organisme de formation met ainsi en place des solutions spécifiques, pour l'accès et la réalisation de la formation pour les bénéficiaires.

L'organisme de formation entreprend des démarches pour adapter les contenus et les supports de ses outils aux besoins particuliers des personnes en situation de handicap.

De plus, l'organisme de formation adapte le rythme de la formation et la durée globale de la formation aux bénéficiaires en situation de handicap.

Dans ce cadre, un référent handicap est désigné au sein de l'organisme de formation.

Il est chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les personnes en situation de handicap ses coordonnées sont fournies en début de formation.

Afin que les besoins de la personne en situation de handicap soient pris en compte, le stagiaire est invité à signaler, au démarrage ou au cours de la formation, la situation de handicap au référent handicap.



SAS Formation Anglais

## Article 9 :

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de chaque stagiaire (avant toute inscription définitive) ou remis au stagiaire (avant toute inscription définitive et avant tout règlement de frais) dans le cadre d'un contrat de formation professionnelle.

***Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation organisée par la SAS FORMATION ANGLAIS.***

***En cette période de pandémie, le port du masque est obligatoire pour les cours en présentiel. Une distance physique d'au moins 2 mètres entre les stagiaires doit être respectée. Un gel hydro-alcoolique est à disposition des stagiaires sur les tables à l'entrée de la salle de cours et doit être utilisé. La salle est aérée régulièrement.***

Fait à Anizy le Grand,  
Le : 15 Mars 2022

L'organisme de formation :  
Isabelle STORCK- Présidente

Le Stagiaire :

**SAS FORMATION ANGLAIS**  
Isabelle STORCK  
9, rue de Champagne  
02200 SOISSONS  
06 17 35 15 83  
bureau@sas-formation-anglais.fr  
Siret 812 467 843 00015 - APE 8559 A  
DA 22-02-01241-02