

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 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. Il ne concerne que les formations effectuées en intra-entreprise.

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 applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 2 : Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées pendant la formation se faisant en intra-entreprise,
- De se présenter aux formations en état d'ébriété, ou sous l'emprise de stupéfiants...
- D'utiliser leur téléphone portable durant les sessions, sauf comme dictionnaire,
- Il est interdit d'enregistrer, de photographier ou de filmer les sessions de formations, les supports...

Article 3 : Tenue, horaires et comportement des stagiaires

Les stagiaires doivent avoir une tenue vestimentaire décente et un comportement correct en toute circonstance, y compris avec les autres stagiaires, formateurs, intervenants.

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation. La participation à la totalité de la formation est obligatoire et l'émargement devra être fait à la fin de chaque séance. En cas d'absence ou retard, les stagiaires en informent – dans les plus brefs délais – l'organisme formation et leur employeur. Les stagiaires ne peuvent pas quitter la formation sans l'accord écrit de l'organisme de formation et/ou de leur employeur.

Article 4 : Matériels et documentations

Dans le cas où du matériel est prêté, chaque stagiaire a l'obligation de le conserver en bon état ainsi que les documents qui lui sont confiés et ce, pendant toute la durée de la formation. La documentation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à leur objet. Ils ne doivent en aucun cas en modifier les paramètres.

Article 5 : 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 d'importance :

- Avertissement oral,
- Avertissement écrit,
- Exclusion temporaire,
- Exclusion définitive.

Article 6 – Annulation, report de participation ou remplacement du participant par le Client

Le Client peut demander l'annulation ou le report d'une Formation.

Article 6.1 Si cette demande parvient à OF ANGLAIS COMMUNICATION SAS, par écrit ou par courriel, au moins 15 jours ouvrés avant la date de la Formation, seuls les frais engagés au titre de la préparation (notamment préparation par le formateur et l'équipe pédagogique, location de salle, déplacement, hébergement) seront facturés au Client.

Article 6.2 Si cette demande parvient à OF ANGLAIS COMMUNICATION SAS entre 15 et 7 jours ouvrés avant la date de la Formation, le Client sera facturé de 50 % du prix de la Formation, auxquels s'ajoutent les frais engagés au titre de la préparation.

Article 6.3 Si cette demande parvient à OF ANGLAIS COMMUNICATION SAS moins de 7 jours ouvrés avant la Formation, le Client sera facturé de 100 % du prix de la Formation, auxquels s'ajoutent les frais engagés au titre de la préparation.

Ces frais sont non imputables par l'entreprise à la contribution financière obligatoire de formation.

Terminologie des absences utilisée sur le fichier intitulé Déroulement pédagogique :

Article 6.4 Dans le cas où l'apprenant n'est pas connecté à l'heure prévue, le formateur reste connecté pendant 30 min et reprend la séance avec l'apprenant en cas de retard tout en respectant les horaires initialement prévus. Haut delà des 30 minutes, si l'apprenant n'est toujours pas connecté, le formateur se déconnecte et OF ANGLAIS COMMUNICATION SAS sera dans l'obligation de facturer la séance.

Article 6.5 Dans le cas où l'apprenant est non-disponible pour cause de surcharge de travail est n'a pas respecté les articles 6.1, 6.2 ou 6.3, OF ANGLAIS COMMUNICATION SAS sera dans l'obligation de facturer la séance.

Article 6.6 Dans le cas où l'apprenant est malade, la séance est reportée sur justificatif médical. Sans certificat médical OF ANGLAIS COMMUNICATION SAS sera dans l'obligation de facturer la séance.

Article 6.7 Dans le cas où le formateur est malade, l'apprenant est informé dans les meilleurs délais et la séance est reportée à une date ultérieure.

Article 7 : Hygiène et sécurité

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. 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.

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 de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté et/ou les personnes témoins de l'accident, à la direction de l'organisme de formation et à l'employeur.

Article 8

En cas de réclamation, veuillez adresser un mail à anglais-communication@orange.fr . Susan Cameron sera votre relais-qualité et vous contactera au plus tard dans les 72 heures, afin d'écouter vos remarques et vous proposer une solution pour compenser les éventuels défauts de qualité.

Article 9

Un exemplaire du présent règlement est mis à disposition sur le site internet d'Anglais Communication : www.anglais-communication.com

Fait à LASSAY LES CHATEAUX le 23/09/21

Mme CAMERON Susan
Directrice
ANGLAIS COMMUNICATION SAS