



## Les Petits Bilingues Aix en Provence Règlement intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019. Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

### **PREMABULE ARTICLE 1. OBJET DES CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Les Petit Bilingues Aix-en-Provence. 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 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.

### **ARTICLE 2. INFORMATION DEMANDEES AU STAGIAIRE OU A L'APPRENTI**

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ou un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

### **REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

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 et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

### **ARTICLE 3. PRINCIPES GENERAUX**

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 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 la direction de l'organisme de formation.

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

### **ARTICLE 4. CRISE SANITAIRE**

En cas de crise sanitaire, l'organisme respecte la législation en vigueur.

Tout stagiaire se doit de respecter les gestes barrières mis en vigueur par le gouvernement. Le lavage des mains est demandé avant et après la formation en face à face.

Si le stagiaire ressent un état grippal : fièvre, fatigue, maux de tête, toux, maux de gorge, gêne respiratoire, il est à l'initiative du stagiaire de reporter la session de formation en face à face. Le port du masque peut être rendu obligatoire durant la formation en face à face quand la distance d'un mètre ne peut pas être respectée.

MLS-QUAL-INDIC9-RI-2021-Dec-02

MacMillin Language Services franchisé Les Petits Bilingues, SARL au capital de 8.000 €  
5 Rue des Allumettes 13090 Aix-en-Provence – Siret 833 699 465 000 13 APE 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93131729513 auprès du préfet de la région de Provence-Alpes-Côte d'Azur



#### **ARTICLE 5. 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. 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'organisme de formation 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 un représentant de l'organisme de formation.

#### **ARTICLE 6. BOISSONS ALCOOLISEES 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'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

#### **ARTICLE 7. 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 8. ACCIDENTS**

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 soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

#### **DISCIPLINE GENERALE ARTICLE 9.1. Horaires de formations**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le nonrespect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### **ARTICLE 9.2. Assiduité, ponctualité, absences**

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par l'organisme de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant. Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée au moins 48h avant la session de formation et déclarée par e-mail à l'adresse [aix@lespetitsbilingues.com](mailto:aix@lespetitsbilingues.com).

Sans avertissement suffisant, la séance de formation serait créditée.

Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.) En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement. Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'organisme de formation ou de ses représentants. En cas d'absence (maladie, accident, ou autre) le stagiaire doit prévenir l'organisme de formation avant la séance de formation.

#### **ARTICLE 9.3. Formalisme attaché au suivi de la formation**

Des feuilles de présence sont émargées par le stagiaire et contresignées par l'intervenant. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de



formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

#### **ARTICLE 10. ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de 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 l'organisme ; - procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

#### **ARTICLE 11. TENUE**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

#### **ARTICLE 12. 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.

#### **ARTICLE 13. UTILISATION DU MATERIEL**

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.

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.

#### **MESURES DISCIPLINAIRES ARTICLE 14. SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

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 ou l'administration de l'agent stagiaire (et/ou le financeur du stage).

#### **GARANTIES DISCIPLINAIRES**

##### **ARTICLE 15.1. 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.

##### **ARTICLE 15.2. Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

##### **ARTICLE 15.3. 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.

MLS-QUAL-INDIC9-RI-2021-Dec-02

MacMillin Language Services franchisé Les Petits Bilingues, SARL au capital de 8.000 €  
5 Rue des Allumettes 13090 Aix-en-Provence – Siret 833 699 465 000 13 APE 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93131729513 auprès du préfet de la région de Provence-Alpes-Côte d'Azur



L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

#### **ARTICLE 15.4. Prononce de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise

#### **ARTICLE 16. ORGANISATION DES ELECTIONS**

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. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective. Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

#### **ARTICLE 17. DUREE DU MANDAT DES DELEGUES DES STAGIAIRES**

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues.

#### **ARTICLE 18. ROLE DES DELEGUES DES STAGIAIRES**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur. Les dispositions de la présente ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

#### **ARTICLE 19. PROCEDURE DE RECLAMATION**

Les prospects, clients, stagiaires, et différentes parties prenantes ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative à nos offres et prestations de formations :

- oralement par téléphone ou en face-à-face (dans ces deux cas, la réclamation devra être reformulée oralement à l'interlocuteur par Sarah MacMillin, et l'interlocuteur devra la confirmer sous forme écrite dans ses meilleurs délais).
- ou par écrit en face-à-face, par courrier postal ou par mail en utilisant exclusivement le formulaire de réclamation à demander à [aix@lespetitsbilingues.com](mailto:aix@lespetitsbilingues.com) et à retourner à la même adresse mail à Sarah MacMillin. Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans nos meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.

Rev 02 Dec 2021