

RÈGLEMENT INTÉRIEUR POUR LES STAGIAIRES

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Business English Services est un organisme de formation professionnel indépendant représenté par Csilla JARAY-BENN, gérante.

L'organisme est domicilié au 11, chemin de la Ferme fleurie - 38330 Saint Nazaire les Eymes.

Le présent règlement a pour vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par Business English Services dans le but de permettre un bon déroulement des formations proposées.

DÉFINITIONS

- Business English Services sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant le stage de formation seront dénommés « stagiaires » ;
- Le directeur de la formation au Business English Services sera dénommé « le responsable de la formation ».

ARTICLE 2 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants l'article R 922-1 du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière de d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction.

ARTICLE 3 : CHAMPS D'APPLICATION

1. Personnes assujettis

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits et présents à une formation dispensée par Business English Services tout au long de la durée de la formation. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent règlement.

2. Lieu de la formation

Les cours de formations en présentiel auront lieu dans les locaux adaptés mises à disposition par l'organisme de formation ou sur une plateforme de visioconférence en cas de formation en distanciel. Sur demande des stagiaires ils peuvent avoir lieu de dans les locaux de l'entreprise des stagiaires. Dans ce dernier cas, le présent Règlement est en vigueur pendant la période de la formation en complément du Règlement intérieur de l'entreprise.

Business English Services , 11, ch de la Ferme fleurie 38330 Saint Nazaire les Eymes

SIRET : 500 314 323 000 14 - APE : 8559 A

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 38 04455 38 auprès de région Rhône-Alpes. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

www.bes-grenoble.com

3. Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

ARTICLE 4 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

1. Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, 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 d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

2. Règles de sécurité sanitaire dans le contexte de la pandémie du coronavirus

Suivant les recommandations décrites dans le *Guide des pratiques sanitaires du secteur de la formation professionnelle pour la reprise d'activité dans le contexte de pandémie du COVID-19* daté du 15/05/2020, l'organisme de formation exige le respect total des gestes barrières comme décrits ci-dessous :

1. Port du masque obligatoire pendant les séances en présentiel.
2. Lavage des mains avant d'entrer en salle avec du savon ou du gel hydro alcoolique.
3. Utilisation de son propre matériel (PC, écouteurs, papier, stylo).
4. Signature des feuilles d'émargement dématérialisées.
5. Respect de distanciation : 1,5 m entre toutes personnes présentes à la formation.

LES RÈGLES DE SÉCURITÉ SANITAIRES DANS LE CONTEXTE DE LA PANDÉMIE DU CORONAVIRUS SONT DÉTAILLÉS DANS LE DOCUMENT « INFORMATION COVID-19. PROTOCOLES SANITAIRES POUR ASSURER LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ DES STAGIAIRES » PUBLIÉ SUR LE SITE INTERNET WWW.BES-GRENOBLE.COM

ARTICLE 5 : DISCIPLINE

1. Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

2. Matériel pédagogique

Les documents pédagogiques, documents écrits, audios et vidéos remis aux stagiaires lors du stage sont la propriété intellectuelle de Business English Services protégée au titre des droits d'auteur. Ils sont destinés à l'usage personnel des stagiaires et ne peuvent pas être reproduits autrement que pour un usage strictement personnel.

3. Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par le responsable de Business English Services en accord avec les stagiaires et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes:

*En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le responsable de Business English Services qui a en charge la formation **au plus tard 24 heures à l'avance par e-mail. Sauf notification préalable, les cours seront considérés comme dispensés et seront facturés à l'entreprise ou à l'organisme de paiement. En cas de l'annulation de trois sessions consécutives, sauf par suite de force majeure, l'organisme de formation réserve le droit de mettre fin à l'action de formation.**

*Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de développement de compétences, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

*En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de la formation, les feuilles d'émargement, et en fin de formation le bilan de formation ainsi que le certificat de réalisation. En cas des formations en distanciel les feuilles d'émargement et le bilan de stage seront présentés et signés d'une façon dématérialisée.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISME DE FORMATION

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature apportés par les stagiaires sur le lieu de formation.

ARTICLE 7 : RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES PERSONNELLES DES STAGIAIRES

L'organisme de formation s'engage à garder toutes les données personnelles recueillies en sa possession et ne pas les divulguer à une personne des organismes tiers. Ces données (nom, prénom, adresse postale, adresse mail; numéro de téléphone, nom de l'employeur) sont recueillies pour la suivie pédagogique des stagiaires lors d'une mise en place d'une action de formation.

ARTICLE 8 : DROIT À L'IMAGE

Les stagiaires de l'organisme de formation acceptent d'être photographiés, filmés ou enregistrés par la voix lors des activités pédagogiques et sociales de la formation, et ils donnent l'autorisation à l'organisme de formation d'utiliser ces enregistrements à des fins de communication sur les supports suivants : plaquette, site web www.bes-grenoble.com et Newsletter.

Merci d'encrer le mot correspondant à votre choix : Oui Non

ARTICLE 9 : SANCTIONS

1. Objet de la sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister soit en un avertissement, soit en un blâme ou un rappel à l'ordre, soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise:

- **L'employeur**, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de développement des compétences en entreprise;
- **L'employeur et l'organisme paritaire (OPCO)** qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

2. Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant 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.

Business English Services , 11, ch de la Ferme fleurie 38330 Saint Nazaire les Eymes

SIRET : 500 314 323 000 14 - APE : 8559 A

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 38 04455 38 auprès de région Rhône-Alpes. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

www.bes-grenoble.com

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire **assister** par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

*La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le **motif de la sanction** envisagée et recueille les **explications** du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en **commission de discipline**, où siègent les représentants des stagiaires.

*Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un **avis sur la mesure d'exclusion envisagée**.

*Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être **assisté** par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai **d'un jour franc après sa réunion**.

*La sanction ne peut intervenir **moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien** ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une **décision écrite** et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

ARTICLE 10 : APPLICATION

1. Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter de la date du début de la formation.

Date, nom, prénom et signature du stagiaire, avec la mention « Lu et approuvé »