



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Règlement intérieur établi conformément aux articles I6352-3 et I6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail.

### PRÉAMBULE

#### Article 1 – objet et champ d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par le CLF, Centre de Langue Française.

Le présent règlement définit les règles d’hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l’échelle 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 en intra, en inter ou à distance. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

### SECTION 1 : RÈGLES D’HYGIENE ET DE SÉCURITE

#### Article 2 – principes généraux

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 et le temps de formation - de toute consigne imposée soit par la direction de l’organisme de formation soit par la formatrice s’agissant notamment de l’usage du matériel informatique mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle en respectant 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.

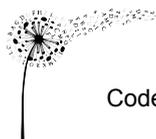
Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

#### Article 3 - consigne d’incendie

Cet article ne s’applique qu’aux cours en présentiel ayant lieu dans un local loué ou mis à disposition du CLF. Pour les formations en présentiel, les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux loués ou mis à disposition de l’organisme de formation (à l’entrée du bâtiment). 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.



**CLF - Centre de Langue Française** [www.lesformations.fr](http://www.lesformations.fr)

14 B chemin de Gué Droit – 37190 SACHÉ – 06 82 54 74 60 – [contacts@lesformations.fr](mailto:contacts@lesformations.fr)  
Code APE 8559A – SIRET 487 625 683 00023 – Organisme de formation déclaré sous le n°24 37 03508 37.  
OF certifié **QUALIOPI** n°B00240 pour les actions de formation.

#### Article 4 - boissons alcoolisées et drogues

**L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux ou pendant les cours en visioconférence est formellement interdite.** Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'empire de drogue dans les locaux où se déroulent les actes de formation. Pendant les actes de formation, les stagiaires peuvent avoir accès aux boissons non alcoolisées (eau recommandée).

#### Article 5 - interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation ou pendant les cours en visioconférence et plus généralement dans le temps pendant lequel se déroulent les actes de formation.

#### Article 6 - accident

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 qui ne sera en cas responsable dudit accident puisque les cours ont lieu à distance.

Uniquement en cas d'accident d'un stagiaire en présentiel en intra, le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins. Le responsable de l'organisme de formation réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

### SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

#### Article 7 - assiduité du stagiaire en formation

**Article 7.1. - horaires de formation**  
Le stagiaire doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires transmis dans le planning de formation peut entraîner des sanctions sauf circonstance exceptionnelle, le stagiaire ne peut s'absenter pendant les heures de formation en visioconférence.

#### Article 7.2. - absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, le stagiaire doit avertir l'organisme de formation au moins 48h avant le rendez-vous pour demander à reporter le cours. Si le cours est annulé à moins de 48h avant, le stagiaire doit s'en justifier. En cas de justification relevant du cas de force majeur, le cours sera reporté, sinon il sera perdu et facturé.

En cas d'absence non prévenue à l'avance, en cas de force mineure ou non justifiée, l'organisme de formation facture le cours et sera en droit d'en informer le financeur (employeur, administration, OPCO, région, France Travail,...) de cet événement ou le signale en fin de formation auprès de [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr) au niveau de la raison de l'absentéisme ou du taux de présence/absence.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du code du travail, le stagiaire - dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics - s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

#### Article 7.3. - formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émargement pour attester sa présence.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de formation qu'il devra signer et retourner au CLF. Cette attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur, l'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** (convention de formation, programme de formation, attestations...).

## Article 8 - accès aux locaux de formation ou à l'espace virtuel de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut

- demeurer dans les locaux de formation en distanciel ou présentiel à d'autres fins que la formation,
- y introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation,
- procéder à la vente de biens ou de services pendant le cours.

## Article 9 - tenue et comportement

**Le stagiaire est invité à se présenter dans les locaux de formation en distanciel ou en présentiel en tenue vestimentaire correcte.** 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 10 - utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, **l'usage du matériel de formation doit être adéquat à une formation à distance.** Il est obligatoire de posséder un ordinateur personnel connecté à Internet, une bonne connexion et une webcam. Il est obligatoire de posséder un bon degré d'autonomie en informatique (voir prérequis de la formation). Il est conseillé d'utiliser un casque avec micro. La durée de la formation est exclusivement réservée à l'activité de formation. L'utilisation du matériel pédagogique mis à disposition doit être utilisé à des fins personnelles. Il ne doit en aucun cas être utilisé à des fins commerciales, cet usage est interdit.

Le stagiaire est tenu d'utiliser correctement 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 à la formatrice toute anomalie du matériel pédagogique si celui-ci est la propriété du CLF.

## SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

### Article 11 - sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes : rappel à l'ordre - avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant - blâme - exclusion temporaire de la formation ou exclusion définitive de la formation. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Dans l'un de ces cas, le responsable de l'organisme de formation informe de la sanction prise au financeur du stage ou à l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration).

### Article 12 - garanties disciplinaires

Article 12.1. – 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 12.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le dirigeant de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation.

La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 12.3. – 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.

**Le présent règlement intérieur entre en application à compter du premier jour de l'entrée en formation.**

Article 12.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

#### Section 4 : représentation des stagiaires

Les actions de formation étant inférieures à 200 heures, la représentation des stagiaires par un délégué n'est pas prévue.

**Signature de la direction**



**CLF - Centre de Langue Française** [www.lesformations.fr](http://www.lesformations.fr)

14 B chemin de Gué Droit – 37190 SACHÉ – 06 82 54 74 60 – [contacts@lesformations.fr](mailto:contacts@lesformations.fr)  
Code APE 8559A – SIRET 487 625 683 00023 – Organisme de formation déclaré sous le n°24 37 03508 37.  
OF certifié **QUALIOP** n°B00240 pour les actions de formation.