



201 Ter Rue du Mas de Negre,
34070 Montpellier
Tél : 04.67.50.53.84
passelanges@gmail.com
www.passelanges.com

REGLEMENT INTERIEUR

Établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail.

RI

PREAMBULE

Passe Langues est un organisme de formation professionnelle domicilié : 201 Ter rue du Mas de Negre, 34070 Montpellier

Le présent Règlement Intérieur précise certaines dispositions s'appliquant aux participants des différents stages organisés par l'organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations.

Passe Langues est désigné par « l'Organisme de Formation »

Les personnes suivant le stage sont désignées par « les stagiaires »

La formation est désignée par « Stage »

SECTION 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet du règlement

Conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail, le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par **Passe Langues**.

Article 2 : Champ d'application du règlement

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire avant la signature du contrat. Le 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.

Article 3 : Lieu de formation

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tout local ou espace accessoire à **Passe Langues**

Par ailleurs, pour les formations se déroulant dans l'entreprise du stagiaire, le règlement intérieur de cette même entreprise s'applique.



201 Ter Rue du Mas de Negre,
34070 Montpellier
Tél : 04.67.50.53.84
passelangues@gmail.com
www.passelangues.com

SECTION 2 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 4 : Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect. 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.

Conformément à l'article R922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule en entreprise ou un établissement doté d'un Règlement intérieur, les mesures applicables sont celles du Règlement intérieur de cette même entreprise. Voir règlement intérieur de l'entreprise accueillant la formation

Article 5 : Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires d'assister à la formation en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue.

Article 6 : Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation (décret n° 92-478 du 29 mai 1992).

Article 7 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement signalé à l'organisme de formation par le stagiaire ou les personnes témoins de l'accident.

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 (article R962-1 du Code du travail).

Article 8 : Lieu de restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroule le stage.

SECTION 3 DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 9 : Horaires de formation

Les horaires sont communiqués aux stagiaires soit lors de la remise du programme, soit dans la convocation qui leur est adressée par mail. Ils sont fixés au préalable par l'organisme de formation. L'organisme de formation se réserve le droit de modifier les stages en fonction de nécessités de services, les stagiaires devront se conformer à ces modifications.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. 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.

Article 10 : Assiduité du stagiaire

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement 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.

Article 11 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).



201 Ter Rue du Mas de Negre,
34070 Montpellier
Tél : 04.67.50.53.84
passelangues@gmail.com
www.passelangues.com

Article 12 : Accès aux locaux de formation

Pour toute formation ailleurs que dans les locaux de son entreprise, 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 13 : Tenue et comportement

Le stagiaire est invité à se présenter à la formation en tenue vestimentaire correcte et à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre et savoir être en collectivité

Article 14 : Téléphone portable

Les téléphones portables doivent être éteints pendant la formation.

Article 15 : Utilisation du matériel

L'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. 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.

Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou dommages aux biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de la formation.

Article 17 : Enregistrements

Il est formellement interdit sans autorisation, d'enregistrer ou filmer les sessions de formation.

Article 18 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre du droit d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

SECTION 4 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 19 : -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 ;
- exclusion définitive de la formation.

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.



201 Ter Rue du Mas de Negre,
34070 Montpellier
Tél : 04.67.50.53.84
passelangues@gmail.com
www.passelangues.com

Article 20 : 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 21 : Procédure disciplinaire

Article 21.1- Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur 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 21.2. - 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.

Article 21.3. - 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 5 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 22 : Organisation des élections

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, selon les modalités suivantes : Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 23 : Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 24 : Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués 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.



201 Ter Rue du Mas de Negre,
34070 Montpellier
Tél : 04.67.50.53.84
passelangues@gmail.com
www.passelangues.com

SECTION 6 : PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs, délégué) ont la possibilité à tout moment d'ouvrir une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- par téléphone : **04 67 50 53 84**
- en face-à-face auprès de la(le) responsable de formation
- ou par courrier postal adressé à : **Passe Langues, 201 TER Rue du Mas de Negre 34070 Montpellier**
- par email : **passelangues@gmail.com**

Chaque réclamation sera enregistrée, étudiée, suivie et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

SECTION 7 : PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)

NOM DE L'ENTREPRISE s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

L'atelier de couture est amené à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des formations. Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels ou financeurs des formations. Vous bénéficiez d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations qui vous concernent. Vous pouvez également déposer une réclamation auprès de la CNIL.

Pour toute information ou exercice de vos droits vous pouvez poser votre question par téléphone, email, en face à face, courrier postal.

SECTION 8 : MESURES EXCEPTIONNELLES LIEES A LA CRISE SANITAIRE COVID 19

Des mesures adaptées conformes aux directives gouvernementales liées à la crise COVID 19 ont été mises en place.

- Nous attirons votre vigilance sur [l'article 4](#) ci-dessus, et l'importance de sa stricte application durant la crise sanitaire que nous traversons.
- Par dérogation à [l'article 8](#) ci-dessus, il est autorisé de prendre ses repas dans les salles où se déroulent le stage tant que les restaurants n'ont pas reçu l'autorisation d'ouvrir à nouveau.
- Il est obligatoire d'utiliser dès l'entrée dans l'organisme de formation du gel ou solution hydro-alcoolique qui sera mis à disposition.
- Il est nécessaire que vous soyez en possession du nombre de masques « barrière » appelé masque grand public de catégorie 1, pour la durée de la formation et que vous le portiez dès l'entrée dans les locaux.



201 Ter Rue du Mas de Negre,
34070 Montpellier
Tél : 04.67.50.53.84
passelanguages@gmail.com
www.passelanguages.com

PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES



Un(e) stagiaire présente des symptômes

Toux et/ou fièvre, il sera demandé au stagiaire de consulter son médecin traitant et de rester à son domicile.

ou

Toux, fièvre, difficultés respiratoires et/ou malaise

Appeler le 15

La personne qui porte assistance utilise le kit d'assistance : gel, masque, gants jetables

Le stagiaire sera isolé et muni d'un masque pour éviter les projections

Prévenir employeur et/ou le financeur

Informez les stagiaires qui ont été en contact étroit avec la personne

Nettoyer immédiatement les espaces de travail

Arrêt du groupe envisagé pendant une période de 14 jours (cf avis scientifique dans un établissement scolaire)

Un(e) stagiaire vit avec un cas COVID 19

La personne dite « cas contact » devra rester à son domicile

L'employeur et/ou le financeur sera averti



201 Ter Rue du Mas de Negre,
34070 Montpellier
Tél : 04.67.50.53.84
passelanguages@gmail.com
www.passelanguages.com

RISQUES & MOYENS DE PREVENTION

Comme dans toute entreprise, vous devez connaître les dangers et surtout respecter les consignes mises en place pour éviter tout risque de blessure. Ci-dessous, vous retrouverez la liste des dangers & risques spécifiques à un organisme de formation. La formation se réalisant dans des salles mises à votre disposition dans des locaux différents, nous vous demandons de respecter les consignes de sécurité spécifiques à chaque établissement.

| RISQUE | Consigne à respecter par le stagiaire |
|--|---|
| Risque incendie | En entrant dans l'établissement repérer le point de rassemblement et les issues de secours En cas d'incendie : Appeler le 18 et sortir dans le calme |
| Risque de malaise (canicule) | En cas de malaise d'un stagiaire appeler le 15 Lors d'une canicule, boire de l'eau régulièrement et privilégier les endroits climatisés |
| Risque chute de plain-pied | Interdiction de monter sur une chaise (à roulette) |
| Risque électrisation, électrocution | Interdiction d'ouvrir l'armoire électrique Interdiction de revisser (ou changer) un néon, une ampoule |
| Risque TMS (trouble musculosquelettique) | Les stagiaires ne déplacent pas d'objet de plus de 15 kg |

Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : **24/03/2021**

Fait à : **Montpellier** le : **24/03/2021**

Direction de l'organisme

Nom : **Kolem**

Prénom : **Stéphan**

Signature :

DocuSigned by:
Stéphan Kolem
D9BFA0AFF1FD41E...

DocuSigned by:

