



**Happy Classes**

Centre de formation en langues

23, rue d'Amsterdam - porte 102

77144 MONTÉVRAIN

Dernière mise à jour : Novembre 2021

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES EN FORMATION

### ARTICLE 1 - OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur 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 toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'organisme de formations HAPPY CLASSES, et ce pour la durée de la formation suivie.

### ARTICLE 2 - HORAIRES, ABSENCES, RETARDS

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation, qui en avertit le financeur (employeur, pôle emploi...).

Conformément aux dispositions de l'article R 6341-45 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.

### ARTICLE 3 - ASSIDUITÉ ET SUIVI DE LA FORMATION

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. 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 ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents nécessaires au suivi de sa formation (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation, attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

### ARTICLE 4 - ACCÈS 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 de formation,
- Procéder dans les locaux de formation à la vente de biens ou de services.

### ARTICLE 5 - 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. 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.

### ARTICLE 6 - RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

#### Principes généraux

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, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres 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.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

#### Comportement

Le comportement du stagiaire doit être correct vis-à-vis des formateurs, des autres stagiaires, et d'une manière générale, de toute personne qu'il pourrait croiser dans les locaux de l'organisme de formation.

#### Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est également interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux de l'organisme de formation.

#### Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et dans l'enceinte de l'établissement.

#### Consignes d'incendie

Le stagiaire prend connaissance des consignes particulières en cas d'incendie communiquées par le formateur en ouverture de la séance.

En cas d'alerte incendie, 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.

#### Accident ou malaise

Le stagiaire victime d'un accident ou d'un malaise survenu pendant la formation, dans les locaux de l'organisme de formation, ou témoin de cet accident ou malaise, doit en avertir immédiatement le responsable de l'organisme de formation qui entreprend les démarches appropriées en matière de soins.



**Happy Classes**

Centre de formation en langues

23, rue d'Amsterdam - porte 102

77144 MONTÉVRAIN

Dernière mise à jour : Novembre 2021

#### **ARTICLE 7 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout comportement ou agissement d'un stagiaire, contraire à l'application des dispositions du présent règlement intérieur sera considéré comme fautif et pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet des sanctions suivantes :

- . Rappel à l'ordre,
- . Avertissement écrit par le responsable 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
- . Et le financeur du stage.

#### **ARTICLE 8 - GARANTIES DISCIPLINAIRES**

##### Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui.

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.

##### Convocation pour un entretien

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

##### Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

##### 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.

#### **ARTICLE 9 - REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

##### Organisation des élections des délégués des stagiaires

Pour les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

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. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un procès-verbal de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

##### Durée du mandat des délégués des stagiaires

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

##### Rôle des délégués des stagiaires

Les représentants des stagiaires 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.

#### **ARTICLE 10 - PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.

#### **ARTICLE 11 – RECLAMATION**

Pour nous soumettre une réclamation, merci de renseigner en page suivante le formulaire prévu à cet effet et l'adresser à Madame TAMAZYAN Susanna – Présidente de HAPPY CLASSES, par courriel à l'adresse suivante : [contact@happy-classes.com](mailto:contact@happy-classes.com). Votre réclamation devra nous parvenir au plus tard 60 jours après la fin de la formation. Vous recevrez une réponse sous 30 jours à compter de la réception de la demande.



**Happy Classes**

Centre de formation en langues

23, rue d'Amsterdam - porte 102

77144 MONTÉVRAIN

Dernière mise à jour : Novembre 2021

**FORMULAIRE DE RECLAMATION**

**VOS COORDONNEES :**

Nom, Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .... / .... / .... / .... / .... /

Courriel : ..... @ .....

**INFORMATIONS SUR LA FORMATION CONCERNEE :**

Intitulé : .....

Date : DU .... / .... / ..... / AU .... / .... / ..... /

Lieu : .....

**INFORMATIONS SUR LA RECLAMATION :**

Description : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Date et signature :**