



**Richmond Language Institute**

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **Article 1 :**

Le présent règlement 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 tous les stagiaire (Apprenant)s, et ce pour la durée de la formation suivie.

### **Article 2 : Discipline :**

Il est formellement interdit aux stagiaire (Apprenant)s (comprendre : Apprenants) :

- De fumer dans les locaux de Richmond Language Institute ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- De manger dans les salles de cours ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;

### **Article 3 : Sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de Richmond Language Institute pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

### **Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure.**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire (Apprenant) (Apprenant) sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque Richmond Language Institute envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire (Apprenant) 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 n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire (Apprenant) pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire (Apprenant) a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire (Apprenant) ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire (Apprenant) : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire (Apprenant) n'ait été au préalable informé



## Richmond Language Institute

des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire (Apprenant) sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

### Article 5: Hygiène et sécurité :

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

Des mesures peuvent être ajoutées dans des cas particuliers et/ou imposées par les autorités sanitaires (ref : port d'un masque de protection etc..)

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

### Article 6:

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

Lu, compris et approuvé

Signature de l'apprenant : Mr/Md XXXXX

Fait à \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_