



# LIVRET D'ACCUEIL ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES STAGIAIRES ÉTABLI CONFORMÉMENT AUX ARTICLES L.6352-3 À L.6352-4 ET R.6352-1 À R.6352-15 DU CODE DU TRAVAIL

1

Version : 2

Rédigé à Jardin, le 23/07/2026

Contact : Laura CHOISY

Tel : 06 22 73 64 46

Laurachoisys80@gmail.com



## Table des matières

|                                                       |   |
|-------------------------------------------------------|---|
| PRÉAMBULE.....                                        | 3 |
| OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT .....       | 3 |
| SECTION 1 : DISCIPLINE GÉNÉRALE .....                 | 3 |
| ARTICLE 1 - ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION ..... | 3 |
| 1.1 HORAIRES DE FORMATION.....                        | 3 |
| 1.2 ABSENCES, RETARDS OU DÉPARTS ANTICIPÉS .....      | 3 |
| 1.3 FORMALISME ATTACHÉ AU SUIVI DE LA FORMATION ..... | 3 |
| SECTION 2 : MESURES DISCIPLINAIRES .....              | 4 |
| ARTICLE 2 - COMPORTEMENT .....                        | 4 |
| ARTICLE 3 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES .....            | 4 |
| ARTICLE 4 – GARANTIES DISCIPLINAIRES.....             | 5 |
| 4.1 INFORMATION DU STAGIAIRE .....                    | 5 |
| 4.2 CONVOCATION POUR UN ENTRETIEN .....               | 5 |
| 4.3 ASSISTANCE POSSIBLE PENDANT L'ENTRETIEN .....     | 5 |
| 4.4 PRONONCÉ DE LA SANCTION .....                     | 5 |
| SECTION 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES .....       | 6 |
| ARTICLE 5 – ORGANISATION DES ELECTIONS.....           | 6 |
| ARTICLE 5 – DUREE DU MANDAT DES STAGIAIRES .....      | 6 |
| ARTICLE 6 – RÔLE DES DELEGUES DES STAGIAIRES.....     | 6 |



## PRÉAMBULE

### OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Choisy Anglais. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit 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

Les informations relatives aux prestations de formation (objectifs, prérequis, modalités pédagogiques, modalités d'évaluation, financements, accessibilité, indicateurs de résultats, certifications préparées et documents qualité) sont consultables sur le site internet de Choisy Anglais. Les procédures qualité, notamment celles relatives au traitement des réclamations ainsi qu'à la prévention des violences, du harcèlement et des discriminations, y sont également mises à disposition des bénéficiaires.

3

## SECTION 1 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

### ARTICLE 1 - ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

#### 1.1 HORAIRES DE FORMATION

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### 1.2 ABSENCES, RETARDS OU DÉPARTS ANTICIPÉS

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. L'organisme de formation informe le financeur de cet événement.

#### 1.3 FORMALISME ATTACHÉ AU SUIVI DE LA FORMATION

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il lui sera demandé de passer une certification à l'issue de la formation. Un accompagnement individualisé est assuré tout au long du parcours afin de favoriser l'engagement du stagiaire et de prévenir les interruptions de formation. En cas de difficulté, une solution adaptée est recherchée avec le bénéficiaire. Le passage de cette



certification est obligatoire pour valider la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un bilan de formation et une attestation de présence au stage.

## SECTION 2 : MESURES DISCIPLINAIRES

### ARTICLE 2 - COMPORTEMENT

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

4

### ARTICLE 2 BIS – PREVENTION DES VIOLENCES, DU HARCELEMENT ET DES DISCRIMINATIONS

L'organisme de formation s'engage à garantir un environnement d'apprentissage respectueux, inclusif et sécurisé.

Aucun comportement constitutif de violence, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissement sexiste ou de discrimination ne peut être toléré pendant le déroulement de la formation, y compris lors des échanges réalisés à distance.

Tout bénéficiaire estimant être victime ou témoin d'une telle situation est invité à effectuer un signalement dans les meilleurs délais.

Les modalités de prévention, de signalement et de traitement de ces situations sont précisées dans les documents :

- **Politique de prévention des violences, du harcèlement et des discriminations ;**
- **Procédure de traitement d'un signalement.**

Ces documents sont consultables sur le site internet de Choisy Anglais et peuvent être transmis à tout bénéficiaire sur simple demande.

### ARTICLE 3 – 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

## ARTICLE 4 — GARANTIES DISCIPLINAIRES

### 4.1 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

### 4.2 CONVOCATION POUR UN ENTRETIEN

Lorsque la directrice de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- elle 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

### 4.3 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. La directrice ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire

### 4.4 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 3 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

### ARTICLE 5 — ORGANISATION DES ELECTIONS

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 6 — DUREE DU MANDAT 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 7 — RÔLE DES DELEGUES DES STAGIAIRES

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, et à l'application du règlement intérieur.

### ARTICLE 8 — RECLAMATIONS

Le bénéficiaire peut formuler à tout moment une remarque, une suggestion ou une réclamation relative à l'organisation ou au déroulement de sa formation.

Les modalités de dépôt et de traitement des réclamations sont définies dans les documents qualité mis à disposition sur le site internet de Choisy Anglais :

- Formulaire de remarques, réclamations et suggestions ;
- Modalités de traitement des réclamations.

Toute réclamation fait l'objet d'un examen et d'une réponse dans le cadre de la démarche d'amélioration continue de l'organisme de formation.

### ARTICLE 9 — ACCESSIBILITE DES FORMATIONS

Les formations sont dispensées exclusivement à distance au moyen de la plateforme Zoom.

Les personnes en situation de handicap sont invitées à contacter l'organisme avant leur entrée en formation afin d'étudier, si nécessaire, les adaptations pédagogiques et organisationnelles pouvant être mises en œuvre.



L'organisme s'engage à rechercher toute solution permettant de favoriser l'accessibilité de la formation ou, lorsque cela est nécessaire, à orienter le bénéficiaire vers les interlocuteurs ou partenaires compétents.