



Règlement intérieur

Préambule

La société SARL Le Club des Langues est un organisme de formation, spécialisé dans l'enseignement des langues. Immatriculée au RCS BAYONNE sous le n° 528 340 391, son siège social est domicilié au 12 rue de l'Industrie – 64600 ANGLET.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par Le Club des Langues, dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- Le Club des Langues sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant une formation au Club des Langues seront dénommées ci-après « stagiaires ».

1. Dispositions Générales

Article 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction. Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

2. Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits, et ce pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme, soit dans des locaux extérieurs comme le lieu de travail des stagiaires, en entreprise.

Article 4 - Devis et attestation

Pour chaque formation, l'organisme de formation LE CLUB DES LANGUES s'engage à fournir un devis au client. Ce dernier est tenu de retourner à la société un exemplaire renseigné, daté, signé et tamponné, avec la mention « Bon pour accord ». À la demande du client, une attestation de présence ou de fin de formation peut lui être fournie. Toutes les formations via « moncompteformation.gouv.fr » peuvent être validées directement selon les CGV de la plateforme.

Article 5 - Prix et modalités de paiement

Les prix des formations sont indiqués en euros sont **nets de taxes**.

Tous nos tarifs sont indiqués sur notre site <https://www.leclubdeslangues.com/>

Aucun paiement (y compris frais d'inscription) ne peut être exigé au client avant l'expiration d'un délai de rétractation de dix jours à compter de la signature du contrat.

À l'issue de ce délai, la somme demandée au client ne peut pas dépasser 30% du coût total de la formation. Le calcul de ce plafond de 30% prend en compte les coûts pédagogiques, mais également les frais d'inscription, les achats de matériel, les coûts administratifs...



Le paiement du solde se fait au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation (on ne peut exiger par exemple la remise de chèques pré-remplis, datés et signés...). Les modalités de règlement, notamment l'échéancier, doivent figurer dans le contrat de formation.

Si, par suite de force majeure [3] dûment reconnue, le stagiaire est empêché de suivre la formation, il peut résilier le contrat. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata de leur valeur prévue au contrat.

L'action de formation validée par le stagiaire ne pourra faire l'objet d'aucune modification dans ses modalités et nombre de cours, cours de conversation individuels et cours de conversation en collectif.

Article 6 - Prise en charge

Si le client bénéficie d'un financement par un Opérateur de Compétences (OPCO), il doit faire une demande de prise en charge avant le début de la prestation. Le client est tenu de fournir l'accord de financement lors de l'inscription.

Dans le cas où l'organisme de formation LE CLUB DES LANGUES ne reçoit pas la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, l'intégralité des coûts de formation sera facturée au client.

3. Hygiène et sécurité

Article 1 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 2 : Boissons alcoolisées et substances illicites

Il est strictement interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans les locaux de l'organisme de formation sous l'emprise de l'alcool ou de produits stupéfiants, ainsi que d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants pendant les sessions de formation.

Article 3 : Interdiction de fumer et de vapoter

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de l'organisme de formation.

Article 4 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'organisme.

Article 5 : Accident

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

Conformément à la législation en vigueur, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.



4. Discipline

Article 1 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

L'utilisation du téléphone portable est interdite et l'utilisation d'un PC portable est strictement réservée aux actions pédagogiques de la formation.

Article 2 : Horaires / Annulation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés conjointement avec leur formateur.

Les stagiaires sont tenus de signer un émargement pour chacune des séances de formation pendant toute la durée de la formation, et de répondre à tout suivi de la coordination pédagogique du Club des Langues concernant leur formation.

NB : Tout cours non annulé 24 h à l'avance sera comptabilisé, qu'il soit en individuel ou en groupe, en présentiel ou à distance.

NB : Pour les formations financées par France Travail, toute absence non justifiée à moins de 24h sera signalée sur la plateforme des demandeurs d'emploi Kairos.

Article 3 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 4 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

A la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 5 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 6 : Documentation pédagogique

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

Article 7: Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

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

Article 8 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.



Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise;
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 9 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Après échanges avec le/les formateur(s), lorsque le responsable de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation demande par e-mail au stagiaire concerné de bien vouloir respecter sans réserve le présent Règlement Intérieur, en lui rappelant les sanctions encourues (envoi d'un exemplaire pour rappel). Il lui précise également, qu'en cas de nouveau manquement, un second rappel lui sera envoyé par e-mail (ainsi qu'à son employeur si la formation se déroule pendant son temps de travail).
- En cas de manquement après le 1^{er} rappel, envoi d'un second e-mail comme indiqué à l'alinéa précédent.
- Si après ces 2 rappels, le présent Règlement Intérieur n'est toujours pas respecté, l'organisme de formation adresse un nouvel e-mail au stagiaire (et à son employeur le cas échéant), annonçant la sanction retenue.

L'exclusion du stagiaire, temporaire ou définitive, ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

Article 10 - Loi applicable et attribution de compétence

Les présentes Conditions Générales de Vente sont encadrées par la loi française. En cas de litige survenant entre l'organisme de formation LE CLUB DES LANGUES et le client, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, l'affaire sera portée devant les tribunaux de Bayonne.

5. 1. Obligations liées à l'exécution des formations

Au terme de la procédure dématérialisée d'inscription ou de la signature de la Convention de Formation, l'Organisme de formation est tenu d'adresser par tout moyen une convocation au Stagiaire.

L'Organisme de formation s'engage à réaliser toutes les actions prévues lors de l'inscription du Stagiaire :

- En cas de formation en présentiel, l'Organisme de formation est tenu de recevoir le Stagiaire dans des conditions adéquates permettant la réalisation de la formation. Il s'engage à exécuter l'Action de formation établie, en cohérence avec les objectifs préalablement déterminés. Il est tenu de mettre en œuvre les moyens pédagogiques et techniques nécessaires à la réalisation de la formation (mise à disposition de supports pédagogiques, documentation, équipements divers).
- En cas de formation à distance, l'Organisme de formation met en place un système de suivi de l'action de formation afin de lever toute incertitude liée à la réalité de la formation exécutée par le Stagiaire. Lorsque la formation se déroule en ligne, l'Organisme de formation garantit l'accès au site. Pour cela, il adresse au Stagiaire les identifiants nécessaires pour bénéficier des services inclus dans la formation. Les services sont accessibles pendant la durée souscrite. Cette durée prend effet à la date indiquée par l'Organisme de formation dans le récapitulatif adressé au Stagiaire au moment de la confirmation de son inscription. L'Organisme de formation s'engage à fournir les formations en ligne, respectant le contenu de l'action de formation prévu. Le Stagiaire est seul responsable d'effectuer les formations en ligne dans le respect des durées applicables et des conditions générales d'utilisation du service mis à sa disposition.
- La demande de report de sa participation à une formation peut être effectuée par le client, à condition d'adresser une demande écrite à l'organisme de formation dans un délai de sept jours avant la date de la formation. En cas d'inexécution de ses obligations suite à un événement fortuit ou à un cas de force majeure, l'organisme de formation LE CLUB DES LANGUES ne pourra être tenu responsable à l'égard de ses clients. Ces derniers seront informés par mail.



5.2. Obligations liées aux inscriptions, aux examens et aux concours à l'issue de la formation

- L'Organisme de formation informe le Stagiaire sur les conditions d'inscription (date d'ouverture, de clôture, modalités d'inscription) de la certification, les conditions de passage de ladite certification, ainsi que les documents délivrés en cas de réussite. Il valide les prérequis du Stagiaire pour suivre la formation en vue de la certification.
- L'Organisme de formation est tenu d'assurer, conformément à l'article L. 6323-6 du code du travail, les conditions d'accès aux examens de certification, notamment lorsque la formation est sanctionnée par une certification enregistrée au Répertoire Spécifique.
- L'Organisme de formation est tenu à un objectif de moyen et non de résultat quant à la réussite de la certification par le Stagiaire.

6. Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 1 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire, lors de la remise du Livret d'accueil. Il est également consultable sur demande, dans les locaux de l'organisme de formation.

Article 2 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement est valide à partir de la date de signature de la convention de formation ou de l'accord de financement.

Coordonnées « Le Club des Langues »

Raison sociale de l'organisme de formation : **LE CLUB DES LANGUES**

Nom et fonction des contacts de l'organisme de formation :

MOULET Laetitia - Responsable Pédagogique et Co-gérante Téléphone : **07.87.10.67.06**

DIAS Lydia - Responsable Administrative et Commerciale Téléphone : **06.70.86.12.53**

CORMIER Sylvie - Gérante Téléphone : **05.59.08.67.74**

Site Web www.leclubdeslangues.com Email: leclubdeslangues@gmail.com

www.facebook.com/leclubdeslangues Instagram : [leclubdeslangues](https://www.instagram.com/leclubdeslangues)

4 places de parking sont exclusivement réservées aux clients, n'hésitez pas à vous y garer.

Plan d'accès :

