

REGLEMENT INTERIEUR



L'UNIVERS DES LANGUES

Dépassez vos frontières

PREAMBULE

ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par L'UNIVERS DES LANGUES.

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 apprenants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

L'apprenant est soumis, pendant toute la durée de sa présence dans les locaux de L'UNIVERS DES LANGUES, à l'application de son règlement intérieur général, indépendamment de celui pouvant exister dans l'entreprise (s'il est salarié).

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur pour leurs salariés (art. L 1311-2 du code du travail), les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

ARTICLE 2 – PRINCIPES GENERAUX

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

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant 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.

Il est interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, trousse de secours...), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 3 – CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. L'apprenant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'apprenant 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 apprenant 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.

ARTICLE 4 – BOISSONS ALCOLISEES ET DROGUES

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

ARTICLE 5 – INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

ARTICLE 6 – ACCIDENT

L'apprenant victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins.

Afin de prévenir les accidents du travail, l'apprenant est tenu de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 7 – ASSIDUITE DE L'APPRENANT EN FORMATION ET ORGANISATION

Article 7.1 : Organisation de l'action de la formation

L'action de formation débutera et s'achèvera au sein de la période indiquée sur le contrat de formation signé.

Article 7.2 : Horaires de formation

Le centre est généralement ouvert du lundi au vendredi de 9h à 18h. Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés conjointement avec l'organisme de formation, en fonction du contrat qui le lie à L'UNIVERS DES LANGUES.

Pénalité de dédit : L'apprenant est tenu de prévenir l'organisme de formation au moins 48 heures à l'avance pour toute annulation. Dans le cas contraire, L'UNIVERS DES LANGUES se verra dans l'obligation de facturer les heures de prestations non dispensées.

Article 7.3 : Ponctualité – Présence aux cours

Les apprenants sont tenus au devoir de présence et de ponctualité défini dans le règlement intérieur général. La présence aux cours est vérifiée par signature de l'émargement électronique.

Si, par suite de force majeure dûment reconnue, l'apprenant est empêché de suivre la formation, il peut rompre le contrat, par lettre recommandée avec avis de réception.

Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées seront facturées.

REGLEMENT INTERIEUR



L'UNIVERS DES LANGUES

Dépassez vos frontières

Article 7.4 : Entretien de positionnement

Afin d'appréhender les objectifs opérationnels de l'action de formation susvisée, l'apprenant est informé qu'il est nécessaire, avant l'entrée en formation, d'effectuer un entretien diagnostique avec le formateur pour définir les besoins et positionner son niveau d'entrée en formation.

ARTICLE 8 – ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, l'apprenant 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 9 – TENUE

L'apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

ARTICLE 10 – COMPORTEMENT

Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

ARTICLE 11 – UTILISATION DU MATERIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, 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.

L'apprenant 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 l'encadrement de l'organisme de formation.

L'apprenant signale immédiatement à l'encadrement de l'organisme de formation toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 12 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement de l'apprenant 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 ;
- 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 ou l'administration de l'agent, le cas échéant,
- et/ou le financeur de la formation.

ARTICLE 13 – GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 13.1. – Information de l'apprenant

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant 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 l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – 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 l'apprenant – par lettre recommandée avec demande d'acquittement 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 apprenant ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de la formation.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

Article 13.4. – 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 à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT

Ce règlement entre en vigueur le **05 janvier 2026**.

Ce règlement est émis aux apprenants lors de leur convocation à la formation.

Le présent règlement est également affiché.

Conformément aux dispositions des articles L.122-36 et L.920-5-1 du code du travail, le Règlement Intérieur peut faire l'objet de modifications dans l'intérêt de l'établissement. Ces modifications n'entreront en vigueur qu'après un délai de prévenance des apprenants de 15 jours.

Fait à Nantes, le 05/01/2026

La directrice :