

LIVRET D'INFORMATION DU STAGIAIRE

Se former avec un organisme de formation spécialisé en langue, culture et marketing du monde arabe

Enseignement communicatif et culturel de l'arabe, langue étrangère ou langue seconde*

**Formations complétées à 100% par plus de de 80 % de nos inscrits !*

(Contactez-nous pour de plus amples informations par courriel contact@aradic.fr)

PRESENTATION

Raison sociale :	SAS ARADIC
Nom commercial :	AraDic-Monde arabe
Président :	Joseph Dichy
Adresse :	60 rue Francis de Pressensé - 69100 Villeurbanne – Accès : arrêt République du Métro A*
Siège social :	13 rue Sainte-Catherine (app. 56) – 69001 Lyon
Tel :	04 72 84 20 39
Mob :	06 61 84 15 18
Courriel :	contact@aradic.fr
Portail web :	www.aradic.fr

* Nous déménageons bientôt ! L'adresse de nos futurs locaux sera indiquée très prochainement – contactez-nous pour plus d'informations au 06 64 18 15 85. Nos locaux actuels sont PMR, et nous sommes à la recherche de locaux toujours accessibles.

AraDic-Monde arabe est un organisme de formation (OF) spécialisé dans l'enseignement et en linguistique arabe, et dédiée à la promotion d'une culture bilingue française et arabe/arabe et française.

AraDic-Monde arabe est également une maison d'édition spécialisé dans la culture bilingue arabe/français, spécialiste de manuels et de techniques d'enseignements de l'arabe. AraDic publie :

- des manuels d'apprentissage de l'arabe,
- des manuels d'arabe dialectal,
- des ouvrages bilingues,
- la collection de dictionnaires bilingues Machâtel : arabe/français et arabe/anglais,
- des ouvrages de linguistiques et de grammaire arabe,

– des romans et récits vécus.

Ses publications et ses actions de formation qu'elle mène parallèlement répondent à cet objectif.

Elle réunit deux professeurs d'université honoraires, Joseph Dichy, professeur de linguistique, spécialiste de la didactique de l'arabe, qui a été à plusieurs reprises président du jury d'agrégation d'arabe, ainsi que Rita Moucannas, professeur en Études arabes et docteure en droit, ancienne directrice des départements d'arabe des universités de Grenoble-Alpes et Bordeaux. AraDic-Monde arabe comprend également de jeunes docteurs en linguistique arabe ; son équipe est au minimum titulaire du master.

LES FORMATIONS

1/ Les formations en langue arabe

- a) **Développer ses compétences professionnelles en langue arabe.**
Niveaux de compétences européennes A1 à B2 (débutant à avancé).

Formation certifiante et prise en charge par le CPF – dossier en cours d’instruction par France

- **Objectif :** Apprendre à communiquer en arabe dans un cadre professionnel, en faisant usage d’un dialecte (choisi par le stagiaire) dans le cadre d’échanges conviviaux (avec la connaissance des formules de politesse adaptées).
- **Programme/contenu :** sont présentes toutes les compétences langagières nécessaires pour mener à bien des activités en langue étrangère en situation professionnelle :
 - compréhension écrite et orale,
 - production écrite et orale,
 - capacité d’interagir en langue arabe,
 - usage adapté des formules de politesse,
 - usage adapté du dialecte choisi, en fonction du niveau de la formation suivie,

- b) **Formation à l’arabe littéraire moderne.**
6 premiers niveaux du Cadre européen (débutant à très avancé).

- **Objectif :** Apprendre à communiquer en arabe
- **Programme/contenu :** sont présentes toutes les compétences langagières nécessaires pour mener à bien des activités en langue étrangère :
 - compréhension écrite et orale,
 - production écrite et orale,
 - capacité d’interagir en langue arabe,
 - usage adapté des formules de politesse,

- c) **Formation à l’arabe parlé : dialecte au choix** (Maghreb, Égypte, Proche-Orient)
Niveau débutant à avancé.

- **Objectif :** Apprendre à communiquer en arabe parlé, dans le dialecte choisi par le stagiaire dans le cadre d’échanges conviviaux (avec la connaissance des formules de politesse adaptées), mais aussi, dans un cadre fonctionnel ou professionnel.
- **Programme/contenu :** sont présentes toutes les compétences langagières nécessaires pour mener à bien des activités en langue étrangère en situation professionnelle :
 - compréhension orale,
 - production orale,
 - capacité d’interagir en langue arabe parlé,
 - usage adapté des formules de politesse,
 - usage adapté du dialecte choisi, en fonction du niveau de la formation suivie,
 - connaissances de base des caractères de l’écriture arabe

- d) **Formation à l’arabe moderne et parlé : dialecte au choix.**
Niveau débutant à avancé.

- **Objectif :** Apprendre à communiquer en arabe moderne et parlé, dans le dialecte choisi par le stagiaire dans le cadre d’échanges conviviaux (avec la connaissance des formules de politesse adaptées), mais aussi, dans un cadre fonctionnel ou professionnel. Le programme doit être négocié à la carte avec le(s) stagiaire(s).
- **Programme/contenu :** sont présentes toutes les compétences langagières nécessaires pour mener à bien des activités en langue étrangère :
 - compréhension écrite et orale,
 - production écrite et orale,

- capacité d'interagir en langue arabe parlé,
- usage adapté des formules de politesse,
- usage adapté du dialecte choisi, en fonction du niveau de la formation suivie,

→ Les atouts de ces formations

- La méthode *Ayam wa layali, Les jours et les nuits*, meilleure méthode existante pour apprendre l'arabe. Avec cette méthode apprenez à :
 - communiquer en arabe moderne avec une connaissance des expressions nécessaires à la communication en arabe dialectal, et des codes de politesse,
 - apprendre l'écriture et de la lecture dans une progression très soignée,
 - codes de politesse en arabe dialectal, dans le dialecte de votre choix,
 - accéder à l'information en arabe moderne.
 - d'amener l'apprenant à découvrir le Monde arabe, sa culture et sa langue,
 - de mettre en place par niveau les compétences du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues), et de répondre aux exigences qualité d'apprentissage des langues préconisées par l'UE,
 - d'ajouter à ces compétences les connaissances nécessaires pour s'exprimer en arabe et comprendre la culture de ses interlocuteurs.
- Les professeurs d'AraDic sont :
 - au minimum de niveau Master,
 - de langue maternelle arabe,
 - spécialistes des techniques d'enseignement de l'arabe.
 - Les formations d'AraDic incluent à votre demande un dialecte au choix.

2/ Initiation aux connaissances des sociétés arabes, et au marketing du monde arabe – en cours de mise en place

a) Initiation aux codes et usages du monde arabe :

- *Objectif* : • Formation aux codes et usages du monde arabe, politesse et comportement en milieu arabe, connaissances des formules de politesse.
- *Programme/contenu* :
 - Contexte historique et social
 - Contexte économique
 - Culture populaire et politesse
 - Relations interculturelles et formules de politesse

b) Initiation à la vente dans le monde arabe : commercer et communiquer

- *Objectif* : Commercer et communiquer dans le monde arabe
- *Programme/contenu* :
 - *Marketing et communication*
 - *Recherche, stratégie, et planning*
 - *Techniques de persuasion. Publicité et relations publiques*
 - *Présenter et vendre ses produits*

Public visé

Les cours donnés s'adressent à des apprenants francophones, professionnels ou non, ayant ou non des connaissances dans un dialecte arabe, et intéressés par cette langue et sa culture.

Afin d'amener l'apprenant à découvrir le Monde arabe, sa culture et sa langue, la démarche d'ARADIC et de *Les Jours et les Nuits* ajoutent aux compétences du CECRL des spécificités propres à la langue-culture arabe, dont nous sommes spécialistes.

Prérequis

Un test de positionnement est réalisé pour déterminer le niveau du stagiaire.

Durée et modalités

Les formations en langue arabe

35 heures pour chacun des 2 premiers niveaux, 45 heures pour chacun des 2 niveaux suivants

Initiation aux connaissances des sociétés arabes, et au marketing du monde arabe

3 journées

Ces durées sont données à titre indicatif, et peuvent varier en fonction des besoins de l'apprenant.

Déroulement

À distance, en présentiel, ou mixte, en séance hebdomadaire de 1 à 2 heures* chacune, ou en journées de formation.

**Des adaptations à l'emploi du temps du stagiaire pourront naturellement être effectuées*

Lieu des formations

Les formations ont lieu dans les locaux de l'organisme, ou dans les locaux du bénéficiaire. Elle peut également se dérouler dans un lieu convenu conjointement entre l'organisme de formation et le bénéficiaire.

Les locaux d'AraDic sont PMR (accessibles aux personnes à mobilité réduite).

Ressources

Moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques correspondent à l'ensemble des supports de la méthode *Les Jours et Les Nuits*, avec, éventuellement, les adaptations spécifiques au dialecte choisi.

Ces supports incluent notamment :

- des apports « théoriques » sur la langue correspondant à des cours de grammaire et à des exercices d'intégration du vocabulaire. Ces apports sont toujours liés aux besoins d'expression des apprenants, et s'articulent sur les énoncés et les textes appris par eux ;
- des exemples et des démonstrations d'usage des expressions, qui seront données par le formateur ;
- une appropriation de ces apports au moyen d'exercices pratiques de découverte ;
- des exercices d'application tirés de situations professionnelles rencontrées par les participants, jeux de rôle sur les situations professionnelles rencontrées au cours de la session, en vue d'une mise en action sur le terrain.

Moyens humains

L'encadrement est constitué par une équipe d'enseignants allant d'un niveau minimal Master 2 jusqu'au niveau de Doctorat, réunis autour du professeur Joseph DICHY.

Ces enseignants sont tous des arabisants natifs et formés à l'enseignement de l'arabe en tant que langue étrangère ou langue seconde. Ils sont recrutés sur CV, et suivent une formation de formateurs, répondant aux exigences d'AraDic.

Autres ressources

Dans les locaux de l'OF est mis à disposition du stagiaire une salle de cours avec tableau blanc et un ordinateur connecté au besoin.

Suivi des cours et évaluation formative

Les enseignements feront l'objet d'une liste d'émargement, qui devra être signée par chaque participant aux cours, à chacune des séances. Les résultats seront évalués au moyen des tests d'auto-évaluation de *Les Jours et les Nuits*. Ces tests sont inclus à la fin de chaque dossier ou unité. Par ailleurs, des fiches de bilan de formation anonymes seront proposées aux apprenants dans le but d'améliorer la qualité des enseignements et des programmes proposés. Voir le modèle de la fiche de satisfaction en annexe.

INSCRIPTION ET DEROULEMENT DE LA FORMATION

Les étapes

- Demande d'informations par le client via le formulaire de contact ([Aradic - Accueil](#)), via courriel (contact@aradic.fr), ou via téléphone (04 72 84 20 39)
- Réponse de l'OF, et échanges.
- Si l'échange aboutit à une demande de devis, l'OF organise un entretien individualisé et/ou un test de positionnement au besoin, et transmet à l'apprenant une proposition commerciale, avec les conditions générales de ventes, et un questionnaire de pré-entretien à compléter.
- Si la proposition commerciale est signée, l'OF transmet à l'apprenant une proposition de contrat.
- Après le délai de rétractation, 10 jours, l'OF inscrit en formation le stagiaire.
- Versement d'acompte (1ère échéance sur 3)
- Début de la formation
- Examen de mi-parcours
- Versement de la 2ème échéance (2ème sur 3)
- Sortie de formation
- Examen de fin de parcours
- Versement de la 3ème échéance (3ème sur 3)
- Attestation de fin de formation
- Questionnaires de satisfaction à chaud et à froid sont adressés aux différentes parties prenantes.

Besoins particuliers et aménagement

Le droit à la formation est ouvert à tous. Si vous avez des besoins propres (tiers-temps, aménagements particuliers...) contactez-nous par téléphone au 0472842039, ou par courriel contact@aradic.fr.

AraDic transmet toute demande particulière relative à la gestion de le handicapé à l'Agefiph, dont elle sollicite l'intervention, et auprès de qui elle trouve conseil. « L'Agefiph est chargée de soutenir le développement de l'emploi des personnes handicapées. ». Source : <https://www.agefiph.fr/>

Procédure de gestion des abandons

Parce que l'acte de développer ses compétences, que ce soit dans un cadre professionnel ou personnel, est essentiel, AraDic met tout en œuvre pour soutenir l'engagement de l'apprenant, afin que ce dernier parachève sa formation et parvienne à ses objectifs.

Si toutefois un abandon est suspecté (absence injustifiée suivie d'un délai raisonnable d'aucun retour de la part du stagiaire après relance par courriel et téléphone) :

- un courrier de « prise de nouvelles », en recommandé avec accusé de réception est envoyé au stagiaire, si le stagiaire est le commanditaire
- un courriel est envoyé au commanditaire l'informant de l'absence du stagiaire.

Si l'abandon est avéré un courriel est adressé au stagiaire et/ou au prescripteur dans lequel le motif de l'abandon est demandé. À la lumière des motifs invoqués, et avant la qualification effective de l'abandon, l'OF transmet des propositions de reprogrammation et d'adaptabilité de la formation, des scénarios possibles dans lesquels l'abandon peut être évité.

L'abandon est acté avec l'envoi d'un courrier écrit par le stagiaire ou le prescripteur, selon les modalités prévues à l'article 3 des Conditions générales de vente.

Sauf force majeure, l'abandon doit être la dernière solution envisagée. Le formateur et l'équipe pédagogique restent à l'écoute s'adaptent aux besoins de l'apprenant. L'échange avec les parties prenantes reste l'élément clé pour la prévention de l'abandon, et l'amélioration continue.

Réclamations

Nous mettons tout en œuvre pour vous satisfaire au travers de nos prestations. Si malgré tous nos efforts vous n'étiez pas satisfaits de nos prestations, vous pouvez nous contacter à l'adresse courriel contact@aradic.fr, ou par téléphone au 04 72 84 20 39.

CONDITIONS GENERALES DE PRESTATION DE SERVICE

Les présentes conditions générales de prestation de services concernent les prestations de formation vendues par la Société ARADIC, dont le siège social est à Villeurbanne.

Immatriculée sous le numéro 790 745 350 00039 au registre du Commerce et des sociétés de Lyon, représentée par Joseph DICHY. Déclaration d'activité de formation 84691611969 auprès du Préfet de la région Auvergne Rhône Alpes, ci-après dénommée le Prestataire

1 – Champs d'application

Les présentes conditions de prestation de services constituent, conformément à l'article L 441-6 du Code du Commerce, le socle unique de la relation commerciale entre le prestataire et le client qu'il soit stagiaire individuel ou entreprise. Elles ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Prestataire fournit au client la prestation de formation demandée soit pour lui soit pour des stagiaires nommément désignés par lui.

Conformément à la réglementation en vigueur, ces conditions de prestation de services sont systématiquement fournies aux Clients préalablement à la conclusion du contrat ainsi qu'à tout Client qui en fait la demande, pour lui permettre de passer commande auprès du Prestataire quelles que soient les clauses pouvant figurer sur les documents du Client, et notamment ses conditions générales d'achat. Toute commande de formation implique, de la part du Client, l'acceptation des présentes Conditions de Prestation de Services. Les renseignements figurant sur les catalogues, prospectus et tarifs du Prestataire sont donnés à titre indicatif et sont révisables à tout moment. Le Prestataire est en droit d'y apporter toutes modifications qui lui paraîtront utiles. Toute nouvelle version entrera en vigueur le jour ouvré suivant son édification et sera applicable à toute nouvelle proposition ou à tout nouvel avenant de contrat émis postérieurement à la date d'entrée en vigueur des nouvelles conditions de prestation de services. **Toute négociation contractuelle entre le Prestataire et le Client donnera lieu à l'établissement de conditions particulières de prestation de services.**

2 – Conditions de vente

2-1 – Toute commande devra faire l'objet d'un devis établi par le Prestataire et dûment et expressément accepté par le Client.

Le contrat ne sera parfait qu'après validation de l'acceptation du Client.

2-2 - Toutes éventuelles modifications de commande ou ajout d'option(s) nouvelle(s) feront l'objet d'un devis complémentaire. Elles ne seront prises en compte, dans la limite des possibilités du Prestataire, que si elles lui sont notifiées par écrit, quinze (15) jours au moins avant la date prévue pour la fourniture de la prestation de formation, et après signature par le Client d'un bon de commande spécifique et ajustement éventuel du prix.

3. Rétractation, Interruption de la formation

3.1. Délai de Rétractation :

- A compter de la date de signature du contrat, le client a un délai de 10 jours pour se rétracter. Il en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du client.
- A l'expiration de ce délai, le client envoie un chèque d'acompte de 20% du coût pédagogique.

3.2. Annulation : Sous réserve du délai de rétractation visé ci-dessus, en cas d'annulation portant sur tout ou partie de la commande avant le début de la formation (excepté pour cas de force majeure), le client s'engage à verser à l'organisme de formation une indemnité de dédit selon les conditions suivantes :

- Annulation dans un délai inférieur ou égal à 15 jours : indemnité de dédit correspondant à la totalité du prix TTC de la formation.
- Annulation dans un délai supérieur à 15 jours : indemnité de dédit correspondant à 50% du prix TTC de la formation.

3.3. Interruption en cas de force majeure : Conformément à l'Article L.6353-7 du Code du Travail, il est rappelé que si, par suite de force majeure dûment reconnue, le client est empêché de suivre la formation il peut rompre le contrat. Dans ce cas, seules les prestations de formation effectivement dispensées sont payées à l'organisme de formation, à due proportion de leur valeur prévue au

contrat. Si du fait d'une force majeure l'organisme de formation n'est plus en mesure de dispenser la formation il peut également rompre le présent contrat de façon anticipée sans qu'il y ait lieu à dédommagement du stagiaire.

4 – Barème de prix et conditions de règlement

- 4.1. Coût pédagogique : Le prix de l'action de formation est fixé d'un commun accord et repris dans le devis accepté.
- 4.2. Délai de paiement : Le client s'engage à payer la totalité du prix de l'action de formation sous réserve des stipulations de l'article 3. A compter de la signature du contrat, le client a un délai de rétractation de 10 jours. Passé ce délai le client adresse un acompte de 30% du prix de la formation. Le solde du prix s'effectue comptant à réception de facture, par chèque à l'ordre de la SOCIETE ARADIC , ou bien par virement.
- 4.3. Pénalités de retard : En cas de retard de paiement et de versement des sommes dues par le Client au-delà d'un ou des délais ci-dessus fixés, et après la date de paiement figurant sur la facture adressée à celui-ci, des pénalités de retard égales à trois (3) fois le taux d'intérêt légal majoré de dix (10) points seront dues par le Client. Ces pénalités seront calculées sur le montant TTC de la somme restant due et courront à compter de la date d'échéance du prix. Elles seront automatiquement et de plein droit acquises au Prestataire, sans formalité aucune ni mise en demeure préalable. En sus des indemnités de retard, toute somme, y compris les acomptes, non payés à leur date d'exigibilité produiront de plein droit le paiement d'une indemnité forfaitaire de quarante (40) euros due au titre des frais de recouvrement. Dans le cas où le recouvrement de ladite créance serait supérieur à la somme de quarante (40) euros, le Prestataire pourra réclamer au Client une indemnisation complémentaire, sur justification. Le retard de paiement entraînera l'exigibilité immédiate de la totalité des sommes dues au Prestataire par le Client, sans préjudice de toute autre action que le Prestataire serait en droit d'intenter, à ce titre, à l'encontre du Client. En cas de non-respect des conditions de paiement figurant ci-dessus, le Prestataire se réserve en outre le droit la fourniture des Services commandés par le Client, de suspendre l'exécution de ses obligations et de réduire ou d'annuler les éventuelles remises accordées à ce dernier. La résolution du contrat se produira de plein droit par le seul fait de l'inexécution par le Client de ses obligations contractuelles.

5 – Modalités de fourniture des Services

Les Services demandés par le Client seront fournis conformément au devis accepté.

6 – Responsabilité du Prestataire – Garantie

Le Prestataire s'engage à souscrire une assurance Responsabilité Civile Professionnelle Le Prestataire garantit, conformément aux dispositions légales, le Client, contre les vices cachés, provenant d'un défaut de fourniture desdits Services à l'exclusion de toute négligence ou faute du Client. La responsabilité du Prestataire ne peut être engagée qu'en cas de faute ou de négligence prouvée et est limitée aux préjudices directs, à l'exclusion de tout préjudice indirect, de quelque nature que ce soit. Afin de faire valoir ses droits, le Client devra, sous peine de déchéance de toute action s'y rapportant, informer le Prestataire, par écrit, de l'existence des vices dans un délai maximum de 48h ouvrés à compter de leur découverte. Le Prestataire rectifiera dans la mesure du possible, à ses frais, ou indemniser selon les modalités adéquates et agréées par le Client, les Services jugés défectueux. En tout état de cause, au cas où la responsabilité du Prestataire serait retenue, la garantie du Prestataire serait limitée à vingt-cinq pour cents (25 %) du montant HT payé par le Client pour la fourniture des Services. Le Client demeure seul responsable de tout dommage, direct ou indirect, que lui-même ou les participants pourraient causer au cours de la formation. **Le Prestataire décline toute responsabilité pour les dommages de quelque nature que ce soit affectant les biens de toute nature apportée par le Client ou appartenant aux participants, quel que soit l'endroit où les biens sont entreposés.** Par ailleurs, le Client renonce à rechercher la responsabilité du Prestataire en cas de dommages survenus aux fichiers ou tout document qu'il lui aurait confié et de réclamations ou demandes formées à l'encontre du Client et émanant d'un tiers. Le Prestataire dégage sa responsabilité à l'égard des dommages matériels pouvant atteindre les immeubles, installations, matériels, mobiliers du Client.

7 – Droit de propriété intellectuelle

Le Prestataire reste propriétaire de tous les droits de propriété intellectuelle sur tous les études, documents et supports, (réalisés même à la demande du Client) en vue de la fourniture des Services au Client. Le Client s'interdit donc toute reproduction ou exploitation desdites documents sans l'autorisation expresse, écrite et préalable du Prestataire qui peut la conditionner à une contrepartie financière.

8 – Litiges

En cas de litige ayant pour objet la validation, l'interprétation, l'exécution ou la résiliation des présentes, les Parties préalablement à toute procédure judiciaire, devront mettre en œuvre soit une procédure de (i) médiation soit (ii) un processus collaboratif. **Procédure de médiation** : Les Parties choisissent d'un commun accord la personne en charge de la médiation afin de trouver une solution amiable à leur différend. La personne choisie doit être qualifiée, indépendante, neutre et impartiale. Les Parties s'engagent à se rendre au moins une fois à l'une des réunions de médiation. La médiation au lieu choisi par le médiateur et se déroulera en langue française. Chacune des Parties prendra en charge à parts égales les frais de médiation. **Processus collaboratif** : Dans le cas où les parties opteraient pour le processus collaboratif, chacune d'entre elles devra alors choisir un avocat formé au processus collaboratif dont la liste est disponible sur le site de l'Association des Avocats Formés au Processus de Droit Collaboratif ou AFPDC (<http://www.droit-collaboratif.org/trouver-un-praticien-1-8-23>). Les Parties assistées de leur avocat assisteront à une réunion à quatre (4) au cours de laquelle elles pourront conclure un contrat collaboratif qui décrira les modalités du processus collaboratif leur permettant de trouver une solution amiable à leurs différends. En cas de désaccord sur le choix du mode amiable à suivre, les Parties devront recourir à la médiation. **Dans le cas où la procédure de médiation ou le processus collaboratif échouerait, le tribunal compétent serait alors le tribunal dans le ressort duquel se trouve le siège du Prestataire.**

9 – Acceptation du Client :

Les présentes Conditions de prestation de services sont expressément agréées et acceptées par le Client, qui déclare et reconnaît en avoir une parfaite connaissance, et renonce, de ce fait, à se prévaloir de tout document contradictoire et, notamment, ses propres conditions générales d'achat, qui seront inopposables au Prestataire, même s'il en a eu connaissance.

REGLEMENT INTERIEUR

(CONFORMÉMENT AUX ARTICLES L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail)

PRÉAMBULE

Article 1 – objet et champ d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par ARADIC.

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. Le stagiaire doit en prendre connaissance. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

En cas d’alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme son formateur.

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 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.

SECTION 1 : RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 – principes généraux

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 formation soit par le constructeur ou le formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire 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.

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 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.

Article 4 – boissons alcoolisées et drogues

L’introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires 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

Le stagiaire victime d’un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de la 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 et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 7 – ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

Article 7.1. 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 les heures de stage.

Article 7.2. 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 immédiatement le financeur de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 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 7.3. 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 peut lui être demandé de réaliser un bilan de formation.

À 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/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestation d'inscription ou d'entrée en stage ...).

ARTICLE 8 – ACCÈS AUX LOCAUX DE LA 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 ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

ARTICLE 9 – TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

ARTICLE 10 – COMPORTEMENT

Il est demandé au 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.

ARTICLE 11 – UTILISATION DU MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme, l'usage de matériel de formation se fait sur les lieux de la 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.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 12 – 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 ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation
- exclusion définitive de la formation

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur.

ARTICLE 13 – GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 13.1. 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.

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 le stagiaire- par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé avec 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 stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

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 au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.