

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles applicables au sein de Boulogne-sur-Mer Langues et Cultures (BMLC), afin de garantir un climat favorable à l'apprentissage, au respect mutuel et au bon déroulement des activités pédagogiques. Il s'applique à l'ensemble des membres : apprenants, intervenants, personnel administratif et toute personne présente dans les locaux ou participant aux formations organisées, en présentiel ou à distance.

Article 1 – Champ d'application

Ce règlement s'applique à toutes les formations dispensées par BMLC, qu'elles aient lieu dans ses locaux, en entreprise ou au sein d'une structure, ou encore en ligne.

Chaque membre est tenu d'en respecter les dispositions dès son entrée dans l'établissement ou lors de sa participation à une session.

Article 2 – Admission et accueil

Les procédures d'admission sont définies par la direction pédagogique et communiquées à chaque candidat avant l'entrée en formation.

Un accueil est assuré lors de chaque début de session, avec présentation de l'équipe, des modalités pratiques et du déroulement de la formation.

Tout nouveau membre du personnel, nouvel intervenant ou nouvel inscrit à une formation reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement intérieur.

Article 3 – Horaires et assiduité des apprenants

Les horaires sont préalablement remis à chaque participant.

L'assiduité est une condition essentielle de la réussite : chaque apprenant doit respecter les horaires et prévenir en cas d'absence ou de retard.

Toute absence injustifiée constitue une faute passible de sanctions et donnera lieu à une facturation à l'apprenant ou à son entreprise.

Article 4 – Comportement et respect

Le personnel, les intervenants et les apprenants sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement respectueux envers l'ensemble des membres : politesse, écoute, non-discrimination, et refus de toute forme de harcèlement ou de violence.

Tout propos ou attitude discriminatoire, insultant, ou contraire à la loi sera sanctionné.

Il est interdit d'apporter ou de consommer des substances illicites ou de l'alcool dans l'enceinte de l'organisme.

Les téléphones portables et appareils électroniques doivent être utilisés avec discernement, afin de ne pas perturber le déroulement des séances.

Sauf autorisation expresse de la direction ou du responsable pédagogique, les apprenants ayant accès à l'établissement pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux autres apprenants.

Article 5 – Tenue et présentation

Une tenue correcte et adaptée au contexte professionnel et pédagogique est requise.

Les signes distinctifs ou vestimentaires ne doivent pas porter atteinte au respect des autres ou troubler le fonctionnement de la formation.

Article 6 – Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chacun doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de la formation, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Chacun est invité à adopter une hygiène personnelle et collective appropriée.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les personnels envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Article 7 – 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 manière à être connus de tous les apprenants.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

Les issues de secours doivent rester dégagées et accessibles en permanence.

Toute anomalie, accident ou feu doit être signalé aux formateurs, au secrétariat ou à la direction.

Article 8 – Accès aux locaux et matériels

L'accès aux locaux est réservé aux personnes autorisées, pendant les horaires d'ouverture et de formation.

Le matériel pédagogique mis à disposition doit être utilisé avec soin et restitué en bon état à la fin de la session.

Tout membre est responsable des équipements et espaces communs utilisés.

En cas de vol, dégradation ou perte de matériel, le membre concerné peut être amené à rembourser ou réparer.

Article 9 – Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels

BMLC décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels, de toute nature, déposés dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, etc...).

Article 10 – Confidentialité et protection des données

Les informations personnelles recueillies sont traitées dans le respect de la législation en vigueur.

Chacun s'engage à ne pas divulguer d'informations confidentielles concernant les membres, les intervenants, les contenus ou les partenaires de formation.

L'utilisation des données numériques doit respecter le droit à la vie privée et la confidentialité des échanges.

Article 11 – Utilisation des ressources numériques

L'accès aux ressources informatiques et à Internet doit servir les objectifs pédagogiques.

L'utilisation à des fins personnelles doit rester raisonnable et ne pas perturber l'activité collective.

La consultation, l'échange ou la diffusion de contenus illicites ou dangereux est strictement interdite.

Tout comportement contraire à la charte informatique sera sanctionné.

Article 12 – Droits et devoirs

Le droit à la formation, à la liberté d'expression et à la participation active sont garantis, dans le respect du cadre établi.

Chaque membre doit contribuer à l'ambiance de travail et à la réussite collective.

Les propositions, suggestions et demandes d'amélioration peuvent être adressées à l'équipe pédagogique ou à la direction.

Article 13 – Dispositions relatives aux sanctions

En cas de non-respect du règlement, des sanctions adaptées peuvent être prononcées par la direction : avertissement, exclusion temporaire ou définitive, selon la gravité des faits.

Les sanctions sont notifiées par écrit et peuvent faire l'objet d'un recours auprès d'une commission interne.

Article 14 – Procédures de réclamation et de médiation

Un formulaire de réclamation est mis à la disposition des membres, leur permettant d'exprimer un désaccord ou un problème.

La médiation peut être sollicitée auprès de la direction ou d'un référent désigné pour favoriser le dialogue et la résolution des éventuels conflits.

Article 15 – Modifications et affichage du règlement

Le présent règlement peut être modifié à tout moment par la direction, après consultation des parties prenantes.

Chaque version du règlement est datée et affichée dans les locaux et sur les supports numériques de l'organisme.

Tout membre est informé des modifications et doit s'y conformer.

Article 16 – Entrée en vigueur

Le règlement entre en vigueur à compter de sa date d'adoption par la direction.

Chaque membre reconnaît avoir pris connaissance du règlement et s'engage à le respecter.

Ce règlement intérieur vise à garantir la qualité des formations, la sécurité et le respect de chacun, afin de permettre à chaque membre de s'épanouir dans un cadre stimulant et équitable.