

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR A DESTINATION DES APPRENANTS  
EN FORMATION CONTINUE****Article 1 : Objet**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les apprenants, et ce pour la durée de la formation suivie.

**Article 2 : Champ d'application**

Sont concernés par l'application du présent règlement, l'ensemble des apprenants inscrits et présents à une formation dispensée pour toute la durée de la formation suivie et tant que l'apprenant est présent sur le lieu de la formation. Les formations se tiennent dans les locaux de British Council ou dans des locaux extérieurs partenaires. Les dispositions du présent règlement sont applicables dans l'ensemble des locaux où sont dispensés des formations par British Council.

**Article 3 : Usage du matériel**

Chaque apprenant est tenu d'utiliser le matériel conformément à son usage pour la réalisation de la formation. Le matériel fourni pendant la formation doit être conservé en bon état. A la fin de la formation, l'apprenant a l'obligation de restituer le matériel et les documents mis à sa disposition par British Council, à l'exception des documents pédagogiques distribués. Ces derniers sont protégés par les droits d'auteur. Leur reproduction, sans l'autorisation de l'organisme de formation, est formellement interdite. Ces documents ne peuvent être réutilisés que dans un objectif personnel.

**Article 4 : Responsabilité de l'organisme de formation**

British Council décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature apportés par les stagiaires sur le lieu de formation.

**Article 5 : Discipline**

Il est exigé des apprenants :

- de respecter les horaires de formation ;
- de respecter la politique de protection de l'enfance du British Council ;
- de respecter la politique sur l'égalité des chances du British Council, à savoir l'engagement d'aucun acte discriminatoire, quel qu'il soit, tant racial, que sexuel, comportemental, religieux, distinction de traitement hommes-femmes, âge.

Il est formellement interdit aux apprenants :

- d'utiliser leur téléphone portable durant les sessions ;
- d'emporter ou modifier les supports de formation ;
- de modifier les réglages des paramètres des ordinateurs ;
- de manger dans les salles de cours ;
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- de se présenter aux formations en état d'ébriété.

**Article 6 : Sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif par British Council in France pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- avertissement écrit ;
- blâme ;
- exclusion définitive de la formation.

**Article 7 : Entretien préalable à une sanction et procédure**

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence de l'apprenant pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, l'apprenant a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état

de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenant : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

### **Article 8 : Représentation des apprenants**

Lorsqu'une formation d'anglais a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des apprenants, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des apprenants font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### **Article 9 : Hygiène et sécurité**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Chaque apprenant doit, en outre, veiller à respecter les règles concernant sa sécurité personnelle et celle des autres personnes en vigueur dans l'établissement où sont dispensées les formations par British Council.

### **Article 10 : Accès au règlement intérieur**

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de chaque apprenant (avant toute inscription définitive) dans le cadre d'un contrat de formation professionnelle.

<https://www.britishcouncil.fr/reglement-interieur-etudiants-formation-continue>

**Nous contacter : 01 49 55 73 00 - [contact@britishcouncil.fr](mailto:contact@britishcouncil.fr)**

**British Council in France, Société par Actions Simplifiée Unipersonnelle, 1 boulevard Victor - Paris Balard, 75015 Paris, France**