



**Jing YU LETIENNE**

**FORMATIONS DES LANGUES**

6 Square Jean Mermoz

37510 Ballan Miré

Tél : 06 13 23 43 88

Email : [yujing@live.fr](mailto:yujing@live.fr)

Siret :50119674500035

## 3.9

### **Règlement intérieur applicable aux stagiaires mis à jour le 01/06/2023**

Préambule

L'Organisme de formation YU JING FORMATIONS DES LANGUES développe, mandarin Consulting, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise pour son compte ou pour le compte d'autres Organismes de formation (sous-traitance).

L'Organisme de formation réalise également des études et du conseil opérationnel aux entreprises. Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations

proposées.

Définitions :

les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

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,



**Jing YU LETIENNE**  
**FORMATIONS DES LANGUES**

6 Square Jean Mermoz  
Email : [yujing@live.fr](mailto:yujing@live.fr)

37510 Ballan Miré

Tél : 06 13 23 43 88  
Siret : 50119674500035

notamment les sanctions applicables aux stagiaires

et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation 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 de formation, soit dans des locaux extérieurs. Ou à distance pour les formations FOAD. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de formation, mais

également dans tout local ou espace accessoire à l'Organisme.

Hygiène et sécurité

Article 4 : 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.

Toutefois, 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 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi

que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : Interdiction de fumer



**Jing YU LETIENNE**  
**FORMATIONS DES LANGUES**

6 Square Jean Mermoz  
Email : [yujing@live.fr](mailto:yujing@live.fr)

37510 Ballan Miré

Tél : 06 13 23 43 88  
Siret : 50119674500035

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

**Article 7 : Lieux de restauration**  
L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'Organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

**Article 8 : 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.

**Article 9 : 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 l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'Organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

**Discipline**

**Article 10 : Tenue et comportement**  
Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de



**Jing YU LETIENNE**

**FORMATIONS DES LANGUES**

6 Square Jean Mermoz

37510 Ballan Miré

Tél : 06 13 23 43 88

Email : [yujing@live.fr](mailto:yujing@live.fr)

Siret : 50119674500035

formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'Organisme ou les locaux mis à disposition de l'Organisme.

Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'Organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'Organisme de formation aux horaires

d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur une heure d'avance.

Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

Article 12 : 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 ou faciliter l'introduction

de tierces personnes à l'Organisme.

Article 13 : 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, sauf pour le matériel mis à



**Jing YU LETIENNE**

**FORMATIONS DES LANGUES**

6 Square Jean Mermoz

37510 Ballan Miré

Tél : 06 13 23 43 88

Email : [yujing@live.fr](mailto:yujing@live.fr)

Siret : 50119674500035

disposition à cet effet. À la fin du stage, 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 14 : Enregistrements

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

Article 15 : 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. Il est formellement interdit

de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours

de formation sauf autorisation expresse de l'Organisme notamment sur la plateforme de formation en ligne.

Cette autorisation sera matérialisée par une flèche de téléchargement sur chaque document ou fiche pédagogique concernée.

Article 16 : 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 déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 17 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra



**Jing YU LETIENNE**  
**FORMATIONS DES LANGUES**

6 Square Jean Mermoz  
Email : [yujing@live.fr](mailto:yujing@live.fr)

37510 Ballan Miré

Tél : 06 13 23 43 88  
Siret : 50119674500035

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 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 18 : Procédure disciplinaire  
Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.  
Lorsque le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou



**Jing YU LETIENNE**  
**FORMATIONS DES LANGUES**

6 Square Jean Mermoz  
Email : [yujing@live.fr](mailto:yujing@live.fr)

37510 Ballan Miré

Tél : 06 13 23 43 88  
Siret : 50119674500035

non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit : Le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge. 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. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline

est constituée, où siègent des représentants des stagiaires. Elle est saisie par le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'Organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'Organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous



**Jing YU LETIENNE**

**FORMATIONS DES LANGUES**

6 Square Jean Mermoz

37510 Ballan Miré

Tél : 06 13 23 43 88

Email : [yujing@live.fr](mailto:yujing@live.fr)

Siret : 50119674500035

la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 19 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire avant son inscription. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'Organisme de formation.

Article 20– Enregistrements

Il est strictement interdit, sauf autorisation écrite de la direction d'YU JING FORMATIONS DES LANGUES , d'enregistrer, de filmer ou de fixer par quelque moyen que ce soit les sessions de formation.

Article 21 – Biens personnels et professionnels des participants

YU JING FORMATIONS DES LANGUES décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels et professionnels (de toute nature) déposés par les participants dans les locaux de formation.

Article 22– Discipline pendant la formation

Les participants sont placés sous l'autorité du responsable de la formation pendant le déroulement de celle-ci. Il est interdit aux participants de causer du désordre pendant la formation, et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement de celle-ci.

Article 23 – Sanctions disciplinaires



**Jing YU LETIENNE**

**FORMATIONS DES LANGUES**

6 Square Jean Mermoz

37510 Ballan Miré

Tél : 06 13 23 43 88

Email : [yujing@live.fr](mailto:yujing@live.fr)

Siret : 50119674500035

Tout agissement considéré comme fautif peut, en fonction de sa gravité et de sa répétition, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance : l'avertissement écrit ; l'exclusion temporaire de la formation, pour une durée maximale de deux jours de formation ; l'exclusion définitive de la formation. Cet ordre ne lie pas la direction d'YU JING FORMATIONS DES LANGUES ou son représentant.

Article 24 :

Procédure d'accueil des personnes en situation de handicap : Notre organisme propose **enseignements à distance, accessibles aux étudiants en situation de handicap** ( voir l'annexe Procédure d'accueil des personnes en situation de handicap)

Article 25; Date d'entrée en vigueur et mis à jour  
Ce règlement rentre en vigueur au 01/06/2023



## **[ Procédure d'accueil des personnes en situation de handicap ]**

Comment accueillez-vous les personnes en situation de handicap ?

Comment communiquez-vous avec elles ?

Comment peuvent-elles communiquer avec vous sur place ou à distance ?

### **Recommandations**

Le personnel d'accueil doit être formé pour faciliter son travail et améliorer la qualité de l'accueil des usagers en situation de handicap visible ou de handicap invisible. Renseignez-vous auprès de votre supérieur hiérarchique

pour bénéficier d'une formation à l'accueil des personnes en situation de handicap. Cette formation est désormais intégrée dans la formation des professionnels.

### **Quelques conseils pour mieux accueillir les personnes en situation de handicap -**

#### **▶ Accueil d'un usager malentendant ou sourd**

➡ Parlez lentement en articulant, bien souvent il suffit de ne pas parler trop vite.

➡ Faites des phrases courtes et utilisez des mots simples.



Jing YU LETIENNE  
FORMATIONS DES LANGUES

6 Square Jean Mermoz 37510 Ballan Miré Tél : 06 13 23 43 88

Email : [yujing@live.fr](mailto:yujing@live.fr)

- La lecture labiale des chiffres ou des noms propres est difficile. Privilégiez alors la communication écrite.
- Reformulez votre phrase plutôt que de répéter sans cesse un mot qui n'est pas compris.
- En cas de questions multiples, précisez sur quel point vous répondez.
- Si vous donnez des directions, faites-le de façon claire et précise et reformulez si besoin.
- Assurez-vous que la personne a bien compris.
- Pour un maximum de compréhension réciproque avec les personnes sourdes profondes et ne maîtrisant pas la lecture labiale, les échanges par écrit sont des plus efficaces.
- Parlez face à la personne de manière visible, en évitant d'être à contre jour, et sans hausser le ton.



### ► **Accueil d'un usager mal ou non voyant**

- En présence d'une personne déficiente visuelle présentez-vous et expliquez que vous êtes là pour l'aider.
- Ne prenez jamais le bras d'une personne déficiente visuelle par surprise.
- Si une personne déficiente visuelle vous demande de la guider, donnez-lui votre bras, mettez-vous toujours en avant, de manière à ce qu'elle sente tous vos mouvements.
- Dans vos explications soyez toujours précis, dans le choix du vocabulaire et des indications.
- Décrivez toujours ce que vous allez faire.
- Utilisez les repères « droite, gauche, devant » et évitez les indications telles « ici, là, là-bas ».
- Il n'est pas interdit d'utiliser les termes « voir » ou « regarder ».
- Adressez-vous toujours à la personne mal voyante et non pas à son accompagnateur, si elle est accompagnée.

### ► **Accueil d'un usager handicapé mental ou cognitif**

- Restez naturel, regardez naturellement la personne et utilisez un ton chaleureux, non empreint de pitié.
- Adressez-vous à la personne directement (pas à son accompagnateur).
- Utilisez le vouvoiement.
- Montrez-vous calme et rassurant, patient, disponible, prenez le temps qu'il faut pour renseigner, orienter, et conseiller la personne.
- Écoutez attentivement la personne, laissez-lui le temps de s'exprimer.
- Utilisez un langage simple et clair, évitez les termes techniques, pointus.
- Ne parlez pas trop lentement, ni trop fort, n'infantilisez pas la personne.
- Proposez votre aide mais ne l'imposez pas : ne faites pas à sa place.
- Si les indications sont complexes, organisez l'accompagnement, et expliquez qu'une autre personne va prendre le relais.

### ► **Accueil d'un usager handicapé psychique**

- Soyez rassurant avec votre interlocuteur.
- Faites preuve de patience et montrez-vous disponible et à l'écoute de la personne.
- Dans vos propos soyez précis, au besoin, répétez calmement.
- Évitez de contredire la personne ou de lui faire des reproches.
- Les échanges doivent se faire de façon pacifique, dans le calme, sans fixer la personne.
- N'oubliez pas que votre interlocuteur peut être stressé et angoissé sans s'en rendre compte.



Jing YU LETIENNE

FORMATIONS DES LANGUES

6 Square Jean Mermoz 37510 Ballan Miré Tél : 06 13 23 43 88

Email : [yujing@live.fr](mailto:yujing@live.fr)

- ➡ Face à des réactions violentes, toujours involontaires, essayez de mettre de la distance avec les autres personnes présentes, mais veillez à ne pas enfermer la personne en crise.

**Notre organisme propose** enseignements à distance, accessibles aux étudiants en situation de handicap



Jing YU LETIENNE  
FORMATIONS DES LANGUES

6 Square Jean Mermoz 37510 Ballan Miré Tél : 06 13 23 43 88

Email : [yujing@live.fr](mailto:yujing@live.fr)

## ► Accueil d'un usager handicapé « moteur »

- Pour parler à une personne en fauteuil derrière un guichet, placez-vous à sa hauteur.
- Avant d'apporter votre aide interrogez la personne. Proposez votre aide mais ne l'imposez pas.
- Si vous avez à orienter une personne handicapée en situation de handicap physique vers une direction, choisissez un cheminement accessible.
- Lorsque vous montrez un chemin ou une direction, renseignez la personne sur l'état de l'environnement, notamment au sol.
- Si vous devez aider une personne en fauteuil roulant, évitez les mouvements brusques et annoncez les manœuvres.
- Soyez prudent, certaines personnes qui ont des difficultés à marcher peuvent facilement être déstabilisées dans leur mouvement, avec moindre imprévu.
- Si la personne est accompagnée d'un chien d'assistance, son compagnon est autorisé à accéder aux lieux ouverts au public.