



REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 - Objet

Le présent règlement intérieur est pris en application des articles L.122-33 et suivants du Code du travail.

Il fixe, conformément aux dispositions législatives les règles relatives à :

- La discipline applicable dans l'Ecole,
 - Les exigences

 - L'organisation des cours et examens
 - L'hygiène et la sécurité dans l'Ecole.
- Pour les formations réalisées à distance (FOAD), le présent règlement s'applique également, hormis les aspects liés à l'hygiène et à la sécurité.

Il est mis à disposition des stagiaires et des enseignants sur le site de l'école :

www.ecole-ling.fr

Article 2 - Champ d'application

L'ensemble des personnes travaillant pour l'Ecole Ling et des étudiants sans restrictions et sans réserves est visé par ce règlement intérieur.

Article 3 - Accessibilité

Le présent règlement est accessible dans les lieux où le travail est effectué et il est porté à la connaissance de tout nouvel embauché lors de la signature du contrat de travail et à tout nouvel étudiant lors de la signature de son contrat de formation.

Lorsque les formations se déroulent au CEESO, l'utilisation des locaux est à respecter selon le règlement intérieur du CEESO.

Lorsque les formations se déroulent dans un autre établissement, l'utilisation des locaux est à respecter selon le règlement intérieur de cet autre établissement.

Article 4 : Informations remises au stagiaire avant son inscription définitive

(selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Avant son inscription définitive, l'Organisme de Formation Ecole LING remet individuellement à chaque stagiaire un livret contenant

Les objectifs (objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.

- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'entité commanditaire

de la formation.

- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

Dispositions relatives à la discipline générale

Article 5 : Informations demandées au stagiaire

(selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

Article 6 - Horaires de travail

Les horaires des formations sont : 9h à 18h ou 19h le samedi et 9h à 17h le dimanche. Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Article 7 - Absence aux cours

Aucune absence n'est pénalisée. L'étudiant recevra ses photocopiés de cours mais il ne sera pas organisé de séance supplémentaire pour rattraper le ou les cours manqués. A la demande de la CFMTC, dans le but de présenter le diplôme national à la fin du cursus, les absences seront comptabilisées, un WE d'absence maximum par an (sauf motif impérieux, maladie, accident, décès d'un proche et autres) est toléré. Une procédure d'aide au rattrapage des cours manqués est mise en place par l'école pour accéder aux enseignements essentiels.

Article 8 - Les exigences :

- Une tenue et un comportement corrects vis à vis de chacun est de rigueur. Une tenue et un comportement corrects vis à vis de chacun est de rigueur. Il est demandé à tout 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
- Les étudiants ont l'obligation de travailler en groupe lors des séances de travaux pratiques (massage, repérage des points d'acupuncture, utilisation de ventouses,

moxibustion). Chaque étudiant servant tour à tour de « soignant » et de « soigné ». Pour cela, il pourra être nécessaire que chaque étudiant ait à découvrir ses bras, ses jambes, son ventre ou son dos.

- Sauf contre indication, tous les étudiants sont susceptibles de servir de patients pour la clinique aux autres étudiants au cours de l'année.

Article 9 - Utilisation du matériel :

- 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. 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.

Article 10 – Organisation du cursus

Le cursus est organisé en 2 cycles : 1 cycle de 2 ans et 1 cycle de 3 ans.

1^{er} cycle :

- Un examen écrit et oral est organisé en fin de chaque année. Pour accéder au 2^{ème} cycle, l'étudiant doit avoir une note moyenne de 10/20 minimum. Tout au long de l'année, l'élève devra valider les quizzes en ligne correspondant à son année d'étude. Sa participation aux TP et aux travaux collectifs (cliniques) sera également évaluée mais non notée.
- L'étudiant peut demander son admission en 2^{ème} cycle même si sa note moyenne est inférieure à 10/20. L'acceptation du passage en 2^{ème} cycle est alors soumise à l'approbation des enseignants.
- Il n'est pas prévu de redoublement de la première année, sauf sur demande de l'étudiant.
- Dans tous les cas de redoublement, l'étudiant paiera son année au 1/2 tarif mais n'aura pas à nouveau les photocopies des cours.

2^{ème} cycle :

- Un examen est organisé en 3^{ème} année et 4^{ème} année sur le même modèle que celui du 1^{er} cycle.
- Un examen sur la totalité du cursus est organisé en 5^{ème} année pour obtenir l'examen de l'Ecole qui décide alors, en fonction des résultats obtenus de présenter ou pas l'élève à l'examen national organisé par la CFMTC
- Des quizzes en ligne devront également être validés tout au long de l'année comme dans les 2 premières années.
- La qualité de son travail dans les cliniques et les TP du samedi soir sera également évaluée.
- Un mémoire de fin d'étude est demandé pour l'obtention du diplôme de l'école.

Hygiène et sécurité

Article 11 - Prévention des accidents

Chacun doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect. Tous les élèves et les enseignants doivent respecter le règlement intérieur des locaux que nous louons, ce règlement est fourni par le bailleur.

- Liste des interdits.
- Liste des respects de consignes particulières.

Chacun doit veiller à sa sécurité personnelle et de celle de ses collègues de travail et s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourraient nuire à la sécurité d'autrui.

Article 12 - Accidents

Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, devra être immédiatement porté à la connaissance de la direction de l'école par l'étudiant ou par tout témoin sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue.

Article 13 : Discipline – Sanctions – Procédure

(selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Il est formellement interdit aux stagiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- De fumer dans les salles de cours, le couloir y menant et dans l'entrée de l'immeuble. Les stagiaires fumeurs doivent fumer à l'extérieur des locaux et uniquement aux moments de pause.
- De procéder, dans les locaux, à la vente de biens ou de services.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

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.
- Répondre à des appels téléphoniques personnels pendant les cours. Il pourra le faire lors des moments de pause.
- Emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.

Constitue une sanction : toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur 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.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix.
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

Article14 : Procédure de réclamation

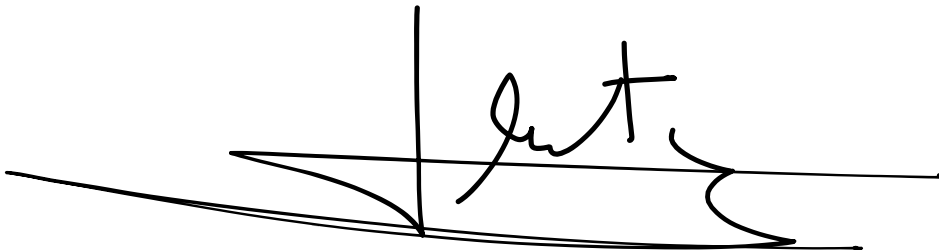
Les prospects, clients, stagiaires et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme Ecole LING : par courrier postal ou par mail à Mr Dominique Canonge (dominique@ecole-ling.fr) ou en utilisant le formulaire de réclamation disponible sur le site : www.ecole-ling.fr par le biais du mail de contact.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur entre 1et 10 jours maximum, idéalement par retour de mail /ou par courrier.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 01 septembre 2020, et remplace toutes les versions précédentes.

A Paris, le 01/09/2020

TRISTAN COSTA, Dirigeant Organisme de Formation ECOLE LING

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Tristan Costa', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.