# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DNS
FORMATION

# SOMMAIRE


01 ***PRÉAMBULE*** — 1

02 ***STATUT ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS***

Les apprentis du CFA DNS Formation — 2

Les stagiaires de la formation professionnelle continue — 2

03 ***ORGANISATION, FONCTIONNEMENT ET SÉCURITÉ***

Les horaires de formation — 2

L'Hygiène, santé et sécurité — 3

Alcool, tabac et vapotage — 3

Incendie et accidents — 3

La tenue et le comportement — 3

04 ***RESPECT ET VIE COLLECTIVE***

Le matériel — 4

La documentation pédagogique — 4

05 ***SPÉCIFICITÉS PAR PUBLIC***

Les apprentis — 4

Les stagiaires de la formation continue — 4

06 ***DISCIPLINES ET SANCTIONS***

Vol ou endommagement de biens personnels des participants — 4

Les sanctions — 4

Les procédures disciplinaires — 5

07 ***ASSIDUITÉ, ABSENCES ET RETARDS*** — 6

08 ***VIOLENCES, HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATIONS*** — 7

09 ***ENGAGEMENT, QUALITÉ ET ÉCOUTE*** — 9

10 ***CONTACTS UTILES*** — 10

**LE PRÉSENT RÈGLEMENT INTÉRIEUR EST DESTINÉ AUX ÉTUDIANTS EN APPRENTISSAGE AINSI QU'AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.**

# 1 - PRÉAMBULE

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par DNS FORMATION dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

DNS FORMATION sera dénommée ci-après : « organisme de formation » les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après : « participants » le directeur de la formation à l'organisme de formation sera ci-après dénommé : « le responsable de l'organisme de formation ».

Conformément aux articles L 6352-1, L 6352-3 et R 6352-4 à R 6352-15 du Code de 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, notamment les sanctions applicables aux participants et les droits de ceux-ci en cas de sanction. L'organisme de formation ne proposant pas de formation d'une durée supérieure à 500 heures, les dispositions pour la représentation des participants sont non applicables.

Ce règlement intérieur s'applique à toutes les personnes inscrites à DNS Formation, qu'elles soient :

- Apprentis sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation,
- Stagiaires de la formation professionnelle continue (CPF, plan de développement des compétences, financement individuel, etc.).

Il a pour but de garantir :

- Le bon fonctionnement des formations,
- La sécurité des personnes et des biens,
- Le respect mutuel et un climat propice aux apprentissages.

Ce document doit être lu et signé par chaque apprenant, ainsi que par le représentant légal si mineur, et l'employeur dans le cadre de l'apprentissage.

## 2 - STATUT ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

### 2.1 - Les apprentis

***Les apprentis du CFA DNS Formation***

- Sont salariés de leur entreprise d'accueil et doivent respecter à la fois le cadre de l'entreprise et celui de DNS Formation.
- La présence est obligatoire à tous les cours ainsi qu'aux activités pédagogiques.

L'assiduité est obligatoire. Toute absence doit être justifiée et signalée immédiatement. Les absences injustifiées peuvent entraîner des sanctions et avoir un impact sur la rémunération ou le financement.

## 3 - ORGANISATION, FONCTIONNEMENT ET SÉCURITÉ

### 3.1 - Les horaires de formation

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des participants soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux participants du programme de formation.

Les participants 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 formation en fonction des nécessités de service.

Les participants doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation de la formation. En cas d'absence ou de retard à la formation, le stagiaire en avertit soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation, soit le secrétariat de l'organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire.

DNS Formation décline toute responsabilité en cas de sortie non autorisée pendant les horaires d'enseignement.

Certaines formations sont dispensées en visioconférence, les mêmes règles que le présentiel s'appliquent ici.

Toutefois, 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 participants sont celles de ce dernier règlement.

### 3.2 - L'hygiène, sécurité et santé

La prévention des risques d'accidents et de maladie est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.
A cet effet, chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme et sur le lieu de la formation. Elles doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

### 3.3 - Les boissons alcoolisées

Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

### 3.4 - L'interdiction de fumer ou de vapoter

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 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.

### 3.5 - Les consignes d'incendie

Conformément aux articles R 4227-28 à R4227-33 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 participants.

### 3.6 - Les accidents

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.

### 3.7 - La tenue et le comportement

Les participants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente, respecter les règles de fonctionnement annoncées en début de formation et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

## 4 - RESPECT ET VIE COLLECTIVE

Le respect comprend :

- Le respect des personnes : formateurs, personnels, autres apprenants et visiteurs.
- L'interdiction de tout comportement ou propos discriminatoire, violent, sexiste ou harcelant (voir article 8).
- L'utilisation des téléphones portables interdite pendant les cours sauf autorisation pédagogique.
- L'interdiction de filmer, photographier ou diffuser des images sans autorisation écrite.

### 4.1 - Le matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les participants 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 disposition à cet effet. A la fin de la formation, 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.

## 5 - SPÉCIFICITÉS PAR PUBLIC

### 5.1 - Les apprentis

- Respect du contrat d'apprentissage, du livret d'apprentissage et des obligations en entreprise.
- Obligation d'apporter le matériel requis.
- Justification de chaque absence auprès du référent et de l'employeur.

### 5.2 - Le stagiaires de la formation continue :

- Respect des procédures administratives spécifiques au financement.
- Obligation d'émargement et de justification des absences.

## 6 - DISCIPLINES ET SANCTIONS

### 6.1 - Vol ou endommagement de biens personnels des participants

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les participants dans les locaux de formation.

### 6.2 - Les sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 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 la formation 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'une formation 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'une formation dans le cadre d'un congé de formation.

**6.3 - Les procédures disciplinaires**

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 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 courriel 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. 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 sous la forme de courriel qui lui est remise contre décharge.

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.

Tout manquement au règlement intérieur peut entraîner :

- Avertissement oral ou écrit
- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive décidée par la Direction après avis d'un conseil disciplinaire

Le conseil disciplinaire peut inclure :

- La Direction
- Le responsable pédagogique
- Un formateur
- L'employeur ou tuteur
- Le représentant légal si mineur

# 7 - ASSIDUITÉ, ABSENCES ET RETARDS

**7.1 - Le principe d'assiduité**

La participation à l'intégralité des séquences de formation (cours, travaux pratiques, évaluations, examens et activités à distance) est obligatoire. Pour les apprentis, le temps de formation au CFA est compris dans le temps de travail et rémunéré par l'employeur (article L 6222-24 du Code du travail). Pour les stagiaires, l'assiduité conditionne la prise en charge de la formation par le financeur.

**7.2 - Le signalement d'une absence**

Il convient de signaler à l'avance toute absence prévisible. Toute absence imprévue doit être signalée le jour même, avant le début de la séance, au formateur ou au secrétariat (administration@dnsformation.fr ou 04 68 31 46 93). L'apprenti prévient également son employeur.

**7.3 - La justification des absences**

En cas d'absence, un justificatif écrit doit être transmis sous 48 heures : arrêt de travail ou certificat médical, convocation officielle (administration, justice, examen, permis de conduire), événement familial prévu par le Code du travail, ou situation exceptionnelle acceptée par la Direction. À défaut, l'absence est considérée comme injustifiée.

**7.4 - Les retards et les départs anticipés**

Chaque retard doit être signalé et justifié auprès du formateur. Aucun départ anticipé n'est autorisé sans l'accord du formateur ou de la Direction ; il est alors mentionné sur la feuille d'émargement. Les retards répétés constituent un manquement au présent règlement.

**7.5 - L'émargement**

Tout participant signe la feuille d'émargement à chaque demi-journée, en présentiel comme à distance. Toute fausse signature, ou signature pour le compte d'un autre participant, constitue une faute grave.

**7.6 - Les conséquences des absences**

Les absences sont portées à la connaissance de l'employeur ou du financeur et peuvent entraîner :

- Pour les apprentis : une retenue sur salaire décidée par l'employeur en cas d'absence injustifiée.
- En cas d'absence injustifiée à une évaluation : l'impossibilité de valider l'évaluation concernée.
- En cas d'absences injustifiées répétées ou d'abandon : l'une des sanctions prévues à l'article 6.

## 8 - VIOLENCES, HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATIONS

### 8.1 - Les principes

Les formations de DNS Formation se déroulent dans un environnement respectueux, sécurisé et inclusif. Toute forme de violence, de harcèlement, de discrimination ou d'agissement sexiste est strictement interdite, dans les locaux, lors d'une formation à distance, par messagerie, sur les réseaux sociaux ou à l'occasion de toute activité liée à la formation. Cette interdiction s'applique entre participants comme envers les formateurs, le personnel et toute personne présente dans l'organisme.

### 8.2 - Les discriminations

Il est interdit de traiter différemment une personne en raison notamment de son origine, de son sexe, de sa situation de famille, de sa grossesse, de son apparence physique, de son nom, de son lieu de résidence, de son état de santé, de son handicap, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales, de ses convictions religieuses ou de son appartenance (articles 225-1 et suivants du Code pénal et L 1132-1 du Code du travail). Aucun participant ne peut être écarté d'une formation, d'une évaluation ou d'un accompagnement pour l'un de ces motifs.

### 8.3 - Le harcèlement et les agissements sexistes

Est constitutif de harcèlement moral le fait de tenir des propos ou d'adopter des comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de formation, susceptible de porter atteinte aux droits et à la dignité de la personne, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel (article 222-33-2 du Code pénal et L 1152-1 du Code du travail).

Le harcèlement sexuel consiste à imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle (article 222-33 du Code pénal et L 1153-1 du Code du travail).

Tout agissement sexiste, c'est-à-dire tout agissement lié au sexe d'une personne ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant, est également interdit (article L 1142-2-1 du Code du travail).

Ces interdictions s'appliquent aussi aux faits commis en ligne : messages, publications, diffusion d'images ou groupes de discussion entre participants.

**8.4 - Les violences**

Les violences physiques ou verbales, menaces, intimidations, insultes, bizutages et dégradations volontaires sont interdits. Il est également interdit d'introduire dans l'établissement toute arme ou tout objet dangereux.

**8.5 - Le signalement des faits**

Il est demandé à toute personne victime ou témoin de faits de violence, de harcèlement ou de discrimination de les signaler sans délai, oralement ou par écrit, à la Direction (direction@dnsformation.fr, 06 27 64 30 93) ou à la Responsable du centre (contact@dnsformation.fr, 06 73 75 93 43). Les apprentis peuvent également en informer leur employeur ou leur maître d'apprentissage.

Chaque signalement est traité de manière confidentielle : écoute de la personne, analyse des faits et, si nécessaire, mesures de protection immédiates comme la séparation des personnes concernées. Lorsque la victime est mineure, l'organisme informe ses représentants légaux et, le cas échéant, les autorités compétentes.

**8.6 - La protection des personnes et les sanctions**

En aucun cas un participant ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure défavorable pour avoir subi ou refusé de subir de tels agissements, ni pour les avoir signalés ou relatés de bonne foi, conformément aux principes des articles L 1152-2, L 1153-2 et L 1153-3 du Code du travail. Un signalement effectué de mauvaise foi peut en revanche donner lieu à une sanction.

Tout auteur de violence, de harcèlement ou de discrimination s'expose aux sanctions prévues à l'article 6, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

Les numéros utiles en cas d'urgence ou pour être accompagné :

- Les urgences : 17 (police), 112 (numéro d'urgence européen) ou 114 par SMS
- Femmes victimes de violences : 3919 (appel gratuit et anonyme)
- Enfance en danger : 119
- Défenseur des droits (discriminations) : 09 69 39 00 00
- Signalement en ligne des violences sexuelles et sexistes : arretonslesviolences.gouv.fr

## 9 - ENGAGEMENT, QUALITÉ ET ÉCOUTE

DNS Formation s'engage à respecter les exigences de la certification Qualiopi et à garantir une amélioration continue.
Des enquêtes de satisfaction peuvent être transmises pendant le parcours pour recueillir avis et propositions.

Les apprenants peuvent aussi contacter : contact@dnsformation.fr

Un exemplaire de ce règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation

Fait à....., le ...../...../.....

*Signature de l'apprenant :*

*Signature du représentant légal (si mineur) :*

# 10 - CONTACTS UTILES

**Adresse :** 10 rue du Capcir, 66280 Saleilles
**Site Web :** www.dnsformation.fr

**Jordi DELCLOS (Président du centre)**
Mail : direction@dnsformation.fr
Téléphone : 06 27 64 30 93

**Aurélie DELCLOS (Responsable du centre)**
Mail : contact@dnsformation.fr
Téléphone : 06 73 75 93 43

**Izem RAHEM**
Mail : administration@dnsformation.fr
Téléphone : 04 68 21 46 93

**Référent PSH :** Jordi DELCLOS