



CONSULTANTS

LE DÉVELOPPEMENT DES HOMMES ET DES ORGANISATIONS

REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX PARTICIPANTS DES FORMATIONS
Etabli conformément aux articles L6352-3,L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail

Article 1 : Objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du Travail.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires participant à une action de formation organisée par DMJ Consultants, et ce pendant toute la durée de la formation suivie.

Article 2 – Hygiène et sécurité

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, les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'organisme doivent être strictement respectées. Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de la société ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de la société.

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 stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 3 – Discipline générale

3.1 - Il est formellement interdit aux stagiaires d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse, d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux, de quitter le stage sans motif, de troubler le bon déroulement de la formation par son comportement.

3.2 - En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés et stagiaires, tels que salles de réunion, salles de formation, d'accueil et de réception. Il est également interdit de fumer dans les parties communes.

3.3 - Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du formateur DMJ Consultants, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

3.4 - Le stagiaire est invité à se présenter en tenue vestimentaire correcte et d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

3.5 - La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée par le Code de la propriété intellectuelle et ne peut être utilisée que pour un strict usage personnel.

3.6 - DMJ Consultants décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

DMJ Consultants

Siège social : Le Triangle - 235, rue Léon Foucault - 13100 Aix-en-Provence Tél. : +33 (0) 442 244 001

www.dmj-consultants.com | info@dmj-consultants.com

S.A.S. au capital de 960 € - R.C.S. Aix-en-Provence B 383 328 309 - NAF 7112 B - Organisme de formation n° 93130434013.

SIRET 383 328 309 000 26-N° TVA intracommunautaire FR 81 383 328 309.



CONSULTANTS

LE DÉVELOPPEMENT DES HOMMES ET DES ORGANISATIONS

3.7 - Chaque stagiaire a l'obligation d'avertir le responsable DMJ Consultants ou son représentant dès qu'il a connaissance d'un incident ou d'un accident survenu dans les locaux de formation.

3.8 - 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. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à DMJ Consultants, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

3.9 – Sauf autorisation expresse de la société, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fin que la formation
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme,
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 4 – Horaires, absence et retard

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

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.

Le stagiaire est tenu de :

- renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation et de s'abstenir de réaliser des émargements anticipés pour les sessions n'ayant pas encore eu lieu.
- remplir le questionnaire de satisfaction en fin de formation.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire reçoit directement ou par le biais de son employeur une attestation de fin de formation et une attestation de présence par voie dématérialisée qu'il pourra transmettre, selon le cas, à son employeur ou à l'organisme qui finance l'action.

DMJ Consultants

Siège social : Le Triangle - 235, rue Léon Foucault - 13100 Aix-en-Provence Tél. : +33 (0) 442 244 001

www.dmj-consultants.com | info@dmj-consultants.com

S.A.S. au capital de 960 € - R.C.S. Aix-en-Provence B 383 328 309 - NAF 7112 B - Organisme de formation n° 93130434013.
SIRET 383 328 309 000 26-N° TVA intracommunautaire FR 81 383 328 309.



CONSULTANTS

LE DÉVELOPPEMENT DES HOMMES ET DES ORGANISATIONS

Article 5 – Sanctions

Tout agissement du stagiaire à l'une des prescriptions mentionnées dans ce règlement 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 d'importance :

- rappel à l'ordre
- avertissement écrit
- blâme
- exclusion temporaire de la formation
- exclusion définitive de la formation

Article 6 – Garanties disciplinaires (art. R 6352-3 et suivants du Code du Travail)

6.1 - Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps des griefs retenus contre lui (article R6352-4 du Code du Travail).

6.2 - Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction,

-il convoque par lettre recommandée avec accusé de réception le stagiaire en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité de se faire assister par la personne de son choix.

-Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire (article R6352-5 du Code du Travail).

6.3 - 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 (article R6352-6 du Code du Travail).

6.4 - Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat (exemple : non-respect délibéré des consignes d'hygiène et de sécurité), aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu (article R6352-7 du Code du Travail).

6.5 - Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant en charge les frais de formation, de la sanction prise (article R6352-8).

Article 7 – Publicité du règlement

Le présent règlement est disponible sur le site internet de DMJ Consultants et est mis à la disposition de chaque stagiaire sur simple demande.

Fait à Aix en Provence, le 23/05/2022.

DMJ Consultants

Siège social : Le Triangle - 235, rue Léon Foucault - 13100 Aix-en-Provence Tél. : +33 (0) 442 244 001

www.dmj-consultants.com | info@dmj-consultants.com

S.A.S. au capital de 960 € - R.C.S. Aix-en-Provence B 383 328 309 - NAF 7112 B - Organisme de formation n° 93130434013.

SIRET 383 328 309 000 26-N° TVA intracommunautaire FR 81 383 328 309.