



## **Règlement intérieur et principaux textes de référence**

### **Ce règlement s'applique uniquement lors d'une formation réalisée par la DB SCHOOL**

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.

#### **Personnel assujetti :**

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés, dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées par la **db school**.

#### **Conditions générales :**

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

#### **Article 1 : Règles générales d'hygiène et de sécurité**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

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.

#### **Maintien en bon état 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 sujet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

#### **Consigne d'incendie :**

Les consignes d'incendie sont celles de l'entreprise où se passe la formation.

### **Accident :**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins de l'accident, au formateur de la **DB SCHOOL**.

Conformément à l'article R.6342-3 du code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

### **Boissons alcoolisées :**

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

### **Interdiction de fumer :**

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

### **Horaires, absences et retards :**

Les horaires de stage sont fixés par la direction ou par le formateur de la **DB SCHOOL** et portés à la connaissance des stagiaires 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 qui est en charge de la formation et s'en justifier. Par ailleurs les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées au le formateur.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivide stage.

### **Tenue et comportement :**

Les stagiaires sont invités à se présenter en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente pendant la formation.

### **Informations et affichages :**

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites pendant la formation de la **DB SCHOOL**.

La **DB SCHOOL** 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 mis à la disposition des stagiaires (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires...).

### **Sanction :**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions 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, prises par le formateur de la **DB SCHOOL**, 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 ou un rappel à l'ordre ;

Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par la **DB SCHOOL** avec l'Etat ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le formateur de la **DB SCHOOL** 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.

### **Procédures disciplinaires :**

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R.6352-4 à R.6352-8 du code du travail.

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

Lorsque le formateur de la **DB SCHOOL** 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 formateur de la **DB SCHOOL** 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.

La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le formateur de la **DB SCHOOL** 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 et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.

Il est saisi par le formateur de la **DB SCHOOL** 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 la **DB SCHOOL** dans un 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 de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), 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.

## **db school**

1131 Chemin de la Pologne - 13300 SALON-DE-PROVENCE

Tél : 07.70.03.48.35 - Mail : [barrielle.didier@orange.fr](mailto:barrielle.didier@orange.fr)

Siret : 48988367800026 -APE : 8559A - enregistré sous le n° 93.13.15370.13