



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES DBMC

En application aux articles L. 6352-3 et L. 6352-4 et L. 6352-1 à L. 6352-15 du code de travail, le présent Règlement intérieur s'adresse à tous les bénéficiaires, et ce, pour la durée de la formation/prestation suivie. Il a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant aux formations/prestation organisées à distance et/ou en présentiel par DBMC dans le but d'en permettre le bon déroulement.

### Objet

Le présent Règlement intérieur a pour objet de :

- Définir les modalités d'organisation des formations/prestations à distance et/ou en présentiel
- Formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux bénéficiaires.

### Conditions générales

Ce règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation/prestation organisée par DBMC.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans les locaux proprement dits, mais aussi dans tout local ou espace accessoire à l'organisme, y compris ceux mis à disposition de l'organisme.

Ce règlement intérieur doit être respecté durant toute la durée de l'action de formation/prestation.

## I - HYGIENE ET SECURITE

### Dispositions générales

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

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation/prestation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les bénéficiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation/prestation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

### Maintien en bon état du matériel

Chaque bénéficiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa Formation/prestation. Les bénéficiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Suivant la formation/prestation suivie, les bénéficiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

### Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les bénéficiaires.

En cas d'alerte, le bénéficiaire doit cesser toute activité de formation/prestation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme ou des services de secours.

## Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation/prestation doit être immédiatement déclaré par le bénéficiaire 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 bénéficiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation/prestation auprès de la caisse de sécurité sociale.

## Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est également interdit aux bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation/prestation. Cette interdiction vaut également dans le cadre de formation/prestation à distance. Il est formellement interdit aux stagiaires de fumer, y compris une cigarette électronique, dans les locaux.

## Procédure d'alerte

Tout bénéficiaire qui aura un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, devra en avvertir immédiatement le formateur. Il devra consigner, de préférence par écrit, toutes informations concernant ce danger.

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un bénéficiaire ou d'un groupe de bénéficiaires qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé de chacun d'eux.

Les lanceurs d'alerte ainsi que les personnes ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement moral ou sexuel ou dénonçant de tels faits sont protégés par le dispositif issu du chapitre II de la loi Sapin II (art L 1321-2 du Code du travail).

## Obligations d'assurance et de sécurité civile

Il appartient aux bénéficiaires de souscrire une assurance individuelle en responsabilité civile pour couvrir les dommages corporels, matériels ou immatériels qu'ils pourraient causer à un tiers dans le cadre de leur formation ou de toute autre prestation assurée par DBMC.

Les salariés en formation doivent vérifier que leur assurance personnelle couvre les risques lorsqu'ils utilisent leur voiture personnelle pour un usage professionnel.

### **Protocole spécifique à appliquer dans le cadre de la Covid-19 :**

- Chaque stagiaire présent dans nos locaux a pour obligation de porter un masque en fonction des directives gouvernementales.
- Avant toute entrée dans un bureau individuel et/ou dans une salle de formation collective, chaque personne doit se laver les mains au gel hydroalcoolique
- Chaque stagiaire qui présente ou présenterait des symptômes de la Covid-19 doit impérativement prévenir le formateur et s'abstenir de continuer la formation en présentiel.
- Chaque personne doit respecter les distances de sécurité d'1 mètre de distance minimum
- Les documents à fournir aux stagiaires/formateurs doivent être envoyés prioritairement par courrier électronique
- Du gel hydroalcoolique est mis à la disposition de toute personne présente dans nos locaux et méthodes spécifiques pour limiter les risques de transmission de la Covid-19.
- Les embrassades, accolades et poignées de mains sont interdites.

Le non-respect des obligations relatives à la sécurité donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

## II – DISPOSITIONS GENERALES :

### **Horaires et emploi du temps**

Les bénéficiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme. Sauf circonstances exceptionnelles, les bénéficiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation/prestation et/ou de stage.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation/prestation en fonction des nécessités de service.

### **Assiduité, ponctualité, absence**

Les bénéficiaires sont tenus de suivre l'intégralité des formations/prestations délivrées par l'organisme avec assiduité et sans interruption.

Les enseignements délivrés dans le cadre d'une convention ou d'un contrat de formation ou sous statut d'alternant font partie intégrante du temps de travail.

Dans le cas d'un contrat en alternance, l'employeur s'engage selon les dispositions du code du travail, à faire suivre à son alternant l'ensemble des cours et à veiller à leur fréquentation régulière.

Les bénéficiaires sont tenus de respecter ces horaires de formation/prestation sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard à la formation/prestation, les bénéficiaires doivent avertir le formateur/consultant ou le représentant de l'organisme qui a en charge la formation/prestation et s'en justifier. Par ailleurs, les bénéficiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation/prestation, sauf circonstances exceptionnelles.
- Lorsque les bénéficiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences.
- En outre, pour les bénéficiaires dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences. Ils peuvent être également passibles de sanctions en vertu de la réglementation en vigueur dans leur entreprise d'accueil.

Par ailleurs, les bénéficiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence (feuille d'émargement) et ce quelle que soit leur modalité (papier, électronique...). Ils doivent s'assurer de la bonne prise en compte de leur présence.

Pour les formations réalisées à distance (identification des bénéficiaires en Visio formation) : les bénéficiaires apposeront leur Nom et Prénom sur la vignette qui leur est attribuée par le logiciel de Visio formation lors de l'ouverture de la session de formation. Pour garantir la traçabilité de leur présence, les bénéficiaires resteront connectés en Visio durant la totalité de la session de formation.

L'organisme est déchargé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

Tout manquement au respect de cet article fera l'objet de mesures disciplinaires sanctionnées du présent règlement.

### **Téléphone portable, smartphone et autre matériel numérique**

Les téléphones portables des bénéficiaires (pour les formations/prestations réalisées en présentiel ou en Visio conférence avec un ordinateur), ainsi que tout matériel de type tablette susceptibles de déranger

(sonnerie, vibration...), doivent être obligatoirement éteints ou en mode silencieux pendant les formations/prestations et les examens.

Il est interdit d'utiliser le téléphone portable comme appareil photo dans l'ensemble de l'établissement. Il est formellement interdit de prendre en photo d'autres bénéficiaires, des formateurs/consultants et d'en faire un quelconque usage (diffusion sur internet : Facebook, Instagram, Snapchat et tout support numérique connu ou inconnu à ce jour). Aucune diffusion ne doit être faite sans l'accord de la direction de DBMC et des personnes figurant sur les photos et les vidéos.

### **Equipement nécessaire**

Pour les formations/prestations réalisées en visioconférence chaque bénéficiaire doit obligatoirement avoir accès à un réseau internet de qualité suffisante permettant d'effectuer des visioconférences sans interruption, avoir en sa possession une webcam ainsi qu'un micro permettant de réaliser les sessions prévues dans des conditions optimales.

### **Accès à l'Organisme**

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les bénéficiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation/prestation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme (hormis assistance aux côtés d'une personne handicapée), ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux bénéficiaires
- Y procéder à la vente de services.

### **Tenue et comportement**

Les bénéficiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Il est demandé à tout bénéficiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de *savoir-vivre*, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations/prestations. Les actes de prosélytisme, quels qu'en soient les domaines, sont strictement et formellement interdits.

Tout agissement considéré, après dialogue, comme raciste, discriminant, sexistes exhortant à la violence ou portant atteinte à la dignité de la personne, ne sera pas accepté et entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

### **Documentation et outils pédagogiques (Confidentialité et propriété intellectuelle)**

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) utilisés par DBMC pour assurer les formations / prestations ou remis aux bénéficiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Ils ne peuvent être réutilisés autrement que pour un strict usage personnel.

Aucune reproduction, représentation, utilisation, modification, reproduction, publication, transmission, dénaturation, totale ou partielle n'est autorisée sans accord exprès de DBMC.

En particulier, il est interdit d'utiliser le contenu des formations pour former d'autres personnes sous peine d'engager sa responsabilité en vertu des articles L.122-4 et L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication des contenus non autorisée.

### **Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les entretiens et les sessions de formation/prestation, y compris lorsque ceux-ci se déroulent à distance.

### **Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par voie d'affichage. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

### **Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des bénéficiaires**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels, de toute nature, déposés par les bénéficiaires dans son enceinte.

### **Déplacements liés à la formation**

Les frais de déplacement et d'hébergement occasionnés par les activités de formation (autres que celles pour lesquelles l'établissement assure la prise en charge) sont à la charge du bénéficiaire.

### **Examens dans le cadre de formation**

Lors des épreuves, les bénéficiaires se conforment aux règles et modalités de contrôle des connaissances. Aucun diplôme sanctionnant la formation ne pourra être délivré si le bénéficiaire n'a pas présenté les épreuves prévues par les modalités de contrôle des connaissances du diplôme ou s'il a échoué à tout ou partie de ces épreuves.

Par ailleurs la délivrance du diplôme ou de l'attestation de formation est subordonnée au respect des clauses contractuelles.

### **Fin de formation**

Pour les formations non diplômantes ou dans le cas où le bénéficiaire quitterait une formation diplômante avant le terme prévu, il lui est remis, à sa demande, une attestation de présence et/ou de fin formation attestant la période pendant laquelle il a suivi la formation.

### **Protection des données personnelles (RGPD)**

Le Client (toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de DBMC) est informé et accepte que ses données personnelles puissent être collectées et utilisées par DBMC qui agit en qualité de responsable de traitement au sens du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD »).

DBMC s'engage à protéger et à assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles de ses clients conformément au RGPD, notamment en prenant toutes précautions utiles pour empêcher que ces données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

Les données personnelles du contact ne sont conservées que pour la durée strictement nécessaire au regard des finalités précédemment exposées (actions de formation).

Conformément au RGPD, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant (ci-après les « Droits Informatique et Libertés »). Pour exercer un ou plusieurs des Droits Informatiques et Libertés, le contact doit adresser une demande par e-mail ou par courrier à DBMC en indiquant son nom, prénom, adresse e-mail et nom de la formation/prestation sur l'adresse [contact@dbmc.fr](mailto:contact@dbmc.fr) ou à l'adresse postale : 574 chemin de Wette Fays-69300 Caluire et Cuire.

## **III - SANCTIONS - MESURES DISCIPLINAIRES**

En cas de non-respect du règlement intérieur ou en cas de comportement fautif du stagiaire, ce dernier s'expose aux sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre
- L'avertissement écrit par la direction de DBMC
- Blâme
- L'exclusion temporaire de 8 jours au maximum
- L'exclusion définitive.

Le non-respect d'une obligation légale ou réglementaire, notamment pendant la période de formation en entreprise (vol, non-respect de la confidentialité, non-respect du règlement intérieur de l'entreprise) exposera le stagiaire aux sanctions précitées.

Le responsable de DBMC ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- et / ou le financeur du stage.

#### **Garanties disciplinaires :**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## **IV- DISTANCIEL**

La présente réglementation a pour but de définir les règles et les attentes pour les participants à une formation en distanciel. Votre participation à cette formation implique que vous acceptez de vous conformer à ces règles. Nous vous encourageons à lire attentivement les modalités suivantes.

### **Accès à la visioconférence**

En amont de la formation, vous recevrez toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la session en distanciel : fonctionnement de la plateforme, code d'accès, horaire...

Conservez votre nom d'utilisateur et mot de passe en toute sécurité. Vous serez responsable de toute utilisation non autorisée de votre compte.

### **Contribution active**

Le respect des horaires et des délais prévus pour la formation est indispensable.

Soyez actif et attentif durant les sessions de formation.

Évitez les distractions : appels téléphoniques, réseaux sociaux...

Veillez à activer votre caméra si vous en avez la possibilité afin de faciliter les échanges avec les formateurs et booster l'interactivité de la session.

## Respect des autres participants

Soyez courtois et professionnel dans vos interactions.

Utilisez les fonctions de discussion de la plateforme pour interagir dans le but de fluidifier les échanges entre le formateur et les participants.

## Cadre d'utilisation des documents pédagogiques fournies

Tous supports pédagogiques (diapositives, documents...) fournis est destiné à un usage éducatif. Ne partagez pas ces supports en dehors du groupe de formation.

Ne copiez pas, ne modifiez pas et ne distribuez pas le contenu de ces supports sans autorisation au préalable.

## Confidentialité

Respectez la confidentialité des discussions et des informations partagées par les autres participants. Ne diffusez pas d'informations personnelles sans autorisation.

Les enregistrement audio, vidéo ou captures d'écran des sessions de formation sont interdits, sauf autorisation.

## Dysfonctionnement technique

En cas de problèmes techniques, contactez immédiatement l'assistance technique pour obtenir de l'aide.

Assurez-vous d'avoir une connexion Internet correct et de disposer du matériel nécessaire avant le début de la formation.

## Sanctions en cas de non-respect des règles

Tout non-respect des règles énoncées dans ce règlement peut entraîner des sanctions

## V – DISPOSITIONS DIVERSES

Le centre de formation DBMC s'engage à donner au stagiaire la formation conforme à celle qui est mentionnée dans sa convention de prestation ou dans le programme qui lui est remis lors de l'inscription. En cas de difficulté d'apprentissage ou comportementale du stagiaire, exprimées par celui-ci ou repérées par l'équipe pédagogique, le responsable de la formation met en œuvre le processus de médiation.

ETABLI A CALUIRE LE 16/01/2023

LA DIRECTION DBMC

**DBMC**

**574 chemin de Wette Fays**

**69300 CALUIRE**

**Tél. : 04 37 49 62 96**

**Siret : 439 510 207 00020**

