**RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES**

**Article 1 : Objet et champ d’application du règlement**

Le présent règlement s’applique à tous les stagiaires participants à une action de formation organisée par Doshas Academy, et ce pour la durée de la formation suivie.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

Toute personne en formation 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 aux comportements et à la discipline.

Conformément à l’article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

1° Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;

2° Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;

3° Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures. (le cas échéant : cf.)

**REGLES D’HYGIENE ET DE SECURITE**

**Article 2 : Principes généraux**

La prévention des risques d’accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d’hygiène et de sécurité.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l’entreprise ou d’un local loué par Doshas Academy et déjà doté d’un règlement intérieur, les mesures d’hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Lorsque la formation est assurée dans les locaux du client, les règles d’hygiène et de sécurité du règlement intérieur du client s’appliquent ; les dispositions relatives à la discipline et à la représentation des stagiaires du présent règlement intérieur restent valables et doivent être portées à la connaissance des stagiaires.

Chaque stagiaire a à veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d’hygiène et sécurité.

Ces consignes générales de Doshas Academy sont actualisées selon le contexte, les événements et toutes directives émanant de l’Etat.

Les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur à Doshas Academy doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

**Article 3 : Consignes Incendie**

Lorsque la formation est dispensée dans un local appartenant ou loué par Doshas Academy : il a été vérifié par Doshas Academy que le dit local répondait aux normes. A savoir : les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux prévus à usage de Formation. Il est de la responsabilité du stagiaire d’en prendre connaissance.

Lorsque la formation est dispensée au sein de l’Entreprise-Cliente : ce sont les consignes de sécurité du client qui sont applicables.

Dans tous les cas de figure et en cas d’alerte, toute activité de formation doit cesser et le stagiaire suit les instructions qui sont émises par le Formateur.

Pour rappel, toute personne témoin d’un début d’incendie appelle immédiatement les secours en composant le 18 à partir d’un téléphone fixe ou le 112 à partir d’un téléphone portable.

**Article 4 : Accident**

Le stagiaire victime d’un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement le Formateur ou Doshas Academy (01 84 20 07 83 – contact[@]doshas.academy) pour que les démarches appropriées soient engagées auprès des financeurs et autres instances concernées.

**ENGAGEMENTS MUTELS & DISCIPLINE GENERALE**

**Article 5 : Engagements mutuels**

• Le formateur s’engage, en conscience, à exercer sa fonction à partir de sa formation et de son expérience. Conscient de sa position, il s’interdit d’exercer tout abus d’influence et il s’astreint au secret professionnel. Le formateur adapte son intervention afin de permettre l’atteinte des objectifs prédéfinis.

• Le stagiaire est responsable de son engagement personnel dans sa démarche de formation ainsi que sa disponibilité pour sa mise en œuvre. Le stagiaire accepte d’être ponctuel tout au long de la formation (Cf. les articles 6 et 9).

**Article 6 : Horaires de formation**

Les activités ont lieu de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 sauf modifications figurant sur la convention de stage.

Les temps de pause sont de 15 minutes par demi-journée (l’heure de la pause est laissée à l’appréciation du formateur en fonction du travail engagé).

**Article 7 : Comportements**

Les stagiaires sont amenés à travailler soit ensemble, soit individuellement. Ils devront faire preuve d’autonomie et de sérieux ; ils se conformeront aux règles ci-après :

• La politesse, le respect envers les autres participants de la formation, l’équipe de formateurs, l’ensemble du personnel Doshas Academy et du voisinage sont de rigueur.

Aucun manquement à la tolérance et à la politesse ne sera admis. Tout acte de violence physique ou verbale sera sanctionné.

• Boissons alcoolisées et drogues : L’introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogue dans l’organisme de formation.

• Interdiction de fumer : Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui

constituent des lieux de travail. Cette interdiction s’applique notamment aux salles de cours où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

• Utilisation du matériel et supports pédagogiques, il est strictement interdit :

* D’emporter ou modifier les supports de formation à l’exclusion des documents explicitement remis par le formateur (l’ensemble des documents créés par le formateur est régi par les droits d’auteur)
* De modifier les réglages des paramètres des ordinateurs mis à disposition
* D’utiliser les matériels informatiques mis à disposition à des fins personnelles,
* D’utiliser son téléphone portable durant les sessions,
* De dégrader les matériels ou les locaux.

**Article 8 : Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire remet à Doshas Academy tout document utile à la constitution de son dossier de prise en charge par un organisme financeur (Pôle Emploi, OPCO, Conseil Régional, Agefiph, …).

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d’émargement au fur et à mesure du déroulement de l’action.

Au démarrage et à l’issue de la formation, des temps de positionnement et d’évaluation sont organisés par le Formateur : ces temps font partie intégrante du processus de formation.

À l’issue de l’action de formation, une attestation de participation et d’évaluation des acquis est remis au stagiaire.

**Article 9 : Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d’absence, de retard ou de départ avant l’horaire prévu, le stagiaire doit avertir l’organisme de formation et d’en justifier. L’organisme de formation se doit d’informer le financeur (employeur, administration, Région, Pôle Emploi,…) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions.

De plus, conformément à l’article R6341-45 du Code du Travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s’expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de son absence.

**DISCIPLINE – SANCTIONS – PROCÉDURE**

**Article 10 : Sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de Doshas Academy ou son représentant 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 par le Directeur de Doshas Academy ou par son représentant ;

- blâme,

- exclusion définitive de la formation.

**GARANTIES DISCIPLINAIRES**

**Article 11 : Entretien préalable à une sanction et procédure**

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 Doshas Academy.

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 quinze jours après l’entretien.

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.

Lorsqu’un agissement considéré comme fautif 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 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 par le directeur de Doshas Academy ou son représentant.

Si la formation est prise en charge par une Entreprise, un OPCO ou par un financeur public, Doshas Academy est tenu d’informer l’entreprise/l’organisme financeur.

**REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

En date de parution du présent Règlement Intérieur, Doshas Academy ne prévoit pas de représentation des stagiaires : les formations proposées sont d’une durée inférieure à cinq-cents heures.

**PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire ou remis au responsable formation de l’entreprise qui en assure la diffusion auprès des participants (avant toute inscription définitive). Ce règlement est disponible sur le site internet [www.doshas.academy](http://www.doshas.academy) dans la rubrique Règlement Intérieur.

**RÉCLAMATION**

Les différentes parties prenantes à l’action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de Doshas Academy ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l’organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation par courriel conjointement au formateur en charge de la session et à contact[@]doshas.academy adressée à Didier AMBROISE en sa qualité de Président de Doshas Academy.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

※ *Fin du document* ※