

# RÈGLEMENT

## intérieur



Création:  
JANVIER 2025

---

Validité :  
31 Dec 2025

---

Rédigé par :  
DS Académie



+33 (0)9 50 65 10 75



contact@ds-academie.fr



ds-academie.fr



884, chemin de Gandelon  
83690 Salernes

# TABLE DES MATIÈRES

01	PRÉAMBULE	03
02	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	03
03	CHAMP D'APPLICATION	03
04	HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	03
05	DISCIPLINE	05
06	PUBLICITÉ ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	08

# I – PRÉAMBULE

DS Académie est un organisme de développement des compétences indépendant, enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 93 83 04710 83 à la Préfecture de Région Sud PACA, dont le siège social se situe au 884, chemin de Gandelon, 83690 SALERNES.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par DS ACADEMIE dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

## Définitions :

DS Académie sera dénommée ci-après "organisme de formation" ; les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après "apprenants" ; le directeur de la formation de DS Académie sera ci-après dénommé "le responsable de l'organisme de formation".

# II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## Article 1

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants 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 apprenants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

# III - CHAMP D'APPLICATION

## Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une session dispensée par DS Académie et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque apprenant accepte les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par DS Académie ainsi que les mesures prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

## Article 3 : Lieu de la formation

La formation peut se dérouler soit dans les locaux de DS Académie, soit dans des locaux extérieurs, soit en distanciel synchrone, ou asynchrone. Les dispositions du présent Règlement sont applicables au sein des locaux de DS Académie, et dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

# IV - HYGIENE ET SÉCURITÉ

## Article 4 : Règles générales

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

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 de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement (formations sur site).

Dans le cadre de la formation à distance, il est impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l'action de formation, notamment l'entreprise du stagiaire. L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et internet.

### **Article 5 : Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées. Lors des formations à distance, l'apprenant doit être parfaitement sobre et s'abstenir de toute prise d'alcool.

### **Article 6 : Interdiction de fumer**

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.

### **Article 7 : Lieux de restauration**

DS Académie ne dispose pas de lieux de restauration. Il est proposé aux apprenants de prendre un repas dans un des restaurants de proximité, à leurs frais ou à ceux de leur employeur. Les personnes effectuent le déplacement sous leur propre responsabilité individuelle.

### **Article 8 : Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants 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 apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

### **Article 9 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

## V - DISCIPLINE

### Article 10 : Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation ou à la session à distance en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme. Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité pour le bon déroulement des formations. Tout propos inapproprié (harcèlement, racisme), tenu par le stagiaire sur quelque support de la formation est passible d'exclusion définitive sans dédomagement.

L'utilisation du téléphone portable et des réseaux sociaux est strictement interdite, sauf si elle est prévue au programme de la formation.

### Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par DS Académie. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires. DS Académie se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par DS Académie aux horaires d'organisation du stage.

Les cours débutent et se terminent quand le formateur l'annonce. La comptabilisation des heures a lieu dès que le l'apprenant est présent dans les locaux du stage ou en ligne, ou qu'il est connecté sur son espace de formation à distance. Le cours est considéré comme réalisé, même si l'apprenant ne participe pas ou fait autre chose (utilisation du téléphone portable, des réseaux sociaux, etc). Aucun rattrapage ni remboursement ne pourra être demandé par l'apprenant fautif. Toute absence prévisible d'un apprenant doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail au moins 48h à l'avance. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, l'apprenant doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

Toute absence non justifiée par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. Les heures de cours seront considérées comme effectuées et ne seront pas remboursées.

## Article 12 : Accès aux locaux de l'organisme

Les apprenants ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation expresse de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

## Article 13 : Usage du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être confié en vue de sa formation. Les apprenants 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.

À la fin du stage, l'apprenant 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.

## Article 14 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

## Article 15 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Sont notamment interdites leurs reproductions par quelque procédé que ce soit.

## Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des apprenants

DS Académie décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans les locaux de formation.

## Article 17 : Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies par les articles R 6352-3 à R 6352-8 du code du travail reproduits ci-dessous.

### *Article R6352-3*

- Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant 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. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

#### *Article R6352-4*

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

#### *Article R6352-5*

- Lorsque le directeur 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 apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :
  1. Le directeur ou son représentant convoque l'apprenant 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 ;
  2. Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté
  3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

#### *Article R6352-6*

- 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 à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

#### *Article R6352-7*

- Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

#### *Article R6352-8*

- Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :
  1. L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
  2. L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
  3. L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié l'apprenant.

#### *(Art. R6352.8, modifié)*

- Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise :
  - rappel à l'ordre ;
  - avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
  - blâme ;
  - exclusion temporaire de la formation ;
  - exclusion définitive de la formation.

## VI - Publicité et date d'entrée en vigueur

### Article 18 : Publicité

Le présent règlement est affiché dans les salles de formation et sur le site Internet de l'organisme de formation. Il est applicable dès son affichage et sa parution sur le site Internet de l'organisme de formation.




## CONTACT

☎ +33 (0)6 61 36 59 16

✉ [contact@ds-academie.fr](mailto:contact@ds-academie.fr)

📍 884, chemin de Gandelon  
83690 Salernes



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée  
au titre de la catégorie d'action suivante :  
**ACTIONS DE FORMATION**