

DIDASCOL  
FORMATION



# Règlement intérieur applicable aux usagers de la formation continue

(stages ou journées de formation, art. R922.2 du Code du Travail)



**Qualiopi**   
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

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

---

## **Article 1 : Objet et champ d'action du règlement intérieur de Didascal Formation**

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

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par Didascal Formation, dans le respect du règlement intérieur de l'établissement demandeur.

### **Règles d'hygiène et de sécurité :**

## **Article 2 : Champ d'application des règles d'hygiène et de sécurité (art. r922-1 du Code du Travail)**

Les formations se déroulant toutes dans des établissements déjà dotées d'un règlement intérieur (établissements aux normes ERP), les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

## **Article 3 : Équipements de lutte contre l'incendie et affichage**

Les formations se déroulant dans des locaux aux normes ERP, il appartient aux formateurs de s'assurer de l'emplacement des extincteurs et de prendre connaissance des plans d'évacuation et de confinement.

## **Article 4 : Boissons alcoolisées et drogues**

Aucune boisson alcoolisée ne pourra être consommée par les stagiaires lors des horaires de formation. Les repas ne pourront être pris dans l'enceinte des locaux, hormis dans les salles dédiées à la restauration.

La Direction décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

## **Article 5 : Interdiction de fumer**

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux et des espaces dédiés à l'accueil du public ou des élèves, y compris extérieurs (cours de récréation notamment).

## **Article 6 : Plan Particulier de Mise en Sureté, Accident et Secours**

Les établissements d'accueil étant dotés d'un PPMS, il appartient aux formateurs de prendre connaissance des recommandations de celui-ci et d'en informer les stagiaires.

En cas d'urgence, composer le 18, le 15 ou le 112.

---

## Discipline générale :

### **Article 7 : Assiduité du stagiaire en formation**

- **Article 7.1 : Horaire et déroulement des formations**

Les horaires de formation sont indiqués par écrit, sur la convocation ; aucun retard ne sera toléré. Chaque demi-journée, les stagiaires signent une fiche de présence comportant les horaires effectués.

Sauf indication contraire, les horaires de la semaine sont les suivants : 9h-12 H / 13H30-16h30.

Cet horaire peut être modifié avec l'aval du formateur, en début de formation.

La pause : il est rappelé qu'une pause de 15 min est prévue par matinée, et une pause par après-midi.

La dernière demi-heure du module de formation est consacrée à l'évaluation-bilan.

- **Article 7.2. : Absences, retards ou départs anticipés**

S'inscrire en formation est un engagement qu'il convient de respecter en suivant le module dans sa totalité. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (établissement ou DDEC, FORMIRIS, FONGECIF,...) de cet événement. Tout événement non justifié est porté à la connaissance des commanditaires de la formation.

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 l'absence.

- **Article 7.3 : Relation avec l'extérieur**

Les lignes téléphoniques de l'établissement d'accueil sont réservées à l'usage exclusif du personnel administratif. Elles ne peuvent être utilisées par les stagiaires que pour appeler les numéros d'urgence 15, 17, 18 et 112. Toutefois si un stagiaire désire passer un appel, il en informe son formateur qui transmet la requête au responsable de l'établissement. En l'absence de celui-ci, et si le formateur le juge opportun, le stagiaire pourra utiliser son mobile. Les mobiles sont tolérés durant les formations, sous condition que les fonctions « silence » ou « vibreur » soient activées.

Pour émettre ou recevoir des appels, les stagiaires attendront la pause.

---

- **Article 7.4. : Attestation de présence et/ou de suivi**

Lors de la présence effective et continue à des formations d'une durée d'une ou deux journées, une attestation de présence est remise en fin de formation à chaque stagiaire l'ayant suivie dans sa durée totale. Pour des formations plus longues, une attestation de suivi sera remise aux stagiaires qui les auront suivies entièrement.

### **Article 8 : Comportement**

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations, notamment en respectant la propreté des locaux et les règles élémentaires de courtoisie, tant envers les autres stagiaires qu'envers les formateurs.

### **Mesures disciplinaires :**

#### **Article 9 : Sanction disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par Jean-Luc Dacheux, gérant de Didascal Formation, ou par le formateur intervenant en son nom, en coordination avec le responsable de l'établissement d'accueil.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- exclusion de la formation.

Jean-Luc Dacheux ou le formateur intervenant en son nom informe de la sanction prise :

- le chef d'établissement dont relève le stagiaire et la DDEC s'il s'agit de formation sur crédit DDEC, ou l'Association Territoriale de Formiris concernée s'il s'agit d'une formation à inscriptions individuelles.

### **Publicité du règlement :**

#### **Article 10 :**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant le début de chaque module de formation sous forme d'un lien inséré dans la convocation. Il est à disposition des DDEC, des chefs d'établissements auprès de Jean-Luc Dacheux, directeur de Didascal Formation ou sur le site internet de l'OF : [www.didascal-formation.fr](http://www.didascal-formation.fr)