



RealCare
FORMATIONS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET RÈGLES DE SÉCURITÉ

Siège administratif : 118 Chemin les hauts de la Vaccoune, 83190 OLLIOULES

Téléphone : 06.66.81.12.64 / Mail : info@realcareformations.com



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**
La certification qualité a été délivrée au
titre de la catégorie d'action suivante :
Action de formation

I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
Article 1	3
II - DROITS D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	3
Article 2	3
III - DISCIPLINE GÉNÉRALE	4
Article 3 : Discipline du stagiaire	4
Article 4 : Engagement du stagiaire et prévention des ruptures de parcours	5
Article 5 : Absences justifiées ou injustifiées	6
Article 6 : Sanction(s)	6
IV - GARANTIES DISCIPLINAIRES	6
Article 7	6
Article 8	6
Article 9	7
Article 10	7
Article 11	7
V - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	7
Article 12	7
VI - MISE À DISPOSITION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	8
Article 13	8

I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3 à L. 6352-5 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du Travail.

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

Conformément à l'article L. 6352-4 du Code du Travail, ce règlement intérieur détermine :

- 1/ Les règles applicables concernant le droit d'auteur et la propriété intellectuelle,
- 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 principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

II - DROITS D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Article 2

La plateforme de formations e-learning - RealCare FORMATIONS - ainsi que tous les outils informatiques utilisés en relation avec les services proposés contiennent des informations qui sont protégées par le Droit d'auteur et la Propriété Intellectuelle.

Il en va de même pour l'ensemble des contenus disponibles et accessibles sur celle-ci :

- Totalité des supports de cours : Fond, forme, articulation,
- Exercices inter chapitres type QCM,
- Fiches pratiques téléchargeables et imprimables,
- Tests d'entrée et de sortie de chaque module.

La totalité des éléments énoncés ci-dessus constituent le **CONTENU** de la société RealCare FORMATIONS depuis sa création jusqu'à sa mise à disposition aux utilisateurs en passant par son articulation apposée sur une charte graphique totalement pensée et créée par Pauline Imperato, designer.

L'article L. 111-1 du Code de Propriété Intellectuelle protège les documents ci-avant énumérés le "Contenu".

Ils ne doivent en aucun cas être téléchargés, copiés, altérés, modifiés, supprimés, distribués, transmis, diffusés, vendus, loués, concédés ou exploités, en tout ou en partie, de quelque manière que ce soit, sans l'accord express et écrit de la P.D.G de la société RealCare FORMATIONS.

La société RealCare FORMATIONS concède à chaque utilisateur un droit d'utilisation personnel, non cessible et non exclusif d'utiliser la plateforme e-learning.

Il est donc interdit de prêter ou céder à un tiers l'identifiant et le mot de passe qui lui sont attribués.

Vous acceptez de ne pas utiliser ou exploiter le dit "Contenu" de la société RealCare FORMATIONS à des fins autres que celles visées au sein des présentes conditions générales.

En outre, vous n'êtes pas autorisé à modifier, améliorer, éditer, traduire, décompiler, désassembler ou créer une ou plusieurs œuvre(s) dérivée(s) à partir dudit "Contenu" de la société RealCare FORMATIONS, en tout ou en partie, ou d'user de toute méthode pour tenter d'accéder au code source ou aux protocoles de création et d'utilisation de la plateforme e-learning sauf si cette possibilité vous a été expressément octroyée par la P.D.G de la société RealCare FORMATIONS, et ce, dans le cadre d'un accord distinct.

TOUTE VIOLATION DE CET ENGAGEMENT ENTRAÎNERA DE PLEIN DROIT LA RUPTURE IMMÉDIATE DE LA CONVENTION CONCLUE ENTRE LES DEUX PARTIES AINSI QUE LA MISE EN OEUVRE D'UNE ACTION EN JUSTICE POUR DOMMAGES ET INTÉRÊTS.

III - DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 3 : Discipline du stagiaire

3.1 - Formation en distanciel

Dans le cadre de la formation à distance, il n'y a pas d'accueil physique du stagiaire ni de mise à disposition de locaux.

Pour autant, il est du devoir du stagiaire de respecter les règles de vie en société énoncées ci-après : Ponctualité, tenue vestimentaire, comportement général ainsi que l'accès et le respect des locaux.

3.2 - Formation en présentiel

- *Ponctualité*

La ponctualité est indispensable.

Elle est définie par référence aux horaires de début de la formation dispensée et concerne toute la durée de la formation.

Le stagiaire qui présente un retard pour un motif valable sera admis en formation.

Le stagiaire qui choisit d'assister à la formation, respecte et favorise un climat propice au bon déroulement de celle-ci.

L'écoute, la participation, le respect réciproque des stagiaires/formateur(s) contribuent au déroulement de qualité de la formation.

- *Tenue vestimentaire et comportement général*

La tenue vestimentaire doit être conforme aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité. Une tenue trop légère ou trop extravagante ne pourra être acceptée en formation. Il convient d'adopter pour le stagiaire un comportement adapté aux règles de vie en société afin de ne pas entraver le bon déroulement de la formation. L'utilisation du téléphone portable est proscrite durant les heures de formations. La consommation de nourriture ou boissons est également interdite durant ses mêmes heures. Tout non-respect des règles énoncées ci-dessus entraînera une sanction.

- *Accès et respect des locaux*

Les locaux où sont dispensées les formations présentiels par l'organisme de formation sont des locaux mis à disposition par les établissements de santé avec lesquels l'organisme de formation collabore. Il est du devoir du stagiaire de respecter les modalités d'accès aux locaux de l'établissement concerné et de les respecter.

Article 4 : Engagement du stagiaire et prévention des ruptures de parcours

L'inscription à une session de formation engage le stagiaire à la poursuivre jusqu'à son terme.

4.1 – Difficulté en cours de parcours

En cas de difficulté personnelle ou professionnelle rencontrée durant le parcours de formation, le stagiaire peut se rapprocher de la formatrice à tout moment pour en discuter et trouver ensemble des solutions afin de ne pas interrompre celui-ci en cours de route :

- Pour la formation en distanciel : L'apprenant à un accès direct à la messagerie instantanée sur la plateforme de formations et peut contacter la formatrice afin d'exprimer sa difficulté.
Également, est mis à disposition des apprenants le numéro de téléphone professionnel de la formatrice pour qu'elle puisse être joignable à tout moment.
- Pour la formation en présentiel : L'apprenant peut se rapprocher de la formatrice durant l'action de formation dispensée en présentiel, afin d'exprimer sa difficulté.

4.2 – Rupture de parcours

En cas de rupture de parcours en cours de formation, le stagiaire sera sollicité par la formatrice afin de fixer une date pour un entretien formel (Téléphonique ou non). L'objectif de cet entretien est d'identifier les causes de cette rupture de parcours. Selon les causes de cette rupture, des solutions à court, moyen terme pourront être proposées au stagiaire.

S'il s'avère qu'aucune solution n'est trouvée entre les deux parties :

- Pour la formation en distanciel : Les accès à la plateforme seront définitivement interrompus.
- Pour la formation en présentiel : Le stagiaire devra se rapprocher de son encadrement au plus tôt afin de connaître la suite de la démarche à suivre notamment dans le cadre d'une prise en charge de la formation par son employeur.

Article 5 : Absences justifiées ou injustifiées

5.1 - Absence justifiée

Des autorisations d'absences peuvent être accordées sur présentation d'un justificatif :

- Accident
- Maladie
- Décès d'un parent

Il est du devoir du stagiaire de connaître la procédure de signalement d'une absence de l'établissement dans lequel il exerce et de s'y conformer ; généralement, le signalement est attendu dans les 48 heures maximum par le responsable de l'encadrement.

5.2 - Absence injustifiée

Toute absence injustifiée est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 6 : Sanction(s)

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation 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 croissant d'importance :

- Avertissement écrit par la Présidente de l'organisme de formation
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation et par conséquent :
 - 1/ Désinscription immédiate de la formation
 - 2/ Non délivrance de l'attestation de participation
 - 3/ Non délivrance du certificat de réussite

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

IV - GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 7

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

Article 8

Lorsque l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il informe le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception en lui indiquant l'objet du grief.

Article 9

Avisé de cette saisie, le stagiaire devra en retour fournir toutes les explications nécessaires.

L'analyse de ses explications sera faite par les autorités compétentes de l'organisme de formation.

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 à la Présidente de l'organisme de formation dans le délai d'un jour franc après son entretien.

Article 10

Après analyse, une réponse écrite sera faite au stagiaire indiquant l'application ou non de la sanction et son type.

Article 11

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

V - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 12

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. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

12.1 - Spécificités de la formation en distanciel

Dans le cadre de la formation en distanciel, il est donc impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où se déroule l'action de formation, notamment l'établissement 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 d'internet.

12.2 - Spécificités de la formation en présentiel

Lorsque la formation a lieu au sein d'un local mis à disposition par l'établissement avec lequel l'organisme collabore, ce sont alors les consignes générales et particulières de sécurité de celui-ci qui sont applicables.

IV - MISE À DISPOSITION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 13

Un exemplaire du présent règlement intérieur est tenu à disposition de chaque stagiaire par différents moyens :

- Pour les formations en distanciel, le règlement intérieur est à disposition du stagiaire et consultable à tout moment dans le dossier "*Documents administratifs*" sur la plateforme e-learning RealCare FORMATIONS
- Pour les formations en présentiel, il est joint, avec le livret d'accueil et les C.G.V / C.G.U à la convention de formation à dater et signer par l'établissement concerné et mis à disposition des stagiaires selon les modalités définies par l'établissement lui-même.

Madame Aurore Pieraccini,

Pour la société RealCare FORMATIONS