

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CABINET RÉALIS'AVENIR

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

1. PREAMBULE

REALIS'AVENIR est un organisme de formation professionnelle indépendant dont le siège social est situé au 23 rue du Havre, 14 000 CAEN. Il est agréé pour la formation, les bilans de compétences et la Validation des Acquis de l'Expérience, sous le numéro de déclaration d'activité 28 14 0297314, à la préfecture de Caen. Le présent Règlement Intérieur a vocation de préciser certaines dispositions s'appliquant à tout.e.s les inscrit.e.s dans le but de permettre un fonctionnement régulier des accompagnements proposés.

Définitions :

Réalisis'Avenir sera dénommé ci-après « organisme de formation » ; les personnes suivant la formation ou les bilans de compétences seront dénommées ci-après « bénéficiaires ». La directrice Réalisis'Avenir sera dénommée ci-après « La direction de l'organisme de formation ».

2. FORMATION

Article 1 : Objet et champ d'application du règlement

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. Il s'applique à tout.e.s les bénéficiaires et ce, pour toute la durée de l'accompagnement suivi. Chaque bénéficiaire est considéré.e comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il ou elle suit un accompagnement et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 2 : Règles générales

Chaque bénéficiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulièrement de sécurité et d'hygiène en vigueur dans le cabinet. S'il ou elle constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il ou elle en avertit immédiatement la consultante.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque l'accompagnement se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux bénéficiaires sont celles de la structure d'accueil.

Article 3 : Consignes incendie

Les consignes d'incendie sont inscrites sur le plan d'évacuation comprenant la localisation de l'extincteur et des issues de secours. Ce plan est affiché dans les locaux au niveau des issues de secours : à l'accueil et dans le bureau de la direction. Le ou la bénéficiaire est tenu.e d'en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le ou la bénéficiaire doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions des personnes chargées de l'évacuation ou des services de secours. Tout bénéficiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter la direction du cabinet afin que les secours soient contactés en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

Article 4 : Interdiction de fumer et de vapoter

En application du décret n° 2006 - 1386 du 15 novembre 2006 et du décret n° 2017 - 1386 du 25 avril 2017, il est interdit de fumer et vapoter dans les locaux.

Article 5 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours d'accompagnement doit être immédiatement déclaré par le ou la bénéficiaire accidenté.e ou les personnes témoins de l'accident, à la direction de la formation, ou à sa représentante en cas d'absence. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu pendant que le ou la bénéficiaire se trouve au cabinet ou pendant qu'il ou elle s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par la direction de la formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 6 : Assiduité du ou de la bénéficiaire durant les formations

Le ou la bénéficiaire doit respecter les horaires fixés selon le calendrier prévu en amont avec la consultante. Sauf circonstances exceptionnelles, le ou la bénéficiaire ne peut s'absenter pendant les heures de formation. Toute absence devra être justifiée au maximum dans les 48 heures auprès du secrétariat au 02 61 53 55 78 ou par mail à contact@realisavenir.com, et sera mentionnée sur la feuille de présence par la consultante.

Les sorties prématurées, pendant la formation, et les absences prévisibles doivent être demandées à la consultante.

Le ou la bénéficiaire doit également prévenir son financeur en cas d'absence ou de modification de l'horaire de formation. Conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le ou la bénéficiaire dont la rémunération est prise en charge s'expose à une retenue sur sa rémunération de formation proportionnelle à la durée de son absence.

Article 7 : Travail en autonomie durant les formations

Le ou la bénéficiaire s'engage à effectuer le travail demandé entre les séances afin de s'assurer la réussite de sa formation.

Article 8 : Documents administratifs durant les formations

Le ou la bénéficiaire doit apporter à chaque séance les divers documents (livret de bord, documents liés à la formation, les éléments du livret 2, ...) énoncés par sa consultante au début de l'accompagnement. Le ou la bénéficiaire est tenu.e de signer la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de la formation.

Les formations proposées en distanciel, se font sous forme d'entretiens individuels en visioconférence (via TEAMS), l'espace digital du ou de la bénéficiaire est sur la plateforme DIGIFORMA avec les identifiants remis avant chaque premier entretien. Ces identifiants sont personnels et ne peuvent être cédés, ni prêtés.

Article 9 : Discrimination

Toutes les formes de discriminations de racisme, d'antisémitisme, d'homophobie et de sexisme ; tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une appartenance physique au sein de l'organisme feront l'objet de sanctions.

Article 10 : Comportement et engagement

Les bénéficiaires sont invités à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement de l'accompagnement.

Il est strictement interdit de consommer des boissons alcoolisées, d'être enivré, de regarder des programmes télévisés et d'effectuer des tâches ménagères pendant les entretiens, sous peine de sanctions.

Après avoir obtenu l'accord de faisabilité, le. la bénéficiaire s'engage à poursuivre l'accompagnement pour le livret 2 (VAE) dans un délai d'un mois.



La réussite de l'accompagnement dépend de l'engagement du.de la bénéficiaire et du travail investi entre les séances. Le travail engagé est également de la responsabilité du.de la bénéficiaire.

Article 11 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse ou à des fins pédagogiques, d'enregistrer ou de filmer les accompagnements.

Article 12 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des accompagnements est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

Article 13 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou de dommages

REALIS'AVENIR décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposée par les bénéficiaires dans les locaux du cabinet.

Article 14 : Réclamation et médiation

Réalis'Avenir et ses consultantes ont pour objectif de vous fournir des prestations de formation/d'accompagnement de qualité. Si malgré nos efforts, il s'avérait que votre formation ne vous ait pas satisfait.e, nous vous proposons de nous envoyer vos réclamations par écrit (mail ou courrier), et de nous en informer directement pendant le déroulement de la formation.

3. MESURES DISCIPLINAIRES

Article 15 : Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement du ou de la bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable du cabinet ou son représentant (articles R 6352- 3 à R 6352-8 du code du travail). 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, avertissement écrit par le directeur de la formation ou par son représentant, blâme, exclusion temporaire ou définitive de l'accompagnement. La responsable du cabinet ou sa représentante informe de la sanction prise :

- L'employeur ou l'employeuse du ou de la salarié.e bénéficiaire ou l'administration de l'agent bénéficiaire ;
- Et/ou le financeur ou la financeuse

Article 16 : Garanties disciplinaires

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 ou la bénéficiaire n'ait été au préalable informé.e des griefs retenus contre lui ou elle et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au ou à la bénéficiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Nous vous remercions pour votre attention et vous souhaitons un très bon accompagnement.

L'équipe Réalis'Avenir.

Signature du ou de la bénéficiaire, précédé de la mention « lu et approuvé » :