

# Règlement intérieur

## I Préambule

Maincare Solutions est un organisme de Formation professionnel indépendant par l'intermédiaire de sa structure de Formation Maincare Academy.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et Participants aux différentes Formations organisées par Maincare Solutions dans le but de permettre un fonctionnement régulier des Formations proposées.

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

## I Section 1 - Règles d'hygiène et de sécurité

### Article 1. Publicité

Le présent règlement est affiché sur le site Internet de Maincare Academy [Lien](#). La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de Formation ;
- De toute consigne imposée soit par le règlement intérieur des locaux de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement l'organisateur de la formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### Article 2. 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 3. Boissons alcoolisées et produits stupéfiants

Il est interdit aux Participants de pénétrer ou de séjourner dans les locaux de Formation en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Il est formellement interdit d'être en possession ou d'être sous l'emprise de produits stupéfiants.

### Article 4. Propreté des locaux

Les Participants doivent respecter la structure mise à leur disposition afin que les Formations se déroulent dans les meilleures conditions de propreté et d'hygiène. Les Participants sont donc priés de jeter, dans les poubelles prévues à cet effet, les gobelets usagés, petites cuillères, mouchoirs ou tout autre déchet susceptible d'affecter la propreté des locaux. A ce titre, sauf autorisation expresse de l'organisateur, il est interdit de manger tout type de consommable durant les sessions de Formation.

## Article 5. Consignes incendie

Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux. Le Participant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le Participant doit cesser toute activité de Formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité ou des services de secours. Tout Participant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant des locaux de formation.

## Article 6. Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de Formation doit être immédiatement déclaré par le Participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de Formation.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au Participant 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 Formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

# Section 2 - Discipline

## Article 7. Accessibilité

Le règlement intérieur des locaux de formation est applicable pour les formations réalisées en présentiel dans un établissement.

Pour les formations se déroulant à distance, le Participant est tenu de se mettre dans des conditions permettant une participation optimale aux sessions de Formation (pièce silencieuse et lumineuse, caméra, micro et audio fonctionnels, etc.). Tous les éléments nécessaires pour accéder aux Formations (mail, code d'accès, login, heure, WebEx, etc.) lui seront transmis avant leur commencement.

## Article 8. Horaires de Formation

Les horaires de formation sont fixés par Maincare Solutions et portés à la connaissance des Participants par le biais d'une convocation. Les Participants sont tenus de respecter ces horaires.

Maincare Solutions se réserve le droit d'aménager ses horaires en accord avec les Participants et le formateur.

## Article 9. Absences & Retards

Les Participants doivent se conformer aux modifications apportées par Maincare Solutions aux horaires d'organisation de la Formation.

En cas d'absence ou de retard à la Formation, il est préférable pour le Participant d'en avertir l'organisateur de la formation. Par ailleurs, une feuille de présence doit être signée par le Participant au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). L'employeur du Participant est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent leur connaissance par Maincare Solutions. La feuille de présence sera remise en fin de Formation au responsable de la Formation.

Maincare Solutions n'est, en aucun cas, responsable des moyens mis en œuvre par les Participants pour se rendre disponibles aux Formations. Le retard ou l'absence d'un ou plusieurs Participants aux Formations, n'exonère pas leur responsable, société ou administration du paiement du prix convenu.

## Article 10. Téléphone portable

Afin de ne pas perturber le déroulement des sessions de Formations, les téléphones portables ne sont pas autorisés pendant celles-ci. Les Participants sont priés de les mettre en mode vibreur ou avion.

## Article 11. Tenue et comportement

Les Participants sont tenus de se présenter en Formation avec une tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux ou participant à la Formation.

## Article 12. Outils de Formation

Tous les moyens mis en œuvre ou utilisés par Maincare Solutions pour permettre la bonne réalisation de la Formation sont assimilés à des Outils de Formation. Ces derniers comprennent et sans que cette liste soit limitative :

- Tout matériel et document transmis par Maincare Solutions ou ses représentants ;
- Tout support écrit ou numérique transmis ou diffusé par les Formateurs ou les représentants de Maincare Solutions ;
- Tout discours ou échanges oraux initiés par ou effectués en présence des Formateurs ou des représentants de Maincare Solutions ;
- Tout accès à des bases de données, des sites Internet, des modules ou des plateformes permis grâce à l'intervention des Formateurs ou des représentants de Maincare Solutions.

Chaque Participant a l'obligation de conserver en bon état les Outils de Formation qui lui sont confiés durant la Formation. Les Participants sont tenus d'utiliser les Outils de Formation conformément à leur objet. L'utilisation des Outils de Formation à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour ceux mis à disposition à cet effet. A la fin de la Formation, le Participant est tenu de restituer tous les Outils de Formations en sa possession sauf ceux distribués avec l'accord exprès de Maincare Solutions pendant la Formation pour qu'il les conserve (exemple copie du PowerPoint présenté).

Les Formations et les Outils de Formation sont la propriété exclusive de Maincare Solutions qui n'en cède ou concède aucun droit de propriété intellectuelle. A ce titre, toute modification, altération, adaptation, traduction, diffusion, reproduction, représentation, divulgation ou enregistrement des Formations ou des Outils de Formation, en totalité ou en partie, sans l'autorisation exprès de Maincare Solutions est interdite et engage la responsabilité du Participant ou, le cas échéant, de son responsable ou de sa société.

## Article 13. Mesures disciplinaires

Tout manquement du Participant à l'une des prescriptions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une mesure disciplinaire prononcée par Maincare Solutions ou l'un de ses représentants.

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 Maincare Solutions ou par son représentant ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de la Formation ;
- Exclusion définitive de la Formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Cependant, s'il s'avère que le Participant exclu est inscrit à d'autres sessions de Formation dans les 10 jours suivants son exclusion, celles-ci seront dues par son employeur, son entreprise, son administration ou lui-même le cas échéant.

Maincare Solutions ou l'un de ses représentants informe de la sanction prise :

- L'employeur, la société ou l'administration du Participant
- Et/ou le financeur de la Formation.

Aucune sanction ne peut être infligée au Participant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, un agissement considéré comme fautif peut rendre indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat. Les sessions de Formations se déroulant pendant cette mesure conservatoire d'exclusion temporaire sont dues.

## **Section 3 - Représentation des Participants**

### **Article 14. Organisation des élections**

Dans les Formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les Participants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de Formation, au plus tôt 24 heures et au plus tard 48 heures après le début de la Formation. Le responsable de Maincare Solutions a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des Participants ne peut être assurée.

### **Article 15. Durée du mandat des délégués des Participants**

Les délégués sont élus pour la durée de la Formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au Formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du Formation, il est procédé à une nouvelle élection.

### **Article 16. Rôle des délégués des Participants**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des Formations et les conditions de vie des Participants durant les Formations. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

# Maincare

Une filiale de DOCAPOSTE

## Siège opérationnel

4 voie Romaine  
Espace France Bât. E/F  
Canéjan, 33612 Cestas Cedex

[info@maincare.fr](mailto:info@maincare.fr)

**05.57.89.65.00**

[maincare.com](http://maincare.com)

