

RÈGLEMENT des Formations CLEANWEB

Préambule

☆Article 1 : Objet et champs d'application du règlement

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

Il s'applique à toutes les personnes (client ou personnel de TELEMEDICINE TECHNOLOGIES) participant à une action de formation sur le logiciel CleanWEB organisée par TELEMEDICINE TECHNOLOGIES, qu'elle soit dispensée en présentielle ou à distance, et ce pour la durée de la formation suivie.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des participants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Pour ce qui est des formations dispensées par des moyens numériques (webinaires ...), les seuls articles applicables sont ceux dont le titre est marqué d'une ☆. Les articles dont le titre n'est pas marqué d'une ☆ ne s'appliquent qu'au cas de formations dispensées en présentiel.

☆Article 2 : Information

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de chaque participant.

Section 1 : Discipline générale

Article 3 : Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le participant ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

☆Article 4 : Comportement

Les participants sont invités à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations

☆Article 5 : Horaires de formation

Les participants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Document / Référence	Rédaction	Version	Page
CW-078-SOP A3 FR	Responsable Opérations cliniques	v.2.0 – 04/12/2020	1 / 4

★Article 6 : Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les participants doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur de toute absence (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

★Article 7 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Le participant est tenu de renseigner la feuille d'émargement ou feuille de présence au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation à l'issue de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de formation et une attestation de présence à la formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Cette attestation de présence peut aussi être remise directement par l'organisme de formation à son employeur.

Le participant remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner : prise en charges des frais liés à la formation; attestations d'inscription

Article 8 : Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le participant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le participant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

★Article 9 : Enregistrements

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

★Article 10 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise avant pendant ou après des sessions de formation ne doit faire l'objet d'aucune modification et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 11 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des participants

TELEMEDICINE TECHNOLOGIES décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les participants dans les locaux de l'organisme de formation ou de ceux de l'entreprise ou de l'établissement où se déroule la formation.

Document / Référence	Rédaction	Version	Page
CW-078-SOP A3 FR	Responsable Opérations cliniques	v.2.0 – 04/12/2020	2 / 4

Section 2 : Règle d'hygiène et de sécurité

Article 12 : Hygiène et sécurité :

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.

Chaque participant 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 la direction de l'organisme de formation ou son représentant.

Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement différent de l'organisme de formation déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

Article 13 : Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Les participants auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 14 : Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 15 : Interdiction de prendre ses repas dans les salles de formation

Il est interdit de prendre ses repas dans les salles de formation.

Article 16 : 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 l'organisme de formation. 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 de l'organisme de formation 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 de l'organisme de formation.

Article 17 : 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 l'organisme 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 l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Document / Référence	Rédaction	Version	Page
CW-078-SOP A3 FR	Responsable Opérations cliniques	v.2.0 – 04/12/2020	3 / 4

Section 3 : Mesures disciplinaire

☆Article 18 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

La direction de l'organisme de formation informe de la sanction prise l'employeur du salarié participant.

☆Article 19 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée au participant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le participant par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du participant pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le participant a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, participant à la formation ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au participant : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le participant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au participant sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Fait à : Boulogne-Billancourt, le : 04 décembre 2020

Signatures de la direction de l'organisme de formation :

Président	Directeur Général	Directeur Général
Yoanni Matsakis	Philippe Haran	Hugues Gourbat

Document / Référence	Rédaction	Version	Page
CW-078-SOP A3 FR	Responsable Opérations cliniques	v.2.0 – 04/12/2020	4 / 4