Handy Care Formation

HANDYCARE FORMATION

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE FORMATION
RÈGLES COMMUNES DE FONCTIONNEMENT

Date d'entrée en application : 19/10/2026
Validation de la direction : 19/10/2026

PRÉAMBULE

HANDYCARE FORMATION accompagne le développement des compétences des professionnels de l'aide, de l'accompagnement et du soin, ainsi que des personnes souhaitant s'orienter vers ces métiers.

Notre organisme privilégie une pédagogie concrète, participative et adaptée aux besoins de chacun.

Le présent règlement vise à garantir un environnement de formation et de travail sécurisé, respectueux et inclusif, favorisant l'apprentissage, la coopération et le professionnalisme.

Il est établi, pour les stagiaires de la formation professionnelle, conformément aux articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET VALEURS COMMUNES

Article 1 – Objet et champ d'application

Le présent règlement définit les règles relatives à la santé, à la sécurité, à la vie collective et au bon déroulement des activités organisées par HANDYCARE FORMATION.

Il s'adresse aux apprenants, formateurs occasionnels, salariés, prestataires et intervenants extérieurs.

Les règles communes s'appliquent dans les locaux du centre, sur les lieux extérieurs de formation et, lorsque cela est pertinent, lors des activités à distance.

Les dispositions disciplinaires et celles relatives à la représentation des stagiaires concernent exclusivement les apprenants.

Pour les salariés et les prestataires, les dispositions légales, conventionnelles et contractuelles propres à leur statut demeurent applicables. Le présent document ne remplace pas un éventuel règlement intérieur employeur.

Article 2 – Respect, bienveillance et non-jugement

HANDYCARE FORMATION favorise un climat fondé sur l'écoute, la bienveillance, le respect mutuel et le non-jugement.

Chacun s'engage à :

- Respecter les différences, les opinions et les parcours individuels.
- Adopter une communication courtoise, constructive et respectueuse.
- Accueillir les difficultés et les erreurs comme des occasions d'apprentissage.
- Favoriser l'écoute, les échanges et la coopération.

- Préserver la dignité et la confidentialité des personnes.

Le non-jugement n'exclut ni l'évaluation objective des compétences ni le rappel des règles professionnelles.

Article 3 – Égalité de traitement et non-discrimination

HANDYCARE FORMATION veille à garantir un environnement exempt de discrimination, de violence et de harcèlement.

Aucune distinction fondée sur un critère prohibé par la loi, notamment l'origine, le sexe, l'âge, l'état de santé, le handicap, les convictions religieuses ou l'orientation sexuelle, ne peut justifier un traitement défavorable.

Les propos discriminatoires, humiliants, les violences, les menaces, le harcèlement moral ou sexuel et les agissements sexistes sont interdits.

Cette exigence s'applique à l'ensemble des relations entre apprenants, formateurs, personnels et intervenants.

Article 4 – Accessibilité et prise en compte du handicap

HANDYCARE FORMATION s'engage à favoriser l'accès aux formations des personnes en situation de handicap.

Les besoins particuliers peuvent être signalés avant ou pendant la formation à la référente handicap.

Les possibilités d'aménagement sont étudiées individuellement, notamment concernant les supports pédagogiques, les méthodes d'animation, le rythme, les évaluations et les conditions matérielles d'accueil.

Les adaptations convenues sont mises en œuvre avec les personnes concernées, dans le respect des objectifs pédagogiques et des exigences de sécurité.

Les informations relatives à la santé ou au handicap sont traitées de manière confidentielle, conformément aux règles de protection des données personnelles.

Référente handicap : Pétula YAO
Responsable Projets et Ingénierie de Formation
Référente pédagogique et handicap

Mail : petula.yao@azurds.com
Tel : 04.93.41.55.46

II. HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ

Article 5 – Consignes générales de sécurité

Chaque personne veille à sa sécurité et à celle des autres en respectant les consignes communiquées par HANDYCARE FORMATION ou par les responsables des lieux d'accueil.

Les activités pratiques, notamment sur le plateau technique, doivent être réalisées conformément aux instructions du formateur.

Toute situation dangereuse, anomalie ou dysfonctionnement doit être immédiatement signalé.

Lorsque la formation se déroule dans un établissement extérieur disposant de son propre règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité de cet établissement s'appliquent.

Article 6 – Incendie et situations d'urgence

Les consignes de sécurité, les issues de secours et les dispositifs d'évacuation doivent être respectés.

En cas d'alerte, les activités sont interrompues et les personnes présentes suivent les instructions communiquées.

Toute situation d'urgence doit être immédiatement signalée.

Numéros d'urgence : 15 – SAMU | 18 – Pompiers | 112 – Urgences européennes.

Article 7 – Hygiène, alcool, substances psychoactives et tabac

Les règles d'hygiène et de prévention applicables aux activités doivent être respectées.

L'introduction et la consommation de substances illicites sont interdites.

La consommation d'alcool pendant les activités de formation est interdite. Il est également interdit de participer à une activité dans un état susceptible de compromettre la sécurité des personnes.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les espaces concernés par les interdictions légales et réglementaires.

Article 8 – Accidents et incidents

Tout accident ou incident survenu pendant une activité de formation doit être signalé immédiatement au formateur ou à un représentant du centre.

Les accidents de trajet doivent être signalés dans les meilleurs délais.

HANDYCARE FORMATION prend les mesures relevant de sa responsabilité et accomplit les démarches applicables selon la situation et le statut de la personne concernée.

Article 9 – Utilisation des locaux et équipements

Les locaux, salles de formation, équipements et matériels pédagogiques sont réservés aux activités autorisées.

Chacun doit :

- Utiliser le matériel conformément à sa destination et aux consignes reçues.
- Respecter les espaces et équipements mis à disposition.
- Signaler toute anomalie ou dégradation.
- Laisser les espaces utilisés en bon état.

L'accès aux espaces non autorisés, l'introduction de personnes extérieures et l'utilisation du matériel à des fins personnelles nécessitent l'accord préalable du centre.

III. ORGANISATION ET VIE COLLECTIVE

Article 10 – Horaires, présence et ponctualité

Les horaires sont communiqués avant chaque formation ou intervention.

Chaque personne concernée doit respecter les horaires prévus et signaler dans les meilleurs délais toute absence, retard ou empêchement.

Les apprenants justifient leurs absences lorsque cela est demandé. Les conséquences éventuelles sur leur parcours, leur financement ou leur rémunération sont appréciées selon les dispositions applicables.

Les formateurs et intervenants informent la responsable pédagogique de toute modification de leurs disponibilités susceptible d'affecter une intervention confirmée.

Toute modification du planning ou des modalités d'intervention doit être concertée avec HANDYCARE FORMATION.

Article 11 – Assiduité, émargements et évaluations

Les apprenants participent aux activités et évaluations prévues dans leur parcours et attestent de leur présence selon les modalités communiquées.

Les formateurs veillent à la réalisation et à la vérification des émargements sur Digiforma, au suivi des acquis et à la transmission des éléments pédagogiques demandés.

Toute anomalie ou difficulté doit être signalée à l'équipe administrative ou pédagogique.

Article 12 – Comportement, tenue et bientraitance

Chaque personne adopte un comportement respectueux et compatible avec le bon déroulement des activités.

Une tenue adaptée aux activités, notamment aux exercices pratiques, est demandée.

Les échanges doivent favoriser la coopération, la participation et la bientraitance.

Toute situation préoccupante, notamment susceptible de relever de la maltraitance, doit être signalée sans délai selon les procédures applicables.

Article 13 – Téléphones et outils numériques

L'utilisation des téléphones et appareils personnels doit rester compatible avec le bon déroulement des activités.

Pendant les séquences pédagogiques, les appareils doivent être utilisés uniquement lorsqu'ils sont nécessaires à la formation ou autorisés par le formateur.

Les situations particulières, notamment liées à un besoin d'accessibilité ou à une urgence, sont prises en compte.

Lors des formations à distance, les participants respectent les horaires, les modalités de connexion et les règles de participation.

L'enregistrement ou la diffusion des échanges, images et supports sans autorisation sont interdits, sous réserve des exceptions légales.

Article 14 – Confidentialité et protection des informations

Les informations personnelles et les situations professionnelles évoquées pendant les formations doivent être traitées avec discrétion.

Il est interdit de divulguer sans autorisation ou fondement légal des informations permettant d'identifier des apprenants, des professionnels ou des personnes accompagnées.

Les supports et ressources pédagogiques doivent être utilisés dans le respect des droits d'auteur et des conditions d'utilisation applicables.

IV. DISCIPLINE ET REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Les dispositions de cette partie concernent exclusivement les apprenants et stagiaires de la formation professionnelle.

Article 15 – Manquements et sanctions

Tout manquement au présent règlement peut donner lieu à une sanction proportionnée à la nature et à la gravité des faits.

Les sanctions susceptibles d'être prononcées sont :

- L'avertissement écrit.
- Le blâme.
- L'exclusion temporaire de la formation.
- L'exclusion définitive de la formation.

Un rappel oral aux règles ne constitue pas une sanction disciplinaire.

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 16 – Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'apprenant ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une sanction susceptible d'affecter sa présence en formation est envisagée :

1. L'apprenant est convoqué par écrit à un entretien, par lettre recommandée ou remise contre décharge. La convocation précise son objet, sa date, son heure, son lieu et la possibilité de se faire assister.
2. L'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment un délégué de stage lorsqu'il en existe un.
3. Le responsable de l'organisme ou son représentant expose les motifs de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.
4. La sanction est notifiée par écrit et motivée, au plus tôt un jour franc et au plus tard quinze jours après l'entretien.

Une exclusion temporaire à titre conservatoire peut être décidée lorsqu'elle est indispensable. Elle ne dispense pas du respect des garanties disciplinaires avant toute sanction définitive.

L'employeur et l'organisme financeur sont informés des sanctions prises conformément aux dispositions applicables.

Article 17 – Représentation des apprenants

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 heures, un délégué titulaire et un délégué suppléant sont élus au scrutin uninominal à deux tours, dans les cas prévus par le Code du travail.

Tous les stagiaires concernés sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

La direction organise le scrutin et en assure le bon déroulement. Un procès-verbal de carence est établi lorsque la représentation ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Ils peuvent présenter des suggestions et des réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des formations, aux conditions d'accueil, à la santé, à la sécurité et à l'application du règlement.

Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Si le titulaire et le suppléant cessent tous deux leurs fonctions avant son terme, une nouvelle élection est organisée.

V. DISPOSITIONS PROPRES AUX FORMATEURS ET INTERVENANTS

Article 18 – Obligations professionnelles

Les formateurs occasionnels et prestataires indépendants doivent respecter les conditions administratives et professionnelles applicables à leur activité ainsi que les engagements convenus avec HANDYCARE FORMATION.

Ils transmettent et actualisent les justificatifs demandés selon leur statut et les conditions de référencement du centre : CV, compétences, immatriculation, NDA, assurance professionnelle et attestation de vigilance URSSAF lorsqu'elle est requise.

Ils informent le centre de toute modification susceptible d'affecter leur situation professionnelle ou leurs interventions.

Article 19 – Qualité des interventions

Les formateurs s'engagent à :

- Préparer et animer des formations conformes aux objectifs annoncés.
- Utiliser des méthodes et supports accessibles, adaptés et actualisés.
- Respecter les besoins individuels, le non-jugement et la non-discrimination.
- Mettre en œuvre les adaptations pédagogiques convenues.
- Assurer le suivi des présences, des acquis et des évaluations.
- Maintenir et développer leurs compétences professionnelles et pédagogiques.

- Signaler les difficultés et contribuer à l'amélioration continue.

Les conditions de réalisation, de rémunération, de facturation, d'annulation et de propriété intellectuelle sont précisées dans les documents contractuels applicables.

Les manquements des prestataires sont traités selon ces documents et le droit applicable, sans application de la procédure disciplinaire réservée aux apprenants.

VI. ÉCOUTE, QUALITÉ ET APPLICATION

Article 20 – Signalements et réclamations

Toute personne concernée peut signaler une difficulté relative à l'accueil, à la sécurité, à l'accessibilité, à la discrimination, au harcèlement ou au déroulement d'une activité.

Les signalements et réclamations peuvent être adressés à la responsable pédagogique ou à la direction de HANDYCARE FORMATION.

Ils sont examinés avec sérieux et impartialité, dans le respect de la confidentialité et des droits des personnes concernées.

Aucune personne ne doit subir de représailles pour avoir effectué de bonne foi un signalement ou exercé un droit protégé par la loi.

Article 21 – Démarche qualité et amélioration continue

HANDYCARE FORMATION recueille les observations et retours des apprenants, formateurs et autres parties concernées afin d'améliorer ses pratiques.

Les évaluations, réclamations, incidents et propositions d'amélioration peuvent donner lieu à des analyses et à des actions correctives adaptées.

Chacun est invité à contribuer à cette démarche dans le respect de son rôle et de ses responsabilités.

Article 22 – Communication et application

Le présent règlement est communiqué aux apprenants avant leur entrée en formation et porté à la connaissance des formateurs, personnels et intervenants concernés.

Il demeure accessible pendant le déroulement des activités.

Il peut être actualisé en fonction des évolutions réglementaires ou organisationnelles.

Les dispositions communes s'appliquent dans le respect des règles propres au statut de chacun et ne se substituent pas aux documents contractuels ou aux obligations légales spécifiques.