

Règlement intérieur

1. Préambule

Laurène LEBELTEL, Bilans de compétences est un organisme de formation domicilié à La Richardais - 35 780 La Richardais, ci-après dénommé le centre de bilans de compétences.

Le responsable du centre de bilans de compétences est : Laurène LEBELTEL

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux Bilans de compétences organisés par l'organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- les personnes suivant le bilan de compétences seront dénommées ci-après « bénéficiaires ».

2. Dispositions Générales

Article 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, 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, notamment les sanctions applicables aux bénéficiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

3. Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les bénéficiaires inscrits à un bilan de compétences et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque bénéficiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit un bilan de compétences dispensée par le centre de bilans de compétences et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

Le Bilan de compétences a lieu en distanciel, en visioconférence, via les logiciels suivants : Zoom, Skype ou Whatsapp. A définir avec le bénéficiaire.

4. Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

Conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement.

5. Discipline

Article 5 : Tenue et comportement

Les bénéficiaires sont invités à se présenter aux RDV en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne.

Article 6 : Horaires

Les horaires de RDV sont fixés par le centre de bilans de compétences, en accord avec le bénéficiaire, et portés à la connaissance des bénéficiaires à l'occasion de la remise aux bénéficiaires du programme de formation. Les bénéficiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Le centre de bilans de compétences se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de RDV en fonction des nécessités de service. Les bénéficiaires doivent se conformer aux modifications apportées par le centre de bilans de compétences.

En cas d'absence ou de retard au rdv, il est préférable pour le bénéficiaire d'en avvertir le consultant.

Par ailleurs, une feuille d'emargement doit être signée par le bénéficiaire.

Horaires d'ouverture : 9h15 à 18h15

Article 7 : Usage du matériel

A la fin du bilan de compétences, le bénéficiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant au centre de bilans de compétences, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 8 : Enregistrements

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

Article 9 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation..

Article 10 : Sanctions

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable du centre de bilans de compétences ou son représentant, à la suite d'un agissement du bénéficiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le bilan de compétences ou à mettre en cause la continuité du bilan de compétences qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de le centre de bilans de compétences doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'un bilan de compétences dans le cadre du plan de formation en entreprise;
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'un bilan de compétences dans le cadre d'un congé de formation;
- L'organisme qui a assuré le financement du bilan de compétences dont a bénéficié le bénéficiaire.

Article 11 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable du centre de bilans de compétences ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un bénéficiaire, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable du centre de bilans de compétences ou son représentant convoque le bénéficiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix,
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable du centre de bilans de compétences ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du bilan de compétences est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des bénéficiaires.
- Elle est saisie par le responsable du centre de bilans de compétences ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le bénéficiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au bénéficiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le bénéficiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

6. Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 12 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque bénéficiaire.

Article 13 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement rentre en vigueur au 14/09/2021

Laurène LEBELTEL - Bilans de compétences

+336 27 53 51 97

laurene@bilan-coaching.com

Règlement intérieur

7 bis rue du Suet – 35780 La Richardais

Organisme de formation n° : En cours de demande
- Code APE : 9609Z

N° Siret : 85373986000023