

# REGLEMENT INTERIEUR

## Bilan de compétences

### PREAMBULE

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (ci-après « bénéficiaire ») inscrits à une session de bilan de compétences organisée par l'organisme HUMANA E.

Un exemplaire est remis à chaque bénéficiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des bénéficiaires 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 Bilan de compétences.

### SECTION 1 - DISPOSITIONS GENERALES

#### **ARTICLE 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3 et L. 6352-4 et R. 6352-1 à R 6352-15 du Code du Travail. Il a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène, 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.

Le présent règlement s'applique à tous les bénéficiaires inscrits à une session dispensée par HUMANA E et ce, pour toute la durée du bilan de compétences ou de la prestation suivie. Chaque bénéficiaire est considéré(e) comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une prestation dispensée par HUMANA E et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier. Dans le cas spécifique où le bilan de compétences se déroule dans les locaux de l'entreprise cliente ou d'une entreprise d'accueil, l'ensemble des dispositions du présent règlement intérieur s'ajoute aux dispositions du règlement intérieur de l'entreprise.

### SECTION 2 - HYGIENE ET SECURITE

#### **ARTICLE 2. PRINCIPES GENERAUX**

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 sur les lieux de la formation, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Document créé le 25/05/21 / Mis à jour : 20/07/21

# REGLEMENT INTERIEUR

## Bilan de compétences

Chaque bénéficiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu du Bilan de compétences.

Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 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.

### **ARTICLE 3. UTILISATION DU MATERIEL PEDAGOGIQUE ET AUTRE**

Chaque bénéficiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation, qu'il s'agisse :

- Du mobilier (tables, chaises, tableau...)
- Des outils pédagogiques (ordinateur, rétro ou vidéoprojecteur,...)

Le matériel disponible ne doit être utilisé qu'en présence du consultant et sous surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au consultant. Les bénéficiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite. Les bénéficiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire au nettoyage du matériel prêté.

À la fin du stage, le bénéficiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation ou au lieu où se déroule la formation, excepté les éléments distribués en cours de formation et que le bénéficiaire est clairement autorisé à conserver.

### **ARTICLE 4. BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES**

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

### **ARTICLE 5. INTERDICTION DE FUMER**

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans la salle de formation ou dans l'établissement extérieur sauf dans les lieux réservés expressément à cet usage.

# REGLEMENT INTERIEUR

## Bilan de compétences

### ARTICLE 6. CONSIGNES D'INCENDIE

Lorsque la formation se déroule dans l'entreprise du bénéficiaire, les bénéficiaires sont tenus de se conformer à la procédure en vigueur. Les bénéficiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement.

### ARTICLE 7. ACCIDENT

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le bénéficiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident à l'organisme formateur HUMANAÉ et, le cas échéant, à la Direction qui a en charge la formation (employeur).

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au bénéficiaire, pendant qu'il se trouve en formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, peut faire l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

## SECTION 3 – DISCIPLINE GENERALE

### ARTICLE 8. ASSIDUITE DU BÉNÉFICIAIRE EN FORMATION

#### Article 8.1. Horaires de formation

Les horaires de formation sont fixés entre HUMANAÉ et le bénéficiaire et, le cas échéant, d'un commun accord avec la Direction qui a en charge la formation (employeur). Ils sont formalisés aux bénéficiaires par l'envoi d'une convocation avant la formation.

Les bénéficiaires sont tenus de respecter les horaires établis et se conformer aux directives du formateur en ce qui concerne les pauses et la pause déjeuner. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les bénéficiaires ne peuvent s'absenter pendant une séance.

#### Article 8.2. Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les bénéficiaires doivent avertir l'organisme formateur HUMANAÉ. L'organisme de formation informe le financeur (employeur, administration, CPF, Région, Pôle emploi) de cet événement.

# REGLEMENT INTERIEUR

## Bilan de compétences

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

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le bénéficiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

### **Article 8.3. Formalisme attaché au suivi du Bilan de compétences**

Le bénéficiaire est tenu de renseigner la feuille de présence à la fin de chaque séance. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la prestation.

A l'issue de son Bilan de compétences, il se voit remettre un certificat de réalisation du bilan de compétences et une attestation de présence à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le bénéficiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

### **ARTICLE 9. TENUE ET COMPORTEMENT**

Les bénéficiaires sont invités à se présenter en salle de formation en tenue décente et à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir être en collectivité, et le bon déroulement des formations. Dès leur entrée dans la salle de formation, les bénéficiaires sont invités à éteindre leur téléphone portable ou à le mettre en mode silencieux.

### **ARTICLE 10. ENREGISTREMENTS**

Il est formellement interdit aux bénéficiaires, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer une séance.

### **ARTICLE 11. PROPRIETE INTELLECTUELLE**

Sauf mention contraire, la documentation papier ou électronique remise aux bénéficiaires à l'occasion d'un Bilan de compétences est protégée au titre des droits d'auteur et est destinée à un usage personnel.

# REGLEMENT INTERIEUR

## Bilan de compétences

### **ARTICLE 12. RESPONSABILITE DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL OU D'ENDOMMAGEMENT DE BIENS APPARTENANT AUX BÉNÉFICIAIRES**

HUMANA E décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les bénéficiaires dans la salle de formation ou bureau, parcs de stationnement, vestiaires...

Aussi, il appartient à chaque bénéficiaire de veiller sur ses biens.

### **SECTION 4 – SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES**

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur ou agissement considéré comme fautif par l'organisme formateur HUMANA E pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par HUMANA E 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 continuité du bilan de compétences qu'il réalise. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le cas échéant, HUMANA E doit informer de la sanction prise la Direction qui a en charge la formation (employeur), lorsque le bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'un bilan de compétences dans le cadre du plan de développement des compétences ou l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la prestation, lorsque le bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'un congé de bilan de compétences.

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'organisme formateur HUMANA E envisage de prendre une sanction, il convoque le bénéficiaire 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,

# REGLEMENT INTERIEUR

## Bilan de compétences

sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence du bénéficiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix, bénéficiaire ou salarié de l'organisme. 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 bénéficiaire, dont il recueille les explications. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au bénéficiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. 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 bénéficiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu.

### SECTION 5 - PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

#### **ARTICLE 13. ENTREE EN APPLICATION**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du premier jour, de la première heure du début du Bilan de Compétences.

#### **ARTICLE 14. PUBLICITE**

Le présent règlement est porté à la connaissance du bénéficiaire avant la première session du bilan de compétences et, le cas échéant, à la Direction qui a en charge la formation. Il peut être remis soit par voie électronique (lien internet ou email), soit en exemplaire papier pour celles et ceux ne disposant pas de connexion internet.