



Réalis'Avenir
Donne sens à votre carrière !

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CENTRE DE BILAN DE COMPÉTENCES

RÉALIS'AVENIR

Le présent règlement est établi conformément aux articles L 6352-3 et L. 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail. Il s'applique à toutes les personnes participantes à la réalisation d'un bilan de compétences, et ce pour toute la durée de celui-ci.

1. PREAMBULE

REALIS'AVENIR est un organisme de formation professionnelle indépendant dont le siège social est situé au 23 rue du Havre, 14 000 CAEN, également. L'EURL REALIS'AVENIR est agréée pour la formation et les bilans de compétences sous le numéro de déclaration d'activité 28 14 0297314, à la préfecture de Caen.

Le présent Règlement Intérieur a vocation de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits aux formations et bilans de compétences organisés par Réalis'Avenir dans le but de permettre un fonctionnement régulier des accompagnements proposés.

Définitions :

Réalis'Avenir sera dénommé ci-après « organisme de formation » ou « cabinet » ; les personnes suivant la formation ou les bilans de compétences seront dénommées ci-après « bénéficiaires ». La directrice de la formation chez Réalis'Avenir sera dénommée ci-après " La direction du centre de bilan de compétences ».

2. FORMATION

Article 1 : Objet et champ d'application du règlement

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. Il s'applique à tous les bénéficiaires inscrits à une session dispensée par Réalis'Avenir 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 une formation dispensée par Réalis'Avenir et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 2 : Règles générales

Chaque bénéficiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulièrement de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. S'il ou elle constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il ou elle en avertit immédiatement la consultante.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires. 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 santé et de sécurité applicables aux bénéficiaires sont celles de la structure d'accueil.

Article 3 : règles d'hygiène pendant la durée de la crise sanitaire :

La situation sanitaire actuelle exige de chacun et chacune le respect de certaines consignes pour la santé de toutes et de tous :

- Le port du masque au sein du centre de bilan de compétences pendant la durée de la crise sanitaire est obligatoire ;
- La désinfection des mains à l'arrivée dans le cabinet à l'aide de la solution hydroalcoolique placée à l'accueil et dans chacun des bureaux dédiés au public, pendant toute la durée de la crise sanitaire ;
- Le respect des distanciations sociales pendant toute la durée de la crise sanitaire.

Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées, sous peine de sanctions disciplinaires.

Article 4 : Consignes incendie :

Les consignes d'incendie sont inscrites sur le plan d'évacuation comprenant la localisation de l'extincteur et des issues de secours. Ce plan est affiché dans les locaux au niveau des issues de secours : à l'accueil et dans le bureau de la direction.

Le ou la bénéficiaire est tenu d'en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le/la bénéficiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions des personnes chargées de l'évacuation ou des services de secours. Tout.e bénéficiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter la direction du centre de bilan de compétences afin que les secours soient contactés en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées, sous peine de sanctions disciplinaires.

Article 5 : Boissons alcoolisées et drogues :

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit au bénéficiaire ou à la bénéficiaire de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue au sein du centre de bilan de compétences.

Article 6 : Interdiction de fumer et de vapoter :

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.

En application du décret n° 2017 – 1386 du 25 avril 2017 fixant les conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de vapoter dans les locaux de formation

Article 7 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le ou la bénéficiaire accidenté.e ou les personnes témoins de l'accident, à la direction du centre de bilans de compétences, ou à son représentant en cas d'absence.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu pendant que le ou la bénéficiaire se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il ou elle s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par la direction du centre de bilan de compétences auprès de la caisse de sécurité sociale.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 8 : Assiduité du ou de la bénéficiaire :

Le ou la bénéficiaire doit respecter les horaires fixés selon le calendrier prévu en amont avec le ou la consultant.e. Sauf circonstances exceptionnelles, le.la bénéficiaire ne peut s'absenter pendant les heures de formation.

Toute absence devra être justifiée au maximum dans les 48 heures auprès du secrétariat au 02 61 53 55 78 ou par mail à contact@realisavenir.com, et sera mentionnée sur la feuille de présence par la consultante.

Les sorties prématurées, pendant la formation, et les absences prévisibles doivent être demandées à la consultante. Le ou la bénéficiaire est tenu.e de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action

Le ou la bénéficiaire doit également prévenir le financeur de son bilan de compétences en cas d'absence ou de modification de l'horaire de formation.

Conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le ou la bénéficiaire dont la rémunération est prise en charge s'expose à une retenue sur sa rémunération de formation proportionnelle à la durée de son absence.

Article 9 : Travail en autonomie

Le.la bénéficiaire s'engage à effectuer le travail demandé (élaboration du référentiel de compétences, recherches sur des métiers, enquêtes métiers, ...) entre les séances afin de s'assurer la réussite du bilan de compétences.

Article 10 : Documents administratifs

Le.la bénéficiaire doit apporter à chaque séance son livret de bord, document d'une grande importance pour le déroulé de la formation.

Le.la bénéficiaire est tenu.e de signer la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement du bilan de compétences.

Article 11 : Discrimination

L'organisme de formation est un lieu où s'affirme l'égalité de dignité de tous les êtres humains. Toutes les formes de discrimination de racisme, d'antisémitisme, d'homophobie et de sexisme ; tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une appartenance physique feront l'objet de sanctions.

Article 12 : Tenue et comportement

Les bénéficiaires sont invités à se présenter au lieu 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 du Bilan de compétences.

Article 13 : Accès aux locaux de l'organisme

Les bénéficiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le bilan de compétences auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au Bilan de Compétences (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement de l'accompagnement.

Article 12 : Usage du matériel

Chaque bénéficiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être confié en vue du Bilan de compétences. Les participants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. À la fin du dispositif, le ou la bénéficiaire est tenu.e de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant au centre de bilan, sauf les documents pédagogiques distribués au cours du bilan de compétences.

Article 13 : Enregistrements

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

Article 14 : 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. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

Article 15 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des stagiaires

REALIS'AVENIR décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les bénéficiaires dans les locaux du cabinet.

3. MESURES DISCIPLINAIRES

Article 16 : Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant (articles R 6352- 3 à R 6532-8 du code du travail). 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 le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant, blâme, exclusion temporaire de la formation, exclusion définitive de la formation. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié bénéficiaire ou l'administration de l'agent bénéficiaire ;
- Et/ou le financeur du bilan de compétences.

Article 17 : Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, 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, que la procédure ci-après décrite ait été respectée. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge. Article 18 : Rôle des délégués des stagiaires Dans les stages 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, selon les modalités suivantes : Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation. Le responsable de l'organisme de formation 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 stagiaires ne peut être assurée. 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 à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection. Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des bénéficiaires dans l'organisme de formation. 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.

Nous vous remercions pour votre attention et vous souhaitons un très bon bilan de compétences.

L'équipe Réalis'Avenir