



REGLEMENT INTERIEUR

Centre de bilan de compétences

INEA

1/ PREAMBULE

INEA est un organisme de formation professionnelle, spécialisé dans le conseil en Bilan de compétences, situé 12 Rue du Collège à NIORT.

La responsable du centre de bilans de compétences est : Lucie ECALLE.

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

Définitions :

INEA sera dénommé ci-après « organisme de formation » ou « centre de bilan de compétences » ;

Les personnes suivant les bilans de compétences seront dénommées ci-après « bénéficiaires ».

La directrice d'INEA sera dénommée ci-après "La direction du centre de bilan de compétences ».

2/ DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet et champ d'application du règlement

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.

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 toutes les personnes participantes à la réalisation d'un bilan de compétences, et ce pour toute la durée de celui-ci.

Article 2 : Lieu de la formation

L'action de formation a lieu généralement dans les locaux de l'organisme où il s'applique.

Dans le cas de l'organisation d'une action de formation décentralisée, il faut se référer au règlement intérieur pour chaque lieu de formation.

3/ DISCIPLINE GENERALE

Article 3 : Horaires – Absences et retards

Les horaires de RDV sont fixés par le centre de bilans de compétences, en accord avec le bénéficiaire, et portés à sa connaissance par la remise d'un planning prévisionnel. 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.

Les retards et les absences ne peuvent être qu'exceptionnels et dûment motivés.

Lorsque les absences sont prévisibles ou prévues, elles doivent faire auparavant l'objet d'une demande auprès des responsables. Lorsqu'une absence n'est ni prévisible, ni prévue (maladie, décès d'un proche...), le bénéficiaire absent doit utiliser tous les moyens à sa disposition pour en informer le consultant en bilan de compétences.

Horaires d'ouverture du centre de bilan de compétences : 10h à 18h30, du Lundi au Vendredi

Article 3 bis : Gestion de l'engagement et risques de rupture de parcours

Pour favoriser l'engagement des bénéficiaires et prévenir les ruptures de parcours, des entretiens réguliers sont mis en place durant l'action de bilan de compétences, favorisant l'implication du bénéficiaire.

Article 4 : Feuille d'émargement

Les bénéficiaires sont tenus de remplir et signer, au fur et à mesure du déroulement du bilan de compétences, les feuilles de présence.

Article 5 : Questionnaire de satisfaction

À la fin de l'action de bilan de compétences, les bénéficiaires et les formateurs sont invités à remplir un questionnaire de satisfaction.

Article 6 : Procédure de réclamation

Les prospects, clients, stagiaires, bénéficiaires, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ou la réalisation d'un Bilan de compétences ont la possibilité, à tout moment, de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formation ou d'accompagnement, dans le cadre d'un Bilan de compétences, de l'Organisme INEA :

- oralement par téléphone ou en face-à-face à Lucie Ecalle, et l'interlocuteur devra la confirmer sous forme écrite dans ses meilleurs délais.
- ou par email en utilisant exclusivement le formulaire de réclamation INEA disponible sur simple demande par email à l'adresse suivante : lucie.ecalle@gmail.com et à retourner à la même adresse email à Lucie ECALLE.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail.

Article 7 : Tenue et comportement

Les bénéficiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Les téléphones portables ne doivent en aucun cas venir perturber le déroulement de l'action de formation.

Article 7 bis : Discrimination

L'organisme de formation est un lieu où s'affirme l'égalité 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 8 : Utilisation des lieux, équipements et matériels

Chacun doit veiller à la propreté des lieux, notamment en faisant en sorte que les corbeilles à papiers et poubelles ne débordent pas. Il est demandé de ne pas jeter de liquides dans ces dernières et de signaler toute dégradation de la propreté, de l'hygiène ou de la sécurité, afin que soient prises les dispositions nécessaires.

Les bénéficiaires s'engagent à :

- Veiller au bon fonctionnement du matériel (éteindre correctement les PC et imprimantes),
- Rendre compte des anomalies,
- Adopter un comportement correct envers ses interlocuteurs,
- Être discret et respecter le bon déroulement des sessions de formation,
- Communiquer sur l'utilisation et les déplacements du matériel de l'organisme de formation

Article 9 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation et les rendez-vous individuels.

Article 10 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation et de bilan de compétences ne peut être réutilisée que pour un strict usage personnel. Toute duplication nécessite l'accord préalable de l'organisme de formation.

Article 11 : Responsabilité de l'organisme de formation

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les bénéficiaires dans l'enceinte du lieu de formation.

4/ CHAMPS D'APPLICATION

Article 12 : 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.

5/ REGLES APPLICABLES EN MATIERE DISCIPLINAIRE

Article 13 : Discipline générale

Il est formellement interdit aux bénéficiaires :

- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux
- de quitter une séance/un rdv sans motif
- d'emporter aucun objet sans autorisation écrite...

Article 14 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme peut entraîner le renvoi définitif (selon la gravité).

La procédure de renvoi définitif est précédée d'une convocation à un entretien où le Responsable de formation assisté d'un membre de l'équipe pédagogique expose au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications. À cette occasion, la personne convoquée peut être assistée par un stagiaire de la formation.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée, elle est portée à la connaissance du stagiaire par lettre remise contre décharge après l'entretien notifiant la décision de renvoi définitif.

L'organisme de formation informe éventuellement l'organisme paritaire prenant en charge les frais de formation de la sanction prise.

Article 15 : Garanties disciplinaires

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

Lorsque le responsable de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire 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 est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou on sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire 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 stagiaire, dont on recueille les explications.

Le responsable de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

6/ PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Le présent règlement intérieur est disponible auprès de l'organisme de formation.

Il est envoyé avec la convention de formation à la personne en charge de la formation au sein de l'entreprise (employeur), et, le stagiaire ou le bénéficiaire en est informé avant la session de formation (avec l'envoi de la convocation) ou le début du Bilan de compétences.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 12 Février 2024.

A NIORT, le 12/02/2024

Lucie Ecalle, Gérante d'INEA

