

Le Règlement intérieur

établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail

Préambule

Article 1 – Objet et Champ d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participant à une action de bilan de compétences organisée par Madame Anne-Céline FRISON. 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 du bilan de compétences.

SECTION 1 : RÈGLE D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 – Principes généraux.

La prévention des risques d’accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect : 1/ des prescriptions applicables en matière d’hygiène et de sécurité sur les lieux du bilan; 2/ de toute consigne imposée soit par Anne-Céline FRISON soit par le constructeur, s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition. Chaque bénéficiaire du bilan de compétences doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, les consignes générales et particulières en matière d’hygiène et de sécurité. S’il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement Anne-Céline FRISON. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 – 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 du bilan de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogue dans les locaux d’Anne-Céline FRISON.

Article 4 – Interdiction de fumer.

Il est formellement interdit de fumer dans le cabinet.

Article 5 – Accident.

Le bénéficiaire victime d'un accident – survenu pendant le bilan ou pendant le temps de trajet entre le lieu du bilan de compétences et son domicile ou son lieu de travail -ou le témoin de cet accident avertit immédiatement Anne-Céline FRISON. Anne-Céline FRISON entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

Article 6 – Assiduité du bénéficiaire

Article 6.1. – Horaires de du bilan de compétences.

Le bénéficiaire du bilan doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par Anne-Céline FRISON. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, le bénéficiaires ne peut s'absenter pendant les heures du bilan. Il est demandé au bénéficiaire du bilan d'arriver 10 minutes avant le début du rendez-vous.

Article 6.2. – Absences, retards ou départs anticipés.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, le bénéficiaire doit avertir Anne-Céline FRISON et s'en justifier. Anne-Céline FRISON informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Région, Pôle emploi...) de cet événement. 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. Dans le cas des rendez-vous pour la réalisation des bilans de compétences, toute annulation de rendez-vous devra se faire au plus tard 8 jours avant la date du rendez-vous par mail ou par sms à destination de Anne-Céline FRISON.

Article 6.3. – Formalisme attaché au suivi de la du bilan de compétences.

Le bénéficiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser une évaluation du bilan. A l'issue du bilan, il se voit remettre une synthèse voire un document attestant de la remise d'une synthèse 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 Anne-Céline FRISON les documents qu'elle doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés au bilan; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 7 – Accès aux locaux.

Sauf autorisation expresse de Anne-Céline FRISON, le bénéficiaire ne peut entrer ou demeurer dans les locaux de Anne-Céline FRISON à d'autres fins que le bilan de compétences. Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme est strictement interdit.

Article 8 – Tenue.

Le bénéficiaire est invité à se présenter en tenue vestimentaire correcte.

Article 9 – Comportement.

Il est demandé à tout bénéficiaire du bilan de compétences d'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 10 – Utilisation du matériel.

Sauf autorisation particulière de Anne- Céline FRISON, l'usage du matériel du bilan de compétences se fait sur les lieux du bilan et est exclusivement réservé à l'activité de bilan. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le bénéficiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour le bilan. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par Anne-Céline FRISON. Le bénéficiaire du bilan de compétences signale immédiatement à Anne-Céline FRISON toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 11 – Sanctions disciplinaires.

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par Anne-Céline FRISON. 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 Anne-Céline FRISON, Blâme, Exclusion temporaire, Exclusion définitive. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Anne-Céline FRISON informe de la sanction prise : L'employeur du salarié bénéficiaire ou l'administration de l'agent bénéficiaire (NDLR : uniquement quand le bilan se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration et/ou le financeur du bilan de compétences).

Article 12 – Garanties disciplinaires.

Article 12.1. – Indu bilan de compétences du bénéficiaire.

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.

Article 12.2. – Convocation pour un entretien.

Lorsque Anne-Céline FRISON envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : elle convoque le bénéficiaire – par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation. La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

Article 12.3. – Assistance possible pendant l'entretien.

Au cours de l'entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix. Anne-Céline FRISON indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire du bilan de compétences.

Article 12.4. – Prononcé de la sanction.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au bénéficiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.