

## REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE BILAN DE COMPETENCES

*Prestataire d'actions concourant au développement des compétences établi conformément aux articles L 63532-3 et R6352-1 à R6352-14 du Code du Travail.*

### Article 1

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 s'applique à tous les bénéficiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. 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.

### Article 2 - Hygiène et sécurité

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 dans le centre, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

### Article 3 - Assiduité du bénéficiaire en bilan de compétences

#### 3.1 - Horaires du bilan de compétences

Le bénéficiaire doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le centre de bilan de compétences. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, le bénéficiaire ne peut s'absenter pendant les heures de bilan.

#### 3.2 - Absences, retards ou départs anticipés

Le bénéficiaire est tenu de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de bilan de compétences, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par le bénéficiaire, par séance, et contresignées par l'intervenant.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, le bénéficiaire doit avertir le centre de bilan de compétences et s'en justifier.

### Article 4 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le bénéficiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité du centre de bilan de compétences ou des services de secours. Tout bénéficiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant du centre de bilan de compétences.

### Article 5 - Accès aux locaux

Sauf autorisation expresse de la direction du centre de bilan de compétences, le bénéficiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux à d'autres fins que le bilan de compétences ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au centre ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### Article 6 - Discipline

Il est formellement interdit aux bénéficiaires :

- d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées ou de la drogue dans les locaux du centre de bilan de compétences ;
- de se présenter aux séances en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue ;
- de quitter la séance sans motif ;
- d'emporter aucun objet sans autorisation écrite.

### Article 7 - Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte du centre de bilan de compétences.

### **Article 8 - Accident**

Le bénéficiaire victime d'un accident - survenu pendant le bilan ou pendant le temps de trajet entre le lieu de bilan de compétences et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction du centre de bilan de compétences. Le responsable du centre de bilan de compétences entreprend les démarches appropriées en matière de soins.

### **Article 9 - Tenue et comportement**

Les bénéficiaires sont invités à se présenter au centre en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans le centre de bilan de compétences.

### **Article 10 - Vol et dommages bien personnels**

Toute responsabilité est déclinée en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toutes natures, déposés par le bénéficiaire dans l'enceinte du lieu de formation.

### **Article 11 - Sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif par la direction du centre de bilan de compétences pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur du centre de bilan de compétences ;
- Blâme ;
- Exclusion définitive de la formation.

### **Article 12 - Garanties disciplinaire**

#### **12.1 - Information du stagiaire**

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.

#### **12.2 - Convocation pour un entretien**

Lorsque le centre de bilan de compétences envisage une prise de 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, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du bénéficiaire pour la suite du bilan.

#### **12.3 - Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le bénéficiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix. 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 : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

#### **12.4 - Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au bénéficiaire sous forme de lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge.

### **Article 13 - Remise du règlement intérieur**

Le règlement intérieur est téléchargeable sur le site internet d'APOJEA.

### **Article 14 - Traitement des éventuelles réclamations**

Une feuille d'appréciation individuelle sur le bilan sera remise et renseignée par le bénéficiaire à l'issue du bilan de compétences. Afin de répondre de manière circonstanciée et individualisée à une éventuelle réclamation, le bénéficiaire veillera à indiquer son nom et son entreprise sur ladite convention. Toute réclamation doit être adressée soit par e-mail à l'adresse suivante : [carole.laroussarias@gmail.com](mailto:carole.laroussarias@gmail.com), soit par courrier. Une réponse sera adressée au bénéficiaire dans un délai d'un mois maximum. A défaut d'anonymat, la réponse sera adressée directement à l'entreprise.