

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

1. Préambule

Audrey Almeida - Emploi et Sens, Bilans de compétences est un organisme de formation domicilié à Lamorlaye, ci-après dénommé le centre de bilans de compétences.

Le responsable du centre de bilans de compétences est : Audrey Almeida.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux Bilans de compétences organisés par l'organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions : les personnes suivant le bilan de compétences seront dénommées ci-après « bénéficiaires ».

2. Dispositions Générales

Article 1 Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants 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.

3. Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées Le présent Règlement s'applique à tous les bénéficiaires inscrits à un bilan de compétences 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 un bilan de compétences dispensée par le centre de bilans de compétences et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation Le Bilan de compétences a lieu en distanciel, en visioconférence, via le logiciel suivant : ZOOM

4. Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales Conformément à l'article R6352-1 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.

5. Discipline

Article 5 : Tenue et comportement Les bénéficiaires sont invités à se présenter aux RDV en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne.

Article 6 : Horaires Les horaires de RDV sont fixés par le centre de bilans de compétences, en accord avec le bénéficiaire, et portés à la connaissance des bénéficiaires à l'occasion de la remise aux bénéficiaires du programme de formation. 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. En cas d'absence ou de retard au rdv, il

est préférable pour le bénéficiaire d'en avertir le consultant 48H à l'avance. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le bénéficiaire. Horaires d'ouverture : 9h00 à 17h00

Article 7 : Usage du matériel A la fin du bilan de compétences, le bénéficiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant au centre de bilans de compétences, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 8 : Enregistrements Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les RDV.

Article 9 : En cas d'**abandon après les 14 jours** de rétractation, les sommes perçues resteront acquises et le montant total du Bilan de compétences restera dû dans son intégralité.