

# Règlement Intérieur

## Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les bénéficiaires d'un bilan de compétences, et ce pour toute la durée du parcours de formation..

Chaque bénéficiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit un bilan de compétences réalisé par PIUma conseil et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

## Article 2: Discipline

Il est formellement interdit aux bénéficiaires de PIUma Conseil :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- D'utiliser leur téléphone portable durant les sessions.

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 3: Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation 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 de l'organisme de formation ;
- ✓ Blâme
- ✓ Exclusion définitive de la formation

## Article 4: Entretien préalable à une sanction et procédure

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 l'organisme de formation envisage une prise de 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 n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou

salarié de l'organisme de formation. 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 : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

### **Article 5: 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 l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

### **Article 6 : Travail en autonomie**

Le bénéficiaire s'engage à effectuer le travail demandé entre les séances afin de s'assurer de la réussite du bilan de compétences.

### **Article 7 : Documents administratifs**

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

### **Article 8 : 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 9 : 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 nécessaire au bon déroulement du Bilan de compétences.

### **Article 10 : 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 11 : Enregistrements**

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

### **Article 12 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisée autrement que pour un strict usage personnel. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

### **Article 13 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des stagiaires**

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

### **Article 14:**

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de chaque stagiaire (avant toute inscription définitive) ou remis au stagiaire (avant toute inscription définitive) dans le cadre d'un contrat de formation professionnelle.

### **Article 15:**

En cas de réclamation, merci de nous contacter par courriel à : [lauren.loiseau@piuma-conseil.fr](mailto:lauren.loiseau@piuma-conseil.fr)

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