



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

----- PREAMBULE -----

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes suivant un bilan de compétences ou une formation (les bénéficiaires), et ce pour la durée de l'action suivie au sein de l'organisme HUMANA E.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

- 1° Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- 2° Les règles applicables en matière de comportement et d'assiduité
- 3° Les mesures applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;

Le présent règlement peut être remis soit par voie électronique (lien internet ou email), soit en exemplaire papier pour celles et ceux ne disposant pas de connexion internet. **Chaque bénéficiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une prestation dispensée par HUMANA E** et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Dans le cas spécifique où le bilan de compétences ou la formation se déroule dans les locaux de l'entreprise cliente ou d'une entreprise d'accueil, l'ensemble des dispositions du présent règlement intérieur s'ajoute aux dispositions du règlement intérieur de l'entreprise.

----- HYGIENE ET SECURITE -----

Article 1 : 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. À 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.

Chaque bénéficiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu du bilan de compétences ou de la formation.

----- DISCIPLINE GENERALE -----

Article 2 : Horaires

Les horaires de formation sont fixés entre HUMANA E et le bénéficiaire et, le cas échéant, d'un commun accord avec la Direction commanditaire de l'action de bilan de compétences (employeur) ou de formation. Ils sont formalisés aux bénéficiaires par l'envoi d'une convocation avant l'action de formation.

Article 3 : Absences, retards ou départs anticipés

Le bénéficiaire est tenu de renseigner la feuille de présence à la fin de chaque séance. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan ou une évaluation de la prestation.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les bénéficiaires doivent avertir l'organisme, qui peut en effet être tenu d'informer le financeur (employeur, administration, CPF, Région, Pôle emploi) de cet événement.

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 bilan ou de formation ou sur sa prise en charge, proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 4 : Comportement

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

Il est formellement interdit aux bénéficiaires :

- de perturber les activités en cours au sein de l'organisme,
- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- d'introduire des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants dans les locaux,
- d'emporter aucun objet sans autorisation préalable des dirigeants.

Article 5 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 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 l'organisme.

Article 6 : Accès

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les bénéficiaires ayant accès à l'organisme dans le cadre d'un bilan de compétences ou d'une formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux bénéficiaires.

Article 7 : Responsabilité de l'organisme

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

Article 8 : Communication

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

----- SANCTIONS -----

Article 9 :

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme ou son représentant 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 d'importance :

- un avertissement,
- une mesure de suspension de la prestation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

----- GARANTIES DISCIPLINAIRES -----

Article 10 :

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.

Article 11 :

Lorsque la direction de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le bénéficiaire par lettre recommandée avec accusé de réception 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 non, sur la présence du bénéficiaire pour la suite de la formation.

Article 12 :

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

Document créé le 25/05/21 / Mis à jour 27/06/2023

Article 13 :

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

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

Article 14 :

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, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline de l'organisme.

Article 15 :

Le directeur 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.

----- PROPRIETE INTELLECTUELLE -----

Article 16 :

Il est formellement interdit aux bénéficiaires, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer une séance.

Sauf mention contraire, la documentation papier ou électronique remise aux bénéficiaires à l'occasion d'un bilan de compétences ou d'une formation est protégée au titre des droits d'auteur et est destinée à un usage personnel.

----- PUBLICITE DU REGLEMENT -----

Article 17 :

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive). Le présent règlement intérieur entre en application à compter du premier jour, de la première heure du début du bilan de compétences ou de la session de formation.