

Règlement intérieur du bénéficiaire de bilan de compétences



Règlement intérieur applicable au bénéficiaire de bilan de compétences

Préambule

DIADEM CORP SASU est un organisme de formation domicilié au 117, Avenue Victor Hugo - 92100 BOULOGNE BILLANCOURT. Il est enregistré sous le numéro 11 92 21392 92 auprès du Préfet de Région Ile de France.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-14 du Code du travail.

I. Champ d'application

Article 1 – Personnes concernées

Le présent règlement intérieur (ci-après le « Règlement Intérieur ») s'applique à toute personne participant à une action de formation organisée par DIADEM CORP (ci- après « le Bénéficiaire »), notamment la réalisation d'un bilan de compétences, et ce pour toute la durée de l'action d'accompagnement. Un exemplaire est présenté à chaque bénéficiaire.

Le Règlement Intérieur 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. Il détermine également les règles de représentation des bénéficiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Article 2 – Lieu de la formation

La formation a lieu soit dans les locaux de DIADEM CORP, soit dans des locaux à l'extérieur, soit à distance.

Les dispositions du Règlement Intérieur sont applicables au sein des locaux de DIADEM CORP, et le cas échéant, dans l'établissement d'accueil, s'ajoutant ainsi au règlement intérieur de ce dernier.

Lorsque la formation est dispensée à distance, les règles d'hygiène et de sécurité du Règlement Intérieur ne sont pas applicables.

II.Règles d'hygiène et de sécurité

Article 3 – Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

-des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ; de toute consigne imposée soit par la direction de DIADEM CORP soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque bénéficiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, 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 la direction de DIADEM CORP.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 4 – Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de DIADEM CORP, dans l'entrée. Le bénéficiaire 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 de DIADEM CORP 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 de DIADEM CORP.

Article 5 – Accident

Le bénéficiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de DIADEM CORP.

Le responsable de DIADEM CORP entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Article 6 – Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux de DIADEM CORP. Les bénéficiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 7 – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de DIADEM CORP.

Article 8 –Restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale ou organisation spécifique, de prendre ses repas dans la salle où se déroule l'action de formation.

III. Discipline générale

Article 9 – Tenue et comportement

Les bénéficiaires sont invités à se présenter en salle de formation en tenue décente. Il leur est demandé d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 10 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de DIADEM CORP, le bénéficiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ou d'un animal même de très petite taille ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 11 – Assiduité du bénéficiaire en formation

Article 11.1 – Horaires de formation

Les bénéficiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par DIADEM CORP. DIADEM CORP se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les bénéficiaires doivent se conformer aux modifications apportées par DIADEM CORP. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les bénéficiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 11.2 – Absences, retards ou départ anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les bénéficiaires doivent avertir l'intervenant ou DIADEM CORP et s'en justifier.

Dans le cas de rendez-vous pour la réalisation de bilans de compétences, toute annulation de rendez-vous devra se faire au plus tard 2 jours avant la date du rendez-vous, par mail ou par sms, à destination du consultant avec lequel le rendez-vous avait été fixé.

DIADEM CORP informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Région, Pôle Emploi, etc.) de cet évènement.

Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R.6341-45 du Code du travail, le bénéficiaire - dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics - s'expose à une retenue de rémunération de stage proportionnelle à la durée des absences.

Article 11.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Les bénéficiaires sont tenus de remplir, répondre ou signer obligatoirement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, la feuille de présence, et les documents d'évaluation qui leur sont fournis.

A l'issue de l'action de formation, il lui sera remis une attestation de fin de formation et un document attestant de la remise d'une synthèse dans le cadre d'un bilan de compétences, et un certificat de réalisation, à transmettre, selon le cas, à son employeur ou à l'organisme qui finance l'action. Le bénéficiaire remet dans les meilleurs délais à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation, attestation d'inscription ou d'entrée en stage ...).

Article 12 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de DIADEM CORP, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. 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 la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par l'intervenant. Le bénéficiaire signale immédiatement à l'intervenant toute anomalie du matériel.

Article 13 – Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les actions de formation.

Article 14 – Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise concernant les actions de formation, qu'elle soit sur support papier ou sur support dématérialisé, est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 15 – Responsabilité en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des bénéficiaires

DIADEM CORP décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les bénéficiaires dans les locaux de formation.

IV. Mesures disciplinaires

Article 16 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de DIADEM CORP ou son représentant.

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 le directeur de DIADEM CORP ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de DIADEM CORP ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié bénéficiaire ou l'administration de l'agent bénéficiaire
- et/ou le financeur de la formation.

Article 17 – Garanties disciplinaires Article

17.1. – Information 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 17.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de DIADEM CORP ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le bénéficiaire - par lettre recommandée avec demande d'accusé 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 ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, bénéficiaire ou salarié de DIADEM CORP.

Article 17.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué des stagiaires. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire.

Article 17.4. – 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.

V. Représentation des bénéficiaires

Article 18 – Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les bénéficiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

Le responsable de DIADEM CORP a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des bénéficiaires ne peut être assurée.

Article 19 – Durée du mandat des délégués des bénéficiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 20 – Rôle des délégués des bénéficiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des bénéficiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du Règlement Intérieur.

VI. Publicité du règlement et date d'entrée en vigueur

Article 21 – Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du premier jour, de la première heure du début du stage de formation.

Article 22 – Publicité

Le présent règlement intérieur est affiché en salle de formation de manière à être connu de tous les bénéficiaires présents. Un exemplaire du présent règlement est envoyé avec la Convention ou le Contrat de formation au Client et est joint à la convocation du stagiaire, il est également disponible dans les locaux de DIADEM CORP et sur le site internet www.diadem-consulting.com.

Mis à jour à BOULOGNE BILLANCOURT, le 16 juin 2023

Monsieur Maxime COIGNARD
Président

DIADEM
117 Avenue Victor Hugo
Boulogne Billancourt 92100
799 489 224 R.C.S.