

RÈGLEMENT INTÉRIEUR POUR LES BILANS DE COMPÉTENCES EN PRÉSENTIEL

Dans le présent document qui régit les règles des bilans de compétences en présentiel, il est convenu de désigner par :

- Client : Toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'un bilan de compétences auprès de Méditerranée Formation
- Bénéficiaire : La personne physique qui participe à une action de bilan de compétences
- Centre de Bilan de Compétences : Méditerranée Formation
- Directeur : le responsable de l'organisme

Article 1 – Objet

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.

Article 2 – Champ d'application

- Le présent règlement intérieur s'applique à tous les bénéficiaires inscrits à un bilan de compétences dispensé par Méditerranée Formation, et ce, pour toute la durée de la prestation.
- Chaque bénéficiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit un bilan de compétences dispensé par le centre, et accepte que des mesures soient prises à son égard, en cas d'inobservation de ce dernier.
- Le bilan de compétences en présentiel, a lieu dans les locaux de Méditerranée Formation, 51 rue Alexandre Blanc 84000 AVIGNON.

Article 3 – Hygiène et sécurité

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.

Article 4 – Discipline

Tenue et comportement

Les bénéficiaires sont invités à se présenter aux rendez-vous en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne.

Horaires

Les horaires de rendez-vous 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 de la convention. 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 rendez-vous, bénéficiaire doit avertir le conseiller en bilan de compétences dans les plus brefs délais à l'adresse : c.pietri@medfo.fr

Par ailleurs, une feuille d'émergement doit être signée par le bénéficiaire.

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 au cours du bilan

Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les rendez-vous.

Questionnaire de satisfaction

Les bénéficiaires de bilans de compétences ont obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la prestation qui leur est communiqué à l'issue du bilan de compétences.

Documentation pédagogique

L'ensemble des documents de présentation, contenus et supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique) utilisé par Méditerranée Formation pour assurer les bilans de compétences ou remis aux bénéficiaires, constituent des œuvres originales.

À ce titre, le client et le bénéficiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le client et le(la) bénéficiaire, en vue de l'organisation ou l'animation de bilans de compétences.

Confidentialité

Méditerranée Formation, le client et le (la) bénéficiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de bilan de compétences ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par Méditerranée Formation au client.

Sanctions

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur, pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 et suivants du Code du Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le directeur de l'organisme, à la suite d'un agissement du bénéficiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence dans la prestation de bilan de compétences, ou à en mettre en cause la continuité.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le directeur du centre doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le(la) bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'un bilan de compétences dans le cadre du plan de développement des compétences de l'entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la prestation de bilan de compétences, lorsque le(la) bénéficiaire est un(e) salarié(e) bénéficiant d'un bilan de compétences dans le cadre d'un congé de formation.

Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci n'ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article 5 - Publicité

Le présent règlement est disponible sur le site internet de Méditerranée Formation (www.medfo.fr) Il fait également partie intégrante de chaque livret d'accueil, remis au bénéficiaire qui débute un bilan de compétences.

Fait à Avignon, le / /

Signature du bénéficiaire :

RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE DU CENTRE DE RESSOURCES DE MÉDITERRANÉE FORMATION

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des ressources et équipements informatiques du Centre de Ressources de Méditerranée Formation. Il s'applique à tous les usagers du centre de formation, et notamment les bénéficiaires de bilans de compétences.

Article 1 : Accès au Centre de Ressources

1. Horaires d'ouverture :

- Le Centre de ressources est ouvert :
 - **Du lundi au Jeudi** : De 8h30 à 12h15 / De 13h30 à 17h15
 - **Le Vendredi** : De 8 h 30 à 12 h 30

2. Conditions d'accès :

- L'accès au Centre de ressources est réservé aux usagers de Méditerranée Formation.

Article 2 : Utilisation des Postes Informatiques

1. Conditions générales :

- L'utilisation des ordinateurs de l'espace multimédia est individuelle, les postes pouvant occasionnellement accueillir 2 personnes au maximum.

2. Règles d'utilisation :

- Les postes informatiques doivent être utilisés dans le respect des lois en vigueur, notamment celles concernant les droits d'auteur et la protection des données personnelles.
- Il est interdit d'installer des logiciels ou de modifier la configuration des postes informatiques sans autorisation préalable du personnel du Centre.
- L'utilisation de supports amovibles (clé USB, disque dur externe) est soumise à une autorisation.
- Les usagers doivent veiller à la sécurité de leurs sessions en se déconnectant après utilisation.

Article 3 : Utilisation des ressources documentaires

1. Conditions générales :

- L'utilisation des ressources documentaires est réservée aux usagers de Méditerranée Formation.

2. Règles d'utilisation :

- Les ressources documentaires sont consultables uniquement sur place.
- Toute sortie de document (fiche-métier, usuel, périodique, magazine ...) est strictement interdite.

- Des photocopies de document peuvent être réalisées, dans le respect des règles du Centre Français de Copie.

Article 4 : Comportement des Usagers

1. Respect des autres usagers :

- Le calme et le respect des autres usagers sont de rigueur.
Toute perturbation (bruit excessif, comportement inapproprié) sera sanctionnée.

Les téléphones portables doivent être mis en mode silencieux. Les appels doivent être passés à l'extérieur du centre de formation.

2. Respect du matériel :

- Les usagers sont responsables du matériel mis à leur disposition. Tout dommage causé par une mauvaise utilisation sera à la charge de l'utilisateur concerné.
- Les boissons et aliments sont interdits à proximité des postes informatiques.

Article 5 : Sécurité et Responsabilité

1. Sécurité des biens personnels :

- Méditerranée Formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des effets personnels des usagers.
- Les usagers sont invités à ne pas laisser leurs affaires sans surveillance.

2. Sécurité informatique :

- Les usagers doivent signaler toute anomalie ou dysfonctionnement du matériel informatique au personnel de Méditerranée Formation.
- L'utilisation des postes informatiques pour des activités illégales (piratage, diffusion de contenu illicite, etc.) est strictement interdite et fera l'objet de poursuites.

Article 6 : Sanctions

1. Non-respect du règlement :

- Tout manquement au présent règlement pourra entraîner une sanction.
- En cas de dégradation volontaire du matériel, l'utilisateur pourra être tenu de rembourser les frais de réparation ou de remplacement.

Article 7 : Modification du Règlement

1. Révision du règlement :

- Le présent règlement peut être modifié par la direction de Méditerranée Formation à tout moment. Les modifications seront portées à la connaissance des usagers par affichage dans les locaux de Méditerranée Formation.

Fait à Avignon, le

Signature du bénéficiaire :

V 01 – 07/2024

