

Règlement intérieur

Bilan de compétences

Article 1 : Préambule

E.R.E. Coaching et Hypnose est un organisme de formation professionnel indépendant.

E.R.E. Coaching et Hypnose est enregistrée sous le SIRET 892053349 00015 et sous le numéro de déclaration d'activité enregistrée sous le N° 53351139235 auprès du préfet de région Bretagne.

Le présent règlement s'applique à tous les bénéficiaires inscrits à une session de bilan de compétences réalisée par E.R.E. Coaching et Hypnose et ce, pour toute la durée du bilan suivi. Il a vocation à préciser certaines dispositions dans le but de permettre un fonctionnement régulier du bilan proposé.

Chaque bénéficiaire est censé accepter les termes du présent règlement lorsqu'il suit un bilan dispensé par E.R.E. Coaching et Hypnose et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 2 : Base du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6354-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Le présent Règlement s'applique à toutes les personnes participant à un bilan de compétences organisé par E.R.E. Coaching et Hypnose organisé.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, pour les bilans se déroulant dans l'entreprise du client ou dans des locaux définis par le Client, le Règlement Intérieur de l'Entreprise Cliente ou pour laquelle E.R.E. Coaching et Hypnose intervient en tant que sous-traitant s'applique, pour les aspects liés à l'hygiène et à la sécurité.

Pour les bilans réalisés à distance (FOAD), le présent Règlement Intérieur s'applique également, hormis les aspects liés à l'hygiène et à la sécurité.

Article 3 : Mesures sanitaires

En fonction de l'état d'avancée de l'état sanitaire (notamment du fait de la Covid), et en vertu du Décret n°2020-1310 du 29 octobre 2020 (JO du 30 octobre 2020), il est possible de poursuivre l'activité à condition qu'il y ait tant pour le bénéficiaire que le conseiller accompagnateur :

- Le port du masque dans l'ensemble des locaux où se déroule le bilan (INTER et INTRA).



- Le respect des gestes barrières dans l'ensemble des locaux où se déroule le bilan (INTER et INTRA).

Article 4 : Champ d'application

Chaque bénéficiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque le bilan se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables au bénéficiaire sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, le bénéficiaire envoyé en entreprise dans le cadre d'un bilan de compétences, est tenu de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Pour le bilan réalisé à distance, le présent Règlement s'applique également, hormis les aspects liés à l'hygiène et à la sécurité.

Article 5 : Informations demandées au bénéficiaire

(Selon les dispositions de l'article L6353.9 du code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018).

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au bénéficiaire à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de bilan de compétences, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent représenter un lien direct et nécessaire avec le bilan, et il doit y être répondu de bonne foi.

Article 6 : Informations remises au bénéficiaire avant son inscription définitive

(Selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Avant son inscription définitive, E.R.E. Coaching et Hypnose remet individuellement à chaque bénéficiaire ou s'assure que son client (leur employeur) leur a bien transmis individuellement :

- Le document d'information sur le bilan de compétences et le programme détaillé de l'accompagnement
- Les moyens nécessaires à l'activité
- La listes des conseillers accompagnateurs
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec le bénéficiaire par l'entité commanditaire du bilan
- Le Règlement intérieur applicable au bilan de compétences.
- La durée de l'accompagnement date de début et de fin.



- Les modalités d'évaluation du bilan

Pour les contrats conclus par des personnes physiques et avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs
- Les modalités de Règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée du bilan ou d'abandon en cours de réalisation.

Article 7 : Horaires - Absence et retards

Le bénéficiaire est tenu de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

Le bénéficiaire ne peut s'absenter pendant les heures de séance, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.

Un planning prévisionnel est établi avec le bénéficiaire lors du rendez-vous de la phase préliminaire.

En cas d'absence ou de retard, le bénéficiaire doit avertir le conseiller accompagnateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge le bilan et s'en justifier.

L'absence prévisible du bénéficiaire, quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par email. Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le bénéficiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

Des feuilles de présence sont remplies et signées obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action par le bénéficiaire. Ces feuilles sont contresignées par l'intervenant.

En fin de bilan, il sera remis une attestation de suivi.

Article 8 : Participation, matériel et locaux mis à disposition

Le bénéficiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Il est demandé à tout bénéficiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité, et le bon déroulement du bilan.

La présence du bénéficiaire doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées séparées si un travail de conception et/ou des exercices ou autres sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de bilan suivante, prévue au programme et/ou au devis.



Concernant l'utilisation de matériel, le bénéficiaire est tenu d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel se fait sur les lieux du bilan et est exclusivement réservé à l'activité du bilan de compétences. Les outils et les machines mis en place par l'organisme ne doivent être utilisés qu'en présence d'un conseiller accompagnateur et sous surveillance. Le bénéficiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de son bilan et de l'utiliser en « bon père de famille ». Le bénéficiaire peut être tenu de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au conseiller accompagnateur qui a en charge le bilan suivi.

Concernant les documents, livrets et autres mis à disposition, il est formellement interdit de modifier, copier ou diffuser les supports du bilan, et d'enregistrer ou de filmer les sessions du bilan. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

En cas de bilan réalisé à distance :

Il est de plus, formellement interdit au bénéficiaire :

- De communiquer à autrui ses codes d'accès personnels à la plateforme. (Identifiant et mot de passe)
- D'utiliser le compte d'un autre bénéficiaire.

Article 9 : Santé, hygiène et sécurité

(Selon les dispositions de l'art ; R6352.1 du Code du Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Lorsque le bilan se déroule dans les locaux mis à disposition par le client, le règlement Intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables au bénéficiaire sont celles de ce dernier.

En cas d'alerte incendie, le bénéficiaire doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité 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 l'organisme de formation.

Article 10 : Discipline – Sanctions - Procédure

(Selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code du travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Interdiction et sans que cette liste soit exhaustive :

- De fumer (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 dans les salles de cours et autres annexes) si ce n'est à l'extérieur des locaux et uniquement aux moments de pause.
- D'introduire des boissons alcoolisées et de se présenter en état d'ébriété.
- De procéder, dans les locaux, à la vente de biens ou de services.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le bénéficiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de réalisation du bilan à d'autres fins que le bilan.
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme.
- Répondre à des appels téléphoniques personnels pendant les séances ; il pourra le faire lors des moments de pause.
- Emporter ou de modifier des supports ou matériels du bilan de compétences.

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 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, 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 de l'intéressé ou à mettre en cause la continuité du bilan qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un bénéficiaire, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque le bénéficiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
2. Au cours de l'entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire.



Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article [R. 6352-4](#) et, éventuellement, aux articles [R. 6352-5](#) et [R. 6352-6](#), ait été observée.

La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire. Dans le cas où une exclusion définitive est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des bénéficiaires.

Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

Le bénéficiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, bénéficiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au bénéficiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1. L'employeur, lorsque le bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'un bilan dans le cadre du plan de développement des compétences mentionné au 1° de l'article L. 6312- 1 ou dans le cadre d'un congé de reclassement dans les conditions prévues à l'article L. 1233-71d'une entreprise ;
2. L'opérateur de compétences qui a assuré le financement de l'action de bilan de compétences dont a bénéficié le bénéficiaire.

Article 11 : Procédure de réclamation

Les prospects, clients, bénéficiaires et les différentes parties prenantes à l'action du bilan ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de l'organisme de formation E.R.E. Coaching et Hypnose, par courrier postal ou par mail.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur sous 72 heures, idéalement par retour de mail.

Article 12 : Entrée en application

Le présent Règlement est remis au bénéficiaire avant la session de bilan de compétences (confère article 6).

Le présent Règlement intérieur entre en vigueur le 21 juillet 2022, et remplace toutes les versions précédentes.

Fait à Rennes le 26 Février 2024

Véronique Cognault
Gérante de E.R.E. Coaching et Hypnose