



#

## REGLEMENT INTERIEUR

### **Préambule**

Le Centre de Bilan de Compétences, enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 93131667113.

Tous les bénéficiaires accueillis dans nos locaux sont tenus de respecter les termes du présent règlement.

### **Article 1- règles générales d'hygiène, de sécurité**

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 par le responsable de l'organisme de formation, 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 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 le responsable de l'organisme de formation.

Le bénéficiaire doit s'informer des issues de secours et des dispositions à suivre en cas d'incendie (localisation des extincteurs qui sont affichés dans les locaux).

Il est strictement interdit, lorsque le bénéficiaire se trouve dans l'enceinte de l'organisme:

- de fumer ou d'utiliser la cigarette électronique ;
- d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées, des stupéfiants ou autres produits de consommation dangereux ;
- de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue

### **Article 2- Discipline, comportement**

Le bénéficiaire s'engage à respecter physiquement et verbalement les personnes qu'il pourra rencontrer au sein de l'organisme.

Le bénéficiaire s'engage à respecter les locaux et le matériel. Toute dégradation, volontaire ou non, sera à sa charge s'il est responsable de cette dégradation.

Par ailleurs, notre structure n'assure ni les repas, ni l'hébergement. Il est interdit de prendre les repas à l'intérieur des locaux.

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

L'utilisation du téléphone portable est à éviter dans les bureaux.

Il est formellement interdit, sauf dérogation express, d'enregistrer ou de filmer les entretiens réalisés.

Le bénéficiaire a obligation de discrétion sur les informations qu'il pourrait recueillir sur les personnes et/ou organismes avec lesquels il est en relation dans le cadre de sa prestation.

### **Article 3- Horaires, absence et retards**

Le bénéficiaire est accueilli sur rendez-vous par les Consultants, **entre 9h00 et 19h00 (sauf rendez vous soirée planifié), du lundi au vendredi. Le samedi de 9h00 à 12h00.**

Les dates et horaires des rendez-vous sont fixés conjointement avec le consultant et doivent être respectés.

En cas d'absence ou de retard inopiné, le bénéficiaire doit en informer le consultant. En cas de report du rendez-vous, il est demandé au bénéficiaire de prévenir le consultant au minimum 48 heures à l'avance.

Par ailleurs, le bénéficiaire doit signer la feuille de présence à chaque rendez-vous.

En cas d'absences injustifiées du bénéficiaire, le responsable de l'organisme est tenu d'en informer l'organisme financeur (et l'employeur si la formation se déroule sur le temps de travail).

### **Article 4- Accident**

Le bénéficiaire victime d'un accident ou incident, survenu pendant la prestation ou pendant le temps de trajet entre le cabinet et son domicile ou son lieu de travail, ou le témoin de cet accident, doit avertir immédiatement le responsable de l'organisme de formation.

### **Article 5- Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

Le bénéficiaire ne pourra en aucun cas tenir pour responsable notre structure de tout vol ou endommagement de ses biens personnels, qui pourrait avoir lieu dans les locaux. Il ne pourra réclamer aucune indemnité ni dommages-intérêts de ce chef.

### **Article 6- Accès aux locaux**

Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme ou de son représentant, le bénéficiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux à d'autres fins que pour la prestation,
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme de formation,
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### **Article 7- Utilisation du matériel et logistique**

Sauf autorisation particulière du responsable de l'organisme, l'usage du matériel pour la prestation (ordinateurs, WIFI, Google drive...), fait dans les locaux est exclusivement réservé à cette prestation. 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 le consultant. Le bénéficiaire signale immédiatement au consultant, toute anomalie du matériel.

Il est interdit de télécharger ou copier tous documents sans l'accord du consultant.

## **Article 8- Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du bénéficiaire aux dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la responsable de l'organisme de formation allant du rappel à l'ordre à l'exclusion définitive.

Fait à Marseille, le 6 Septembre 2020

Le Responsable

Michel MORIN

Michel MORIN - ace  
65 Chemin des Amaryllis -  
13012 Marseille  
06 22 04 64 89 - 09 51 70 89 65  
nichelmorin.ace@gmail.com  
Siret: 343 362 836 00037  
Déclaration activité N° 93 13 16671 13