

## REGLEMENT INTERIEUR

### Préambule

Le Règlement Intérieur du centre de bilan de compétences du Pole Insertion VYV3Bourgogne s'applique aux bénéficiaires de la prestation du Bilan de Compétences. Il est à distinguer du règlement intérieur qui s'applique aux salariés de VYV3 Bourgogne.

Le POLE INSERTION est un service de VYV3 Bourgogne spécialisé dans l'accompagnement professionnel de personnes en situation de handicap et plus généralement de personnes « fragilisées ». Il mène des actions d'accompagnement à l'insertion professionnelle et plus particulièrement des Bilans de Compétences Renforcés.

Numéro de déclaration d'activité d'organisme de formation auprès de la DIRECCTE Bourgogne Franche-Comté : 27210438621

Siège social : 1 rue des Peupliers 21800 QUETIGNY

SIRET : 77556776101775

Tél. : 03.80.10.07.07

Mail : [pole-insertion@vyv3.fr](mailto:pole-insertion@vyv3.fr)

Site internet : <https://bourgogne.vyv3.fr/poleinsertion>

Le POLE INSERTION élabore et dispense des bilans de compétences renforcés au niveau régional (Bourgogne Franche Comté). Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux bilans de compétences renforcés par le POLE INSERTION dans le but d'en permettre le bon fonctionnement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **Client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'un bilan de compétences renforcé au POLE INSERTION
- **Bénéficiaire** : la personne physique qui participe à un bilan
- **Formation présentielle** : Bilan réalisés en salle
- **Organisme de bilan** : POLE INSERTION
- **Directeur** : Olivier VANNIEUWENHUYSE

### Dispositions Générale

#### Article 1 – Objet

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet :

- De définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de bilan
- De préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et de distanciation sociale de prévention contre le Covid-19
- De formaliser les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux bénéficiaires et les droits de ~~accès~~ en cas de sanction.

### Champ d'application

#### Article 2 - Personnes concernées

Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les bénéficiaires inscrits à une session dispensée par le POLE INSERTION et ce, pour toute la durée du bilan suivi.

Chaque client ou bénéficiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit un bilan dispensé par l'organisme de bilan et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

#### Article 3 - Lieux du bilan de compétences

Quel que soit le lieu du bilan y compris dans des locaux mis à disposition par le client ou un partenaire s'appliquent conjointement :

- Le Règlement intérieur de l'établissement accueillant le bilan
- Le présent Règlement Intérieur.

### Hygiène et sécurité

#### Article 4 - Règles générales

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 ainsi que des règles de distanciation sociale de prévention du COVID en vigueur dans les lieux d'accueil et de pause et de détente.

Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du Code du travail, lorsque le bilan se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement.

#### Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter,

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux de l'établissement.

**Article 6 - Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées

**Article 7 – Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion du bilan de compétences doit être immédiatement déclaré par le bénéficiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au Accompagnant présent.

**Article 8 - Consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux d'accueil de manière à être connus de tous les bénéficiaires.

**Discipline****Article 9 - Horaires du bilan de compétences**

Les rendez-vous du bilan de compétences sont en présentiel et sont fixés par l'organisme de bilan et portés à la connaissance des bénéficiaires sur la convocation au bilan. Ils peuvent être définis au fil de l'eau.

- en cas d'absence ou de retard, les bénéficiaires doivent avertir l'organisme de bilan ainsi que l'employeur.

**Article 10 – Assiduité au bilan de compétences**

Les bénéficiaires ont obligation de signer la feuille d'émargement à chaque rendez-vous, qu'elle soit sous format papier ou dématérialisée.

**Article 11 - Tenue et comportement**

Les bénéficiaires sont invités à se présenter sur le lieu d'accueil en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

**Article 12 - Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

**Article 13 - Usage du matériel**

Chaque bénéficiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de son bilan. Les bénéficiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du bilan, le bénéficiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de bilan sauf les documents pédagogiques distribués en cours de bilan.

**Article 14 - Documentation pédagogique**

Les contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par le POLE INSERTION pour assurer le bilan de compétences renforcé ou remis aux bénéficiaires sont protégés par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le client et le bénéficiaire s'interdisent de transformer et de reproduire tout ou partie de ces documents.

**Article 15 – Confidentialité**

Le POLE INSERTION, le client et le bénéficiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de bilan ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement au bilan.

**Article 16 - Vol ou endommagement des biens personnels des bénéficiaires**

L'organisme de bilan décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les bénéficiaires dans les locaux d'accueil.

**Article 17 – Sanctions et procédure disciplinaire**

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le directeur de l'organisme de bilan ou de 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 au bilan ou à en mettre en cause la continuité. Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

**Publicité****Article 18 – Information**

Le présent Règlement Intérieur contenu dans le Livret d'accueil est remis à chaque bénéficiaire au premier rendez-vous ou lors de la première session de bilan.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de bilan.

Fait à Quetigny, le 05/01/2023

Le Directeur du Pôle Insertion,

Olivier VANNIEUWENHUYSE