

## RÈGLEMENT INTERIEUR BILAN DE COMPÉTENCES & VAE

*Conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail*

### Article 1 - Objet et champ d'application

Conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail, le présent règlement a pour objet de déterminer les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité et de discipline aux bénéficiaires de l'organisme de formation.

Ce règlement intérieur est disponible et consultable par tout bénéficiaire avant son entrée en Bilan de Compétences ou en Validation des Acquis de l'Expérience. Un exemplaire du présent règlement est affiché de façon permanente devant la salle de formation et consultable sur le site internet <https://www.evaneo-formation.com/>.

Tout bénéficiaire doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de Bilan de Compétences ou de Validation des Acquis de l'Expérience. Les dispositions sont applicables dans tous les locaux mis à disposition (salle de formation d'AMS Groupe, client, hôtel...).

Toutefois, lorsque le Bilan de Compétences ou la Validation des Acquis de l'Expérience se déroule dans une entreprise déjà dotée d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux bénéficiaires sont celles de ce règlement.

### Article 2 - Hygiène et sécurité

Chaque bénéficiaire doit veiller au respect des consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

Tout bénéficiaire est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuelle et collective mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

#### Propreté des locaux

Les bénéficiaires doivent maintenir en ordre et en état de propreté constante les locaux où se déroule la formation. A ce titre, il leur est interdit de manger dans les salles de formation.

#### Alcool et produits stupéfiants

L'introduction et la consommation de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées est strictement interdite.

Il est également interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

#### Consignes de sécurité – Incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation de manière à être connus des bénéficiaires.

Les bénéficiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le consultant ou par un salarié de l'entreprise où se déroule l'action de développement des compétences.

#### Accident - déclaration

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours d'action de développement des compétences doit être immédiatement déclaré par le bénéficiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, à l'organisme de formation.

Conformément à l'article R. 6342-3 du code du travail, l'accident survenu pendant qu'il se trouve sur le lieu de réalisation du Bilan de Compétences ou de la Validation des Acquis de l'Expérience ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

#### Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est interdit de fumer ou de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) dans les locaux de l'organisme de formation.

Les bénéficiaires sont toutefois autorisés pendant leur temps de pause à aller fumer ou vapoter à l'extérieur de l'établissement.

#### Règles applicables en cas de pandémie

Les bénéficiaires doivent venir équiper de leur matériel de prise de notes (stylo, feuilles...), d'un masque protégeant contre la maladie, cause de l'épidémie ou de la pandémie. Ils devront se laver les mains à chaque entrée dans le centre avec le gel hydroalcoolique mis à leur disposition et rester à leur place durant l'action de développement des compétences après s'être conformé au placement par le consultant.

### Article 3 – Horaires, absences et retards

Les horaires du Bilan de Compétences ou de la Validation des Acquis de l'Expérience seront communiqués aux bénéficiaires au préalable. Les bénéficiaires sont tenus de respecter ces horaires. Le consultant d'AMS Groupe se réserve le droit, en accord avec les bénéficiaires, de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service.

Sauf autorisation express, les bénéficiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures du Bilan de Compétences ou de la Validation des Acquis de l'Expérience.

En cas d'absence ou retard, les bénéficiaires en informent dans les plus brefs délais l'organisme de formation d'AMS Groupe et son employeur. L'employeur du bénéficiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation d'AMS Groupe.

De plus, pour les bénéficiaires dont le coût de la formation est pris en charge par un financeur externe (OPCO, France Travail, Caisse des dépôts, Région, ...), les absences non justifiées entraînent une retenue sur la prise en charge du coût de l'action de développement des compétences, proportionnelle à la durée de l'absence.

#### Article 4 - Comportement

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 des Bilans de Compétences et Validations des Acquis de l'Expérience.

A titre d'exemple, il est formellement interdit aux bénéficiaires :

- De modifier, d'utiliser à une fin tierce ou de diffuser les supports de présentation sans l'autorisation expresse de l'organisme de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de l'action de développement des compétences.

#### Article 5 - Accès aux locaux

Les bénéficiaires ont accès aux locaux où se déroule l'action de développement des compétences exclusivement pour suivre l'action à laquelle ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites à l'action de développement des compétences.

#### Article 6 - Utilisation du matériel

Tout bénéficiaire est tenu de conserver en bon état le matériel et la documentation mis à la disposition par l'organisme de formation d'AMS Groupe. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

Il est formellement interdit de diffuser les codes personnels nécessaires pour se connecter à l'espace extranet.

A la fin du stage, le bénéficiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation d'AMS Groupe, sauf les documents pédagogiques distribués ou présents sur son extranet.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de développement des compétences est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée que pour un strict usage personnel.

Il est formellement interdit pour le bénéficiaire, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de développement des compétences.

#### Article 7 - Vol ou dégradation des biens personnels des bénéficiaires

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

#### Article 8 - Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après, sans nécessairement suivre l'ordre de ce classement :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit ;
- Exclusion temporaire de l'action de développement des compétences ;
- Exclusion définitive de l'action de développement des compétences.

En matière de sanction, la Direction d'AMS Groupe donne délégation au consultant. L'organisme de formation d'AMS Groupe informe de la sanction prise le cas échéant : l'employeur du bénéficiaire ou l'administration de l'agent bénéficiaire ; et/ou le financeur du stage.

L'exclusion du bénéficiaire ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour l'action de développement des compétences.

#### Article 9 - Procédure disciplinaire

En application de l'article R.6352-4 du code du travail, « aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre du bénéficiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui ».

Lorsque l'organisme de formation d'AMS Groupe envisage une prise de sanction, il convoque le bénéficiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du bénéficiaire pour la suite de l'action de développement des compétences.

Au cours de l'entretien, le bénéficiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, bénéficiaire ou salarié de l'organisme de formation d'AMS Groupe. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au la bénéficiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation d'AMS Groupe, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le la bénéficiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre le bénéficiaire et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au bénéficiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation d'AMS Groupe informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de l'action de développement des compétences, de la sanction prise.

#### Article 10 – Informations demandées et Protection des données (RGPD)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat 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 ou de Validation des Acquis de l'Expérience, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de développement des compétences, et il doit y être répondu de bonne foi.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 06 janvier 1978 modifiée et au règlement européen sur la protection des données, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir les informations vous concernant, veuillez-vous adresser un mail à l'adresse suivante : [dsi@ams-groupe.com](mailto:dsi@ams-groupe.com)

#### Article 11 – Procédure de réclamation

Les différentes parties prenantes à l'action de Bilan de Compétences ou Validation des Acquis de l'Expérience (clients, bénéficiaires, consultants) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de l'organisme de formation ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

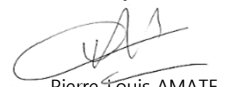
- Oralement par téléphone ou en face-à-face auprès du consultant (la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement indésirable).
- Ou par courrier postal adressé à : Pierre-Louis AMATE, Directeur de l'organisme – Place Romée de Villeneuve – 13090 AIX EN PROVENCE ou par courrier électronique à [pl.amate@ams-groupe.com](mailto:pl.amate@ams-groupe.com).

#### Article 12 : Publicité

Le présent règlement est affiché dans les locaux et sur le site internet de l'organisme de formation. En outre, un exemplaire est remis à chaque bénéficiaire.

Fait à AIX EN PROVENCE

Le 29 juillet 2024

  
Pierre-Louis AMATE  
Président