



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Organisme de formation & Conseil en Ressources Humaines

*Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des bénéficiaires participant à une action de formation (AFC) ou à un bilan de compétences (BC) organisé par **MB INFORMACOACH**, quelle que soit la modalité de réalisation de la prestation : en présentiel, à distance ou, le cas échéant, dans des locaux extérieurs mis à disposition de l'organisme.*

Ce règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

ARTICLE 1. Objet, champ d'application et actualisation

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables aux organismes de formation.

Il s'applique à l'ensemble des bénéficiaires des actions de formation et bilans de compétences réalisés par MB INFORMACOACH, pendant toute la durée de leur prestation.

Le règlement intérieur peut être actualisé afin de tenir compte notamment des évolutions législatives, réglementaires ou organisationnelles.

ARTICLE 2. Informations demandées aux stagiaires & confidentialité

2.1. Type d'informations demandées

Selon les dispositions de l'article L6353-9 du Code du travail, modifié par la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 : les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un prestataire de formation au candidat à une action telle qu'elle a été définie à l'article L6313-1 du Code du travail, ou à un stagiaire, ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

2.2. Confidentialité

Tous les échanges ayant lieu dans le cadre des entretiens avec le(la) consultant(e), les résultats des tests et questionnaires, les synthèses intermédiaires ou finales, les documents de travail ou de prospectives sont strictement confidentiels.

Les informations recueillies dans le cadre de la prestation, les échanges avec le consultant ou le formateur, ainsi que les résultats des tests, questionnaires et documents de travail sont traités de manière confidentielle, dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables.

Dans le cadre d'un bilan de compétences, les résultats détaillés et le document de synthèse sont confidentiels et ne peuvent être communiqués à un tiers sans l'accord du bénéficiaire, sous réserve des obligations légales applicables.

2.3. Conservation des informations

Les données et documents recueillis dans le cadre de la prestation sont conservés pendant les durées nécessaires à la réalisation de la prestation, au respect des obligations légales et réglementaires et à la justification de sa réalisation.

Les documents spécifiques au bilan de compétences sont conservés ou détruits conformément aux dispositions légales applicables et aux règles de protection des données personnelles.

ARTICLE 3. Sécurité et hygiène

La prévention des risques d'accidents et de maladies exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur le lieu où se déroule la prestation ;
- des consignes données par MB INFORMACOACH, par le formateur ou le consultant et, le cas échéant, par le responsable des locaux accueillant la prestation ;
- des règles relatives à l'utilisation des matériels éventuellement mis à disposition.

Chaque bénéficiaire doit veiller à sa sécurité personnelle ainsi qu'à celle des autres et respecter les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité applicables.

Tout dysfonctionnement ou situation susceptible de présenter un risque doit être signalé sans délai au formateur, au consultant ou à MB INFORMACOACH.

Le non-respect de ces consignes peut donner lieu à l'application des mesures prévues par le présent règlement.

ARTICLE 4. Consignes en cas d'incendie

Lorsque la prestation se déroule en présentiel, le bénéficiaire doit prendre connaissance et respecter les consignes de sécurité et d'évacuation applicables dans les locaux accueillant la prestation.

En cas d'alerte, il doit cesser son activité et suivre dans le calme les instructions des personnes habilitées ou des services de secours.

Toute personne témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter les personnes présentes et les services de secours, conformément aux consignes applicables sur le lieu de la prestation.

ARTICLE 5. Boissons alcoolisées et substances illicites

L'introduction ou la consommation de substances illicites dans les locaux où se déroule la prestation est interdite.

La consommation de boissons alcoolisées est également interdite pendant la prestation, sauf autorisation particulière dans un cadre compatible avec la sécurité des personnes.

Il est interdit de participer à une prestation en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances susceptibles d'altérer le comportement et de compromettre la sécurité des personnes.

ARTICLE 6. Interdiction de fumer et de vapoter

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux affectés à la réalisation de la prestation, conformément à la réglementation en vigueur et aux règles applicables dans les locaux concernés.

ARTICLE 7. Comportement et respect d'autrui

Chaque bénéficiaire est tenu d'adopter un comportement respectueux à l'égard des autres bénéficiaires, des formateurs, consultants, intervenants et de toute personne présente dans le cadre de la prestation.

Tout comportement susceptible de perturber le bon déroulement de la prestation ou de porter atteinte au respect, à la sécurité ou à l'intégrité des personnes est proscrit.

Ces règles s'appliquent également aux échanges réalisés à distance dans le cadre de la prestation.

ARTICLE 8. Accès aux locaux de formation et utilisation du matériel

8.1. Accès aux locaux

Lorsque la prestation se déroule en présentiel, le bénéficiaire est autorisé à accéder aux locaux concernés uniquement dans le cadre et aux horaires prévus pour la réalisation de sa prestation.

Il doit respecter les conditions d'accès et les règles applicables aux locaux de MB INFORMACOACH ou, le cas échéant, aux locaux mis à disposition par un tiers.

Sauf autorisation, le bénéficiaire ne peut faire pénétrer dans les espaces réservés à la prestation une personne étrangère à celle-ci.

8.2. Utilisation du matériel et des ressources

Le matériel et les ressources éventuellement mis à disposition du bénéficiaire par MB INFORMACOACH sont exclusivement destinés à la réalisation de la prestation, sauf autorisation contraire.

Le bénéficiaire doit les utiliser conformément à leur destination et aux consignes qui lui sont communiquées, et signaler sans délai toute anomalie ou détérioration.

Il est interdit d'emporter du matériel appartenant à MB INFORMACOACH ou à un tiers sans autorisation préalable.

ASSIDUITÉ, RETARDS ET ACCIDENTS

ARTICLE 9. Assiduité et ponctualité

Les bénéficiaires sont tenus de respecter les dates et horaires prévus pour la réalisation de leur prestation et de participer avec assiduité aux différentes séquences programmées.

Les horaires et modalités de réalisation de la prestation sont communiqués préalablement au bénéficiaire.

La présence et l'assiduité peuvent être attestées par tout moyen approprié mis en place par MB INFORMACOACH, notamment par émargement ou tout autre dispositif permettant de justifier la réalisation de la prestation.

Sauf circonstances exceptionnelles ou accord préalable avec MB INFORMACOACH, le bénéficiaire ne peut s'absenter pendant les heures prévues pour la réalisation de la prestation.

ARTICLE 10. Manquement à l'assiduité

10.1. Absences, retards, départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de nécessité de quitter la prestation avant l'horaire prévu, le bénéficiaire doit en informer MB INFORMACOACH, le formateur ou le consultant dans les meilleurs délais.

Lorsque l'absence est prévisible, le bénéficiaire est invité à en informer MB INFORMACOACH préalablement et à convenir, lorsque cela est possible, des modalités de poursuite ou de report de la prestation.

Lorsque la réglementation ou les modalités de financement l'exigent, MB INFORMACOACH peut être tenu d'informer l'employeur ou l'organisme financeur des absences constatées.

10.2. Maladie

En cas d'absence pour maladie, le bénéficiaire informe MB INFORMACOACH dans les meilleurs délais. Un justificatif pourra être demandé lorsque les conditions de réalisation ou de financement de la prestation le nécessitent.

10.3. Accident

Tout accident ou incident survenant pendant la prestation doit être signalé dans les meilleurs délais à MB INFORMACOACH.

MB INFORMACOACH met en œuvre, le cas échéant, les démarches lui incombant conformément aux dispositions applicables et à la situation du bénéficiaire.

ARTICLE 11. Suivi et justification de la réalisation de la prestation

Le bénéficiaire participe aux modalités de suivi et d'évaluation prévues dans le cadre de sa prestation.

Il peut notamment être invité à attester de sa présence, à réaliser des évaluations ou questionnaires et à compléter les documents nécessaires au suivi de la prestation.

À l'issue de la prestation, MB INFORMACOACH remet au bénéficiaire les documents de fin de prestation prévus selon la nature de l'accompagnement réalisé et, le cas échéant, les exigences réglementaires ou celles du financeur.

ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES

ARTICLE 12. Engagements réciproques

12.1. Engagements de MB INFORMACOACH et de ses intervenants

Dans le cadre de la réalisation de la prestation, MB INFORMACOACH et ses intervenants s'engagent notamment à :

- mettre en œuvre les moyens pédagogiques et d'accompagnement prévus ;
- accompagner le bénéficiaire avec professionnalisme, écoute et respect ;
- respecter la confidentialité des informations recueillies dans le cadre de la prestation ;
- informer le bénéficiaire dans les meilleurs délais de toute modification susceptible d'affecter le déroulement de sa prestation ;
- favoriser des conditions permettant le bon déroulement de l'accompagnement.

12.2. Engagements du bénéficiaire

Le bénéficiaire s'engage notamment à :

- participer activement à la prestation et aux différentes séquences prévues ;
- respecter les rendez-vous, horaires et modalités convenus ;
- réaliser, dans la mesure nécessaire à l'atteinte des objectifs de la prestation, les travaux ou activités proposés par le formateur ou le consultant ;
- fournir les informations nécessaires au bon déroulement de la prestation avec sincérité ;
- informer MB INFORMACOACH dans les meilleurs délais de toute difficulté susceptible d'avoir une incidence sur le déroulement de la prestation ;
- respecter les dispositions du présent règlement intérieur.

DISCIPLINE

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire. Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier, à l'encontre du stagiaire, l'engagement d'une procédure disciplinaire. Par manquement, entendons le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie sur les lieux de formation et la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

ARTICLE 13. Mesures disciplinaires

Tout manquement du bénéficiaire aux dispositions du présent règlement intérieur peut faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par MB INFORMACOACH à la suite d'un comportement considéré comme fautif.

Selon la nature et la gravité du manquement constaté, les sanctions susceptibles d'être prononcées sont les suivantes :

- avertissement écrit ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la prestation ;
- exclusion définitive de la prestation.

La sanction éventuellement prononcée doit être proportionnée à la gravité du manquement constaté.

ARTICLE 14. Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre d'un bénéficiaire sans que celui-ci ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque MB INFORMACOACH envisage de prendre une sanction ayant une incidence, immédiate ou non, sur la présence du bénéficiaire dans le cadre de la prestation, la procédure suivante est mise en œuvre :

1. Convocation du bénéficiaire

MB INFORMACOACH convoque le bénéficiaire à un entretien en lui indiquant l'objet, la date, l'heure et le lieu de celui-ci.

La convocation précise que le bénéficiaire peut se faire assister par la personne de son choix.

2. Entretien

Au cours de l'entretien, MB INFORMACOACH expose au bénéficiaire les faits qui lui sont reprochés ainsi que la sanction envisagée et recueille ses explications.

3. Notification de la sanction

Toute sanction prononcée fait l'objet d'une décision écrite et motivée, portée à la connaissance du bénéficiaire dans le respect des délais prévus par les dispositions légales et réglementaires applicables.

Lorsque la réglementation ou les modalités de prise en charge de la prestation l'exigent, MB INFORMACOACH informe également l'employeur et/ou l'organisme financeur de la sanction prononcée.

4. Mesure conservatoire

Lorsqu'un comportement rend indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, cette mesure ne constitue pas une sanction définitive.

Aucune sanction définitive relative aux faits ayant donné lieu à cette mesure ne peut être prise sans que le bénéficiaire ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés et ait été mis en mesure de présenter ses explications, conformément à la procédure disciplinaire applicable.