



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## *Bilan de Compétences – Financement CPF*

### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à toute personne bénéficiaire d'un bilan de compétences réalisé par Architecte de Parcours, et ce pour la durée de la prestation.

Il a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser le bon déroulement du bilan de compétences dans l'intérêt de tous.

Dans le cadre d'un financement via le Compte Personnel de Formation (CPF), la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC), gestionnaire de la plateforme Mon Compte Formation, est considérée comme donneur d'ordre au même titre que le bénéficiaire. Les obligations réglementaires et contractuelles qui en découlent s'imposent à l'organisme prestataire.

### **Article 2 – Règles générales d'hygiène et de sécurité**

Chaque bénéficiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction du lieu où se déroule le bilan, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur, 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 aux bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement.

### **Article 3 – Maintien en bon état du matériel**

Chaque bénéficiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié dans le cadre du bilan de compétences. Les bénéficiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

### **Article 4 – Utilisation des outils et du matériel**

Les outils, logiciels et matériels mis à disposition ne doivent être utilisés qu'en présence ou avec l'accord du consultant en charge du bilan.

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



### **Article 5 – Consigne d'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 manière à être connus de tous les bénéficiaires. Lorsque le bilan se déroule dans les locaux d'un tiers, les procédures internes de l'établissement accueillant doivent être appliquées.

### **Article 6 – Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de bilan de compétences doit être immédiatement déclaré au consultant, par le bénéficiaire concerné ou les personnes témoins de l'accident.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au bénéficiaire pendant qu'il se trouve en bilan ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale.

### **Article 7 – Boissons alcoolisées et drogues**

**Article 7.1** Il est interdit aux bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue lors des séances de bilan de compétences.

**Article 7.2** L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées ou de substances illicites est formellement interdite, pendant toute la durée du bilan, y compris pendant les temps de pause.

### **Article 8 – Consommation de nourriture**

La consommation de nourriture n'est pas autorisée pendant les séances de bilan de compétences.

### **Article 9 – Interdiction de fumer**

En application du 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, il est interdit de fumer dans les salles où se déroule le bilan de compétences. Le vapotage est également interdit.

### **Article 10 – Planification des séances – Absences et reports**

**Article 10.1 : Planification des séances du bilan :** Le calendrier des séances est établi conjointement entre le consultant et le bénéficiaire, en tenant compte des disponibilités de chacun, dès l'entrée dans la démarche. Il est validé avec le bénéficiaire en début de bilan pour



prendre en compte les adaptations justifiées qui seraient nécessaires. Sauf circonstances exceptionnelles, les bénéficiaires doivent honorer l'intégralité des séances prévues. Si un bénéficiaire devait interrompre son bilan, Architecte de Parcours identifie les causes d'abandon et met en œuvre la procédure prévue par Caisse des Dépôts et Consignations dans le cadre du suivi CPF.

**Article 10.2 : Absences, reports** : Le bénéficiaire prévient Architecte de Parcours de toute annulation ou demande de report au minimum 7 jours calendaires avant la séance prévue, sauf cas de force majeure dûment justifié. Tout report sera décidé conjointement avec le prestataire dans ce même délai.

**Article 10.3 – Formalisme attaché au suivi du bilan** : Le bénéficiaire est tenu de renseigner et signer la feuille d'émargement à chaque séance. À l'issue du bilan, il se voit remettre un document de synthèse et un certificat de réalisation à conserver. Il remplit en outre la fiche d'évaluation individuelle de fin de bilan.

**Article 10.4 – Mesures pour favoriser l'engagement des bénéficiaires** : Architecte de Parcours recueille les attentes et besoins des bénéficiaires lors de l'entretien préalable et en phase préliminaire à l'occasion de l'analyse partagée de la situation, et met en œuvre, en phase d'investigation des outils et méthodes adaptés pour favoriser l'engagement du bénéficiaire et prévenir toute interruption de parcours.

### **Article 11 – Organisation des séances à distance**

Pour le bon déroulement des séances à distance, les bénéficiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse mél et numéro de téléphone portable avant le démarrage du bilan, suite à la réception de la convention de bilan de compétences.

Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux bénéficiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion des séances.

Préalablement au démarrage de chaque séance à distance, les bénéficiaires reçoivent le lien de connexion. Il leur est demandé de vérifier au préalable que le logiciel nécessaire est bien installé sur leur matériel informatique permettant le bon fonctionnement du lien transmis. En cas de difficulté, il est recommandé au bénéficiaire de se rapprocher, avant le démarrage de la séance, de l'organisme selon les coordonnées transmises, pour se faire guider.

Les bénéficiaires apposent leur Nom et Prénom sur la vignette qui leur est attribuée par le logiciel de visio-conférence lors de l'ouverture de la session.

La vérification des présences sera réalisée à l'ouverture de chaque séance par le consultant et consignée sur la feuille d'émargement. L'ensemble des règles consignées à l'article 10 ci-dessus concernant les absences et reports s'appliquent de la même façon que précisé dans ledit article.



L'ensemble des documents seront partagés et/ou transmis par voie numérique de façon à pouvoir être renseignés et déposés ou renvoyés comme prévu ci-dessus.

Pour permettre le bon déroulement de la séance, il est demandé au bénéficiaire de fermer son micro lorsqu'il ne prend pas la parole et de garder sa caméra allumée pendant toute la durée de la séance, sauf demande expresse du consultant en lien avec une problématique spécifique, notamment technique.

Le refus de connecter sa caméra ou de la maintenir allumée, ne permettant pas de s'assurer de la présence effective du bénéficiaire, peut conduire à la notification d'une absence qui sera transmise avec explicitation à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC).

### **Article 12 – Tenue**

Les bénéficiaires sont invités à se présenter aux séances en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente, y compris à l'égard du consultant.

### **Article 13 - Comportement**

Il est demandé à tout bénéficiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être et le bon déroulement du bilan de compétences. Par ailleurs, les principes de laïcité doivent être respectés par tous.

### **Article 14 – Utilisation des téléphones portables/tablettes**

Pendant les séances de bilan de compétences, l'utilisation des téléphones portables, des tablettes ou de tout autre objet connecté est formellement interdite, s'il n'est pas utilisé, dans le cadre de la démarche, à la demande du consultant.

### **Article 15 – Enregistrements, propriété intellectuelle et confidentialité**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de bilan de compétences. Les supports, outils et documents remis dans le cadre du bilan sont protégés au titre des droits de la propriété intellectuelle et ne peuvent être réutilisés autrement que pour un strict usage personnel, sous peine de poursuites judiciaires.

Conformément à l'article L.6313-4 du Code du travail, les informations recueillies dans le cadre du bilan de compétences sont strictement confidentielles. Les résultats du bilan ne peuvent être communiqués qu'au bénéficiaire, qui en est l'unique propriétaire. Ainsi il est procédé à la destruction des documents élaborés pour la réalisation du bilan de compétences, dès le terme de l'action. Conformément à l'article R 6313-7 ces dispositions ne s'appliquent pas pendant 3 ans au document de synthèse ni aux documents faisant l'objet d'un accord écrit du bénéficiaire, fondé sur la nécessité d'un suivi de sa situation. Ce document de synthèse peut être communiqué, à sa demande, à l'opérateur du conseil en évolution



professionnelle mentionné à l'article L. 6111-6. Les résultats détaillés et le document de synthèse ne peuvent être communiqués à toute autre personne ou institution qu'avec l'accord du bénéficiaire.

### **Article 16 - Harcèlement moral**

Conformément à l'article L. 122-49 du Code du travail, aucun bénéficiaire ne doit subir des agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. Aucun bénéficiaire ne peut être sanctionné, exclu ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe pour avoir subi des agissements consécutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout bénéficiaire qui aura procédé à de tels agissements dans le cadre du bilan.

### **Article 17 - Harcèlement sexuel**

Conformément à l'article L.122-46 du Code du travail, aucun bénéficiaire ne peut être sanctionné, exclu ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, pour avoir subi ou refusé d'avoir subi les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers. Aucun bénéficiaire ne peut être sanctionné, exclu ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout bénéficiaire qui, dans le cadre du bilan, aura procédé à de tels agissements.

### **Article 18 – Sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif par le consultant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- avertissement écrit par la Présidente de l'organisme ;
- exclusion définitive du bilan de compétences.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

En cas d'exclusion dans le cadre d'un financement CPF, la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC) en sera informée conformément aux obligations contractuelles de l'organisme prestataire référencé sur Mon Compte Formation.

### **Article 19 – Entretien préalable à une sanction et procédure.**

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



Lorsque l'organisme 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 du bilan.

Au cours de l'entretien, le bénéficiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix. 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 bénéficiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

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 de lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme informe concomitamment, le cas échéant, l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais du bilan et la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC) de la sanction prise.

## **Article 20 – Publicité**

Un exemplaire du présent règlement est remis au bénéficiaire lors de la signature de la convention de bilan de compétences, préalablement au démarrage de la prestation.

Dans le cadre d'un financement CPF, le bénéficiaire atteste avoir pris connaissance du présent règlement via la plateforme Mon Compte Formation ou lors de l'entretien préalable obligatoire. L'entreprise cliente, le cas échéant, doit s'assurer que chaque bénéficiaire est bien informé de ses droits et obligations avant l'entrée dans la démarche.