

## Règlement intérieur applicable aux bénéficiaires

### I. Dispositions générales

#### Article 1.1. - Objet du règlement

En application des dispositions de l'article L. 6352-3 du Code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire et collectif, la Direction de EMKA SASU fixe ci-après :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Elle détermine également dans le respect des principes définis à l'article L. 6352-4 du Code du travail, la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées, en énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

#### Article 1.2. - Champ d'application

Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des bénéficiaires de chaque bilan de compétences.

#### Article 1.3. - Caractère obligatoire

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit aux bénéficiaires définis à l'article précédent.

Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des bénéficiaires auxquelles elles sont directement applicables.

### II. Hygiène et sécurité

Conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque le bilan de compétences se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

Lorsque le bilan de compétences se déroule dans les locaux du centre de bilan de compétences ou dans des locaux extérieurs au centre de bilan de compétences non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du présent chapitre II. Hygiène et sécurité.

#### Article 2.1. - Principes généraux

La Direction de EMKA SASU assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement.

Mise à jour le 06.01.2022

Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.

Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après.

#### Article 2.2. - Respect des mesures d'hygiène et de sécurité

Il appartient aux conseillers-bilans d'encadrer les bénéficiaires et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des bénéficiaires en matière de sécurité applicable à la réalisation des séances qu'ils animent et de contrôler le respect de ces consignes.

**Tout bénéficiaire a alors le devoir de signaler immédiatement au conseiller-bilan ou à la Direction du centre de bilan de compétences les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout danger.**

**Tout conseiller-bilan a le devoir de refuser sur le lieu de séance toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce conseiller-bilan.**

#### Article 2.3. - Lavabos et toilettes

Chaque bénéficiaire est tenu de laisser en bon état de propreté les lavabos et toilettes mis à sa disposition.

#### Article 2.4. - Repas

Non concernés.

#### Article 2.5. - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux du centre de bilan de compétences ou dans des locaux extérieurs au centre de bilan de compétences est formellement interdit.

Il est interdit aux bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner dans les locaux du centre de bilan de compétences ou dans des locaux extérieurs au centre de bilan de compétences en état d'ivresse ou sous emprise de la drogue.

#### Article 2.6. - Accidents et problèmes de santé

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un bénéficiaire à l'occasion d'une séance doit être immédiatement signalé à la Direction du centre de bilan de compétences, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.

Un représentant habilité du centre de bilan de compétences entreprend les démarches appropriées en matière de soins en attendant les secours. De son côté, la Direction du centre de bilan de compétences réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

**Il est dans l'intérêt des bénéficiaires d'informer le conseiller-bilan d'éventuels problèmes de santé (maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques, etc.) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des séances.**

Mise à jour le 06.01.2022

### Article 2.7. - Dispositifs de protection et de sécurité

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine du travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans le centre de bilan de compétences doivent être strictement respectées.

Les bénéficiaires doivent :

- Utiliser les dispositifs individuels de protection mis à leur disposition, en assurer la conservation et l'entretien,
- Respecter les consignes de sécurité propres à chaque séance ou local,
- Signaler immédiatement au conseiller-bilan ou à la Direction du centre de bilan de compétences toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité,
- Signaler immédiatement au conseiller-bilan ou à la Direction du centre de bilan de compétences tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité,
- Ne pas toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité,
- Ne pas utiliser le matériel pour lequel il n'a pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation,
- Ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale du bénéficiaire concerné.

### Article 2.8. - Dispositifs de lutte contre l'incendie ou d'alerte attentat

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du centre de bilan de compétences de manière à être connus de tous les bénéficiaires.

En cas d'alerte, les bénéficiaires doivent cesser toute activité bilan de compétences et suivre les instructions du représentant habilité du centre de bilan de compétences ou des services de secours.

Tout bénéficiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler **les secours** en composant le **18 à partir d'un poste fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable** et alerter un représentant du centre de bilan de compétences.

Dans le cadre du plan Vigipirate, une fiche de sensibilisation des actions à mener pour se protéger en cas d'attaque terroriste, est affichée dans les locaux du centre de bilan de compétences.

### Article 2.9. - Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des locaux du centre de bilan de compétences affectés à un usage collectif.

Le non-respect de ces dispositions donnera lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire.

### III. Discipline

#### Article 3.1. - Horaires des séances

Toutes les séances de bilan de compétences se font sur rendez-vous.

Nos horaires habituels sont : de 9h00 à 18h00 du lundi au vendredi.

#### Article 3.2. - Présence aux séances

**Les bénéficiaires sont tenus de renseigner la feuille d'émargement** au fur et à mesure du déroulement des séances.

**La présence à toutes les sessions, le respect des horaires et le travail personnel contribuent à l'efficacité de l'action du bilan de compétences.**

A l'issue du bilan de compétences, les bénéficiaires se voient remettre un document attestant la remise d'une synthèse dans le cadre du bilan de compétences.

#### Article 3.3. - Obligation des bénéficiaires en cas d'absence

La Direction de EMKA SASU doit être prévenue par tous moyens dès le début d'une absence par téléphone au **03 88 20 30 94** ou par email : [justine@emka-formation.com](mailto:justine@emka-formation.com)  
Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par la Direction de EMKA SASU.

Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de 48 heures. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de la Direction dans les plus brefs délais.

#### Article 3.4. - Matériel et documents

**Chaque bénéficiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel et les documents pédagogiques qui lui sont confiés.** Il ne doit pas les utiliser en dehors du lieu de bilan, sauf autorisation de la Direction du centre de bilan de compétences et à d'autres fins, notamment personnelles.

**A la fin de chaque séance, tout bénéficiaire doit restituer au conseiller-bilan tout matériel et documents en sa possession, appartenant à EMKA SASU.**

#### Article 3.5. - Entrées et sorties

Les entrées et les sorties des bénéficiaires s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet. Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue.

#### Article 3.6. - Fouille

En cas de disparition d'objets, de matériel ou de documents dans le centre de bilan de compétences ou dans l'établissement d'accueil, et dans l'intérêt de la sécurité collective des bénéficiaires, des fouilles pourront être organisées aux heures de sorties d'une séance. Celles-ci seront effectuées dans le respect de la dignité et de l'intimité du bénéficiaire. Elles pourront être organisées de façon inopinée à l'unique initiative de la Direction de EMKA SASU.

Mise à jour le 06.01.2022

Tout bénéficiaire concerné pourra toutefois exiger la présence d'un témoin et pourra refuser de se soumettre immédiatement aux opérations de contrôle. En ce cas, celles-ci seront effectuées par un officier de police judiciaire, dûment mandaté. Dans l'attente dudit contrôle, le bénéficiaire devra patienter sur le lieu de la séance.

#### Article 3.7. - Communications extérieures

Les bénéficiaires ne sont pas habilités à se faire expédier des correspondances ou colis personnels à l'adresse du centre de bilan de compétences ou de l'établissement d'accueil.

#### Article 3.8. - Tenue et comportement

Les bénéficiaires sont invités à se présenter au lieu de bilan de compétences en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'établissement.

#### Article 3.9 - Propriété intellectuelle

**Il est formellement interdit d'enregistrer, photographier ou de filmer les sessions de bilan de compétences, les supports filmés ou autres, sauf autorisation expresse de la Direction de EMKA SASU.**

**La documentation pédagogique remise lors des sessions de bilan de compétences est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage lié aux séances.**

#### Article 3.10. - Vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

Le centre de bilan de compétences décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les bénéficiaires dans les locaux du bilan de compétences.

### **IV. Droit disciplinaire et droit de la défense des stagiaires**

#### Article 4.1. – Champ d'application

La discipline au sein du centre de bilan de compétences est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective d'une séance, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été définies aux titres II et III, ci-dessus.

#### Article 4.2. – Définition des sanctions

Conformément à l'article R. 6352-3 du Code du travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par la Direction du centre de bilan de compétences à la suite d'un agissement d'un bénéficiaire considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la séance ou à mettre en cause la continuité du bilan de compétences qu'il reçoit.

#### Article 4.3. - Nature des sanctions

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Mise à jour le 06.01.2022

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur du centre de bilan de compétences ou son représentant 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 d'importance :

- Avertissement écrit par le responsable du centre de bilan de compétences ou par son représentant.
- Blâme.
- Exclusion définitive.

#### Article 4.4. - Echelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant.

Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute.

La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites.

#### Article 4.5. - Procédures disciplinaires et droits de la défense

##### *Procédure applicable à l'avertissement :*

Conformément aux dispositions de l'article R. 6352-4 du Code du travail, il est rappelé que **le bénéficiaire sera informé des griefs retenus contre lui avant toute notification d'un avertissement.**

Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au bénéficiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui. Cette notification est effectuée :

- Soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire,
- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

##### *Procédure applicable en cas d'exclusion définitive de session :*

Lorsque la Direction du centre de bilan de compétences envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un bénéficiaire dans un bilan de compétences, il est procédé comme suit :

1. La Direction du centre de bilan de compétences convoque le bénéficiaire en lui indiquant l'objet de la convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge,
2. Au cours de l'entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par la personne de son choix,
3. La Direction du centre de bilan de compétences indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire.

Conformément aux dispositions de l'article R. 6352-6 du Code du travail, la sanction ne peut alors intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au bénéficiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 du Code du travail et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et 6 du Code du travail, ait été observée.

*La mise à pied au titre conservatoire :*

Lorsque l'agissement du bénéficiaire rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera. Le bénéficiaire devra s'y conformer immédiatement.

Aucune sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise sans le respect de la procédure prévue à l'article 4.5. ci-dessus.

La Direction du centre de bilan de compétences informe de la sanction prise à :

- L'employeur, lorsque le bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'un financement ou d'un co-financement de son bilan de compétences,
- Tout autre financeur du bilan de compétences (Pôle emploi par exemple).

## V. Publicité et entrée en vigueur

### Article 19 - Publicité

Le présent règlement est remis à chaque bénéficiaire.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux du centre de bilan de compétences.

### Article 20 - Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 01/03/2020.



Mireille SCHROETTER  
Présidente  
EMKA SASU

Date de mise à jour : 23/11/2021

Mise à jour le 06.01.2022