

## Règlement Intérieur-Bilans de Compétences et VAE CHANGEO CONSEIL

Ci-après dénommé le Prestataire de formation  
**VERSION ACTUALISÉE EN DATE DU 01/09/2024**

### **ARTICLE 1 : Mesures sanitaires et sécurité des bénéficiaires**

*Dans le cadre de son engagement pour la sécurité et le bien-être de tous les bénéficiaires, l'organisme met en place les mesures sanitaires nécessaires conformément aux directives des autorités compétentes.*

*En cas de situation sanitaire exceptionnelle (épidémie, pandémie, etc.), des mesures spécifiques pourront être réintroduites pour garantir la sécurité des bénéficiaires et du personnel. Ces mesures incluront, si nécessaire :*

- *L'obligation de port du masque dans les locaux.*
- *Le respect des gestes barrières et des distances physiques.*
- *La mise à disposition de gel hydroalcoolique dans les espaces communs.*
- *L'application de protocoles renforcés de nettoyage et de désinfection des locaux.*

*Ces dispositions seront adaptées en fonction des recommandations des autorités sanitaires et pourront évoluer en fonction de la situation épidémique.*

### ● **ARTICLE 2 : Bases du Règlement Intérieur**

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation.

### ● **ARTICLE 3 : Informations remises au stagiaire avant son inscription définitive (selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018) :**

- Les objectifs (objectifs professionnels et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- La liste des consultants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.

- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

#### **ARTICLE 4 : Informations demandées au stagiaire (selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du travail, modifié par la Loi 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 que définie à l'article L6313-1 du Code du travail, 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.

#### **ARTICLE 5 : Objectifs et adaptation des prestations**

*Dans le cadre de notre engagement à offrir des prestations adaptées aux besoins des bénéficiaires, chaque bilan de compétences et action de VAE est conçu de manière personnalisée. Nous nous engageons à :*

- *Définir clairement les objectifs de chaque prestation en fonction des attentes spécifiques du bénéficiaire.*
- *Adapter les contenus, les supports et les modalités pédagogiques aux caractéristiques du public, avec une flexibilité d'organisation permettant de répondre à des besoins spécifiques tels que les contraintes professionnelles ou personnelles.*
- *Proposer des parcours sur mesure pour répondre aux besoins individuels en matière d'accompagnement et d'orientation professionnelle.*

#### **ARTICLE 6 : Assiduité, ponctualité, absences**

Les bénéficiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le Prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par séances, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du bénéficiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente du Prestataire de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, le Prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.) En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

#### **ARTICLE 7 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition**

La présence de chacun des bénéficiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou

indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

#### Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

#### ● **ARTICLE 8 : Santé, hygiène et sécurité (selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)**

Le règlement intérieur est établi dans tous les Prestataires de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

#### ● **Conseils en cas incendie :**

Nous rappelons que depuis le 1er février 2007, conformément à la législation (décret n°2006-1386 du 15/11/06), fumer est interdit à l'intérieur des locaux et/ou dans la salle de formation.

Nous rappelons également la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 interdit la vapotage dans l'établissement et/ou dans la salle de formation.

En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et les sapeurs-pompiers. N'empruntez pas l'ascenseur.

Nous veillons à choisir des salles de formation avec toutes les mentions d'évacuation, en cas d'évacuation, suivez le signe pour sortir des locaux et permettre aux formateurs de faire l'appel des stagiaires.

#### **ARTICLE 9 : Discipline – Sanctions – Procédure (selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)**

Il est formellement interdit aux stagiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.

- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.

- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable du Prestataire de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque le responsable du prestataire de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette 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.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au point 1 fait état de cette faculté.
- Le responsable ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut 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 stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) 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 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) Le responsable du Prestataire de formation informe l'employeur et le financeur de la sanction prise.

● **ARTICLE 10 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin (selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)**

(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) Le responsable du Prestataire de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le responsable dresse un procès-verbal de carence.

● **ARTICLE 11 : Mandat et attributions des délégués des stagiaires (selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)**

(Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du travail.

(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires du Prestataire de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur.

(Articles R.6352.3 à R6352.15) Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

#### ● **ARTICLE 12 : Procédure de réclamation**

Les clients, stagiaires, financeurs, équipe pédagogique « parties prenantes » à la prestation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations du Prestataire de Formation par écrit en face-à-face, par courrier postal ou par mail en utilisant exclusivement le formulaire de réclamation disponible en téléchargement sur le site du Prestataire de Formation ou à demander à [changeoconseil@gmail.com](mailto:changeoconseil@gmail.com) et à retourner à la même adresse mail à l'attention du responsable du Prestataire de Formation.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.

- Toutes les réclamations et suggestions reçues sont analysées dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue. Nous nous engageons à prendre en compte ces retours pour ajuster nos méthodes d'accompagnement et améliorer la qualité des prestations proposées.
- Un bilan annuel des réclamations sera réalisé afin de mesurer l'impact des actions correctives mises en place.

#### **ARTICLE 13 : Données à caractère personnel**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné au suivi administratif et financier de nos prestations. Elles sont uniquement destinées à CHANGEEO CONSEIL. Elles seront conservées pour une durée de 3 ans (10 ans pour les pièces comptables).

Conformément à la loi "Informatique et Libertés" du 6/01/1978 modifiée et au Règlement Européen 2016/679 du 27/04/2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations vous concernant, ainsi que d'un droit d'opposition, du droit à la limitation du traitement et à l'effacement dans le cadre permis par le Règlement Européen. Vous pouvez exercer ces droits en nous écrivant à l'adresse suivante : Changeo Conseil – 16 Bis Avenue d'Assas 34000 Montpellier (joindre un justificatif d'identité) ou par mail à [changeoconseil@gmail.com](mailto:changeoconseil@gmail.com)

#### **ARTICLE 14 : Confidentialité des échanges dans le cadre du bilan de compétences**

- Toutes les informations partagées lors des entretiens ou séances d'accompagnement resteront strictement confidentielles.
- Les échanges entre le bénéficiaire et les intervenants seront protégés conformément aux exigences de la réglementation sur la protection des données personnelles (RGPD).
- Les résultats des évaluations, les documents de travail et les rapports seront exclusivement partagés avec le bénéficiaire et ne seront communiqués à des tiers qu'avec son accord écrit préalable.

Nous vous remercions pour votre attention et vous souhaitons un excellent bilan de compétences ou accompagnement VAE avec CHANGE GEO CONSEIL.

A Montpellier, le 1<sup>er</sup> septembre 2024

Myriam BOUQALLAL- Directrice Associée CHANGE GEO CONSEIL

CHANGE GEO CONSEIL  
16 Bis Avenue d'Assas  
34000 MONTPELLIER  
Tél. : 04 67 56 36 86  
Siret : 500 477 587 00679  
N°Acteur BT 34 08 663 34