

## Règlement intérieur des Bilans de Compétences

### I - Disposition générales :

#### Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6313-4, R.6313-4 à R.6313-8 du code du travail, Décret n°2018-1330 du 28/12/2018, ceux concernant l'information des bénéficiaires (L. 6355-22, L. 6353-8 et L6353-3) et le règlement intérieur d'un Organisme de Formation (L. 6352-3, L. 6352-4, R. 6352-1, R. 6352-2, L. 6355-8, L. 6355-9). Il s'applique à tous les bénéficiaires aux bilans de compétences de l'Aric, et ce pour la durée du bilan de compétences suivie.

Chaque bénéficiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit un bilan de compétences.

### II - Règles d'hygiène et de sécurité :

#### Article 2: Règles générales

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans les locaux où se déroulent le bilan de compétences, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

#### Article 3 : Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer et de « vapoter » au sein des locaux de bilan de compétences.

#### Article 4 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

### Article 5 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de bilan de compétences doit être immédiatement déclaré par le bénéficiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable du bilan de compétences ou à son représentant.

### Article 6 : Règles d'hygiène et de sécurité sanitaire pendant la période de covid

Pour tous les bilans de compétences en présentiel, les bénéficiaires sont encouragés à respecter les gestes barrières:

- Porter un masque (optionnel)
- Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique
- Respecter une distance d'au moins un mètre avec les autres bénéficiaires
- Saluer sans serrer la main
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
- Eviter de se toucher le visage
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter

Pour les lieux de bilan de compétences où des règles complémentaires s'appliqueraient, elles seront communiquées avec la convocation.

## **III - Discipline :**

### Article 7 : horaires des bilans de compétences en présentiel et en distanciel

Les bénéficiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable dans la convocation. Sauf circonstances exceptionnelles, les bénéficiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de bilan de compétences. Les bénéficiaires s'engagent à assister à l'ensemble des temps de bilan de compétences prévus par le programme.

### Article 8 : Suivi du bilan de compétence

Les bénéficiaires sont tenus de renseigner et signer la feuille d'émargement sont invités à remplir un questionnaire d'évaluation à l'issue du bilan de compétences. Les évaluations permettent à l'Aric d'améliorer en continu la qualité de ses bilans de compétences et d'identifier les problèmes éventuels lors d'une session, il donc important de le remplir avec soin. Une synthèse des sessions effectuées sera remise aux bénéficiaires à l'issue du bilan de compétences.

### Article 9 : Comportement

Chaque bénéficiaire est tenu d'avoir un comportement respectueux. Tous propos ou actes à caractère discriminant (selon la définition de l'article 225-1 du code pénal) sera suivi d'une sanction disciplinaire.

#### Article 10 : Confidentialité :

L'Arïc et les intervenant s'engagent à respecter les engagements déontologiques prévus à l'article L.6313-4 du code du travail.

Les contenus de bilan de compétences sont la propriété intellectuelle des intervenants et/ou de l'Arïc. Il est interdit d'enregistrer ou filmer les temps de bilan de compétences, ni diffuser les supports de bilan de compétences sans l'accord express de l'intervenant et/ou de l'Arïc.

#### Article 11 : Programme des bilans de compétence

Un bilan de compétences se déroule en trois étapes :

Une phase préliminaire :

- Analyser la demande et le besoin du bénéficiaire,
- Déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin,
- Définir conjointement les modalités de déroulement du bilan.

Une phase d'investigation :

- Construire son projet professionnel et/ou électif et en vérifier la pertinence,
- Et/ou élaborer une ou plusieurs alternatives.

Une phase de conclusion :

- S'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation,
- Recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels et/ou électifs,
- Prévoir les principales modalités et étapes du ou des projets professionnels et/ou électifs.

En fonction du besoin et projet du bénéficiaire, l'intervenant adapte les outils et les ordres des séquences.

#### Article 12 : Protection des données personnelles

Les données personnelles des bénéficiaires recueillies sur les formulaires sont enregistrées dans un fichier informatisé et conservées sous la responsabilité de le/la président.e de l'Arïc. Ces informations permettent de gérer les inscriptions aux bilans de compétences.

Les données sont conservées pendant la durée du mandat municipal. Les bénéficiaires peuvent accéder aux données les concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation de leur traitement. Pour exercer ces droits, les personnes concernées peuvent contacter le/la délégué.e à la protection des données de l'organisme (DPO) par email à l'adresse [a.gavory@aric.asso.fr](mailto:a.gavory@aric.asso.fr) ou en envoyant un courrier à son intention. Notre politique de confidentialité est consultable sur le site internet de l'Arïc : [www.aric.asso.fr/mentions-legales](http://www.aric.asso.fr/mentions-legales).

L'Arïc procède à la destruction des documents élaborés pour la réalisation du bilan de compétences, dès le terme de l'action. Toutefois, les dispositions du premier alinéa ne s'appliquent pas pendant un délai de trois ans : au document de synthèse dans le cas mentionné au troisième alinéa de l'article [L. 6313-4](#) ; aux documents faisant l'objet d'un accord écrit du bénéficiaire fondé sur la nécessité d'un suivi de sa situation.

### Article 13 : Sanctions et garanties disciplinaires

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise à la suite d'un agissement du bénéficiaire considéré comme fautif. Selon la nature et la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement par l'intervenant
- soit en un blâme ou un rappel à l'ordre,
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. En outre, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le bénéficiaire ait été informé au préalable des raisons de cette exclusion.

### **IV - Publicité :**

#### Article 15 : Publicité du règlement

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque bénéficiaire avant le début du bilan de compétences.

Mis à jour le 25 juin 2024



