



Phouthasack SPHABMIXAY

6 rue Jean Moulin - 60340 Saint Leu d'Esserent

Tél : 06 19 62 23 82

Email : joseph.omamori@gmail.com

SIRET : 51254122800031 - NDA : 32600406740

Règlement Intérieur

Entreprise Individuelle Phouthasack SPHABMIXAY

Ci-après dénommé l'établissement de formation

ARTICLE 1 : 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 bénéficiaire avant le début de la prestation de Bilan de Compétences.

ARTICLE 2 : Informations remises au bénéficiaire 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 prestation de Bilan de Compétences.
 - La présentation du parcours du consultant
 - Les horaires.
 - Les modalités d'évaluation
 - Les coordonnées de la personne chargée des relations avec le bénéficiaire
 - Le règlement intérieur applicable à la prestation de Bilan de Compétences.
- 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 prestation.

ARTICLE 3 : Informations demandées au bénéficiaire (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 l'établissement de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du travail, à un bénéficiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de développement des compétences, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de développement des compétences, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les bénéficiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par l'établissement de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les bénéficiaires, par demi-journées, 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 par l'établissement de formation, de la Convention ou du Contrat de Bilan de Compétences, 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 développement des compétences, le Prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.) En cas de dédit du bénéficiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux mis à disposition

La présence du bénéficiaire doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intermissions dans le cas de journées d'accompagnement séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée d'accompagnement suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Documentation pédagogique

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 personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués sauf autorisation expresse de l'Organisme.

ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité (selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

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.

ARTICLE 7 : Mesures sanitaires spécifiques COVID 19

Des mesures sanitaires spécifiques sont mises en place.

Les bénéficiaires doivent respecter les gestes barrières dont les modalités sont diffusées par l'entreprise par voie informative (convocation, livret d'accueil, affichage dans les locaux, information orale).

Ces gestes barrières consistent :

- À respecter la distance d'au moins 1 mètre minimum entre chaque individu. À se laver les mains très régulièrement avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique, notamment après contact imprévu avec d'autres personnes ou contacts d'objets récemment manipulés par d'autres personnes.
- À se sécher avec essuie-mains en papier à usage unique.

- Se laver les mains avant et après la prise de boisson, de nourriture, de cigarettes.
- À tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique
- À saluer sans se serrer la main, bannir les embrassades
- À utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle

Les fournitures telles que : stylos, agrafeuses, téléphone ne doivent pas être partagés

Le port du masque est obligatoire.

Le port du masque est obligatoire à l'extérieur des locaux quand le respect de la distanciation d'un mètre entre les personnes n'est pas possible ou quand il est localement obligatoire (arrêté préfectoral...).

Le stagiaire s'engage à être vigilant à l'apparition de tout symptôme évocateur (dont sensation de fièvre, toux, difficultés respiratoires, etc) et à rester chez soi et à annuler sa participation à la prestation ou session de Bilan de Compétences en cas de doute.

Chaque bénéficiaire doit apporter son propre matériel (en fonction des besoins nécessaires à la réalisation de la prestation) : ordinateur, téléphone, crayon, papier.

Dans le cadre de la prestation de Bilan de Compétences, pour toutes les séances se déroulant dans les locaux d'un prestataire extérieur aux locaux de Phouthasack SPHABMIXAY, le bénéficiaire s'engage à respecter strictement les règles sanitaires mises en place dans les locaux. Ces règles sanitaires seront portées à sa connaissance par l'intermédiaire de l'établissement de formation l'établissement de formation Phouthasack SPHABMIXAY.

ARTICLE 8 : 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 bénéficiaires, 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 remis lors du Bilan de Compétences.
 - 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 de l'établissement de formation, à la suite d'un agissement du bénéficiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le suivi du Bilan de Compétences ou à mettre en cause la continuité de la prestation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

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

- Le responsable convoque le bénéficiaire 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.
- Le responsable indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire
- (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 bénéficiaire 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.

ARTICLE 9 : Procédure de réclamation

Les clients, bénéficiaires, financeurs ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de l'établissement de formation par écrit en face-à-face, par courrier postal ou par mail à l'adresse email suivante : joseph.omamori@gmail.com ou à l'adresse postale : Phouthasack SPHABMIXAY, 6 rue Jean Moulin, 60340 Saint Leu d'Esserent, 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 ou par courrier postal.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 15/03/2023, et remplace toutes les versions précédentes.

A Saint d'Esserent, le 15 mars 2023

Responsable formation
Phouthasack SPHABMIXAY