

## REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX BENEFICIAIRES DE BILANS DE COMPÉTENCES

### PREAMBULE

Le présent règlement intérieur 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, et a pour objet de préciser les modalités de déroulement des bilans de compétences dispensés par le cdg69.

### Article 1 – Objet et champ d’application

Le règlement intérieur définit les règles d’hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l’échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des bénéficiaires d’un bilan de compétences qui y contreviennent, et les garanties procédurales applicables lorsqu’une sanction est envisagée.

Il s’applique à toutes les personnes en accompagnement dans le cadre d’un bilan de compétences, en présentiel ou à distance, organisés par le cdg69.

Un exemplaire est affiché dans les locaux du cdg69 afin que les bénéficiaires du bilan de compétence puissent le consulter.

Chaque bénéficiaire est censé accepter les termes du présent règlement lorsqu’il suit un bilan de compétences dispensé par le cdg69.

Le bénéficiaire doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l’action de du bilan de compétences.

Le présent règlement est également consultable sur le site internet du cdg69.

### Article 2 – Règles générales d’hygiène et de sécurité :

#### 2.1. Principes généraux

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.

À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l’organisme doivent être strictement respectées sous peine d’exclusion de la prestation de bilan de compétences.

Chaque bénéficiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, les consignes générales et particulières en matière d’hygiène et de sécurité.

S’il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le chargé d’accompagnement des parcours professionnels.

#### 2.2. Incendie

Il est interdit, de manipuler les matériels de secours (ex : extincteurs, ...) en dehors de leur utilisation normale, d’en rendre l'accès difficile et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du cdg69. Le bénéficiaire doit en prendre connaissance.

Numéro de déclaration d’activité auprès de la Préfecture de la Région Rhône-Alpes : 84.69.24773.69

En cas d'alerte, le bénéficiaire doit cesser toute activité d'accompagnement et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité du cdg69 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 téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant du cdg69.

### **2.3. Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux par le bénéficiaire est formellement interdite. Il est interdit au bénéficiaire de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues dans les locaux du cdg69.

### **2.4. Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans l'ensemble des locaux de travail et leurs annexes. Une signalisation apparente rappelle le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux recevant du public ou constituant des locaux de travail.

### **2.5. Accident**

Tout accident même bénin, survenu au cours d'un bilan de compétences doit immédiatement être porté à la connaissance du chargé d'accompagnement.

Le cdg69 n'est pas habilité à délivrer de formulaire-type d'accident de travail aux bénéficiaires qui doivent informer dans les meilleurs délais l'organisme de rattachement (collectivités, France Travail ...).

### **2.6. Installations sanitaires**

Des toilettes et des lavabos sont mis à la disposition du bénéficiaire.

## **Article 3 – Tenue et comportement**

Le bénéficiaire est invité à se présenter au cdg69 en tenue décente et à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement du bilan de compétences.

## **Article 4 – Discrimination**

Le cdg69 est un lieu où s'affirme l'égalité dignité de tous les êtres humains. Toutes les formes de discrimination, de racisme, d'antisémitisme, d'homophobie et de sexisme ; tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une appartenance physique sont à proscrire et feront l'objet de sanctions telles que l'exclusion ou l'arrêt du bilan de compétence.

## **Article 5 – Accès aux locaux**

Sauf autorisation, le bénéficiaire ayant accès aux locaux où sont dispensés le bilan de compétences ne peut y entrer ou y demeurer à d'autres fins ; y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de toutes personnes étrangères à un bilan de compétences, ni de marchandises destinées à être vendues aux personnels ou aux bénéficiaires.

## **Article 6 – Modalités d'accès pour les personnes en situation de handicap**

Les locaux du cdg69 sont accessibles aux PMR.

Le cdg69 s'engage à étudier toutes les demandes d'aménagements spécifiques pour les personnes en situation de handicap et à mettre en œuvre les solutions adaptées en fonction des possibilités.

Les coordonnées de la personne à contacter sont dans le questionnaire de positionnement transmis en amont du bilan de compétence à chaque participant.

## **Article 7 – Hébergement et restauration**

Le cdg69 ne prévoit ni restauration ni hébergement pour le bénéficiaire. Les frais liés à la restauration et l'hébergement sont à la charge du bénéficiaire.

## **Article 8 – Horaires, absence et retards :**

### **8.1. Horaires**

Les horaires sont fixés Par le chargé d'accompagnement du cdg69 pour les bilans de compétences et portés à la connaissance du bénéficiaire par la convocation adressée par voie électronique.

### **8.2. Retard**

En cas de retard, les bénéficiaires doivent avertir le chargé d'accompagnement et s'en justifier.

### **8.3. Absence**

Sauf circonstances exceptionnelles précisées, le bénéficiaire ne peut s'absenter pendant les heures d'accompagnement.

En cas d'absence ou de modification des horaires le bénéficiaire doit avertir le chargé d'accompagnement et s'en justifier. Il doit également prévenir la collectivité dont il dépend pour faire son bilan de compétences.

## **Article 9 – Enregistrement**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de bilan de compétences.

## **Article 10 – Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors d'un bilan de compétences est protégée par des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un usage strictement personnel.

## **Article 11 – Sanctions**

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur donnera lieu à l'envoi d'un rapport à sa collectivité qui dispose du pouvoir disciplinaire à l'encontre du bénéficiaire et pourra faire l'objet d'une sanction dans les conditions prévues par le Code Général de la Fonction Publique.

Les cdg69 se réserve le droit de mettre fin au bilan de compétences.

## **Article 12 – Responsabilité en cas de vol ou endommagement des biens personnels des bénéficiaires**

Le cdg69 décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par le bénéficiaire dans son enceinte (salles de cours, salles d'entretien, vestiaires, parking...)

Dernière mise à jour le 12 septembre 2025