



REGLEMENT INTERIEUR

(Bilan de compétences réalisé à distance)

1. Préambule

Le Cabinet Révéléateur de Talents est situé 56 rue Louis Crétois 72100 Le Mans. C'est un organisme de formation dont l'activité est déclarée auprès de la DREETS des Pays de la Loire sous le N°52720191972.

Le présent règlement intérieur, destiné aux Bilans de compétences réalisés à distance, a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant aux stagiaires qui suivent un Bilan de compétences et ce, dans le but de permettre le meilleur fonctionnement possible de cette formation.

Définitions :

- Cabinet Révéléateur de Talents, ci-après dénommé : « organisme de formation »
- Les personnes suivant un Bilan de compétences, ci-après dénommées « stagiaires »
- La fondatrice et la dirigeante du Cabinet Révéléateur de Talents, ci-après dénommée « consultante »

2. Dispositions générales

Le règlement intérieur d'un organisme de formation est établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail. Il a pour objet de définir les règles générales et de préciser les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction. Un exemplaire du règlement est remis à chaque stagiaire.

3. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à un Bilan de compétences et ce, durant toute la durée de la prestation.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit un Bilan de compétences dispensé par la consultante du Cabinet Révéléateur de



Cabinet Révéléateur de talents - 56 rue Louis Crétois 72100 Le Mans

Email : reveleurdetalents@outlook.fr - Tel : 06 40 52 98 08 - www.reveleateur-de-talents.fr

N° Siret : 878 026 178 000 11 – N° activité : 52720191972

Mise à jour : 13 août 2023

Talents et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Lieu de formation : le Bilan de compétences à distance se déroulera en visio, soit par Skype soit par Teams.

4. Hygiène et sécurité

Cette thématique ne s'applique pas lorsque la formation est exclusivement dispensée à distance.

5. Discipline générale

a. Assiduité du stagiaire en formation

Horaires de formation

Le stagiaire doit se conformer aux horaires qui ont été fixés par la consultante en concertation avec ce dernier. Les dates et horaires sont mentionnés sur le programme coconstruit et ils sont rappelés par mail, 48 heures avant chaque rendez-vous. Sauf circonstances exceptionnelles, le stagiaire ne peut s'absenter pendant les heures dédiées au Bilan de compétences.

Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, il est préférable d'en avertir la consultante.

Formalisme attaché au suivi de la formation

La feuille d'émargement remplie par la consultante au fur et à mesure des séances, sera signée intégralement par le stagiaire à l'issue de la dernière séance, en même temps que la remise de son document de synthèse et des autres documents administratifs.

A l'issue du Bilan de compétences, le stagiaire se voit remettre un certificat de réalisation (attestation d'assiduité) à transmettre, si besoin et selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

b. Documents pédagogiques

La documentation pédagogique expédiée par courrier électronique entre chaque séance du Bilan de compétences est protégée au titre du droit d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.



Cabinet Révélateur de talents - 56 rue Louis Crétois 72100 Le Mans

Email : reveleurdetalents@outlook.fr - Tel : 06 40 52 98 08 - www.reveleurdetalents.fr

N° Siret : 878 026 178 000 11 – N° activité : 52720191972

Mise à jour : 13 août 2023

c. Modalités de déroulement à distance

Les 8 rendez-vous de 2 heures se déroulent via la plateforme Skype ou par Teams. En cas d'utilisation de Skype, avant la première séance, la consultante adresse un email au stagiaire afin qu'il dispose du lien lui permettant de se connecter gratuitement. Si les séances se déroulent par Teams, une invitation est adressée au stagiaire avant chaque séance

d. Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

6. Mesures disciplinaires

a. Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la consultante.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre
- avertissement écrit par son responsable hiérarchique ou par la consultante
- blâme
- exclusion temporaire de la formation
- exclusion définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

La consultante informe de la sanction prise : l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire - et/ou le financeur du stage.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

b. Garanties disciplinaires

Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, 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 stagiaire



Cabinet Révélateur de talents - 56 rue Louis Crétois 72100 Le Mans

Email : reveleurdetalents@outlook.fr - Tel : 06 40 52 98 08 - www.reveleurdetalents.fr

N° Siret : 878 026 178 000 11 – N° activité : 52720191972

Mise à jour : 13 août 2023

n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Convocation pour un entretien

Lorsque la consultante envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- elle convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. La consultante indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

7. Communication

Le présent règlement intérieur est transmis au stagiaire avant la première séance de travail.

Tous les renseignements et les compléments d'informations nécessaires peuvent être obtenus auprès de la consultante : Sophie SADELER.

Fait au Mans, le 13 août 2023

