La Parenthèse
ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Établi conformément aux articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du code du travail

1 - PRÉAMBULE

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes suivant une action de formation ou un bilan de compétences réalisés par « La Parenthèse » pour toute la durée de la formation ou du bilan de compétences et quel que soit le lieu : locaux de l'entreprise, locaux de l'organisme de formation donneur d'ordre en cas de formations sous-traitées, locaux mis à disposition ou locaux loués. Il s'applique également aux formations et aux bilans de compétences réalisés tout ou partie à distance, « La Parenthèse » pouvant dispenser également des actions de formation ou de bilans de compétences en distanciel.

Chaque bénéficiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation ou un accompagnement au bilan de compétences et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Conformément à la législation en vigueur, le présent règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité et les règles disciplinaires.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsqu'une formation ou un bilan de compétence se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement. « La Parenthèse » se décharge ainsi de toutes responsabilités en cas de litige, incident ou accident - responsabilités afférentes à l'établissement d'accueil.

2 - INFORMATION AVANT INSCRIPTION DÉFINITIVE

(selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

La Parenthèse communique les informations suivantes au bénéficiaire :

- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les clients
- Le règlement intérieur applicable à l'accompagnement
- Les tarifs

- Les modalités de règlement et les conditions financières (CGV) prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon du bénéficiaire.

(selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au bénéficiaire à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, 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.

3 - PROCÉDURES ET SÉCURITÉ

Chaque bénéficiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de l'action, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation ou de l'accompagnement au bilan de compétences, ainsi qu'en matière d'hygiène. Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement. Cette mesure s'applique également quand le bénéficiaire suit une séquence de formation ou de bilan de compétences à distance depuis son lieu de travail ou depuis son domicile ou tout autre lieu durant son temps de travail.

Accident : Tout accident ou incident survenu à l'occasion d'une formation ou d'un accompagnement au bilan de compétences doit être immédiatement déclaré par le bénéficiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au bénéficiaire pendant qu'il se trouve dans le lieu de la formation ou du bilan de compétences ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'établissement auprès de la caisse de sécurité sociale.

Vol ou endommagement de biens personnels : L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les bénéficiaires dans les locaux dédiés à la formation ou à l'accompagnement au bilan de compétence et quel que soit le lieu : bureau, parc de stationnement....

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

I**nterdiction de fumer :** En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif

4 - CONFIDENTIALITÉ

Le Règlement général sur la protection des données (RGPD) est depuis le 25 mai 2018 le nouveau cadre de référence européen en matière de protection des données à caractère personnel. Il a pour objectif de mieux protéger les données personnelles des citoyens européens tout en imposant des obligations supplémentaires aux

organisations publiques et privées qui collectent, stockent, échangent ou transfèrent ces données.

L'entreprise « La Parenthèse » s'engage à ce que la collecte et le traitement des données à caractère personnel soient effectués de manière licite, loyale et transparente, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la Loi n° 78-17 Informatique et Libertés modifiée.
Dans ce cadre, Virginie GEAY prend les mesures nécessaires pour garantir une utilisation des données personnelles collectées transparente et respectueuse de la vie privée des personnes concernées :

- Ne collecter que les données vraiment nécessaires
- Être transparente
- Respecter le droit des personnes en matière de consultation, de rectification ou de suppression des données
- Garder la maîtrise des informations collectées
- Identifier les risques liés au traitement de données
- Déployer des dispositifs de sécurisation des données collectées (physiques et numériques).

Les informations demandées au (à la) bénéficiaire sous quelque forme que ce soit, ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre le bilan de compétences, qu'il soit sollicité, proposé, ou poursuivi. Les informations recueillies sont enregistrées dans les fichiers informatisés afin d'adapter le contenu du bilan et attester de la réalité du bilan auprès du financeur, ou du commanditaire de la formation. Pour chacun de ses bénéficiaires, le prestataire crée un fichier papier et numérique : suite à un premier échange, pendant les entretiens, formulaire de contact dans lesquels sont stockés les éléments nécessaires au suivi de ses bénéficiaires (nom, prénom, coordonnées postales, téléphoniques, mail, notes utiles à la réalisation du bilan), Le prestataire est garant de la sécurité de l'ensemble de ces données, qui ne seront transmises à aucun tiers.
Par ailleurs, l'entreprise « La Parenthèse » conserve les documents élaborés pour la réalisation de ses bilans de compétences pendant au moins 3 ans, afin de répondre à l'ensemble des documents exigibles par le certificat qualité Qualiopi, et 6 ans à compter de la date du dernier paiement par le financeur du bilan.

5 - USAGE DU MATÉRIEL, DES LOGICIELS, PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Chaque bénéficiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation ou de son accompagnement au bilan de compétences. Les bénéficiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

À la fin de la formation ou de l'accompagnement au bilan de compétences, le bénéficiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation ou d'accompagnement au bilan de compétences et que le bénéficiaire est clairement autorisé à conserver.

La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

La présence 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 ou d'accompagnement au bilan de compétences.

Le logiciel libre est considéré comme une œuvre de l'esprit originale et donc protégée par le droit d'auteur (article L111-1 du Code de la propriété intellectuelle.

Les termes et les conditions d'utilisation des logiciels libres de droit doivent être connus et respectés de tous et par tous.

Les termes et les conditions d'utilisation des logiciels libres de droit utilisés ou suggérés sont consultables sur chaque site, respectés et approuvés sous l'unique et entière responsabilité du stagiaire ou du bénéficiaire.

6 - HORAIRES, ABSENCES ET RETARDS

Les horaires et jours d'accompagnement sont portés à la connaissance des bénéficiaires à l'occasion de la remise du planning prévisionnnel. En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir Mme Virginie GEAY dans les meilleurs délais.

Le contrôle de l'assiduité des bénéficiaires est assuré par la signature de la feuille d'émargement à destination du financeur.

Ponctualité, écoute, et rigueur sont indispensables au suivi du Bilan de compétences. Chaque bénéficiaire se doit de s'engager dans ce sens-là, dès le début du bilan.

7 - ACCÈS AU LIEU DE FORMATION

Le bilan de compétences a lieu au 3 Ter Rue de la Lucière à CUGAND. Le bureau « La Parenthèse » se situe au domicile de Mme GEAY Virginie, en fond d'impasse. Le(la) client(e) est autorisé(e) à stationner son véhicule sur la propriété de Mme GEAY (le portail électrique est ouvert lorsqu'un rendez-vous est programmé).

8 - RÉCLAMATIONS

Les prospects, clients, ou bénéficiaires, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ou la réalisation d'un bilan de compétences ont la possibilité, à tout moment, de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formation ou d'accompagnement, dans le cadre d'un bilan de compétences, de l'organisme « La Parenthèse :

- oralement par téléphone ou en face-à-face (dans ces deux cas, la réclamation devra être reformulée oralement à l'interlocuteur représentant « La Parenthèse » (Virginie GEAY) , et l'interlocuteur devra y apporter une réponse sous forme écrite dans ses meilleurs délais).
- par écrit, par courrier postal ou par mail.
- Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail.

9 - PUBLICITÉ, INFORMATION ET AFFICHAGE

Virginie GEAY dispose d'un local en son nom propre. Les actions de formation ou du bilan de compétences sont dispensées en distanciel ou en présentiel soit dans les locaux de l'entreprise « La Parenthèse », soit dans les locaux de l'organisme de formation donneur d'ordre en cas de formations sous-traitées, de locaux mis à disposition ou de locaux loués. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Le présent règlement est disponible auprès de l'organisme de formation et accessible notamment sur le site internet laparenthese-conseil.fr.
Il entre en vigueur le 1er Avril 2025.