RESOL

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Actions de formation et bilans de compétences

ORGANISME RESOL — Thierry FROSSARD	**SIÈGE** 4 rue de l'Église, 21250 Auvillars-sur-Saône
DÉCLARATION D'ACTIVITÉ 27210368321 — Bourgogne-Franche-Comté	**CONTACT** 06 52 77 87 31 — cbc.resol@gmail.com

Cadre et communication — Le présent règlement est établi conformément aux articles L. 6352-3 à L. 6352-5 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail. Il est communiqué au bénéficiaire par son intégration au livret d'accueil, transmis ou mis à disposition avant ou au plus tard au démarrage de la prestation.

Article 1 — Objet

Le présent règlement fixe les principales règles applicables en matière de santé, de sécurité, de fonctionnement et de discipline. Il précise également les droits du bénéficiaire en cas de sanction ainsi que les règles de représentation lorsque la durée d'une action le requiert.

Article 2 — Champ d'application

Il s'applique à toute personne participant à une action de formation ou à un bilan de compétences organisé par RESOL, pendant toute la durée de la prestation, dans les locaux utilisés par RESOL, dans les locaux d'un client ou, pour les dispositions compatibles, lors d'une séquence ponctuelle réalisée à distance.

Lorsqu'une prestation se déroule dans un établissement doté de son propre règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité de l'établissement d'accueil s'appliquent. Les règles de fonctionnement propres aux bureaux LBA de Beaune ou de Dijon doivent notamment être respectées.

Article 3 — Égalité, libertés et neutralité

RESOL assure l'égalité de traitement des bénéficiaires. Sont respectées la liberté d'expression et de conscience ainsi que la neutralité des contenus et de l'accompagnement. Toute discrimination, tout harcèlement, toute violence ou tout comportement portant atteinte à la dignité d'autrui est interdit. Les besoins d'aménagement, notamment liés à une situation de handicap, sont étudiés individuellement.

Article 4 — Responsabilité et consignes générales

Chaque bénéficiaire veille à sa sécurité et à celle des autres. Il respecte les consignes données par RESOL et par le responsable du lieu d'accueil, la signalisation, les accès autorisés, les règles d'hygiène et l'usage normal des espaces communs. Toute situation dangereuse ou anomalie doit être signalée sans délai.

Article 5 — Incendie, accident et urgence

Les consignes d'évacuation, issues de secours et dispositifs de sécurité du lieu d'accueil doivent être respectés. Tout accident ou incident survenu pendant la prestation est immédiatement signalé à Thierry FROSSARD et, le cas échéant, à l'accueil du site. En cas d'urgence : 15 (SAMU), 18 (pompiers) ou 112.

Article 6 — Santé et substances

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux. Il est également interdit d'introduire ou de consommer de l'alcool ou des substances illicites, et de se présenter sous leur emprise. Les médicaments nécessaires à la personne restent sous sa responsabilité.

Article 7 — Horaires, assiduité et absences

Les rendez-vous sont fixés d'un commun accord et communiqués au bénéficiaire. Celui-ci respecte les horaires, participe aux séquences prévues et atteste sa présence selon la modalité proposée. En cas de retard, d'absence ou d'empêchement, il prévient RESOL dans les meilleurs délais afin de convenir, lorsque cela est possible, d'un report.

Les informations communiquées à un employeur ou à un financeur sont limitées à ce qui est nécessaire au suivi administratif, à l'assiduité et au financement de la prestation. Le contenu des échanges et les résultats d'un bilan de compétences restent confidentiels.

Article 8 — Comportement et respect d'autrui

Le bénéficiaire adopte un comportement courtois et respectueux envers le consultant, le personnel et les autres usagers des lieux. Il veille à ne pas perturber leur activité, notamment par le bruit, les communications téléphoniques ou l'occupation des espaces communs. L'accès à la prestation est réservé aux personnes autorisées.

Article 9 — Locaux, matériel et effets personnels

Les locaux et matériels mis à disposition sont utilisés conformément à leur destination et conservés en bon état. Toute dégradation doit être signalée. Les documents et matériels appartenant à RESOL sont restitués à la fin de la prestation, sauf supports expressément remis au bénéficiaire. RESOL ne répond pas de la perte, du vol ou de la détérioration des effets personnels, sauf faute qui lui serait imputable.

Article 10 — Outils numériques et séances à distance

Les accès, liens et identifiants communiqués sont personnels et confidentiels. Il est interdit d'enregistrer, de photographier ou de diffuser une séance, un écran, un document ou une conversation sans autorisation préalable. Lors d'une séquence à distance, le bénéficiaire s'installe dans un environnement compatible avec la confidentialité et vérifie ses moyens de connexion. En cas d'incident technique, les parties conviennent d'une reprise ou d'un report.

Article 11 — Confidentialité

Le bénéficiaire s'engage à ne pas divulguer les informations concernant d'autres personnes ou organisations dont il aurait connaissance à l'occasion de la prestation. RESOL applique, pour sa part, les règles de confidentialité propres au bilan de compétences et sa politique de protection des données personnelles.

Article 12 — Propriété intellectuelle

Les méthodes, questionnaires et supports pédagogiques demeurent protégés. Sauf autorisation écrite, leur reproduction, transformation, diffusion ou mise à disposition de tiers est interdite. Les documents personnels produits par le bénéficiaire et la synthèse de son bilan restent soumis aux règles spécifiques de confidentialité du bilan de compétences.

Article 13 — Manquements et échelle des sanctions

Tout manquement au présent règlement peut donner lieu à une mesure proportionnée à sa nature, à sa gravité et à sa répétition. L'échelle applicable est la suivante : avertissement écrit ; exclusion temporaire ; exclusion définitive de la prestation. Une observation verbale ne constitue pas une sanction. Toute sanction pécuniaire est interdite.

Article 14 — Procédure disciplinaire et droits de la défense

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le bénéficiaire ait été préalablement informé des griefs retenus contre lui.

Lorsqu'une sanction susceptible d'affecter sa présence est envisagée, le bénéficiaire est convoqué par écrit à un entretien. La convocation en précise l'objet, la date, l'heure et le lieu, ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix. Au cours de l'entretien, RESOL expose le motif de la mesure envisagée et recueille les explications du bénéficiaire.

La décision intervient au plus tôt un jour franc et au plus tard quinze jours après l'entretien. Elle est écrite, motivée et notifiée par lettre recommandée ou remise contre récépissé. Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire immédiate est indispensable, elle peut être prise dans l'attente de la décision définitive, sans dispenser RESOL de respecter la procédure.

Lorsqu'ils sont concernés, l'employeur et l'organisme financeur sont informés de la sanction prononcée, dans le respect de la confidentialité.

Article 15 — Représentation des bénéficiaires

Pour les actions organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 heures, RESOL organise l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant conformément aux articles R. 6352-9 à R. 6352-15 du Code du travail. Les bilans de compétences et les autres prestations actuellement proposés par RESOL étant d'une durée inférieure à ce seuil, ces dispositions ne trouvent pas à s'appliquer.

Article 16 — Entrée en vigueur et contact

Le présent règlement entre en vigueur le 31 août 2026 et remplace les versions antérieures. Pour toute question relative à son application, le bénéficiaire peut contacter Thierry FROSSARD : 06 52 77 87 31 — cbc.resol@gmail.com.

Thierry FROSSARD
Dirigeant de RESOL

Références : Code du travail, articles L. 6352-3 à L. 6352-5 et R. 6352-1 à R. 6352-15, dans leur version en vigueur à la date du présent règlement.