

Règlement Intérieur de MY FIRST COMPANY établi conformément aux Articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à 6352-15 du Code du Travail.

Article 1 – Objet et champ d’application du Règlement

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participant à un bilan de compétences organisé par MY FIRST COMPANY, enregistrée sous le n° 11 92 24 66 392 et ci-après dénommée « MY FIRST AGENCY » pour toute la durée de la prestation. Un exemplaire est remis à chaque bénéficiaire.

Le règlement 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 qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu’une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l’action de formation.

Section 1 : Règles d’hygiène et de sécurité

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d’accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d’hygiène et de sécurité sur les lieux de la prestation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de MY FIRST AGENCY soit par le consultant-coach s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition.

Chaque bénéficiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, 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 la direction de MY FIRST AGENCY.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes d’incendie

Les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux où se déroule le bilan de compétences (locaux loués par le consultant-coach). Le bénéficiaire doit en prendre connaissance.

En cas d’alerte, le bénéficiaire doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de MY FIRST AGENCY (consultant-coach) 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 le consultant-coach ou un représentant de MY FIRST AGENCY.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L’introduction ou la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux loués pour la prestation du bilan de compétences MY FIRST AGENCY est formellement interdite. Il est interdit aux bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogues dans les locaux loués pour la prestation du bilan de compétences. Les bénéficiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l’enceinte des locaux loués pour la prestation de bilan de compétences MY FIRST AGENCY.

Article 6 - Accident

Le bénéficiaire victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de MY FIRST AGENCY.

Le responsable de MY FIRST AGENCY entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité Sociale compétente.

Section 2 : Discipline générale

Article 7 - Assiduité du bénéficiaire en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

Les bénéficiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par MY FIRST AGENCY. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les bénéficiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les bénéficiaires doivent avertir MY FIRST AGENCY et s'en justifier.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le bénéficiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action et d'y apposer une signature finale lors de la dernière séance.

À l'issue du bilan de compétences, il se voit remettre un document de synthèse à signer, ainsi que plusieurs formulaires de satisfaction à compléter.

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation de la direction de MY FIRST AGENCY, le bénéficiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation loués à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 - Tenue

Le bénéficiaire est invité à se présenter à la formation en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au bénéficiaire pour des prestations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace dédié à la prestation ou des matériaux utilisés.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout bénéficiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité, ainsi que le bon déroulement des formations.

Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de MY FIRST AGENCY, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le bénéficiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le bénéficiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Section 3 : Mesures disciplinaires

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de MY FIRST AGENCY ou son représentant.

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 le directeur de MY FIRST AGENCY ou par son représentant ;
- exclusion temporaire de la prestation ;
- exclusion définitive de la prestation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de MY FIRST AGENCY ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié bénéficiaire ;
- ou l'administration de l'agent bénéficiaire (NDLR : uniquement quand la prestation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur de la formation.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire 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 bénéficiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de MY FIRST AGENCY ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le bénéficiaire – 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.

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix. Le responsable ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire.

Article 13.4. – 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 bénéficiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Section 4 : Prise en compte des réclamations

Article 17 - Lorsqu'un participant souhaite déposer une réclamation, l'organisme s'engage à la prendre en compte de la façon suivante :

- Le mode d'envoi de la réclamation peut être par courrier ou courriel envoyé à bonjour@myfirstagency.fr.
- Sous 8 jours, la réclamation sera traitée et contact sera pris avec le réclamant pour échanger sur l'objet de la réclamation.
- Une proposition de résolution sera adressée au réclamant sous les 10 jours à la suite de la prise de contact.

Fait à Courbevoie le 16 janvier 2024

Auteur : Alisson BIJAQUE