REGLEMENT INTERIEUR

Ruthy Harros Coaching est un Organisme de formation professionnelle et de bilans de compétences
Le présent règlement intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, notamment du décret n° 2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif à la qualité des actions de formation professionnelle.
Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 à L.6352-6 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.
Les sanctions pénales relatives au non-respect de ces dispositions sont définies aux articles L.6355-8 et L.6355-9 du Code du travail.

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Conformément à l'article **L.6352-3 du Code du travail**, le présent règlement intérieur détermine :

- les règles d'hygiène et de sécurité applicables à toutes les personnes participant à une action de formation ou à un bilan de compétences,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- la nature et l'échelle des sanctions applicables, ainsi que les garanties disciplinaires.

Il s'applique à l'ensemble des bénéficiaires des actions de **formation** et des **bilans de compétences**, qu'elles soient réalisées **en présentiel**, **à distance** ou **en format mixte**.
Le règlement est remis à chaque participant avant l'entrée en formation ou au démarrage du bilan, et accessible sur le site internet de Ruthy Harros Coaching.
Lorsque la prestation se déroule dans les locaux d'une entreprise disposant d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité de l'établissement d'accueil s'appliquent en priorité.

ARTICLE 2 : DISCIPLINE ET RESPECT DE BONNE CONDUITE

Le stagiaire s'engage à adopter un comportement respectueux envers les personnels de Ruthy Harros Coaching, les intervenants, les autres participants, et plus généralement envers toute personne présente sur les lieux de formation.
Il s'interdit tout comportement susceptible de perturber le bon déroulement de la formation.
Une tenue correcte est exigée.
L'utilisation du téléphone ou d'autres appareils numériques n'est autorisé que pour la prise de notes ou à des fins pédagogiques.

2.1. Assiduité et respect des horaires :

Le participant s'engage à suivre la formation ou le bilan de manière assidue et à respecter les

horaires communiqués.
En cas d'absence, de retard ou de départ anticipé, il doit en informer Ruthy Harros Coaching, qui notifiera, le cas échéant, le financeur.
Une feuille de présence (ou émargement numérique) est signée à chaque demi-journée.
Tout manquement injustifié constitue une faute pouvant donner lieu à sanction.

2.2. Respect des locaux et matériels :
Les locaux et matériels mis à disposition doivent être utilisés dans le respect des consignes.
Les supports pédagogiques remis demeurent la **propriété intellectuelle de Ruthy Harros Coaching** et ne peuvent être reproduits sans autorisation écrite.

ARTICLE 3 : HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET PRÉVENTION DES RISQUES

Les règles d'hygiène et de sécurité doivent être strictement respectées.
Il est interdit de fumer, de consommer de l'alcool ou toute substance illicite sur le lieu de formation.
Tout incident, malaise ou accident survenant pendant la formation ou sur le trajet doit être signalé immédiatement. Les accidents survenus au cours ou à l'occasion de la formation, y compris les accidents de trajet, sont signalés à Ruthy Harros Coaching. Les déclarations auprès des organismes compétents sont effectuées conformément aux dispositions applicables, notamment selon le statut du participant.
Ruthy Harros Coaching décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'effets personnels.

ARTICLE 4 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement à la discipline ou au présent règlement pourra, selon sa gravité, faire l'objet d'une sanction parmi les suivantes :

- Avertissement écrit,
- Blâme,
- Exclusion temporaire,
- Exclusion définitive de la formation ou du bilan.

Aucune sanction ne peut être infligée sans que le bénéficiaire ait été informé des faits reprochés (article **R.6352-4 du Code du travail**).

ARTICLE 5 : PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Avant toute sanction, le stagiaire est convoqué par lettre recommandée ou remise contre décharge précisant **l'objet, la date, l'heure et le lieu** de l'entretien, ainsi que la possibilité de se faire assister (article **R.6352-5**).
La sanction ne peut être prononcée **moins d'un jour franc ni plus de quinze jours** après l'entretien (article **R.6352-6**).
Elle est notifiée par écrit, motivée, et communiquée à l'intéressé ainsi qu'à son employeur ou financeur le cas échéant

ARTICLE 6 : RÉCLAMATIONS, INCIDENTS ET MÉDIATION

Toute réclamation peut être adressée à :
📧 **ruthy.harros@yahoo.fr**
📞 **06 17 36 73 77**
📮 **29 rue de Paris – 94220 Charenton-le-Pont**

Un accusé de réception est envoyé sous 10 jours ouvrés et une réponse apportée sous 30 jours maximum.

ARTICLE 7 : ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Ruthy Harros Coaching veille à rendre ses prestations accessibles à tous.
Toute personne en situation de handicap est invitée à signaler ses besoins spécifiques lors de l'inscription.
Des aménagements pédagogiques, organisationnels ou techniques peuvent être proposés en lien avec la **référente handicap** :

📩 **Ruthy Harros – ruthy.harros@yahoo.fr**

ARTICLE 8 : CONFIDENTIALITÉ ET DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)

Les données collectées sont traitées par Ruthy Harros Coaching à des fins de **gestion administrative, pédagogique et qualité**, conformément au **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)** et à la **loi Informatique et Libertés modifiée**.
Base légale : exécution du contrat (art. 6.1.b RGPD) et obligations légales de traçabilité (Qualiopi).

Durée de conservation :

- Documents pédagogiques et administratifs : **5 ans**
- **Documents élaborés pour le bilan de compétences :** détruits au terme du bilan, sous réserve des exceptions prévues à l'article R.6313-7 du Code du travail. Le document de synthèse peut notamment être conservé pendant trois ans avec l'accord écrit du bénéficiaire, pour permettre le suivi de sa situation.
- Documents comptables : **10 ans**

Destinataires : personnel habilité, financeurs et autorités légalement autorisées (DREETS, OPCO, France Compétences, auditeurs Qualiopi).
Chaque bénéficiaire dispose d'un **droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition**, à exercer par e-mail à : **ruthy.harros@yahoo.fr** ou par courrier à **29 rue de Paris – 94220 Charenton-le-Pont**.
Réclamation possible auprès de la **CNIL** (www.cnil.fr).

ARTICLE 9 : PUBLICITÉ ET MISE À JOUR DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est mis à jour au minimum une fois par an dans le cadre de la veille légale et qualité de Ruthy Harros Coaching.
Toute nouvelle version est communiquée à l'ensemble des parties prenantes et publiée sur le site internet.

Ce règlement respecte :

- Les articles **L.6352-3 à L.6352-6 et R.6352-1 à R.6352-15** du Code du travail
- Les articles **L.6313-4 et R.6313-4 à R.6313-8** (bilans de compétences)
- Le **Référentiel National Qualité – Guide V9 (janvier 2024)**
- Le **RGPD (UE 2016/679)** et la **loi Informatique et Libertés modifiée**

La Direction

