BILAN SMART

VOUS ÊTES UNIQUE, VOTRE BILAN DOIT L ÊTRE AUSSI

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Organisme : BILAN SMART
Responsable de l'organisme : Célia MANSORD
Adresse administrative : 296 route de la rache – Bisanne 1500 73270 VILLARD SUR DORON
Téléphone : 06 82 11 44 04
Courriel : celia.mansord@bilansmart.fr
Activités : Prestations de formation et d'accompagnement professionnel
Modalités de réalisation : Présentiel, distanciel synchrone et mixte
Date d'application : 12/11/2026

SOMMAIRE

PREAMBULE

ARTICLE 1 - Principes généraux et engagements

ARTICLE 2 - Organisation et déroulement des prestations

ARTICLE 3 – Accès aux locaux et conditions d'accueil

ARTICLE 4 – Horaires, retards et absences

ARTICLE 5 – Utilisation des outils numériques

ARTICLE 6 – Propriété intellectuelle

ARTICLE 7 – Hygiène, santé et sécurité

ARTICLE 8 – Consignes en cas d'incendie ou de situation d'urgence

ARTICLE 9 - Accidents et incidents

ARTICLE 10 – Règles de comportement et discipline

ARTICLE 11 – Prévention des discriminations, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes

11.1 – Les agissements sexistes

11.2 – Le harcèlement sexuel

11.3 – Le harcèlement moral

SIRET 918 012 345 00024 - enregistré sous le numéro 84260345026
"Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat "

CM

11.4 – Les discriminations

11.5 – Signalement et traitement

ARTICLE 12 – Protection des données personnelles (RGPD)

12.1 – Durée de conservation des documents et justificatifs

- Pour les prestations financées par le CPF

- Pour les bilans de compétences

12.2 - Protection des données personnelles

ARTICLE 13 – Dispositions spécifiques aux bilans de compétences

13.1- Structure du bilan de compétences

13.2 – Consentement et participation volontaire

13.3 – Confidentialité et propriété des résultats

13.4 – Document de synthèse

13.5 – Suivi à l'issue du bilan de compétences

ARTICLE 14 – Dispositions spécifiques aux prestations réalisées à distance en synchrone

14.1 - Connexion, ponctualité et assiduité

14.2 – Confidentialité des échanges

14.3 – Incidents techniques

14.4 – Enregistrement des séances

14.5 – Assistance technique et pédagogique

ARTICLE 15 – Sanctions disciplinaires

ARTICLE 16 – Procédure disciplinaire et droits du stagiaire

16.1 – Convocation à un entretien

16.2 – Entretien préalable

16.3 – Notification de sanction

16.4 – Mesure conservatoire

SIRET 918 012 345 00024 - enregistré sous le numéro 84260345026
"Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat "

CM

16.5 – Information de l'employeur et du financeur

ARTICLE 17 – Réclamations et différends

ARTICLE 18 – Représentation des bénéficiaires

ARTICLE 19 – Entrée en vigueur et communication

SIRET 918 012 345 00024 - enregistré sous le numéro 84260345026
"Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat "

CM

PRÉAMBULE – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code du travail.

Il définit les règles applicables aux :

- Stagiaires des actions relevant du champ de la formation professionnelle, ci-après désignés « stagiaire »
- Bénéficiaires des bilans de compétences, ci-après désignés « stagiaire »
- Participants d'autres prestations d'accompagnement qui ne relèvent pas des cadres précités, ci-après désignés « stagiaire »

participant aux prestations organisées par BILAN SMART, notamment en matière de santé, de sécurité, de discipline, de respect mutuel, de confidentialité, d'utilisation des outils numériques et de prévention des violences, du harcèlement et des discriminations.

Il s'applique à toute personne participant à une prestation proposée par BILAN SMART, quelle que soit sa nature et la modalité de réalisation retenue : présentiel, distanciel synchrone ou mixte.

Les dispositions spécifiques à certaines prestations, notamment celles relatives au bilan de compétences et aux prestations réalisées en distanciel, sont précisées dans les articles correspondants.

Le présent règlement est communiqué à chaque stagiaire avant le commencement de la prestation.

ARTICLE 1 – PRINCIPES GÉNÉRAUX ET ENGAGEMENTS

Conformément à l'article L.6352-4 du Code du travail, BILAN SMART s'engage à garantir à chaque stagiaire:

- Un accueil respectueux, bienveillant et sans discrimination.
- Une prestation adaptée à ses besoins, à sa situation et à ses objectifs.
- Le respect de sa liberté d'expression et de conscience.
- Le respect de ses opinions, de ses convictions et de ses choix professionnels.
- La confidentialité des échanges et des informations communiquées.
- Un environnement d'accompagnement sécurisé et respectueux de sa dignité.

SIRET 918 012 345 00024 - enregistré sous le numéro 84260345026
"Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat "
CM

- L'égalité de traitement entre tous les stagiaires.
- La neutralité des enseignements dispensés

Ces principes s'appliquent dans le respect des droits et libertés de chacun.

Le stagiaire s'engage réciproquement à respecter ces principes pendant toute la durée de la prestation.

ARTICLE 2 – ORGANISATION ET DÉROULEMENT DES PRESTATIONS

Les prestations proposées par BILAN SMART sont organisées selon les objectifs, les modalités et les conditions définis dans les documents contractuels et les documents d'information remis au stagiaire.

Avant le démarrage de la prestation, le stagiaire est informé notamment :

- Des objectifs poursuivis.
- Du contenu et du déroulement de la prestation.
- De la durée et du calendrier prévisionnel.
- Des modalités de réalisation : présentiel, distanciel ou mixte.
- Des moyens techniques, pédagogiques et d'accompagnement mobilisés.
- Des modalités de suivi et d'évaluation, lorsqu'elles sont applicables.
- Des coordonnées de la personne responsable de la prestation.

Le stagiaire s'engage à respecter les modalités convenues et à participer activement aux activités et échanges prévus.

ARTICLE 3 – ACCÈS AUX LOCAUX ET CONDITIONS D'ACCUEIL

Les prestations en présentiel sont organisées exclusivement sur rendez-vous, dans les locaux prévus à cet effet soit par BILAN SMART soit par le financeur.

Le stagiaire s'engage à :

- Respecter les horaires convenus.
- Respecter les locaux, les équipements et le matériel mis à disposition.

SIRET 918 012 345 00024 - enregistré sous le numéro 84260345026
“Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l’Etat “
CM

- Ne pas introduire de personnes extérieures sans accord préalable.
- Respecter les consignes de sécurité et les instructions d'évacuation.
- Maintenir les espaces dans un état compatible avec leur utilisation.
- Signaler toute anomalie ou situation susceptible de présenter un danger.

L'accès aux locaux peut être refusé à toute personne dont le comportement présente un risque pour la sécurité des personnes ou le bon déroulement de la prestation.

BILAN SMART s'engage à :

- Veiller à ce que les lieux retenus pour la réalisation des prestations présentent des conditions d'accessibilité adaptées aux besoins des bénéficiaires. Lorsque les locaux sont mis à disposition par un tiers, BILAN SMART vérifie, dans la mesure de ses possibilités, les conditions d'accueil et d'accessibilité et recherche une solution adaptée en cas de difficulté signalée.
- Indiquer le lieu et les différentes modalités d'accès de la formation au stagiaire
- Assurer la préparation des locaux, équipements et matériel avant la formation
- Respecter les horaires convenus
- Respecter les consignes de sécurité et les instructions d'évacuation.
- Signaler toute anomalie ou situation susceptible de présenter un danger.

ARTICLE 4 – HORAIRES, RETARDS ET ABSENCES

Les rendez-vous sont organisés selon un calendrier convenu entre soit le financeur et BILAN SMART, soit entre le stagiaire et BILAN SMART.

BILAN SMART adresse au stagiaire une convocation précisant les dates, horaires, modalités et lieu de réalisation de la prestation, selon les modalités contractuelles convenues.

Le stagiaire s'engage à respecter les horaires fixés et à prévenir BILAN SMART dans les meilleurs délais en cas de retard, d'empêchement ou d'impossibilité de participer à un rendez-vous.

SIRET 918 012 345 00024 - enregistré sous le numéro 84260345026
"Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat "
CM

Toute demande de report ou d'annulation doit être communiquée à la responsable de la prestation par téléphone ou par courrier électronique.

Les conditions de report, d'annulation et les éventuelles conséquences financières sont précisées dans les documents contractuels applicables.

En cas d'absence non signalée, BILAN SMART prend contact avec le stagiaire afin d'examiner les possibilités de poursuite de la prestation.

ARTICLE 5 – UTILISATION DES OUTILS NUMÉRIQUES

Pour les prestations réalisées à distance ou impliquant l'utilisation d'outils numériques, le stagiaire s'engage à :

- Utiliser les outils numériques convenus avec BILAN SMART.
- Respecter les conditions d'accès aux plateformes utilisées.
- Ne pas transmettre ses identifiants personnels à des tiers.
- Ne pas diffuser les documents, supports ou résultats communiqués dans le cadre de la prestation.
- Respecter les règles de confidentialité et de sécurité informatique.

BILAN SMART s'engage à utiliser des outils adaptés à la confidentialité des échanges et à la protection des informations communiquées.

ARTICLE 6 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les supports, questionnaires, documents méthodologiques, outils d'analyse et ressources transmis par BILAN SMART restent soumis aux droits de propriété intellectuelle de leurs auteurs ou titulaires.

Ils sont destinés à un usage personnel dans le cadre de la prestation.

Toute reproduction, diffusion, commercialisation ou utilisation à des fins professionnelles ou commerciales sans autorisation préalable est interdite, sous réserve des exceptions prévues par la loi.

SIRET 918 012 345 00024 - enregistré sous le numéro 84260345026
“Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l’Etat “
CM

ARTICLE 7 – HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ

Conformément à l'article L.6352-3 du Code du travail, BILAN SMART veille à la sécurité des stagiaires pendant les prestations organisées dans ses locaux.

Le stagiaire est tenu de respecter les règles élémentaires d'hygiène et de sécurité.

Il doit notamment :

- Adopter un comportement ne présentant aucun danger pour lui-même ou pour autrui.
- Respecter les consignes de sécurité communiquées.
- Signaler immédiatement toute situation dangereuse.
- Ne pas détériorer les installations ou les équipements.
- Ne pas obstruer les accès, les circulations ou les issues de secours.

Il est interdit de se présenter à un rendez-vous sous l'emprise de l'alcool ou de substances psychoactives lorsque cet état est susceptible de compromettre la sécurité ou le bon déroulement de la prestation.

L'introduction, la consommation ou la détention de substances illicites dans les locaux sont interdites.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les espaces où cette interdiction s'applique conformément à la réglementation.

ARTICLE 8 – CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE OU DE SITUATION D'URGENCE

Le stagiaire doit prendre connaissance des consignes de sécurité applicables aux locaux dans lesquels se déroule la prestation.

En cas d'incendie ou de déclenchement d'une alarme, il doit :

- Interrompre immédiatement l'activité.
- Suivre les consignes d'évacuation.
- Rejoindre le point de rassemblement lorsqu'il est défini.
- Ne pas utiliser les ascenseurs.
- Ne pas retourner dans les locaux sans autorisation.

SIRET 918 012 345 00024 - enregistré sous le numéro 84260345026
“Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l’Etat “ CM

Les numéros d'urgence à connaître sont :

- 15 : SAMU.
- 17 : Police ou gendarmerie.
- 18 : Sapeurs-pompiers.
- 112 : Numéro d'urgence européen.
- 114 : Urgence par SMS, application ou visioconférence pour les personnes sourdes, malentendantes ou aphasiques.

Toute situation présentant un risque immédiat doit être signalée sans délai.

ARTICLE 9 – ACCIDENTS ET INCIDENTS

Tout accident ou incident survenant pendant une prestation en présentiel doit être signalé immédiatement à BILAN SMART.

En cas de nécessité, les services de secours sont contactés.

BILAN SMART prend les mesures adaptées à la situation et conserve une trace des incidents dans son suivi qualité, dans le respect des règles de confidentialité et de protection des données personnelles.

Pour les prestations à distance, tout incident technique ou toute situation compromettant la sécurité ou la confidentialité des échanges doit être signalé à la responsable de la prestation.

ARTICLE 10 – RÈGLES DE COMPORTEMENT ET DE DISCIPLINE

Chaque stagiaire est tenu d'adopter un comportement respectueux envers la consultante et toute personne susceptible d'intervenir dans le cadre de la prestation.

Sont notamment interdits :

- Les comportements agressifs, menaçants, injurieux ou intimidants.
- Les violences verbales, physiques ou psychologiques.
- Les propos discriminatoires ou dégradants.
- Les comportements portant atteinte à la dignité d'une personne.

SIRET 918 012 345 00024 - enregistré sous le numéro 84260345026
“Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l’Etat “ CM

- Les perturbations volontaires et répétées du déroulement de la prestation.
- Les dégradations volontaires des locaux ou des équipements.
- Toute tentative de pression ou d'intimidation à l'encontre de la consultante ou d'un autre stagiaire.

Le stagiaire s'engage également à respecter la confidentialité des informations auxquelles il pourrait avoir accès dans le cadre de la prestation.

BILAN SMART, s'engage réciproquement à adopter les même règles de comportement.

ARTICLE 11 – PRÉVENTION DES VIOLENCES, DES DISCRIMINATIONS, DU HARCÈLEMENT SEXUEL ET DES AGISSEMENTS SEXISTES

BILAN SMART applique une politique de prévention et de sanction à l'égard de toute forme de discrimination, de violence, de harcèlement ou de comportement portant atteinte à la dignité des personnes.

11.1. Les agissements sexistes

Conformément à l'article L.1142-2-1 du Code du travail, constitue un agissement sexiste tout agissement lié au sexe d'une personne ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

11.2. Le harcèlement sexuel

Conformément à l'article L.1153-1 du Code du travail, le harcèlement sexuel est notamment constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui portent atteinte à la dignité d'une personne ou créent une situation intimidante, hostile ou offensante.

Il peut également être constitué lorsqu'une pression grave, même non répétée, est exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle.

11.3. Le harcèlement moral

Les dispositions de l'article L.1152-1 du Code du travail relatives au harcèlement moral sont prises en compte dans la prévention des comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits, à la dignité, à la santé ou à l'avenir professionnel d'une personne.

11.4. Les discriminations

SIRET 918 012 345 00024 - enregistré sous le numéro 84260345026
"Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat "
CM

Conformément à l'article 225-1 du Code pénal, les discriminations fondées sur un critère prohibé par la loi sont interdites.

Aucun stagiaire ne peut faire l'objet d'un traitement défavorable en raison notamment de son origine, de son sexe, de son âge, de sa situation familiale, de sa grossesse, de son état de santé, de son handicap, de ses opinions, de ses convictions, de son orientation sexuelle ou de son identité de genre.

11.5. Signalement et traitement

Toute personne qui estime être victime ou témoin d'une situation de violence, de harcèlement ou de discrimination dans le cadre d'une prestation peut effectuer un signalement auprès de :

Célia MANSORD – Responsable de BILAN SMART

Le signalement peut être réalisé oralement ou par écrit.

BILAN SMART s'engage à accueillir les signalements avec sérieux, à examiner les faits rapportés et à prendre les mesures adaptées pour protéger les personnes concernées.

Les signalements sont traités de manière confidentielle, dans le respect des droits des personnes concernées.

Aucune mesure de représailles ne sera tolérée à l'encontre d'une personne ayant effectué de bonne foi un signalement ou apporté son témoignage.

Les modalités détaillées de prévention, de signalement et de traitement sont précisées dans la procédure spécifique de BILAN SMART relative aux violences, au harcèlement et aux discriminations.

Organismes extérieurs à BILAN SMART, les principaux contacts utiles sont les suivants :

- **17 – Police secours / Gendarmerie :** en cas de danger immédiat ou pour signaler une infraction nécessitant une intervention rapide.
- **112 – Numéro d'urgence européen :** en cas d'urgence nécessitant l'intervention des services de secours.
- **114 – Urgence par SMS, application ou internet :** pour les personnes sourdes, sourdaveugles, malentendantes ou aphasiques.

SIRET 918 012 345 00024 - enregistré sous le numéro 84260345026
"Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat "
CM

- **3919 – Violences Femmes Info :** écoute, information et orientation des femmes victimes de violences, notamment sexuelles et sexistes. Ce numéro est gratuit, anonyme et accessible 24 h/24 et 7 j/7. Il ne constitue pas un numéro d'urgence.
- **3928 – Défenseur des droits :** information et accompagnement des personnes victimes ou témoins de discriminations ou de harcèlement sexuel dans le cadre professionnel. Le service est accessible du lundi au vendredi, de 9 h 30 à 19 h, hors jours fériés.

Les victimes ou témoins peuvent également effectuer un signalement auprès du Défenseur des droits ou utiliser la plateforme officielle de signalement des violences sexistes et sexuelles : https://arretonslesviolences.gouv.fr.

ARTICLE 12 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES – RESPECT DU RGPD

Dans le cadre de ses prestations, BILAN SMART est amené à collecter et traiter des données à caractère personnel concernant les stagiaires. Ces traitements sont réalisés conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD – règlement UE 2016/679) et à la loi Informatique et Libertés.

Les données collectées sont utilisées exclusivement pour les besoins de la gestion administrative, du suivi et de la réalisation des prestations, ainsi que pour satisfaire aux obligations légales, réglementaires et contractuelles applicables.

Chaque stagiaire s'engage à respecter la confidentialité des informations personnelles auxquelles il pourrait avoir accès dans le cadre des prestations, notamment lors des échanges collectifs ou de l'utilisation d'outils numériques.

Il est notamment interdit de :

- consulter ou utiliser les données personnelles d'un autre stagiaire sans autorisation ;
- diffuser, reproduire ou transmettre des informations confidentielles à des tiers ;
- enregistrer, photographier ou capturer les échanges ou documents sans autorisation préalable ;
- utiliser les informations recueillies dans un cadre autre que celui de la prestation.

BILAN SMART met en œuvre des mesures adaptées afin de garantir la confidentialité, la sécurité et la protection des données personnelles traitées.

SIRET 918 012 345 00024 - enregistré sous le numéro 84260345026
"Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat "
CM

Les stagiaires disposent, dans les conditions prévues par la réglementation, de droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et, selon les situations, d'opposition au traitement de leurs données.

Les modalités détaillées de collecte, d'utilisation, de conservation et d'exercice des droits sont précisées dans la politique de confidentialité de BILAN SMART. Ce document est communiqué au bénéficiaire lors de la collecte de ses données personnelles et reste accessible à tout moment, notamment sur le site internet de BILAN SMART.

12.1 – Durée de conservation des documents et justificatifs

BILAN SMART applique des durées de conservation différenciées selon la nature des documents, la finalité de leur traitement et les obligations légales ou contractuelles applicables.

Pour les prestations financées dans le cadre du Compte personnel de formation (CPF)

Conformément à l'article 7.3 des Conditions générales d'utilisation de Mon Compte Formation (version 16), BILAN SMART conserve pendant une durée de cinq ans, à compter de l'exécution de la formation, l'intégrité des documents et pièces justificatives permettant d'établir la réalité de la prestation réalisée.

Ces justificatifs peuvent notamment comprendre les contrats ou documents contractuels, les éléments attestant de l'assiduité et de la réalisation des séances, les justificatifs de réalisation à distance, les échanges relatifs au déroulement de la prestation ainsi que les pièces administratives et financières nécessaires en cas de contrôle.

12.2 - Protection des données personnelles

Les documents et données personnelles sont conservés de manière sécurisée, avec un accès limité aux seules personnes habilitées. À l'issue des durées applicables, ils sont supprimés ou détruits, sauf obligation légale particulière ou nécessité de conservation liée à un contentieux en cours.

Les durées de conservation sont également précisées dans les documents d'information relatifs à la protection des données personnelles de BILAN SMART.

SIRET 918 012 345 00024 - enregistré sous le numéro 84260345026
"Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat "
CM

ARTICLE 13 – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU BILAN DE COMPÉTENCES

Lorsque la prestation réalisée par BILAN SMART constitue un bilan de compétences, celui-ci est organisé conformément aux articles L.6313-1, L.6313-4 et R.6313-4 à R.6313-7 du Code du travail.

13.1. Structure du bilan de compétences

Le bilan de compétences comprend obligatoirement trois phases :

1. La phase préliminaire

- Analyse de la demande et des besoins du stagiaire.
- Détermination du format le plus adapté à la situation et aux besoins.
- Définition conjointe des objectifs et des modalités de déroulement.

2. La phase d'investigation

- Exploration du parcours professionnel et personnel.
- Identification des compétences, aptitudes, motivations et intérêts professionnels.
- Analyse des possibilités d'évolution professionnelle.
- Exploration et confrontation des pistes professionnelles.

3. La phase de conclusion

- Appropriation des résultats.
- Identification des pistes professionnelles retenues.
- Élaboration d'un plan d'action.
- Présentation des résultats et remise du document de synthèse au stagiaire.

Le bilan est réalisé dans le respect du consentement du stagiaire. Celui-ci reste libre de ses choix et conserve la maîtrise de ses décisions professionnelles.

13.2. Consentement et participation volontaire

Conformément à l'article L.6313-4 du Code du travail, le bilan de compétences ne peut être réalisé qu'avec le consentement du stagiaire.

Le stagiaire est libre de participer aux différentes étapes du bilan et conserve la possibilité de mettre fin à sa participation, dans les conditions prévues par les documents contractuels et la réglementation applicable.

SIRET 918 012 345 00024 - enregistré sous le numéro 84260345026
"Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat " CM

13.3. Confidentialité et propriété des résultats

Conformément l'article R.6313-7 du Code du travail, les documents élaborés pour la réalisation du bilan de compétences sont détruits dès le terme de l'action.

Toutefois, une conservation pendant une durée maximale de trois ans est possible :

- pour le document de synthèse dans le cas prévu au troisième alinéa de l'article L.6313-4 du Code du travail ;
- pour les autres documents faisant l'objet d'un accord écrit du stagiaire, fondé sur la nécessité d'assurer un suivi de sa situation.

Cet accord écrit précise les documents concernés, la finalité de leur conservation et la durée retenue.

Les documents conservés dans ce cadre sont accessibles uniquement aux personnes habilitées et sont détruits à l'expiration de la durée autorisée.

Conformément à l'article L.6313-4 du Code du travail, le bénéficiaire est destinataire des résultats détaillés et du document de synthèse issus de son bilan de compétences.

Les résultats détaillés et le document de synthèse ne peuvent être communiqués à aucune autre personne ou institution sans l'accord exprès du bénéficiaire. Le document de synthèse peut toutefois être communiqué, à sa demande, à l'opérateur de conseil en évolution professionnelle (CEP) mentionné à l'article L.6111-6 du Code du travail.

Les résultats du bilan de compétences sont strictement personnels et confidentiels et demeurent sous la maîtrise du bénéficiaire.

Secret professionnel

Dans le cadre de la réalisation d'un bilan de compétences, le consultant est tenu au secret professionnel conformément à l'article L.6313-4 du Code du travail, qui soumet expressément les personnes chargées de réaliser et de détenir les bilans de compétences aux dispositions des articles 226-13 et 226-14 du Code pénal.

À ce titre, les informations confidentielles recueillies ou connues dans le cadre du bilan ne peuvent être divulguées à des tiers, sauf dans les cas prévus par la loi. La violation du secret professionnel est susceptible d'entraîner les sanctions pénales prévues à l'article 226-13 du Code pénal.

SIRET 918 012 345 00024 - enregistré sous le numéro 84260345026
"Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat "
CM

13.4. Document de synthèse

À l'issue du bilan, un document de synthèse est coconstruit et remis au stagiaire.

Ce document présente notamment :

- Les circonstances et objectifs du bilan.
- Les compétences et aptitudes identifiées.
- Les éléments de réflexion et pistes professionnelles explorées.
- Le ou les projets professionnels retenus.
- Les conditions de réalisation du projet et le plan d'action associé.

Le document de synthèse est personnel et confidentiel. Il appartient au stagiaire.

13.5 – Suivi à l'issue du bilan de compétences

Dans le cadre de sa démarche d'amélioration continue et du suivi de la qualité de ses prestations, BILAN SMART propose au stagiaire un suivi à six mois afin de faire le point sur l'évolution de sa situation professionnelle, la mise en œuvre de son projet et les éventuels ajustements nécessaires.

Ce suivi peut prendre la forme d'un entretien individuel et/ou d'un questionnaire. Il est proposé au stagiaire, qui reste libre d'y participer.

Les informations recueillies à cette occasion sont traitées dans le respect de la confidentialité et des dispositions relatives à la protection des données personnelles.

ARTICLE 14 – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX PRESTATIONS RÉALISÉES À DISTANCE EN SYNCHRONE

Lorsque tout ou partie de la prestation est réalisée à distance, en temps réel, par visioconférence, le stagiaire et BILAN SMART, sont tenus de respecter les dispositions du présent règlement intérieur ainsi que les règles spécifiques suivantes.

14.1. Conditions techniques et matérielles

Le stagiaire et la consultante doivent disposer :

- D'un ordinateur, d'une tablette ou d'un équipement compatible avec l'outil de visioconférence utilisé.

SIRET 918 012 345 00024 - enregistré sous le numéro 84260345026
“Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l’Etat “
CM

- D'une connexion internet suffisamment stable pour permettre le bon déroulement des échanges.
- D'un microphone fonctionnel.
- D'une caméra fonctionnelle lorsque cela est nécessaire et que son utilisation a été convenue dans des conditions adaptées.
- D'un environnement calme, adapté à la concentration et à la confidentialité des échanges.

Les identifiants et liens de connexion communiqués par BILAN SMART sont personnels et ne doivent pas être transmis à des tiers non autorisés.

En cas de difficulté matérielle ou d'accessibilité, le stagiaire peut contacter la consultante afin d'étudier une solution adaptée.

14.2. Connexion, ponctualité et assiduité

Le stagiaire et la consultante s'engagent à :

- Se connecter à l'heure prévue, à l'aide du lien transmis.
- Signaler tout retard ou toute difficulté de connexion.

Les absences, retards et interruptions de connexion sont signalés à la consultante et font l'objet d'un suivi adapté.

14.3. Confidentialité des échanges

Le stagiaire veille à :

- participer depuis un environnement permettant de préserver la confidentialité des échanges.
- à ne pas communiquer à des tiers les informations, documents, supports ou propos échangés pendant la prestation.
- ne pas enregistrer, photographier ou diffuser les échanges sans autorisation préalable expresse des personnes concernées.
- ne pas laisser une personne non autorisée assister à la séance ou accéder aux échanges confidentiels.

BILAN SMART s'engage également à préserver la confidentialité des échanges et des données personnelles traitées dans le cadre de la prestation en :

- respectant les durées légales et réglementaires de conservation des documents selon le type de prestation
- garantissant le travail dans un bureau confidentiel et fermé
- respectant le cadre juridique du secret professionnel (Art L6313-4 du code du travail)

14.4. Enregistrement des séances

Les séances ne sont pas enregistrées par défaut.

Tout enregistrement audio ou vidéo nécessite une information préalable des personnes concernées et le respect des règles applicables en matière de protection des données personnelles.

Lorsqu'un enregistrement est envisagé, les finalités, la base juridique du traitement, les modalités d'accès, la durée de conservation et les droits des personnes sont précisés préalablement.

Lorsque le consentement constitue la base juridique retenue, l'accord exprès et préalable des personnes concernées est recueilli.

Aucun enregistrement ne peut être réalisé ou diffusé à l'initiative du stagiaire sans accord préalable exprès des personnes concernées.

14.5. Incidents techniques

En cas de difficulté technique empêchant la poursuite de la séance, le stagiaire informe immédiatement BILAN SMART par téléphone ou par courriel.

Selon la nature de l'incident, les solutions suivantes peuvent être proposées :

- Une reconnexion à la visioconférence.
- Un changement temporaire de moyen de communication.
- Un report de la séance lorsque sa réalisation dans de bonnes conditions n'est plus possible.

Aucune absence ou défaillance imputable à un incident technique ne donne automatiquement lieu à une sanction disciplinaire.

SIRET 918 012 345 00024 - enregistré sous le numéro 84260345026
“Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l’Etat “
CM

La situation est examinée au cas par cas, en tenant compte de son origine, de sa durée et des possibilités de reprise.

14.6. Assistance technique et pédagogique

En respect de l'article D6313-3-1, BILAN SMART met à disposition du stagiaire une assistance technique et un accompagnement adaptés au déroulement de la prestation.

Cette assistance porte notamment sur :

1. Une assistance technique et pédagogique appropriée. Comme par exemple:
    - L'accès à l'outil de visioconférence.
    - La résolution des difficultés techniques courantes.
    - L'utilisation des supports et ressources numériques.
2. Une information sur les activités pédagogiques à réaliser à distance et leur durée moyenne. Comme par exemple:
    - Les questions relatives au déroulement et à l'organisation de la prestation.
    - L'aide à la compréhension des consignes et à la pertinence de chaque outil proposé
3. Des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation. Comme par exemple:
    - Autoévaluations des acquis avant/après le bilan
    - Vérification de l'atteinte des objectifs de la formation

Les coordonnées de contact et les modalités de sollicitation de cette assistance sont communiquées avant le démarrage de la prestation.

Contact assistance BILAN SMART : Célia MANSORD

ARTICLE 15 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout comportement contraire aux dispositions du présent règlement peut donner lieu à une mesure disciplinaire proportionnée à la gravité des faits.

Conformément à l'article R.6352-3 du Code du travail, constitue une sanction toute mesure, autre qu'une observation verbale, prise à la suite d'un agissement du stagiaire

considéré comme fautif et susceptible d'affecter sa présence dans la prestation ou la continuité de celle-ci.

Selon la nature et la gravité des faits, les sanctions susceptibles d'être prononcées comprennent notamment :

- L'avertissement écrit.
- Le blâme.
- L'exclusion définitive de la prestation, dans le respect des dispositions légales et contractuelles applicables.

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont strictement interdites.

Lorsqu'une situation rend indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, celle-ci peut être mise en œuvre conformément à l'article R.6352-7 du Code du travail.

Cette mesure conservatoire ne constitue pas une sanction définitive et ne dispense pas du respect de la procédure disciplinaire.

ARTICLE 16 – PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET DROITS DU STAGIAIRE

Aucune sanction ne peut être infligée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des griefs retenus contre lui, conformément à l'article R.6352-4 du Code du travail.

Lorsque la sanction envisagée a une incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire dans la prestation, la procédure prévue à l'article R.6352-5 est appliquée.

16.1. Convocation à un entretien

Le stagiaire est convoqué par écrit à un entretien préalable.

La convocation précise :

- L'objet de l'entretien.
- La date.
- L'heure.
- Le lieu de l'entretien.
- La possibilité pour le stagiaire de se faire assister par la personne de son choix.

La convocation est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

16.2. Entretien préalable

Au cours de l'entretien, la responsable de BILAN SMART expose les faits reprochés et recueille les explications du stagiaire.

Le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix.

16.3. Notification de la sanction

Conformément à l'article R.6352-6 du Code du travail, la sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

16.4. Mesure conservatoire

Lorsque les faits rendent indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, celle-ci peut être prise dans l'attente de la décision définitive.

La procédure disciplinaire reste obligatoirement applicable.

16.5. Information de l'employeur et du financeur

Conformément à l'article R.6352-8 du Code du travail, l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise, dans les conditions prévues par le texte et dans le respect des règles applicables à la confidentialité des données personnelles.

ARTICLE 17 – RÉCLAMATIONS ET DIFFÉRENDS

Toute réclamation concernant l'accueil, le déroulement de la prestation, l'accompagnement ou l'application du présent règlement peut être adressée à BILAN SMART.

CM

Les réclamations peuvent être transmises :

- Par courrier électronique : celia.mansord@bilansmart.fr
- Par courrier postal : au siège social de BILAN SMART
- Oralement lors d'un rendez-vous.

Chaque réclamation fait l'objet d'une prise en compte et d'un traitement adapté.

En cas de différend relatif à la prestation, le stagiaire peut également recourir aux voies de règlement amiable prévues dans les conditions contractuelles de BILAN SMART.

Lorsque le stagiaire a la qualité de consommateur, il peut, après réclamation écrite préalable auprès de BILAN SMART et dans les conditions prévues par le Code de la consommation, saisir gratuitement le médiateur de la consommation désigné par l'organisme.

La Société Médiation Professionnelle

INDÉPENDANCE * NEUTRALITÉ * IMPARTIALITÉ
SOCIÉTÉ MÉDIATION PROFESSIONNELLE
MÉDIATION DE LA CONSOMMATION

www.mediateur-consommation-smp.fr

Société Médiation Professionnelle – Alteritae

5, rue Salvaing 12000 Rodez

ARTICLE 18 – REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Conformément à l'article R.6352-9 du Code du travail, l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant est prévue pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 heures.

À la date d'établissement du présent règlement, BILAN SMART ne propose pas d'action de formation organisée en session d'une durée totale supérieure à 500 heures. En conséquence, les dispositions relatives à l'élection des représentants des stagiaires ne trouvent pas à s'appliquer à l'offre actuellement proposée.

Cette disposition sera réexaminée en cas d'évolution de l'offre de formation.

SIRET 918 012 345 00024 - enregistré sous le numéro 84260345026
“Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l’Etat “

CM

ARTICLE 19 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET COMMUNICATION

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter du 12/11/2026

Il est communiqué à chaque stagiaire avant le commencement de la prestation.

Il est également accessible sur demande.

Toute modification du présent règlement fait l'objet d'une nouvelle version datée et communiquée aux stagiaires concernés.

Le stagiaire reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à respecter les dispositions qui y figurent.

Fait à : 2026-11-16

Le : Villard sur Doron

Célia MANSORD
Responsable de BILAN SMART

Célia MANSORD

SIRET 918 012 345 00024 - enregistré sous le numéro 84260345026
"Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat "

Piste d'audit

Détails

NOM DU FICHIER	26110_RÈGLEMENT INTÉRIEUR BILAN SMART - 16/11/2026 21:20.pdf
ÉTAT	Signé
CODE TEMPOREL DE L'ÉTAT	2026/11/16 20:23:33 UTC

Activité

ENVOYÉ	celia.mansord@bilansmart.fr **a envoyé** une demande de signature à : • Célia MANSORD (celia.mansord@bilansmart.fr)	2026/11/16 20:20:57 UTC
SIGNÉ	**Signé** par Célia MANSORD (celia.mansord@bilansmart.fr)	2026/11/16 20:23:33 UTC
TERMINÉ	Ce document a été signé par tous les signataires et le processus est **terminé**.	2026/11/16 20:23:33 UTC

Il est possible que l'adresse e-mail indiquée ci-dessus pour chaque signataire soit associée à un compte Google. Il peut s'agir de l'adresse e-mail principale ou secondaire pour ce compte.