

Article 1 – Objet

Le présent règlement intérieur s'applique à toute action concourant au développement des compétences organisée par Aurélie GAUTIER, ci-après dénommée « l'Organisme de formation » ou « l'OF », y compris les actions de formation et les bilans de compétences au sens de l'article L6313-1 du Code du travail.

Il est établi conformément aux articles L6352-3 et suivants du Code du travail.

Le présent règlement définit :

- les règles en matière d'hygiène et de sécurité ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- la nature et l'échelle des sanctions ;
- les garanties procédurales applicables en cas de sanction.

Les formations organisées ne dépassant pas 500 heures, les dispositions relatives à la représentation des participants ne sont pas applicables.

**SECTION 1 – HYGIÈNE ET
SÉCURITÉ****Article 2 – Principes généraux**

La prévention des risques d'accident et de maladie est impérative et exige de chacun le respect :

- des consignes de sécurité applicables dans les lieux de formation ;
- des consignes données par le formateur.

Chaque participant veille à sa sécurité personnelle et à celle des autres.

Article 3 – Lieux de formation

Les actions de formation peuvent se dérouler :

- dans les locaux de l'OF ;
- dans les locaux du Client (intra-entreprise) ;
- dans des locaux loués (centre d'affaires, salle de réunion) ;
- à distance (classe virtuelle).

Si la formation se déroule dans des locaux ne relevant pas directement de l'OF, les règles d'hygiène et de sécurité applicables sont celles du règlement intérieur de l'établissement d'accueil. Le participant s'engage à les respecter.

Sécurité des données : Le participant s'engage à utiliser les outils de dépôt sécurisés fournis par l'OF. L'OF garantit la confidentialité et la protection des travaux déposés, conformément au RGPD et au secret professionnel lié au Bilan de Compétences.

Article 4 – Confidentialité et données

L'OF garantit le secret professionnel absolu pour les Bilans de Compétences dont le document de synthèse est la propriété exclusive du bénéficiaire et non transmis sans accord écrit.

Le participant s'engage à la non-divulgence des échanges du groupe et des méthodes de l'OF.

Données : droit d'accès/rectification auprès d'Aurélie GAUTIER.

Article 5 – Interdictions

Il est interdit :

- d'introduire ou consommer des substances illicites ;
- de se présenter en état d'ivresse ;
- de fumer ou vapoter dans les espaces clos, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 6 – Sécurité et urgences

Tout accident survenu pendant la formation doit être signalé immédiatement au formateur.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux du Client, celui-ci assure les démarches internes de déclaration.

Les consignes d'incendie applicables sont celles du lieu d'accueil.

Le participant doit prendre connaissance des issues de secours et suivre les instructions données en cas d'alerte.

**SECTION 2 – DISCIPLINE
GÉNÉRALE****Article 7 – Horaires**

Les participants doivent respecter les horaires fixés dans la convocation ou le programme.

Toute absence, retard ou départ anticipé doit être signalé et justifié.

Article 8 – Assiduité

Le participant est tenu de :

- signer les feuilles d'émargement ;
- participer aux travaux demandés ;
- respecter les modalités d'évaluation prévues.

L'assiduité aux sessions en distanciel synchrone est attestée par l'émargement numérique immédiat ou, à défaut, par les relevés de connexion générés par l'outil de visioconférence.

Le participant active sa caméra pour l'identification ou, à défaut, confirme son identité par tout autre moyen technique validé par l'intervenant.

Pour les phases de travail personnel asynchrone (Bilan de Compétences), l'assiduité est justifiée par le dépôt effectif des travaux sur l'espace partagé et par les temps d'échange (corrections, feedbacks) formalisés entre le consultant et le bénéficiaire. Le défaut de remise des travaux entraîne l'impossibilité de justifier de la réalisation de l'action et peut impacter la délivrance du certificat de réalisation.

Article 9 – Comportement

Les participants doivent adopter un comportement respectueux à l'égard du formateur et des autres participants.

Toute attitude perturbant le bon déroulement de la formation pourra donner lieu à sanction.

Article 10 – Matériel

Le matériel mis à disposition doit être utilisé conformément à son objet.

En distanciel, le participant s'engage à disposer du matériel informatique et de la connexion nécessaires.

Article 11 – Protection du contenu

Sauf autorisation expresse, les enregistrements audio, vidéo ou captures d'écran sont interdits.

Les supports pédagogiques sont protégés par le droit de la propriété intellectuelle. Toute reproduction ou diffusion non autorisée est interdite.

**SECTION 3 – SANCTIONS
DISCIPLINAIRES****Article 12 – Échelle des sanctions**

Tout manquement au présent règlement peut donner lieu à l'une des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit ;
- exclusion temporaire ;
- exclusion définitive.

Les sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 13 – Procédure disciplinaire

Tout manquement (retard, non-respect du secret) peut entraîner rappel à l'ordre, avertissement ou exclusion. Aucune sanction n'est prise sans information préalable du participant sur les griefs.

SECTION 4 – PUBLICITÉ

Le présent règlement est remis à chaque participant avant le démarrage de la formation.

Fait à Marseille, le 4 mars 2026

Aurélie GAUTIER

Aurélie GAUTIER

84, Av. de Saint-Jérôme, Les Jardins du Soleil, Bât. C, 13013 Marseille
Immatriculée sous le numéro SIRET 802 373 365 00039 - APE 7022Z
NDA formation 93 13 24 46 013, *cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.*
Psychologue inscrite au RPPS sous le numéro 10010032919
+33 (0) 6 98 68 92 65 - pro.aureliegautier@gmail.com - <https://aureliegautier.com>