



REGLEMENT INTERIEUR

Applicable aux bénéficiaires du bilan de compétences

Information préalable – Règles pratiques | V3 (base 10/01/2024) | Mise à jour : 22/09/2026

Cadre : bilan de compétences au sens du Code du travail (articles L6313-1, L6313-4 et suivants). Ce règlement intérieur est remis au bénéficiaire avant le démarrage de la prestation et s'applique en présentiel, en distanciel ou en modalité mixte.

ARTICLE 1 - Objet et champ d'application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur fixe les règles applicables en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline, ainsi que les droits attachés aux règles de procédure. Il s'applique à toute personne bénéficiant d'un bilan de compétences (ci-après "bénéficiaire").

Le bénéficiaire s'engage à respecter ce règlement pendant toute la durée de la prestation, qu'elle se déroule dans des lieux d'accueil tiers (coworking, mairie, etc.) ou à distance.

Représentation des bénéficiaires : les dispositions relatives aux représentants des stagiaires ne sont pas applicables à la présente prestation (durée inférieure à 500 heures).

ARTICLE 2 - Principes généraux

Chaque bénéficiaire s'engage à :

- Respecter les personnes, le cadre de travail et les règles de courtoisie.
- Adopter un comportement conforme à la loi: absence de propos ou actes discriminatoires, violents ou harcelants.
- Préserver la confidentialité des échanges (aucun enregistrement audio/vidéo sans accord écrit).
- Respecter les consignes de sécurité du lieu d'accueil (le cas échéant) et les règles du distanciel.
- PAUSE CAFE s'engage à assurer un accompagnement individuel et confidentiel, conforme au programme communiqué, et à étudier toute demande d'adaptation pour favoriser l'accessibilité (PSH).

ARTICLE 3 - Interdiction des drogues et boissons alcoolisées

Il est interdit d'introduire ou de consommer de l'alcool ou des substances illicites pendant les séances, en présentiel comme en distanciel. Toute personne se présentant sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiants pourra se voir refuser l'accès à la séance, afin de garantir la sécurité et la qualité des échanges.

ARTICLE 4 - Interdiction de fumer ou devapoter

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les espaces clos accueillant les rendez-vous, conformément à la réglementation. En distanciel, le bénéficiaire veille à se placer dans un environnement respectueux et propice à l'échange.

ARTICLE 5 - Consignes en cas d'incendie

En présentiel, le bénéficiaire respecte les consignes d'évacuation et de sécurité du lieu d'accueil. En cas d'alarme, il suit immédiatement les instructions du personnel du site. En distanciel, en cas de situation d'urgence, le bénéficiaire contacte les services compétents (18 / 112) selon le cas.



ARTICLE 6 - Démarches en cas d'accident

En cas d'accident pendant une séance en présentiel, le bénéficiaire informe immédiatement la consultante et le responsable du site afin de permettre la prise en charge. En distanciel, le bénéficiaire contacte les secours si nécessaire et informe la consultante dès que possible.

ARTICLE 7 - Suivi de la prestation (assiduité, horaires, traçabilité)

Article 7.1 - Documents et informations nécessaires

Le bénéficiaire transmet dans les meilleurs délais les informations nécessaires au suivi administratif de la prestation, dans le respect du RGPD et de la confidentialité.

Article 7.2 - Horaires, ponctualité et absences

Les rendez-vous sont fixés à l'avance selon un planning. Le bénéficiaire s'engage à respecter les horaires. En cas de retard ou d'empêchement, il prévient dès que possible.

En cas d'absences répétées ou non justifiées, PAUSE CAFE pourra suspendre la prestation ou en adapter le déroulement, conformément au cadre contractuel et, le cas échéant, aux règles de Mon Compte Formation.

Article 7.3 - Distanciel : conditions de participation

Pour les séances en visio, le bénéficiaire dispose d'un équipement et d'une connexion suffisants. Pour la traçabilité, il s'identifie au démarrage de la séance. L'activation de la caméra est recommandée au début de la séance ; elle peut ensuite être adaptée selon le confort du bénéficiaire et le cadre de la séance.

Tout enregistrement (audio/vidéo) est interdit sans accord écrit préalable des deux parties.

ARTICLE 8 - Accès aux lieux d'accueil (présentiel)

Sauf autorisation expresse, le bénéficiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les lieux d'accueil à d'autres fins que la prestation.
- Introduire ou faire introduire des personnes étrangères à la prestation.
- Procéder à des activités commerciales dans les lieux d'accueil.
- Le bénéficiaire respecte le règlement du lieu d'accueil (coworking, mairie, etc.) et les consignes du personnel.

ARTICLE 9 - Tenue vestimentaire

Le bénéficiaire est invité à se présenter en tenue correcte et adaptée au cadre professionnel, y compris lors des séances à distance.

ARTICLE 10 - Comportement

Il est demandé à tout bénéficiaire d'avoir un comportement garantissant le respect et le bon déroulement des échanges. Sont interdits : propos ou comportements discriminatoires, agressifs, harcelants ou portant atteinte à la dignité d'autrui.



ARTICLE 11 - Utilisation du matériel et des outils

En présentiel, le matériel éventuellement mis à disposition est exclusivement réservé à la prestation et doit être utilisé conformément aux consignes. En distanciel, le bénéficiaire s'engage à ne pas partager les accès aux outils (plateformes, liens) et à respecter la sécurité de ses équipements (mots de passe, confidentialité).

ARTICLE 12 - Observation verbale et sanction

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise à la suite d'un agissement du bénéficiaire considéré comme fautif, que cette mesure affecte ou non immédiatement la présence de l'intéressé ou mette en cause la continuité de la prestation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Les sanctions possibles peuvent être : avertissement écrit, exclusion temporaire, exclusion définitive de la prestation.

ARTICLE 13 - Procédure préalable à toute sanction

Aucune sanction ne peut être infligée sans que le bénéficiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

La procédure préalable comprend : convocation, entretien, puis notification écrite et motivée de la décision. Le bénéficiaire peut se faire assister par la personne de son choix.

ARTICLE 14 - Réclamations

Toute réclamation peut être adressée par e-mail à : contact@pausecafe-fabiennevallet.fr. Un accusé de réception est transmis sous 48h ouvrées et une réponse est apportée sous 15 jours ouvrés.

ARTICLE 15 - Données personnelles et confidentialité (RGPD)

Les données personnelles collectées sont traitées uniquement pour la gestion et le suivi du bilan de compétences et la production des livrables, conformément au RGPD. Le bénéficiaire dispose de droits (accès, rectification, effacement, opposition, limitation, portabilité) en contactant : contact@pausecafe-fabiennevallet.fr.

La synthèse du bilan de compétences est confidentielle et remise au bénéficiaire. Toute transmission à un tiers nécessite l'accord écrit du bénéficiaire.

ARTICLE 16 - Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter du 11/02/2026. Il est remis au bénéficiaire avant le démarrage de la prestation.

