RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Règlement conforme au décret du 23 octobre 1991

I. Préambule

Le cabinet **Allipro-RH**, situé **66 boulevard Notre-Dame, 13006 Marseille**, enregistré sous le numéro **93131881813** auprès du préfet de région Provence-Alpes-Côte d'Azur et représenté par **Madame Audrey Fellice**, propose des **accompagnements en Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et en Bilan de Compétences (BC)**, réalisés **exclusivement en distanciel**, mais pouvant également se dérouler **en présentiel ou en mode mixte (présentiel/distanciel) selon les besoins des bénéficiaires**.

Le présent **Règlement Intérieur** a pour objet de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les **inscrits et participants** aux **accompagnements VAE et Bilans de Compétences** organisés par **Allipro-RH**, afin d'assurer un fonctionnement régulier et optimal des prestations.

Définitions :

- **Allipro-RH** sera dénommé ci-après **"l'organisme"**.
- Les personnes suivant un **bilan de compétences ou un accompagnement VAE** seront dénommées ci-après **"les participants"**.
- La dirigeante et représentante d'Allipro-RH sera ci-après dénommée **"la directrice de l'organisme"**.
- Le terme **"accompagnements"** désigne exclusivement **les prestations de Bilan de Compétences et de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**.

II. Dispositions Générales

CODE DU TRAVAIL ET OBJET

Conformément aux **articles L.6352-1 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code du travail**, le présent **Règlement Intérieur** a pour objet de définir les **règles générales et permanentes** applicables aux **accompagnements en Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et en Bilan de Compétences** proposés par Allipro-RH.

Il précise :

- Les **dispositions en matière d'hygiène et de sécurité** applicables aux accompagnements, qu'ils soient réalisés **en distanciel ou en présentiel**.
- Les **règles de fonctionnement**, y compris les engagements des participants et les modalités à respecter pour garantir le bon déroulement des accompagnements.
- La **gestion des manquements aux engagements**, afin d'assurer une participation assidue et constructive des bénéficiaires.

III. Champ d'application

PERSONNES CONCERNÉES

Le présent Règlement s'applique à **tous les participants inscrits à un accompagnement en Bilan de Compétences ou en Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** dispensé par **Allipro-RH**, que ce soit **en distanciel, en présentiel ou en mode mixte**. Il reste en vigueur pendant **toute la durée de l'accompagnement suivi**.

Chaque participant est considéré comme ayant **accepté les termes du présent règlement** dès lors qu'il bénéficie d'un accompagnement proposé par **Allipro-RH**. Il reconnaît également que des **mesures appropriées** pourront être prises en cas de non-respect des dispositions du présent règlement.

IV. Hygiène et sécurité

RÈGLES GÉNÉRALES

Chaque participant doit veiller à sa **sécurité personnelle** et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur, notamment lorsqu'un accompagnement se déroule **en présentiel**.

Dans le cadre des **accompagnements à distance**, il est impératif de respecter les **règles d'hygiène et de sécurité du lieu** où se déroule l'accompagnement. **Allipro-RH ne saurait être tenu responsable d'un incident ou d'un accident survenu à distance pendant les heures d'accompagnement**, notamment en lien avec l'utilisation des outils informatiques et internet.

Le participant s'engage à respecter les règles générales de sécurité informatique, notamment :

- La **protection des bases de données** et des documents numérisés auxquels il a accès.
- L'**interdiction de diffusion** sur internet d'informations illégales ou répréhensibles.
- La **signalisation immédiate** à la directrice de l'organisme de tout dysfonctionnement des systèmes de sécurité ou toute intrusion non autorisée sur les plateformes utilisées. Cette alerte peut être effectuée **par téléphone** au **06.60.18.08.14** ou **par email** à **contact@allipro-rh.fr**

CONSIGNE D'INCENDIE POUR LES PRESTATIONS EN PRÉSENTIEL

Dans le cadre des accompagnements **VAE et Bilan de compétences en présentiel**, toute personne présente dans les locaux s'engage à respecter les consignes de sécurité.
Les consignes d'incendie, notamment un **plan de localisation des extincteurs et des issues de secours**, sont affichées dans les locaux et doivent être connues de tous les participants. Toute infraction aux règles de sécurité incendie (ex. : déplacement ou mauvaise utilisation du matériel anti-incendie) peut entraîner des sanctions.

ACCIDENT DANS LE CADRE DES PRESTATIONS EN PRÉSENTIEL

Tout accident ou incident survenu **en présentiel** doit être **immédiatement déclaré** par le participant ou un témoin à la **directrice de l'organisme**, soit **sur place au cabinet Allipro-RH situé au 66 boulevard Notre Dame – 13006 Marseille**, soit **par téléphone au 06.60.18.08.14**.

Conformément à l'**article R. 6342-3 du Code du travail**, un accident survenu pendant l'accompagnement en présentiel, **y compris lors du trajet aller-retour**, peut faire l'objet d'une **déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale**.

Chaque participant est **responsable des dommages** qu'il pourrait causer aux locaux, au matériel ou aux autres personnes, et **sa responsabilité civile** pourra être engagée en cas de dégradation volontaire ou d'incident causé par négligence.

V. Discipline générale

LIEU D'ACCOMPAGNEMENT

Dans le cadre des **accompagnements en distanciel**, **aucun local n'est mis à disposition**. Les participants sont donc responsables du respect des règles de leur entreprise, lorsqu'ils réalisent leur accompagnement sur leur lieu de travail, ou des règles de leur domicile en cas de suivi depuis leur espace personnel.

En présentiel, Allipro-RH dispose d'un bureau dédié aux accompagnements **VAE et Bilan de Compétences**. Dans ce cas, les participants doivent :

- Se présenter en **tenue décente** et adopter un **comportement respectueux** envers toute personne présente.
- Respecter l'interdiction de fumer dans les locaux, conformément au **décret n° 92-478 du 29 mai 1992**.
- Ne pas introduire ni consommer **de boissons alcoolisées** et ne pas se présenter en **état d'ivresse** dans l'organisme.

INFORMATIONS DEMANDÉES AU PARTICIPANT

Conformément à **l'article L6353-9 du Code du travail**, les informations recueillies par Allipro-RH auprès des participants doivent avoir un **lien direct et nécessaire avec l'accompagnement suivi**.

Afin d'assurer le bon déroulement des accompagnements, les participants doivent transmettre **leur adresse email et leur numéro de téléphone portable**. Ces données sont utilisées uniquement pour l'organisation et la gestion administrative des accompagnements et ne sont pas communiquées à des tiers.

En cas d'abandon, **les causes et motifs** sont recherchés afin d'améliorer les prestations de l'organisme. **Le participant s'engage à informer Allipro-RH des raisons de son abandon**, ces données restant **strictement confidentielles**.

IDENTIFICATION DES PARTICIPANTS EN DISTANCIEL

Lors des séances en visioconférence, les participants doivent renseigner **leur nom et prénom** sur l'interface utilisée. **Aucun pseudo n'est accepté.**

ENGAGEMENT DU PARTICIPANT

Le participant s'engage à respecter :

- Les **Conditions Générales de Vente** d'Allipro-RH.
- Les **contrats ou conventions d'accompagnement** signés avec Allipro-RH.
- Les convocations et **plannings définis pour les séances d'accompagnement**.

En **présentiel**, les participants doivent assister **avec assiduité et ponctualité** à **tous les rendez-vous** planifiés.

En **distanciel**, ils doivent être **présents aux visioconférences** programmées et réaliser les **travaux demandés** selon le calendrier défini.

DATES ET HORAIRES DES ACCOMPAGNEMENTS

Un **planning prévisionnel** est établi en début d'accompagnement et communiqué au participant via la **convention ou le contrat d'accompagnement**.

Toutefois, **ce planning est modulable** afin de s'adapter aux **besoins du participant**. Il peut être **modifié avant chaque séance**, à condition que le participant en fasse la demande par **email ou SMS**, **au moins 24 heures à l'avance**.

Les demandes de modification seront prises en compte **dans la mesure des disponibilités de l'organisme**, sans garantie d'acceptation systématique. Toute demande formulée en dehors de ce délai ne pourra être acceptée qu'à titre exceptionnel.

RETARDS, ABSENCES ET DEPARTS ANTICIPÉS

Toute absence ou impossibilité de suivre une séance **doit être signalée dès que possible**, soit par **email** à **contact@allipro-rh.fr**, soit par **téléphone au 06.60.18.08.14**.

En cas d'**absence non justifiée**, les dispositions des **Conditions Générales de Vente, de la Convention ou du Contrat d'Accompagnement** s'appliqueront, conformément à **l'article L6354-1 du Code du travail**.

Justifications des absences et retards

- **Retard** : Le participant doit prévenir Allipro-RH dès que possible par **email ou SMS**, avant le début de la séance.
- **Absence** : Elle doit être signalée **au plus tard avant l'heure prévue de la séance**, par **email ou SMS**.
- **Absence pour raison médicale** : Un **certificat médical doit être transmis sous 48 heures** à **contact@allipro-rh.fr** si l'absence a un impact sur le suivi global de l'accompagnement.

Gestion des absences et retards répétés
Si un participant cumule plusieurs absences ou retards **non justifiés**, Allipro-RH prendra les mesures suivantes :

1. **Premier manquement** → Un rappel sera effectué auprès du participant pour identifier d'éventuelles difficultés et ajuster l'accompagnement si nécessaire.
2. **Deuxième manquement** → Un entretien sera proposé pour clarifier les engagements du participant et les conséquences d'une non-assiduité persistante.
3. **Troisième manquement** → L'accompagnement pourra être suspendu temporairement ou définitivement, et le financeur concerné (CPF, employeur, OPCO, etc.) pourra être informé si applicable.

Ces mesures visent à garantir le bon déroulement de l'accompagnement tout en prenant en compte les contraintes éventuelles du participant.

RESPECT DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE ET CONFIDENTIALITE

Utilisation des documents pédagogiques
Les supports diffusés ou transmis lors des **sessions d'accompagnement** (bilans de compétences et VAE) sont protégés par le **droit d'auteur**. Ils ne peuvent être **reproduits, partagés, ou utilisés à des fins autres qu'un usage personnel et strictement lié au suivi de l'accompagnement**. Toute diffusion non autorisée, y compris à des tiers, est interdite.

Enregistrement des sessions
Les **sessions en visioconférence ne doivent en aucun cas être enregistrées, totalement ou partiellement**, sans l'accord exprès et écrit d'Allipro-RH.

Confidentialité et présence aux séances
- Le participant s'engage à **assurer la confidentialité** des échanges lors des sessions.
- Lors des accompagnements en visioconférence, le participant **doit être seul derrière son écran**, sauf accord préalable d'Allipro-RH.

OBLIGATIONS LIEES A L'USAGE DES PLATEFORMES NUMERIQUES ET DES OUTILS DE VISIOCONFERENCE

Le participant s'engage à respecter les règles suivantes lors de l'utilisation des outils numériques mis à disposition dans le cadre de son **accompagnement en VAE ou bilan de compétences** :

- **Accès aux plateformes et outils numériques**
- Se conformer aux **conditions générales d'utilisation** des plateformes et aux instructions de connexion fournies par Allipro-RH. En cas de refus de ces conditions ou de non-connexion volontaire, **l'organisme ne pourra être tenu responsable des difficultés d'accès** aux outils pédagogiques mis en place.
- Prendre connaissance des **vidéos tutoriels et des emails d'information** relatifs aux moyens pédagogiques mis à disposition. En cas de difficulté d'accès, le participant **doit contacter Allipro-RH sous 24 heures** afin qu'une solution puisse être envisagée. Passé ce délai, **aucune réclamation ne pourra être faite à ce sujet**.

- **Sécurité et confidentialité des accès**
- **Ne pas partager ses identifiants de connexion** à des personnes extérieures à l'accompagnement.
- **Ne pas diffuser** les contenus accessibles via les plateformes (documents, vidéos, supports pédagogiques) sans l'autorisation d'Allipro-RH.
- **Utilisation des outils de communication intégrés**
- **Utiliser les espaces de communication** (messagerie, forums) mis à disposition exclusivement **dans un cadre professionnel** et respectueux.
- **Ne pas diffuser de messages promotionnels**, publicitaires, contestataires ou à caractère offensant.
- **Respect des engagements en distanciel**
- **Se connecter aux plateformes** pendant la période définie dans la **convention ou le contrat d'accompagnement**, lorsque l'accompagnement est partiellement asynchrone.
- **Respecter les conditions de connexion en fonction du mode de financement** (ex. : sur temps de travail pour un accompagnement financé avec accord de l'employeur, hors temps de travail si financé par le CPF sans accord de l'employeur).
- **Comportement et respect des échanges**
- **Adopter un comportement respectueux et professionnel** lors des échanges avec l'accompagnateur et les autres participants, le cas échéant.
- Respecter **les règles élémentaires de savoir-vivre et de courtoisie** pour garantir le bon déroulement des accompagnements.

GESTION DES MANQUEMENTS AUX ENGAGEMENTS

Tout **non-respect** des engagements du participant ou des dispositions du présent règlement intérieur pourra entraîner une **mesure adaptée**, décidée par la directrice d'Allipro-RH.

Mesures pouvant être mises en place

Selon la **nature et la fréquence** des manquements constatés, les mesures suivantes pourront être appliquées :

1. **Rappel des engagements** du participant par email.
2. **Échange avec la directrice d'Allipro-RH** pour identifier les difficultés et clarifier les attentes.
3. **Notification écrite des manquements observés** et des conséquences éventuelles.
4. **Suspension ou arrêt de l'accompagnement**, en cas de non-respect persistant des obligations.
5. **Non-délivrance du certificat de réalisation**, si le participant ne respecte pas les conditions requises (ex. : manque d'assiduité).

En cas de financement par un tiers (CPF, employeur, OPCO…), Allipro-RH se réserve le droit d'informer l'organisme financeur de l'arrêt de l'accompagnement et des motifs de cette décision.

Modalités d'échange avant toute décision

Aucune mesure ne sera appliquée **sans que le participant ait été informé au préalable** et ait eu la possibilité de **donner son point de vue**.

1. **Information du participant**

   ➔ Le participant est informé par **email ou courrier** des éléments qui posent problème et des conséquences possibles.

2. **Échange et analyse**

   ➔ Le participant peut apporter des précisions par **écrit ou lors d'un entretien** (visioconférence ou présentiel selon le mode d'accompagnement).

3. **Décision finale**

   ➔ Une **réponse écrite** est adressée au participant, l'informant des suites données.

VI. Formalités de fin de formation

À l'issue de l'accompagnement en **bilan de compétences ou en VAE**, les formalités suivantes sont mises en place :

1. **Questionnaire de satisfaction**

   - Le participant est invité à remplir un **questionnaire d'évaluation** afin de donner son retour sur le déroulement de l'accompagnement et la qualité du service proposé.

2. **Remise du certificat de réalisation**

   - Un **certificat de réalisation** est remis au participant attestant de sa participation à l'accompagnement.
   - Le participant **s'engage à transmettre ce document** à son **employeur ou à l'organisme financeur** (CPF, OPCO, employeur…) si cela est requis par les modalités de financement.

VII. Procédure de réclamation

Toute personne bénéficiant d'un **accompagnement en VAE ou bilan de compétences** a la possibilité de faire une réclamation concernant les prestations proposées par Allipro-RH.

Les réclamations peuvent être transmises selon les modalités suivantes :

- **Par courrier postal**, à l'attention d'Allipro-RH, à l'adresse suivante : **66 boulevard Notre Dame, 13006 Marseille**
- **Par email : contact@allipro-rh.fr**

- **Par téléphone** : **06.60.18.08.14** (une confirmation écrite sera systématiquement demandée).

Chaque réclamation sera étudiée avec attention et une **réponse sera apportée dans les meilleurs délais**, idéalement par retour de mail.

VIII. Publicité et date d'entrée en vigueur

Le présent règlement est transmis à chaque **participant par email**, accompagné du **contrat ou de la convention d'accompagnement**, ou, à défaut, **avant le démarrage de la première session d'accompagnement**.

Ce règlement entre en vigueur au 11/03/2025