



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---

## **EURL AVA & VOX**

516 Avenue de la Mer, 34130 Mauguio

SIRET : 99940218300019

NDA : 76341450134

Gérante : Karoline Frick-Scholz

Téléphone : 06 11 78 02 00

E-mail : [contact@ava-vox.fr](mailto:contact@ava-vox.fr)

Site internet : <https://ava-vox.fr>

Date d'effet : 01/01/2026

## Article 1 – Objet et champ d’application

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions de l’article L.6352-3 et des articles R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

Il s’applique aux stagiaires accueillis dans le cadre des actions de formation professionnelle organisées par l’EURL AVA & VOX, pour la durée de la formation suivie.

Certaines dispositions du présent règlement, notamment celles relatives à la discipline, à la confidentialité, à l’assiduité, à l’hygiène et à la sécurité, sont également applicables aux bénéficiaires des bilans de compétences organisés par l’EURL AVA & VOX, pour la durée de la prestation suivie.

Il concerne les actions réalisées en présentiel, en distanciel synchrone, en distanciel asynchrone ou selon une modalité mixte.

Les prestations peuvent être réalisées dans des locaux loués par l’organisme, dans les locaux d’une entreprise cliente, dans un espace de coworking ou à distance au moyen d’outils numériques choisis par l’organisme.

Le présent règlement s’applique exclusivement aux personnes majeures.

---

## Article 2 – Discipline

Il est formellement interdit aux bénéficiaires :

- d’introduire des boissons alcoolisées dans les lieux de formation ;
- de se présenter en formation en état d’ébriété ou sous l’emprise de substances altérant leur comportement ;
- d’emporter, reproduire, diffuser ou modifier les supports pédagogiques sans autorisation préalable de l’organisme ;
- de modifier les réglages des matériels ou équipements mis à disposition ;
- de perturber volontairement le bon déroulement de la prestation ;
- d’adopter un comportement irrespectueux, injurieux, discriminatoire, violent ou harcelant à l’égard des autres participants, des intervenants ou de toute personne en lien avec la prestation ;
- d’utiliser leur téléphone portable durant les sessions à des fins autres que celles de la formation, sauf autorisation expresse ;
- d’enregistrer, capter, photographier ou diffuser tout ou partie des séances en présentiel ou à distance sans l’accord préalable exprès de l’organisme et, le cas échéant, des autres participants ;
- de partager ses identifiants, liens de connexion, codes d’accès ou accès à la plateforme pédagogique avec un tiers ;
- de porter atteinte à la confidentialité des échanges, des documents transmis ou des informations communiquées dans le cadre de la prestation.

Dans le cadre des actions réalisées à distance, chaque bénéficiaire s’engage également à utiliser un équipement permettant de suivre la prestation dans des conditions satisfaisantes. L’utilisation d’un smartphone est admise, sous réserve que la qualité de connexion, de son et d’affichage permette un suivi effectif. Le bénéficiaire doit disposer d’une connexion internet stable ainsi que d’un système audio de qualité suffisante, intégré ou non à son équipement.

Lorsque la prestation est réalisée en distanciel synchrone, le bénéficiaire s'engage à respecter les horaires communiqués, à se connecter avec les accès transmis par l'organisme et à adopter un comportement respectueux dans les échanges oraux, écrits et via le chat. La caméra n'est pas obligatoire, sauf indication spécifique liée à la nature de la prestation ou à une modalité d'évaluation annoncée à l'avance.

Lorsque la prestation est réalisée en distanciel asynchrone, le bénéficiaire s'engage à respecter les consignes de réalisation, les éventuels délais de consultation ou de remise des travaux, ainsi que les modalités de suivi prévues par l'organisme.

---

### **Article 3 – Assiduité et participation**

Les bénéficiaires sont tenus de suivre la prestation avec assiduité, ponctualité et implication.

En présentiel, ils s'engagent à respecter les horaires communiqués et à signer, le cas échéant, les documents de suivi de présence remis par l'organisme.

En distanciel, ils s'engagent à se connecter selon les modalités prévues et à permettre, lorsque cela est requis, la traçabilité de leur participation par tout moyen adapté : émargement numérique, relevés de connexion, validations sur plateforme, remise de travaux, réponses à des questionnaires ou toute autre modalité prévue par l'organisme.

Toute absence, retard, départ anticipé ou difficulté empêchant le suivi normal de la prestation doit être signalé dans les meilleurs délais à l'organisme.

---

### **Article 4 – Sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après, par ordre croissant d'importance :

avertissement écrit par la Gérante de l'organisme de formation ;

blâme ;

exclusion définitive de la prestation.

---

### **Article 5 – Entretien préalable à une sanction et procédure**

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ne soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'organisme de formation envisage une sanction, il convoque le bénéficiaire en lui indiquant l'objet de la convocation. Cette convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ou, le cas échéant, les modalités de déroulement à distance de cet entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du bénéficiaire pour la suite de la prestation.

Au cours de l'entretien, le bénéficiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix. La convocation fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au bénéficiaire. Celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification sur les faits qui lui sont reprochés.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée adressée au bénéficiaire.

Lorsque cela est applicable, l'organisme informe également l'employeur ou l'organisme financeur de la sanction prise.

---

## **Article 6 – Représentation des stagiaires**

Lorsqu'une action de formation a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant dans les conditions prévues par le Code du travail.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf disposition légale contraire.

L'organisme organise le scrutin pendant les heures de formation, dans les délais réglementaires. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme dresse un procès-verbal de carence.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant cessent leurs fonctions avant la fin de la session, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme. Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du présent règlement intérieur.

---

## **Article 7 – Hygiène et sécurité**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans le lieu où se déroule la prestation doivent être strictement respectées.

Lorsque la formation a lieu dans des locaux extérieurs, chez un client, dans une entreprise d'accueil ou dans un espace de coworking, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles du site d'accueil.

Chaque bénéficiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes en vigueur et en signalant immédiatement toute situation anormale ou dangereuse.

Dans le cadre des prestations à distance, le bénéficiaire s'engage à suivre la prestation dans un environnement compatible avec les exigences de concentration, de sécurité et de confidentialité.

---

## **Article 8 – Dispositions spécifiques aux bilans de compétences**

Le bilan de compétences est réalisé avec le consentement du bénéficiaire.

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent aux bénéficiaires d'un bilan de compétences, sous réserve des spécificités propres à cette prestation.

Les bilans de compétences sont réalisés principalement à distance, avec possibilité de rencontres en présentiel lorsque cela est pertinent, possible et adapté à la situation du bénéficiaire.

Le bénéficiaire d'un bilan de compétences s'engage à participer avec assiduité aux entretiens, travaux personnels, échanges et éventuelles étapes intermédiaires prévues dans le cadre de l'accompagnement.

Les échanges intervenant dans le cadre d'un bilan de compétences présentent un caractère strictement confidentiel. Les informations, documents, analyses, synthèses, résultats et éléments communiqués par le bénéficiaire ou élaborés au cours de l'accompagnement ne peuvent être transmis à un tiers sans son accord exprès, sauf obligation légale.

Le bénéficiaire s'engage également à respecter la confidentialité des méthodes, documents et outils utilisés par l'organisme dans le cadre du bilan de compétences.

---

## **Article 9 – Confidentialité et protection des données**

Les supports pédagogiques, documents, contenus, méthodes, outils et ressources remis ou mis à disposition dans le cadre des prestations sont réservés à un usage strictement personnel par le bénéficiaire, sauf mention contraire expresse.

Les données personnelles éventuellement collectées par l'organisme sont traitées dans le cadre de la gestion administrative, pédagogique, commerciale et qualitative des prestations, dans le respect de la réglementation applicable.

Chaque bénéficiaire s'engage à ne pas diffuser les informations confidentielles auxquelles il pourrait avoir accès dans le cadre des prestations, notamment lorsqu'elles concernent d'autres participants, des intervenants ou des clients.

---

## **Article 10 – Remise du règlement intérieur**

Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque bénéficiaire avant toute inscription définitive.