EURYÈCE Consulting	**RÈGLEMENT INTÉRIEUR – FORMATIONS ET ACCOMPAGNEMENTS** F1 – Version 2026 (rév. 11/2026) – applicable au 1er novembre 2026 – remplace F1a, F1b et F1c (2021)

Le présent règlement est établi conformément aux articles L6352-3, L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail. Il est remis à chaque participant avec sa convocation ou son contrat, et il est disponible sur demande et sur www.euryece-consulting.fr.

Article 1 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique à toute personne qui suit une action de formation, un bilan de compétences ou un autre accompagnement (bilan professionnel, coaching, accompagnement RH…) organisé par **EURYECE.CO** (Euryèce Consulting), ci-après « le participant », pour toute la durée de la prestation et quelle qu'en soit la modalité : en présentiel dans les locaux d'Euryèce Consulting ou dans des locaux loués, en entreprise (intra), ou à distance (classe virtuelle, entretiens en visioconférence). La participation à une prestation vaut acceptation du présent règlement.

Article 2 – Hygiène et sécurité

Chaque participant veille à sa sécurité et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur sur le lieu de la prestation. Lorsque la prestation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables sont celles de ce règlement (article R6352-1 du Code du travail).

- Les consignes d'incendie, le plan d'évacuation et l'emplacement des extincteurs et issues de secours sont affichés dans les locaux ; chacun en prend connaissance.
- Les locaux et le matériel confiés sont maintenus en bon état et utilisés conformément à leur objet ; toute anomalie ou tout incident est signalé immédiatement à l'intervenant.
- Tout accident survenu pendant la prestation, ou sur le trajet pour s'y rendre ou en revenir, est déclaré immédiatement à l'intervenant ou au responsable de l'organisme, qui procède aux déclarations prévues par la réglementation.
- Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants, et d'introduire des boissons alcoolisées ou des substances illicites. Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux.

Article 3 – Prestations à distance

- Les identifiants de connexion (Zoom, Teams ou autre plateforme) sont personnels ; ils ne peuvent être ni cédés ni prêtés.
- Le participant se connecte depuis un lieu calme et respecte les horaires comme en présentiel. La caméra est obligatoirement activée pendant les temps d'échange, sauf impossibilité technique ponctuelle ou adaptation convenue avec la référente handicap.
- Les séances ne peuvent être enregistrées, photographiées ou diffusées, en tout ou partie, sans l'accord écrit de l'intervenant et de l'ensemble des participants.
- La présence est attestée par l'émargement électronique ou par les relevés de connexion de la plateforme.

Article 4 – Horaires, absences et assiduité

Les horaires sont communiqués avec la convocation ou par l'intervenant à l'ouverture de chaque séance. Le participant les respecte et signe la feuille d'émargement (ou émarge en ligne) par demi-journée ou par séance.

- Toute absence ou tout retard est signalé au plus tôt à l'intervenant ou à formation@euryece-consulting.fr, avec un justificatif.
- L'organisme informe, selon le cas, l'employeur ou le financeur (OPCO, Caisse des Dépôts, France Travail) des absences et abandons, conformément à ses obligations.
- En fin de prestation, le participant complète l'évaluation et reçoit une attestation, strictement personnelle.

Article 5 – Tenue et comportement

Le participant adopte une tenue correcte et un comportement respectueux envers toute personne présente. Le téléphone est mis en mode silencieux pendant les séances. La publicité commerciale et la propagande politique ou religieuse sont interdites pendant les prestations.

Article 6 – Prévention des violences, du harcèlement et des discriminations

Euryèce Consulting ne tolère aucune violence, aucun agissement sexiste, aucun harcèlement moral ou sexuel ni aucune discrimination, quel qu'en soit l'auteur et quel que soit le lieu (salle, classe virtuelle, messagerie, réseaux sociaux).

- Toute personne victime ou témoin peut le signaler, oralement ou par écrit, au référent, **Jérôme Courjault** (jcourjault@euryece-consulting.fr), ou, si le signalement le concerne, à la suppléante, **Marie-Jeanne Orlovic** (formation@euryece-consulting.fr, objet « Confidentiel »).
- Chaque signalement est traité de façon confidentielle, avec un premier contact sous 24 heures, selon la procédure Z5. Aucune mesure défavorable ne peut être prise contre une personne qui signale de bonne foi.
- Les faits avérés exposent leur auteur aux sanctions prévues à l'article 12, sans préjudice d'éventuelles poursuites.
- En cas de danger immédiat : 17 ou 112. Écoute et conseil : 3919 (Violences Femmes Info), Défenseur des droits (09 69 39 00 00).

Article 7 – Handicap et besoins particuliers

Tout participant en situation de handicap ou ayant un besoin particulier (santé, rythme, accessibilité) peut contacter la référente handicap, Marie-Jeanne Orlovic (formation@euryece-consulting.fr), avant ou pendant la prestation. Les adaptations possibles sont étudiées avec lui, en lien si besoin avec les réseaux spécialisés (Agefiph, Ressource Handicap Formation).

Article 8 – Bilans et accompagnements individuels : confidentialité

Les échanges et les documents d'un accompagnement individuel (bilan de compétences, bilan professionnel, coaching…) sont confidentiels. Les résultats et le document de synthèse sont remis au seul bénéficiaire et ne peuvent être communiqués à un tiers, employeur ou commanditaire compris, qu'avec son accord écrit ; seuls les éléments convenus avec lui (objectifs, points d'étape) peuvent être partagés avec le commanditaire.

Le bilan de compétences ne peut être réalisé qu'avec le consentement du bénéficiaire, qui peut y mettre fin à tout moment.

Article 9 – Propriété intellectuelle

Les supports remis (documents, vidéos, outils, exercices) restent la propriété d'Euryèce Consulting ou de ses intervenants. Ils sont destinés à l'usage personnel et professionnel du participant et ne peuvent être reproduits, diffusés ou exploités commercialement sans autorisation écrite.

Article 10 – Biens personnels et données

- L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels apportés par les participants.
- Les données personnelles des participants sont traitées conformément à la politique de confidentialité publiée sur www.euryece-consulting.fr/politique-de-confidentialite/.

Article 11 – Réclamations

Toute difficulté ou réclamation peut être adressée, par écrit ou oralement, à l'intervenant ou à formation@euryece-consulting.fr. Un accusé de réception est envoyé sous 2 jours ouvrés et une réponse écrite et motivée sous 15 jours ouvrés au plus tard (procédure Z4). Les participants financés via Mon Compte Formation peuvent également utiliser les canaux de la plateforme.

Article 12 – Sanctions

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme ou son représentant à la suite d'un agissement du participant considéré comme fautif, que cette mesure affecte ou non immédiatement sa présence dans la prestation (article R6352-3). Selon la gravité du manquement :

- avertissement écrit ;
- blâme ;
- exclusion temporaire ;
- exclusion définitive.

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme informe de la sanction prise l'employeur du participant salarié et, le cas échéant, le financeur de la prestation (article R6352-8).

Article 13 – Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée sans que le participant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui (articles R6352-4 à R6352-7).

- Lorsqu'une sanction ayant une incidence sur la présence du participant est envisagée, il est convoqué par lettre recommandée ou remise contre décharge, avec l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, et la possibilité de se faire assister par une personne de son choix (participant ou salarié de l'organisme).
- Au cours de l'entretien, le motif de la sanction envisagée lui est indiqué et ses explications sont recueillies.
- 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 par lettre remise contre décharge ou recommandée.
- Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que cette procédure ait été respectée.

Article 14 – Représentation des stagiaires

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 heures, un délégué titulaire et un délégué suppléant sont élus dans les conditions des articles R6352-9 à R6352-15 du Code du travail. Les prestations actuellement proposées par Euryèce Consulting n'atteignent pas cette durée.

Article 15 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1er novembre 2026. Il remplace les documents F1a (règlement intérieur), F1b (annexe sanitaire COVID-19) et F1c (règlement des formations à distance) de 2021.

Fait à Montlouis-sur-Loire. Jérôme Courjault, gérant.

Historique des versions

Version	Date	Modification
2021/1	06/2021	F1a règlement intérieur, F1b annexe COVID-19, F1c formations à distance.
2026	10/2026	Document unique présentiel / distanciel / bilans ; suppression de l'annexe COVID ; ajout prévention des violences, harcèlement et discriminations (RNQ V10 ind. 12), référente handicap, réclamations (Z4), confidentialité des bilans, données personnelles ; mise à jour des sanctions et de la procédure disciplinaire.
2026 rév.	11/2026	Extension à tous les accompagnements (bilan professionnel, coaching, accompagnement RH…) : titre, champ d'application (art. 1), émargement par séance (art. 4), confidentialité des accompagnements individuels (art. 8).