STRATEGIES & TRAJECTOIRES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Version révisée du 22 novembre 2026 • Référentiel de préparation : guide de lecture Qualiopi V9 (8 janvier 2024)

Organisme : Stratégies et Trajectoires • Déclaration d'activité n° 840 303 618 03 • 13 avenue Théodore-de-Banville, 03000 Moulins • ndoulain@strategies-trajectoires.fr • 06 88 19 78 78

Article 1 — Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur fixe les règles générales et permanentes applicables aux bénéficiaires des bilans de compétences réalisés par Stratégies et Trajectoires, notamment en matière de santé, de sécurité et de discipline. Il s'applique pendant les rendez-vous et activités organisés par le cabinet, dans ses locaux ou dans tout lieu d'accueil. Il est communiqué au bénéficiaire avant le début de sa prestation. Références : articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-8 du Code du travail.

Article 2 — Informations et conditions de déroulement

Avant le démarrage, le bénéficiaire reçoit les informations utiles sur les objectifs, le déroulement et les trois phases du bilan, sa durée, les rendez-vous, les modalités d'accompagnement, les moyens mobilisés, les conditions financières et les modalités d'évaluation. Les coordonnées du cabinet et les possibilités d'adaptation liées à une situation de handicap lui sont communiquées. Les modalités propres à la prestation figurent également dans les documents contractuels et le livret d'accueil.

Article 3 — Consentement, confidentialité et neutralité

Le bilan de compétences repose sur le consentement du bénéficiaire. Le cabinet garantit la confidentialité des informations recueillies et la neutralité de l'accompagnement. Les résultats détaillés et le document de synthèse sont destinés au bénéficiaire ; leur communication à un tiers suppose son accord dans les conditions légales. Les informations demandées doivent présenter un lien direct et nécessaire avec le bilan. Les règles relatives à la conservation et à la protection des données sont précisées dans la politique de confidentialité du cabinet.

Article 4 — Assiduité, ponctualité et absences

Le bénéficiaire s'engage à respecter les horaires convenus et à participer activement aux entretiens. Toute impossibilité de se présenter à un rendez-vous doit être signalée au cabinet dès que possible, par téléphone ou par courriel, afin d'envisager un report. Les conséquences d'une interruption ou d'une absence sont appréciées selon le contrat ou la convention applicable et, le cas échéant, les règles du financeur. Aucune sanction pécuniaire disciplinaire ne peut être prononcée.

Article 5 — Utilisation des locaux et des moyens

Le bénéficiaire respecte les locaux, les équipements, les documents et les personnes. Il utilise les moyens mis à sa disposition conformément à leur destination et signale sans délai toute anomalie ou dégradation. Les documents remis dans le cadre du bilan sont réservés à l'usage prévu par l'accompagnement, sous réserve des droits de chacun.

Article 6 — Santé, hygiène et sécurité

Le bénéficiaire respecte les consignes de sécurité affichées ou communiquées sur place, les indications d'évacuation et les instructions données en cas d'urgence. Il veille à ne pas obstruer les issues, signale immédiatement tout accident, malaise ou situation dangereuse et prévient le responsable du cabinet. En cas d'urgence, les services de secours peuvent être contactés au 15, 18 ou 112. Il est interdit de se présenter en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances compromettant la sécurité. Lorsque la prestation se déroule dans une entreprise disposant de son propre règlement intérieur, les règles de santé et de sécurité de cet établissement s'appliquent.

Article 7 — Discipline et sanctions

Sont notamment prohibés les violences, menaces, injures, comportements discriminatoires ou perturbateurs, dégradations volontaires et manquements graves aux consignes de sécurité. Selon la gravité des faits, les sanctions susceptibles d'être prises sont : avertissement écrit ou exclusion de la prestation. Aucune amende ni sanction pécuniaire n'est autorisée. Le bénéficiaire est préalablement informé des griefs. Si une sanction affectant sa présence est envisagée, les garanties de convocation, d'entretien, d'assistance, de délai et de notification prévues aux articles R.6352-4 à R.6352-8 du Code du travail sont respectées.

Article 8 — Représentation des bénéficiaires

Les dispositions relatives à l'élection de délégués concernent les sessions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 et suivants. Elles ne trouvent pas à s'appliquer aux bilans de compétences individuels de courte durée proposés par le cabinet.

Article 9 — Réclamations et médiation

Toute personne concernée par la prestation peut formuler une réclamation oralement, par courrier ou par courriel à ndoulain@strategies-trajectoires.fr. Un formulaire peut être proposé sans être obligatoire. Le cabinet accuse réception de la réclamation, en assure l'examen et communique une réponse dans un délai raisonnable, avec traçabilité des suites données. En cas de litige de consommation non résolu après réclamation écrite préalable, le bénéficiaire peut recourir gratuitement au médiateur de la consommation désigné par le cabinet ; ses coordonnées à jour figurent dans les conditions générales de vente ou sur un support d'information remis au bénéficiaire.

Article 10 — Entrée en vigueur et diffusion

Le présent règlement entre en vigueur le 22 novembre 2026 et remplace la version du 16 novembre 2023. Il est mis à disposition des bénéficiaires avant le commencement de leur bilan et reste consultable auprès du cabinet.

Fait à Moulins, le 22 novembre 2026
Pour Stratégies et Trajectoires — Le responsable du cabinet