



REGLEMENT INTERIEUR UNIQUE

Formation professionnelle | Bilans de compétences | VAE

Présentiel - Distanciel - Hybride

Version	V4 - 08.2026
Entrée en vigueur	5 août 2026
Périmètre	Toutes actions concourant au développement des compétences réalisées par AMN Conseil et Formation
Responsable	Nathalie VAN CELST - Directrice

Etabli conformément au Code du travail et au Référentiel national qualité



DOCUMENT DE RÉFÉRENCE

Identification et mode d'emploi

Organisme	AMN Conseil et Formation - 13200 Arles
Identifiants	SIRET 879 741 387 00036 - APE 8559A - Déclaration d'activité 93 13 18129 13 auprès de la DREETS PACA (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) - Enregistrement DPC 99BB
Contacts	contact@amn-conseil-formation.fr - 04 90 43 96 88
Site	www.amn-conseil-formation.fr
Référent handicap	AMN Conseil et Formation - contact@amn-conseil-formation.fr - 04 90 43 96 88

A retenir. Le présent règlement fixe les règles communes. Le programme, la convention ou le contrat, la convocation, les conditions générales et les consignes propres au lieu d'accueil complètent ce document. En cas de contradiction, la règle légale ou réglementaire impérative prévaut.

Repères

- Dispositions communes : articles 1 à 29, y compris l'article 4 bis
- Bilan de compétences : articles 30 à 33
- VAE : articles 34 à 37
- Données, réclamations et entrée en vigueur : articles 38 à 42

CADRE ET CHAMP D'APPLICATION

1. Dispositions générales

Article 1 - Objet et fondement

Le présent règlement intérieur est établi en application des articles L. 6352-3 et L. 6352-4 ainsi que R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail. Il détermine les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité, de discipline et, lorsque les conditions légales sont réunies, de représentation des stagiaires et apprentis.

Il intègre également les engagements utiles aux bénéficiaires issus du Référentiel national qualité (Qualiopi), sans se substituer aux procédures qualité internes, aux contrats ou aux règles propres aux financeurs.

Article 2 - Personnes et activités concernées

Le règlement s'applique à toute personne participant à une prestation organisée par AMN Conseil et Formation, notamment stagiaire, apprenti le cas échéant, bénéficiaire d'un bilan de compétences, candidat à une validation des acquis de l'expérience (VAE), participant à une action de formation ou à une action en situation de travail.

Il s'applique quels que soient le financement, la durée, le lieu et la modalité : présentiel, distanciel, hybride, individuel ou collectif. Dans le présent document, le terme « bénéficiaire » désigne l'ensemble de ces personnes, sauf disposition spécifique.

Article 3 - Application dans des locaux tiers

Lorsque la prestation se déroule dans une entreprise, un établissement partenaire ou des locaux mis à disposition, les mesures de santé et de sécurité du lieu d'accueil s'appliquent. Le présent règlement demeure applicable pour les autres matières. Le bénéficiaire respecte les consignes portées à sa connaissance par AMN Conseil et Formation ou par l'établissement d'accueil.



Article 4 - Communication et opposabilité

Le règlement est transmis par voie électronique ou remis au bénéficiaire avant ou au plus tard au début de la prestation. Il reste accessible sur demande et, le cas échéant, sur les espaces numériques de l'organisme. L'inscription ou la participation emporte obligation de le respecter.

Toute adaptation temporaire rendue nécessaire par le lieu, la sécurité, l'accessibilité ou une évolution légale est communiquée par un moyen approprié. Elle ne peut réduire les droits impératifs du bénéficiaire.

Article 4 bis - Contractualisation, rétractation et force majeure

Une convention est conclue entre l'acheteur et l'organisme dans les cas prévus à l'article L. 6353-1. Lorsqu'une personne physique finance elle-même sa prestation, un contrat est conclu avant l'inscription définitive et tout paiement ; il comporte les mentions exigées par les articles L. 6353-3 et L. 6353-4.

Pour ce contrat individuel, le bénéficiaire dispose du délai légal de dix jours à compter de la signature pour se rétracter par lettre recommandée avec avis de réception. Aucune somme ne peut être exigée avant l'expiration de ce délai ; ensuite, le premier versement ne peut excéder 30 % du prix et le solde est échelonné au fur et à mesure du déroulement. Lorsque le droit de la consommation, les règles du compte personnel de formation ou un autre dispositif prévoient un délai ou des modalités plus protecteurs, ceux-ci sont appliqués.

En cas de force majeure dûment reconnue empêchant de suivre la prestation, le contrat peut être rompu et seules les prestations effectivement dispensées sont dues à proportion de leur valeur contractuelle.

QUALIOPi ET OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

2. Egalité, libertés et engagements qualité

Article 5 - Egalité de traitement, libertés et neutralité

Lorsqu'AMN Conseil et Formation sollicite des fonds auprès d'un financeur mentionné à l'article L. 6316-1 du Code du travail, l'organisme assure le traitement égal de tous les stagiaires et apprentis. Il veille au respect de la liberté d'expression et de conscience ainsi qu'à la neutralité des enseignements dispensés.

Aucune différence de traitement ne peut être fondée sur un motif discriminatoire prohibé. La liberté d'expression s'exerce dans le respect des personnes, de la finalité pédagogique, de la confidentialité et du bon déroulement de la prestation. Le prosélytisme, les pressions et les comportements portant atteinte aux droits d'autrui ne sont pas admis.

Article 6 - Information, objectifs et adaptation

AMN Conseil et Formation diffuse une information accessible, détaillée et vérifiable sur ses prestations : objectifs, prérequis, durée, modalités, délais d'accès, tarifs, contacts, méthodes, évaluations, accessibilité et indicateurs de résultats adaptés.

Avant et pendant le parcours, l'organisme :

- analyse le besoin du bénéficiaire, et si nécessaire celui de l'entreprise ou du financeur, dans le respect de la confidentialité ;
- définit des objectifs opérationnels ou des objectifs d'accompagnement adaptés ;
- adapte les contenus, rythmes, moyens, modalités d'accueil, de suivi et d'évaluation ;
- met à disposition les moyens humains, techniques et les ressources utiles ;
- mobilise des intervenants qualifiés et entretient leurs compétences ;
- recueille les appréciations, traite les difficultés et les réclamations, puis met en œuvre des améliorations.

L'organisme réalise les veilles légale, réglementaire, métier, pédagogique et technologique utiles, mobilise les réseaux nécessaires - notamment pour le handicap - et s'assure de la conformité des intervenants externes, sous-traitants et prestataires mobilisés. Les indicateurs spécifiques du Référentiel national qualité sont appliqués lorsque l'activité correspondante est effectivement mise en œuvre.

Article 7 - Accessibilité et handicap

Toute demande d'aménagement peut être adressée au référent handicap, si possible dès l'inscription. Une analyse individualisée est conduite avec le bénéficiaire et, avec son accord, les partenaires compétents. Les informations de santé ou de handicap sont traitées de manière confidentielle et limitées à ce qui est nécessaire.

Les adaptations peuvent concerner le rythme, les horaires, les supports, l'ergonomie, les outils numériques, les modalités d'évaluation, l'assistance humaine ou l'orientation vers un partenaire. Si une adaptation ne peut être mise en œuvre sans dénaturer l'objectif de la prestation ou créer un risque, une solution alternative ou une orientation est recherchée et expliquée.

Article 8 - Positionnement, suivi et évaluation

Selon la nature de l'action, un positionnement ou une analyse de la situation initiale est réalisé. Le bénéficiaire participe aux évaluations, travaux, entretiens ou enquêtes nécessaires au suivi des objectifs. Les modalités d'évaluation et les livrables sont précisés dans le programme ou le document contractuel.

Les résultats sont communiqués au bénéficiaire selon des modalités appropriées. Les indicateurs de suivi et les preuves de réalisation sont collectés de façon proportionnée, loyale et sécurisée.

DISPOSITIONS COMMUNES

3. Santé et sécurité

Article 9 - Principes généraux de prévention

Chaque bénéficiaire prend soin, selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres. Il respecte les consignes affichées ou communiquées, utilise correctement les équipements et signale immédiatement toute situation dangereuse, défectuosité, malaise ou risque.

Aucune consigne pédagogique ne doit conduire à se mettre en danger. En cas de doute, l'activité est interrompue et l'intervenant ou le responsable est alerté.

Article 10 - Incendie, évacuation et urgences

Le bénéficiaire prend connaissance des consignes d'incendie, des issues, points de rassemblement et moyens d'alerte du lieu. En cas d'alarme, il cesse son activité, suit les instructions, évacue sans précipitation, n'utilise pas les ascenseurs et ne revient pas dans les locaux sans autorisation.

En situation d'urgence, les services compétents peuvent être appelés : 15 (SAMU), 18 (sapeurs-pompiers), 112 (numéro européen) ou 114 pour les personnes sourdes ou malentendantes. Les gestes de premiers secours sont réservés aux personnes formées, sauf nécessité immédiate.

Article 11 - Accident, incident ou malaise

Tout accident ou incident survenant pendant la prestation, sur le lieu d'accueil ou sur le trajet lorsqu'il est susceptible d'être pris en charge, est signalé sans délai à l'intervenant et à AMN Conseil et Formation. Le bénéficiaire fournit les informations nécessaires à la déclaration, dans le respect du secret médical.

AMN Conseil et Formation informe l'employeur ou le financeur lorsque la réglementation ou la prise en charge l'exige, en limitant la transmission aux données nécessaires.

Article 12 - Alcool, drogues, tabac et objets dangereux

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des substances illicites ou de l'alcool pendant la prestation et dans les locaux. L'accès peut être refusé à toute personne dont l'état fait craindre un danger pour elle-même ou pour autrui. Il est interdit de fumer ou vapoter dans les espaces où la réglementation l'interdit.

L'introduction d'armes ou d'objets dangereux est interdite, sauf nécessité professionnelle expressément encadrée. Les animaux ne sont pas admis, à l'exception notamment des chiens guides ou d'assistance et des situations autorisées par le lieu d'accueil.

Article 13 - Restauration, propreté et prévention sanitaire

Les repas et boissons sont consommés uniquement dans les espaces autorisés. Chacun maintient les locaux et équipements propres. Le bénéficiaire respecte les mesures sanitaires temporaires communiquées par les autorités, AMN Conseil et Formation ou le lieu d'accueil, lorsqu'elles sont applicables et proportionnées.

DÉROULEMENT DES PRESTATIONS

4. Organisation, assiduité et suivi

Article 14 - Horaires et ponctualité

Le bénéficiaire respecte les dates, horaires, temps de pause, rendez-vous et échéances communiqués. Il se présente ou se connecte suffisamment tôt pour permettre un démarrage à l'heure. Toute modification décidée par l'organisme est communiquée dans les meilleurs délais.

Article 15 - Absences, retards et empêchements

Toute absence, retard, départ anticipé ou difficulté susceptible d'interrompre le parcours est signalé dès que possible à AMN Conseil et Formation et, le cas échéant, justifié. L'organisme recherche avec le bénéficiaire les mesures adaptées pour prévenir une rupture : échange, replanification, adaptation ou orientation.

Les absences et interruptions peuvent être portées à la connaissance de l'employeur ou du financeur lorsque le cadre de financement le prévoit. Les conséquences financières relèvent exclusivement du contrat, de la convention, des conditions générales ou des règles du financeur ; elles ne constituent pas une sanction disciplinaire.

Article 16 - Traçabilité et justificatifs de réalisation

Le bénéficiaire renseigne loyalement les feuilles d'émargement ou les dispositifs équivalents. A distance, la réalisation peut être justifiée par des relevés de connexion, travaux, activités, évaluations, comptes rendus ou attestations, dans le respect de la protection des données.

Toute falsification d'émargement, d'identité, de justificatif, de travail ou de preuve de réalisation constitue un manquement grave et peut être signalée aux parties légalement concernées.

Article 17 - Participation et travaux

Le bénéficiaire participe activement et réalise les travaux convenus. Il répond de bonne foi aux demandes ayant un lien direct et nécessaire avec l'objectif de la prestation. Les difficultés sont signalées afin de permettre une adaptation ou un soutien.



VIE COLLECTIVE ET RESSOURCES

5. Comportement, locaux et outils

Article 18 - Respect des personnes

Une attitude courtoise, professionnelle et respectueuse est exigée en présentiel comme à distance. Sont notamment interdits : violence, menace, intimidation, harcèlement, propos ou comportements sexistes, discriminatoires, humiliants ou haineux, atteinte à la dignité, perturbation répétée de la prestation et représailles envers une personne ayant signalé une difficulté.

Tout fait grave ou urgent peut être signalé immédiatement à l'intervenant ou à la direction. La personne concernée bénéficie d'une écoute confidentielle, dans les limites des obligations de protection et de signalement.

Article 19 - Accès aux locaux et espaces numériques

L'accès aux locaux, salles, plateformes et documents est réservé aux personnes autorisées, aux horaires prévus. Il est interdit de faire entrer un tiers, de partager ses identifiants ou de tenter d'accéder à des zones, comptes ou données non autorisés.

Article 20 - Matériel et cybersécurité

Le matériel et les ressources sont utilisés avec soin, uniquement dans le cadre prévu et conformément aux consignes. Sauf autorisation, il est interdit d'installer un logiciel, de modifier une configuration, de connecter un support inconnu, de contourner une sécurité ou d'utiliser les outils à des fins illicites.

Le bénéficiaire protège ses mots de passe, verrouille son poste en cas d'absence et signale sans délai toute perte, compromission, message suspect ou incident. Les dommages volontaires ou résultant d'un usage manifestement contraire aux consignes peuvent engager la responsabilité de leur auteur dans les conditions du droit commun.

Article 21 - Propriété intellectuelle et droit à l'image

Les supports, méthodes, vidéos, questionnaires, tests, marques et contenus remis ou accessibles restent protégés par les droits de leurs titulaires. Ils ne peuvent être reproduits, diffusés, adaptés, vendus ou mis en ligne sans autorisation, hors exceptions légales et usage strictement personnel prévu.

Le bénéficiaire conserve ses droits sur ses productions personnelles. Aucune photographie, captation, diffusion de l'image ou de la voix d'une personne n'est réalisée ou publiée sans base légale et information préalable ; le consentement est recueilli lorsqu'il est requis.

Article 22 - Confidentialité des échanges

Les informations personnelles, professionnelles ou relatives à des tiers partagées au cours d'une prestation ne doivent pas être divulguées. Cette obligation s'applique aux échanges oraux, écrits, captures d'écran, documents, exercices, dossiers VAE et données de bilan de compétences.

Les bénéficiaires veillent à anonymiser les informations de tiers lorsque leur identité n'est pas nécessaire. La confidentialité ne fait pas obstacle aux signalements légalement obligatoires ni à la protection d'une personne exposée à un danger.

FORMATION OUVERTE ET À DISTANCE

6. Dispositions propres au distanciel et à l'hybride

Article 23 - Conditions techniques et assistance

Pour une prestation à distance, AMN Conseil et Formation informe le bénéficiaire des prérequis techniques, activités à réaliser, durées indicatives, moyens d'assistance et évaluations. Une assistance technique et pédagogique appropriée est organisée conformément à l'article D. 6313-3-1 du Code du travail.

Le bénéficiaire utilise un équipement, une connexion et un environnement compatibles. Il signale rapidement toute difficulté. Une panne ou un problème d'accessibilité est examiné avant de qualifier une absence ou un défaut de participation.

Article 24 - Règles de connexion et de confidentialité

- se connecter sous son identité et ne pas partager le lien ou les accès ;
- s'installer dans un lieu permettant l'écoute, la concentration et la confidentialité ;
- couper le micro lorsqu'il ne parle pas et respecter les règles de prise de parole ;
- utiliser la caméra uniquement lorsqu'elle est pédagogiquement utile, annoncée et compatible avec la situation du bénéficiaire ; une solution adaptée est recherchée en cas de difficulté ;
- ne pas enregistrer, photographier, retransmettre ou capturer une session sans autorisation préalable de l'organisme et des personnes concernées ;
- ne pas afficher ni transmettre de données confidentielles à des personnes présentes dans son environnement.

Article 25 - Enregistrements et preuves d'activité

Les sessions ne sont pas enregistrées par défaut. Tout enregistrement par l'organisme fait l'objet d'une information préalable précisant sa finalité, ses destinataires et sa durée de conservation ; le consentement est recueilli lorsqu'il constitue la base légale requise.

Les traces d'activité utilisées pour l'assiduité ou l'évaluation sont limitées à ce qui est nécessaire et ne donnent pas lieu à une surveillance permanente ou disproportionnée.

DROIT DISCIPLINAIRE

7. Discipline et sanctions

Article 26 - Manquements et échelle des mesures

Constitue une sanction toute mesure, autre qu'une observation verbale, prise à la suite d'un agissement considéré comme fautif et susceptible d'affecter la présence ou la continuité de la prestation. Les amendes et sanctions pécuniaires sont interdites.

Selon la nature, la gravité, les circonstances et l'éventuelle répétition des faits, les mesures peuvent être :

- rappel écrit aux règles ou avertissement écrit ;
- blâme ;
- exclusion temporaire ;
- exclusion définitive de la prestation.

La mesure est proportionnée, individualisée et prise sans discrimination. Une observation verbale ou une mesure pédagogique de recadrage n'est pas une sanction au sens de l'article R. 6352-3.

Article 27 - Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée sans information préalable du bénéficiaire sur les griefs retenus. Lorsqu'une sanction envisagée peut avoir une incidence, immédiate ou non, sur sa présence, la procédure suivante est appliquée :

1. convocation écrite indiquant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, adressée par lettre recommandée ou remise contre décharge ;
2. mention de la faculté de se faire assister par la personne de son choix, notamment un délégué de stage ;
3. présentation du motif envisagé et recueil des explications du bénéficiaire ;
4. décision au plus tôt un jour franc et au plus tard quinze jours après l'entretien ;
5. notification écrite et motivée par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

En cas de nécessité, une exclusion temporaire conservatoire à effet immédiat peut être prononcée. Elle n'est pas une sanction définitive et la procédure demeure applicable. L'employeur et l'organisme financeur sont informés de la sanction conformément à l'article R. 6352-8. Pour un apprenti, son employeur est également informé de la procédure, de son objet et du motif envisagé.

SESSIONS LONGUES

8. Représentation des stagiaires et apprentis

Article 28 - Election des délégués

Pour toute action organisée en session d'une durée totale supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective. La direction organise le scrutin et en assure le bon déroulement. Si la représentation ne peut être assurée, un procès-verbal de carence est établi.

Article 29 - Mandat et attributions

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leur mandat cesse lorsqu'ils ne participent plus à celle-ci ; si le titulaire et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin, une nouvelle élection est organisée.

Ils formulent toute suggestion visant à améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, à la santé et à la sécurité et à l'application du présent règlement.

Champ. Les règles de représentation ci-dessus ne s'appliquent pas aux détenus admis à une action de formation professionnelle, conformément à l'article R. 6352-15.

ARTICLES L. 6313-4 ET R. 6313-4 À R. 6313-8

9. Dispositions spécifiques au bilan de compétences

Article 30 - Consentement, objet et organisation

Le bilan de compétences permet au bénéficiaire d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. Il ne peut être réalisé qu'avec son consentement ; un refus ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement.

Sa durée ne peut excéder 24 heures par bilan. Il comprend trois phases adaptées au besoin :

- **Phase préliminaire** - analyse de la demande, du besoin, du format et des modalités ;

- **Phase d'investigation** - construction et vérification du projet professionnel ou d'alternatives ;
- **Phase de conclusions** - appropriation des résultats, conditions de réalisation, étapes du projet et possibilité d'un entretien de suivi.

Lorsque le bilan est réalisé au titre du plan de développement des compétences ou d'un congé de reclassement, une convention tripartite est conclue dans les conditions de l'article R. 6313-8. Le salarié dispose de dix jours à compter de la transmission du projet de convention pour l'accepter en le signant ; l'absence de réponse au terme de ce délai vaut refus.

Article 31 - Informations demandées et engagement du bénéficiaire

Seules les informations présentant un lien direct et nécessaire avec l'objet du bilan sont demandées. Le bénéficiaire y répond de bonne foi. Il participe aux entretiens, travaux et recherches convenus, respecte les rendez-vous et signale les difficultés susceptibles de compromettre la démarche.

Article 32 - Confidentialité et restitution

Le bénéficiaire est seul destinataire des résultats détaillés et du document de synthèse. Ceux-ci ne peuvent être communiqués à une autre personne ou institution qu'avec son accord. A sa demande, le document de synthèse peut être communiqué à l'opérateur de conseil en évolution professionnelle dans les conditions légales.

Les personnes chargées de réaliser ou de détenir les bilans sont tenues au secret professionnel dans les conditions des articles 226-13 et 226-14 du Code pénal. Les échanges avec l'employeur ou le financeur portent sur le suivi administratif et non sur le contenu confidentiel, sauf accord exprès du bénéficiaire ou obligation légale.

Article 33 - Conservation et destruction des documents

Les documents élaborés pour la réalisation du bilan sont détruits dès le terme de l'action. Par exception, le document de synthèse dans le cas prévu par l'article L. 6313-4 et les documents faisant l'objet d'un accord écrit du bénéficiaire justifié par la nécessité d'un suivi peuvent être conservés pendant trois ans. Cette règle est appliquée sans préjudice des pièces administratives, comptables ou de preuve dont la conservation est imposée par un autre texte.

PARCOURS DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

10. Dispositions spécifiques à la VAE

Article 34 - Finalité et périmètre de l'accompagnement

L'accompagnement VAE vise à aider le candidat à choisir ou confirmer la certification ou le bloc de compétences, analyser son expérience, rapprocher ses acquis du référentiel, constituer son dossier, préparer l'évaluation et, selon le cadre applicable, mobiliser les financements ou formations complémentaires utiles.

La prestation est personnalisée selon le besoin, le référentiel et les règles du certificateur. Elle peut s'inscrire dans le service public de la VAE et le portail national. AMN Conseil et Formation n'est ni le certificateur ni le jury et ne garantit ni la recevabilité ni l'obtention totale ou partielle de la certification.

Article 35 - Mandat, démarches et responsabilité du candidat

Lorsqu'il l'autorise expressément et que le dispositif le permet, le candidat peut mandater la personne chargée de son accompagnement pour effectuer certaines démarches, déposer des pièces ou le dossier pour son compte. En l'absence de mandat, il demeure responsable des dépôts et échéances.

Dans tous les cas, le candidat :

- fournit des informations et justificatifs exacts, complets et actualisés ;
- respecte les calendriers, exigences du certificateur et règles du portail ;

- produit un dossier personnel, authentique et exempt de plagiat ou de fraude ;
- vérifie et valide tout document transmis en son nom ;
- informe l'accompagnateur de toute décision, difficulté ou modification de situation.

Le certificateur peut refuser ou retirer une certification lorsque le dossier comporte des éléments plagiés ou présentés frauduleusement, après mise en mesure du candidat de présenter ses observations.

Article 36 - Confidentialité, tiers et propriété du dossier

Les expériences, documents et productions du candidat sont confidentiels. Ils sont accessibles aux seules personnes habilitées et transmis au portail, au certificateur, au jury, au financeur ou à un partenaire uniquement dans la mesure nécessaire au parcours, au mandat, au contrat ou à une obligation légale.

Le candidat veille à ne pas divulguer de secrets d'affaires, données de santé ou données personnelles de tiers au-delà de ce qui est nécessaire ; il anonymise les situations lorsque cela est possible. Son dossier demeure sa production. Les supports méthodologiques d'AMN Conseil et Formation restent protégés.

Article 37 - Jury, résultats et suite de parcours

Le jury et le certificateur sont seuls compétents pour l'évaluation et la décision. En cas de validation partielle, les blocs acquis sont précisés. Après notification des résultats, un rendez-vous de suite de parcours peut être proposé pour analyser les préconisations et les étapes complémentaires.

DROITS DU BÉNÉFICIAIRE

11. Données personnelles, réclamations et recours

Article 38 - Protection des données personnelles

AMN Conseil et Formation traite les données nécessaires à l'information, l'inscription, la contractualisation, l'exécution, l'assiduité, l'évaluation, la certification qualité, la facturation et le suivi des prestations. Les bases juridiques sont, selon les cas, l'exécution du contrat, le respect d'une obligation légale, l'intérêt légitime ou le consentement.

Les données sont accessibles aux personnels et intervenants habilités et, dans la limite nécessaire, aux financeurs, employeurs, certificateurs, jurys, prestataires techniques ou autorités compétentes. Elles sont conservées pendant les durées justifiées par leur finalité et les obligations applicables, avec les règles spécifiques prévues pour le bilan de compétences.

Le bénéficiaire peut exercer ses droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et, lorsque applicable, de portabilité auprès de contact@amn-conseil-formation.fr. Il peut introduire une réclamation auprès de la CNIL. Une notice d'information plus détaillée peut être remise ou publiée séparément.

Article 39 - Réclamations et amélioration continue

Toute difficulté ou réclamation peut être formulée oralement à l'intervenant pour un traitement immédiat, puis par écrit à contact@amn-conseil-formation.fr ou à l'adresse postale de l'organisme. La demande mentionne les faits, dates, personnes ou prestations concernées et la solution attendue, avec les pièces utiles.

AMN Conseil et Formation accuse réception dans un délai indicatif de cinq jours ouvrés et apporte une réponse motivée dans un délai maximal de trente jours calendaires, sauf complexité particulière signalée au demandeur. Les réclamations, appréciations et aléas sont analysés afin de mettre en œuvre les corrections et améliorations appropriées.



Article 40 - Médiation et voies de recours

Une solution amiable est recherchée en priorité avec la direction. Le bénéficiaire ayant la qualité de consommateur peut, après réclamation écrite préalable demeurée sans solution, recourir gratuitement au médiateur de la consommation dont l'identité et les coordonnées sont indiquées dans les conditions générales et sur le site internet d'AMN Conseil et Formation. Les dispositifs propres au financeur peuvent également être saisis. A défaut d'accord, le litige relève de la juridiction compétente.

Vigilance documentaire. Les coordonnées du médiateur désigné doivent être tenues à jour sur le site et les documents contractuels. Aucune adresse non vérifiée ne doit être communiquée.

DISPOSITIONS FINALES

12. Entrée en vigueur, actualisation et acceptation

Article 41 - Entrée en vigueur et révision

Applicable le 5 août 2026, la V4 remplace les versions et avenants antérieurs. Elle est actualisée ; la version communiquée prévaut sous réserve des règles impératives.

Article 42 - Validation par la direction

Fait à	Arles
Date	5 août 2026
Pour AMN Conseil et Formation	Nathalie VAN CELST - Directrice Signature et cachet :

Accusé de prise de connaissance (facultatif)

Je soussigné(e) reconnais avoir reçu et pris connaissance du présent règlement intérieur.

Fait à, le

Signature du bénéficiaire :

TEXTES VÉRIFIÉS AU 5 AOÛT 2026

Annexe - Références de contrôle

Cette annexe facilite la veille et l'audit. Elle n'a pas pour effet de limiter les textes applicables.

Thème	Références	Lien officiel
Règlement intérieur	Code du travail : L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15	Consulter
Qualité / Qualiopi	Code du travail : L. 6316-1, R. 6316-1, D. 6316-1-1 et annexe au chapitre VI (32 indicateurs)	Consulter
Formation à distance	Code du travail : D. 6313-3-1	Consulter
Bilan de compétences	Code du travail : L. 6313-4 et R. 6313-4 à R. 6313-8	Consulter
VAE	Code du travail : L. 6411-1 et suivants, R. 6412-1 à R. 6412-7 ; arrêté du 3 juillet 2025	Consulter



Thème	Références	Lien officiel
Contrat individuel	Code du travail : L. 6353-3 à L. 6353-7	Consulter
Données personnelles	Règlement (UE) 2016/679 et loi n° 78-17 modifiée	Consulter

7 CRITÈRES - 32 INDICATEURS SELON LE CHAMP APPLICABLE

Annexe - Matrice qualité Qualiopi

Le Référentiel national qualité est structuré en sept critères. La matrice ci-dessous rend visibles les engagements correspondants ; les indicateurs spécifiques ne s'appliquent que lorsque la catégorie d'action ou la situation visée est mise en œuvre.

Critère RNQ	Traduction dans le règlement
1. Information du public	Informations accessibles et vérifiables, délais d'accès, résultats, handicap : articles 4, 6 et 7.
2. Objectifs et conception	Analyse du besoin, objectifs, adaptation des contenus et positionnement : articles 6 et 8, complétés par les articles 30 à 37.
3. Accueil, suivi et évaluation	Conditions de déroulement, adaptations, engagement, prévention des ruptures et évaluations : articles 7, 8 et 14 à 17.
4. Moyens	Moyens humains, techniques, ressources et assistance à distance : articles 6, 20 et 23 à 25.
5. Compétences des intervenants	Qualification, mobilisation, évaluation et développement des compétences des intervenants : article 6.
6. Environnement professionnel	Veilles, réseaux handicap, partenaires et maîtrise de la sous-traitance : articles 6, 7 et 34 à 37.
7. Appréciations et réclamations	Recueil des appréciations, traitement des difficultés, réclamations et amélioration continue : articles 39 et 40.