

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE MY FIRST COMPANY applicable au bilan de compétences MY CAREER

Établi conformément aux articles L. 6352-3 et R. 6352-1 et suivants du Code du travail

Article 1 – Objet et champ d’application

Le présent règlement intérieur s’applique à toute personne participant à un bilan de compétences **MY CAREER** organisé par **MY FIRST COMPANY**, exerçant sous la marque **My First Agency**, organisme de formation enregistré sous le numéro de déclaration d’activité **11 92 24 66 392**.

Il s’applique pendant toute la durée de la prestation.

Le bilan de compétences MY CAREER est réalisé **principalement à distance**, par visioconférence et au moyen des outils et ressources numériques mis à disposition du bénéficiaire.

À titre exceptionnel et sous réserve de l’accord préalable de My First Agency et du coach concerné, certaines séances peuvent être organisées **en présentiel**, notamment lorsque la proximité géographique entre le bénéficiaire et le coach le permet.

Ces séances peuvent avoir lieu dans les locaux professionnels du coach ou dans des locaux tiers mis à disposition ou loués pour l’occasion.

Lorsqu’une séance se déroule dans un établissement ou des locaux disposant de leur propre règlement intérieur ou de consignes spécifiques de santé et de sécurité, **les mesures de santé et de sécurité applicables dans cet établissement s’imposent au bénéficiaire**.

Un exemplaire du présent règlement intérieur est communiqué ou mis à disposition de chaque bénéficiaire avant ou au plus tard au début de la prestation.

SECTION 1 – SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE RÉALISATION

Article 2 – Principes généraux

Chaque bénéficiaire doit veiller à sa sécurité personnelle ainsi qu’à celle des autres et respecter les consignes applicables à la modalité selon laquelle se déroule son accompagnement.

Lorsque les séances sont réalisées à distance, le bénéficiaire est responsable de l’environnement matériel depuis lequel il participe à la visioconférence.

Il lui appartient notamment de s’installer dans des conditions compatibles avec :

- sa sécurité ;
- sa disponibilité et sa concentration ;
- la qualité des échanges ;
- la confidentialité du bilan de compétences.

Lorsque le bilan ou une partie du bilan est réalisé en présentiel dans des locaux tiers, le bénéficiaire s'engage à respecter les consignes de sécurité, d'hygiène, d'incendie et d'évacuation applicables dans le lieu d'accueil.

Article 3 – Accidents et incidents

Tout accident ou incident survenu au cours d'une séance réalisée en présentiel et susceptible d'être lié à la prestation doit être signalé sans délai au coach ainsi qu'à My First Agency afin que les démarches éventuellement nécessaires puissent être engagées.

En cas d'incident technique ou de situation empêchant la poursuite normale d'une séance à distance, le bénéficiaire et le coach recherchent une solution permettant de poursuivre la séance ou, lorsque cela n'est pas possible, de la reporter dans les conditions convenues.

SECTION 2 – MODALITÉS DE LA FORMATION À DISTANCE

Article 4 – Équipement et connexion

Pour participer aux séances réalisées à distance, le bénéficiaire doit disposer d'un équipement numérique adapté et d'une connexion internet suffisamment stable pour permettre la tenue d'une visioconférence dans de bonnes conditions.

Il doit notamment disposer :

- d'un ordinateur, d'une tablette ou de tout équipement compatible avec les outils utilisés ;
- d'un accès internet ;
- d'un microphone et d'un dispositif audio fonctionnels ;
- lorsque nécessaire, d'une caméra permettant l'échange en visioconférence.

Le bénéficiaire est responsable du bon fonctionnement de son matériel personnel et de sa connexion internet.

En cas de difficulté technique susceptible d'empêcher ou de perturber une séance, il doit en informer son coach dans les meilleurs délais.

Article 5 – Accès aux outils et ressources numériques

Les identifiants, mots de passe, liens de connexion et accès éventuellement communiqués au bénéficiaire pour accéder à la plateforme, aux visioconférences ou aux ressources pédagogiques sont **strictement personnels et confidentiels**.

Ils ne peuvent être transmis, cédés ou partagés avec un tiers.

Le bénéficiaire s'engage à utiliser les outils et ressources mis à sa disposition exclusivement dans le cadre de son bilan de compétences.

Toute tentative d'accès non autorisé, de détournement ou d'utilisation frauduleuse des outils numériques mis à disposition pourra donner lieu aux mesures prévues par le présent règlement.

Article 6 – Confidentialité des séances

Le bilan de compétences constitue une démarche individuelle et confidentielle.

Le bénéficiaire est invité à participer aux séances à distance depuis un espace lui permettant de s'exprimer librement et de préserver la confidentialité des échanges avec son coach.

Sauf accord exprès et préalable des personnes concernées ou obligation légale, **l'enregistrement audio, vidéo ou photographique des séances est interdit**.

Le bénéficiaire s'engage à ne pas diffuser ni partager avec des tiers les échanges personnels intervenus avec son coach ou tout autre professionnel intervenant dans le cadre du bilan.

Cette disposition ne limite pas le droit du bénéficiaire de conserver et d'utiliser pour son usage personnel les documents et synthèses qui lui sont remis dans le cadre de son accompagnement.

SECTION 3 – ASSIDUITÉ ET DÉROULEMENT DU BILAN

Article 7 – Horaires et assiduité

Les rendez-vous sont fixés d'un commun accord entre le bénéficiaire et son coach.

Le bénéficiaire s'engage à :

- respecter les dates et horaires convenus ;
- participer personnellement aux rendez-vous ;
- être disponible pendant la durée prévue de la séance ;

- prévenir son coach ou My First Agency dans les meilleurs délais en cas d'absence, de retard ou d'empêchement.

Sauf circonstances exceptionnelles, le bénéficiaire ne doit pas quitter une séance avant son terme sans en informer préalablement son coach.

Les éventuelles conséquences financières d'une absence, d'une annulation ou d'une interruption sont déterminées par les Conditions Générales de Vente et, lorsqu'un financement CPF est mobilisé, par les règles applicables sur **Mon Compte Formation**.

Article 8 – Traçabilité de l'accompagnement

Le bénéficiaire s'engage à accomplir les formalités nécessaires permettant d'attester de la réalisation effective de son accompagnement.

Selon les modalités utilisées, cette traçabilité peut notamment prendre la forme :

- d'émargements électroniques ou papier ;
- de validations ou attestations de présence ;
- de données permettant d'établir la réalisation effective des rendez-vous ;
- ou de tout autre justificatif prévu par la réglementation ou demandé par le financeur.

Le bénéficiaire s'engage à fournir les validations ou signatures nécessaires dans les délais demandés.

À l'issue du bilan de compétences, le document de synthèse prévu par la réglementation lui est remis.

Des questionnaires ou évaluations de satisfaction peuvent également lui être proposés.

SECTION 4 – COMPORTEMENT ET UTILISATION DES SERVICES

Article 9 – Comportement

Le bénéficiaire s'engage à adopter, dans l'ensemble de ses relations avec son coach, les équipes de My First Agency, les partenaires et les éventuels autres intervenants, un comportement respectueux et compatible avec le bon déroulement de la prestation.

Sont notamment susceptibles de constituer un manquement au présent règlement les comportements :

- injurieux ou agressifs ;
- menaçants ou violents ;
- discriminatoires ou harcelants ;
- portant atteinte à la dignité, à l'intégrité ou à la sécurité d'une personne ;
- empêchant de manière répétée le déroulement normal de l'accompagnement.

Cette obligation s'applique aux échanges réalisés en visioconférence, par téléphone, par courrier électronique, via les outils numériques mis à disposition ou par tout autre moyen de communication utilisé dans le cadre du bilan.

Article 10 – Respect des locaux en cas de séance en présentiel

Lorsqu'une séance est exceptionnellement réalisée en présentiel, le bénéficiaire s'engage à respecter les locaux, le matériel et les équipements qui lui sont éventuellement mis à disposition.

Il respecte également les règles d'accès et les consignes propres au lieu d'accueil.

Lorsque ce lieu dispose de son propre règlement intérieur, ses mesures de santé et de sécurité s'appliquent pendant la présence du bénéficiaire dans les locaux.

SECTION 5 – MESURES DISCIPLINAIRES

Article 11 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du bénéficiaire aux dispositions du présent règlement intérieur peut, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de My First Agency ou son représentant.

Les sanctions susceptibles d'être appliquées sont :

- un rappel à l'ordre ;
- un avertissement écrit ;
- une exclusion temporaire de la prestation ;
- une exclusion définitive de la prestation.

Les amendes ou sanctions pécuniaires à caractère disciplinaire sont interdites.

Lorsque cela est nécessaire et autorisé par les textes applicables, My First Agency peut informer de la sanction l'employeur, l'administration ou le financeur ayant pris en charge la prestation.

Cette information est limitée aux éléments strictement nécessaires et ne porte pas sur le contenu confidentiel du bilan de compétences.

Article 12 – Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre d'un bénéficiaire sans que celui-ci ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque la sanction envisagée est susceptible d'avoir une incidence immédiate ou durable sur la poursuite de la prestation, le bénéficiaire est convoqué afin de pouvoir présenter ses observations.

La convocation précise l'objet, la date, l'heure et les modalités de l'entretien.

Le bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix.

Au cours de l'entretien, le responsable de My First Agency ou son représentant expose les faits reprochés et recueille les explications du bénéficiaire.

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.

Lorsqu'un comportement rend indispensable une mesure conservatoire immédiate, une exclusion temporaire peut être prononcée dans l'attente de la décision définitive.

SECTION 6 – RÉCLAMATIONS

Article 13 – Modalités de réclamation

Tout bénéficiaire souhaitant formuler une réclamation peut l'adresser à My First Agency :

Par courrier électronique : bonjour@myfirstagency.fr

Par courrier :

MY FIRST COMPANY – My First Agency
58 rue de Monceau – CS 48756
75380 Paris Cedex 08

My First Agency s'engage à prendre en compte toute réclamation reçue.

Une première réponse ou prise de contact intervient dans un délai maximal de **8 jours** suivant sa réception.

Après échange avec le bénéficiaire, une proposition de résolution est adressée dans les meilleurs délais et, dans la mesure du possible, dans les **10 jours suivant cette prise de contact**.

Lorsque le bénéficiaire a la qualité de consommateur et qu'aucune solution amiable n'a pu être trouvée après une réclamation écrite préalable, il peut saisir gratuitement le **médiateur de la consommation désigné par My First Company**, dont les coordonnées figurent dans les Conditions Générales de Vente.

Article 14 – Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de sa date de mise à jour.

Il peut être modifié afin de tenir compte de l'évolution de la réglementation, des modalités de réalisation des prestations ou de l'organisation de My First Agency.

La version applicable au bénéficiaire est celle qui lui a été communiquée ou mise à disposition dans le cadre de son bilan de compétences.

Mise à jour : août 2026

MY FIRST COMPANY – My First Agency