



MY CAMPUS L'ISLE

REGLEMENT INTERIEUR

Règlement intérieur d'un organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par la SAS MyCampus l'isle. Il est porté à la connaissance de chaque stagiaire par l'intermédiaire de son entreprise.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement. L'entreprise s'engage à mettre à disposition de la SAS MyCampus l'isle, des locaux conformes aux lois et règlements applicables aux établissements recevant du public

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de la SAS MyCampus l'isle soit par le constructeur ou le

Formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de la SAS MyCampus l'isle.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux où se tient la formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de la SAS MyCampus l'isle ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de la SAS MyCampus l'isle .

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans la salle de formation est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans la salle de formation.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation.

Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement son employeur qui entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

- **Article 7.1. Horaires de formation**
Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par la SAS MyCampus l'isle. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.
- **Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés**
En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir la SAS MyCampus l'isle et s'en justifier. La SAS MyCampus l'isle informe immédiatement l'employeur de cet événement si nécessaire
- **Article 7.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation**
Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation.

Article 8 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à la SAS MyCampus l'isle en tenue vestimentaire correcte.

Article 9 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 10 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de la SAS MyCampus l'isle, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 11 – Accessibilité - Handicap

Nous nous engageons à garantir l'accessibilité de notre site ainsi que notre site internet à toutes les personnes, y compris celles en situation de handicap. Si vous rencontrez des difficultés pour accéder à nos contenus ou services, nous vous invitons à nous contacter à contact@mycampus-reussite.fr.

Article 12 - Règles pour la formation à distance

Connexion : Les stagiaires doivent se connecter à l'heure prévue pour les sessions de formation en ligne. Toute absence ou retard doit être justifié auprès de SAS MyCampus l'isle.

Environnement : Les stagiaires doivent suivre la formation dans un environnement calme, avec un matériel adapté (ordinateur, connexion internet, casque).

Participation : La participation active pendant les cours en ligne est obligatoire. Le respect envers les autres stagiaires et le formateur est exigé.

Contrôle : L'assiduité sera vérifiée via les connexions aux cours et la participation aux activités en ligne. Toute absence injustifiée sera signalée à l'employeur.

Problèmes techniques : En cas de problème technique, le stagiaire doit immédiatement en informer SAS MyCampus l'isle pour trouver une solution rapidement.

Article 13 – Bilan de compétence

Le bilan de compétences a pour objectif de permettre à l'apprenant d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes ainsi que ses motivations, afin de définir un projet professionnel réaliste et/ou un projet de formation adapté.

Le déroulement du bilan de compétences s'organise en trois phases :

1. **Phase préliminaire** : définition des attentes, analyse des besoins et présentation des modalités.
2. **Phase d'investigation** : identification des compétences, intérêts et pistes d'évolution.
3. **Phase de conclusion** : restitution des résultats et élaboration d'un plan d'action.

Le bilan de compétences est mené dans un cadre **strictement confidentiel**. Les résultats appartiennent exclusivement au bénéficiaire et ne peuvent être transmis à un tiers qu'avec son accord écrit.

La participation active et assidue de l'apprenant est indispensable au bon déroulement du bilan.

Article 14 – Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un dispositif permettant à toute personne, quels que soient son âge, son statut ou son niveau de formation, de faire reconnaître officiellement les compétences acquises au cours de son expérience professionnelle et/ou personnelle, en vue d'obtenir tout ou partie d'une certification inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

Le processus de VAE comprend plusieurs étapes :

1. **Phase de recevabilité** : dépôt du dossier de candidature et vérification des conditions d'éligibilité.
2. **Accompagnement éventuel** : aide méthodologique pour la constitution du dossier de validation.
3. **Évaluation par un jury** : présentation et examen du dossier, entretien éventuel.

La démarche de VAE repose sur l'engagement actif du candidat dans la préparation de son dossier et la valorisation de son expérience.

Les informations recueillies dans le cadre de la VAE sont traitées de manière **confidentielle** et ne peuvent être communiquées à des tiers sans l'accord explicite du candidat.

SECTION 3 : SANCTIONS ET GARANTIES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 15 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant 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 d'importance :

- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant.
- Blâme.
- Exclusion définitive de la formation.

ARTICLE 16 : Information au stagiaire

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

ARTICLE 17 : Convocation

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

ARTICLE 18 : Assistance

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

ARTICLE 19 : Délai de sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

ARTICLE 20 : Information

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.