



# MY CAMPUS

## 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. 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, 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 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 .

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 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.

#### **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. 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 et s'en justifier. La SAS MyCampus 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 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'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](mailto: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.

Pour les accompagnements à distance, le bénéficiaire s'engage d'être muni d'un ordinateur et d'un accès internet La dirigeante, LAETITIA BREAL, s'engage à envoyer au bénéficiaire suivant à distance son accompagnement, un lien extranet DIGIFORMA, outil de gestion en ligne, une feuille émargement en ligne, son livret d'accueil composé de ce règlement intérieur, du code de déontologie et des conditions générales d'utilisation. Le bénéficiaire pourra aussi remplir les différents questionnaires élaborés. Le bénéficiaire s'engage à être dans un espace garantissant la discrétion et la confidentialité des échanges. Une attestation d'assiduité sera fournie au bénéficiaire.

**Problèmes techniques** : En cas de problème technique, le stagiaire doit immédiatement en informer SAS MyCampus pour trouver une solution rapidement. MY CAMPUS s'engage à mettre en place et à mettre à disposition de son stagiaire une assistance technique et pédagogique en cas de difficultés rencontrées lors des formations.

**Article 13** : Recueil des appréciations des parties prenantes La dirigeante, LAETITIA BREAL met en place un système de collecte des appréciations à une fréquence pertinente incluant des dispositifs de relance et permettant une libre expression

**Article 14** – Accès aux locaux de formation. Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut : Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation. Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### 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.

### **SECTION 4 : BILAN DE COMPETENCES**

#### **DÉFINITION**

Le bilan de compétences est un dispositif régi par la loi et relevant de la formation professionnelle continue. Il consiste à « analyser ses compétences professionnelles et personnelles, aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation », comme l'indique le Code du Travail (article L 6313-10).

Un bilan de compétences vous offre ainsi l'opportunité de faire un point sur votre carrière, d'analyser vos compétences professionnelles, vos aptitudes et vos motivations. Il pourra vous aider à définir un projet professionnel cohérent ou valider un projet de formation.

#### **DUREE ET DEROULEMENT**

La durée du bilan de compétences est de 24 heures maximum, se répartissant généralement sur plusieurs semaines.

Un bilan de compétences se compose d'entretiens individuels et de travail personnel guidé. Le bilan de compétences se déroule en **3 étapes obligatoires** :

la phase préliminaire, la phase d'investigation et la phase de conclusion.

##### **▪ Phase préliminaire**

La phase préliminaire a pour objet les actions suivantes :

- Analyser la demande et le besoin du bénéficiaire
- Déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin
- Définir conjointement les modalités de déroulement du bilan

##### **▪ Phase d'investigation**

La phase d'investigation permet au bénéficiaire soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence, soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives.

##### **▪ Phase de conclusion**

La phase de conclusion permet au bénéficiaire d'effectuer les actions suivantes :

- S'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation
- Recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels
- Prévoir les principales étapes du ou des projets professionnels, dont la possibilité de bénéficier d'un ou plusieurs entretiens de suivi avec le consultant.

Cette phase se termine par la présentation au bénéficiaire d'un document de synthèse, établi par 2 l'organisme prestataire. Le bénéficiaire du bilan est seul destinataire des résultats détaillés et du document de synthèse. Ils ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord. Enfin, un entretien de suivi post-bilan est réalisé 6 mois après la fin du bilan

**CONFIDENTIALITÉ** La confidentialité du bilan est une garantie imposée par la loi. Les consultants sont soumis au secret professionnel, aussi, aucune information ne sera communiquée à votre employeur sans votre accord préalable. Par ailleurs, vous n'êtes pas obligé(e) d'en informer votre employeur actuel si vous ne le souhaitez pas. Dans ce cas, votre employeur ne sera jamais informé de votre démarche. Cependant, vous devrez alors réaliser votre bilan en dehors de votre temps de travail.





