

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Applicable aux bénéficiaires d'un accompagnement VAE

### I – PRÉAMBULE

**Ynet** est un organisme de formation professionnelle continue, spécialisé dans l'accompagnement à la **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**.

#### Identification de l'organisme :

- **Raison sociale** : Ynet
- **Représenté par** : Monsieur Josué **SMADJA**, Président
- **Adresse** : 12 AVENUE DU 8 MAI 1945, 95200 SARCELLES
- **SIRET** : 85295276100017
- **Statut** : Organisme de formation professionnelle

Ci-après désigné « **l'Organisme de formation** ».

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles applicables à l'ensemble des bénéficiaires inscrits à une prestation d'accompagnement VAE organisée par Ynet, afin d'en garantir le bon déroulement, la qualité des prestations et la conformité réglementaire.

### II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### Article 1 – Objet du règlement

Conformément aux articles **L.6352-3 et suivants** et **R.6352-1 et suivants** du Code du travail, le présent règlement intérieur précise :

- les règles générales et permanentes applicables aux bénéficiaires,
- les dispositions relatives à la discipline,
- les règles d'utilisation des outils numériques,

- les obligations en matière de confidentialité.

Toute participation à une prestation d'accompagnement VAE vaut **acceptation pleine et entière** du présent règlement intérieur.

## III – CHAMP D'APPLICATION

### Article 2 – Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à **tous les bénéficiaires** inscrits à une prestation d'accompagnement VAE dispensée par Ynet, et ce pour toute la durée de l'accompagnement.

### Article 3 – Modalités de réalisation de l'accompagnement VAE

L'accompagnement VAE est réalisé **exclusivement à distance**.

À ce titre, le bénéficiaire :

- rédige ses productions écrites (Livret 2),
- effectue ses recherches et travaux personnels,
- participe aux rendez-vous d'accompagnement en visioconférence,

depuis le lieu de son choix et sous sa responsabilité.

## IV – UTILISATION DES OUTILS NUMÉRIQUES

### Article 4 – Équipements requis

La réalisation de la prestation VAE nécessite que le bénéficiaire dispose, a minima, des équipements suivants :

- un ordinateur,
- un téléphone portable,
- une connexion internet adaptée aux échanges à distance et à la visioconférence.

## **Article 5 – Outils mobilisés**

Dans le cadre de l'accompagnement VAE, les outils suivants peuvent être utilisés :

- plateformes de visioconférence (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, etc.),
- outils collaboratifs (Google Docs, Google Drive, Edusign, Calendly, etc.),
- messagerie électronique,
- outils de suivi pédagogique et d'évaluation.

## **Article 6 – Règles d'utilisation des outils numériques**

- Les outils numériques sont strictement réservés à un **usage pédagogique** dans le cadre de l'accompagnement VAE.
- L'activation de la caméra et du micro peut être demandée afin de garantir un suivi pédagogique effectif.
- Tout propos ou comportement à caractère discriminatoire, injurieux, diffamatoire, sexiste, raciste ou incitant à la haine est strictement interdit.

# **V – CONFIDENTIALITÉ**

## **Article 7 – Obligation de confidentialité**

Dans le cadre de la démarche VAE, le bénéficiaire est amené à partager des informations :

- professionnelles,
- personnelles,
- relatives à des tiers (employeurs, usagers, patients, collègues).

Le bénéficiaire s'engage à :

- respecter une **confidentialité absolue** concernant l'ensemble des échanges,

- ne divulguer aucune information liée aux situations professionnelles évoquées,
- Anonymiser systématiquement les personnes, structures et lieux cités dans ses productions écrites.

## **Article 8 – Protection des contenus pédagogiques**

- Il est strictement interdit de diffuser, reproduire ou partager les contenus de formation, documents, supports pédagogiques ou enregistrements, sans l'autorisation écrite préalable de l'Organisme de formation.
- Tout enregistrement des sessions, lorsqu'il est autorisé, est signalé à l'avance et réservé à un usage strictement pédagogique.

Tout manquement aux règles de confidentialité pourra entraîner l'application de sanctions disciplinaires.

# **VI – DISCIPLINE**

## **Article 9 – Organisation et assiduité**

Le bénéficiaire organise son accompagnement VAE en cohérence avec :

- ses obligations professionnelles,
- les règles de son employeur le cas échéant,
- la réglementation en vigueur.

Il s'engage à respecter les rendez-vous programmés et à informer l'Organisme de formation en cas d'empêchement.

## **Article 10 – Comportement**

Les bénéficiaires doivent adopter un comportement respectueux à l'égard :

- des accompagnateurs,

- de l'Organisme de formation,
- des autres bénéficiaires le cas échéant.

Tout comportement inapproprié pourra faire l'objet de sanctions.

## **Article 11 – Formalisme et suivi**

Le bénéficiaire est tenu de :

- renseigner les feuilles d'émargement ou outils de traçabilité,
- fournir les documents nécessaires au suivi administratif,
- remettre les productions demandées dans les délais impartis.

À l'issue de la prestation, une **attestation de fin d'accompagnement VAE** et une **attestation de présence** pourront être remises.

## **Article 12 – Sanctions disciplinaires**

Tout manquement au présent règlement intérieur pourra entraîner, selon la gravité des faits, l'une des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre,
- avertissement écrit,
- exclusion temporaire de la prestation,
- exclusion définitive de la prestation.

Les sanctions financières sont interdites.

L'exclusion, quelle qu'en soit la cause, ne donne lieu à **aucun remboursement** des sommes engagées.

# **VII – ENTRÉE EN VIGUEUR**

## **Article 13 – Publicité et application**

Le présent règlement intérieur est remis au bénéficiaire **avant le démarrage de l'accompagnement VAE.**