

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Applicable aux bénéficiaires d'un accompagnement VAE

### I – PRÉAMBULE

**LE J DE LA COM** est un organisme de formation professionnelle continue.

- **Raison sociale** : LE J DE LA COM
- **Représentée par** : Monsieur **Josué SMADJA**, Président
- **Adresse** : 36 rue Scheffer, 75016 Paris
- **SIRET** : 919 902 825 00026

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 à la **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** organisée par **LE J DE LA COM**, afin d'en garantir le bon déroulement, la qualité 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 VAE vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.

## **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 **LE J DE LA COM**, et ce pendant toute la durée de l’accompagnement.

### **Article 3 – Modalités de réalisation de l’accompagnement VAE**

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

Le bénéficiaire :

- rédige ses productions écrites (Livret 2),
- effectue ses recherches,
- participe aux rendez-vous d’accompagnement,

depuis le lieu de son choix, 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 de :

- un ordinateur,
- un téléphone portable,
- une connexion internet adaptée aux échanges en 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...),
- outils collaboratifs (Google Docs, Google Drive, Edusign, Calendly...),
- messagerie électronique,

- outils d'évaluation ou de suivi pédagogique.

## **Article 6 – Règles d'utilisation**

- Les outils numériques sont strictement réservés à un **usage pédagogique**.
- L'activation de la caméra et du micro peut être demandée afin d'assurer un suivi effectif.
- Tout propos 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 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 la **confidentialité absolue** des échanges,
- ne divulguer aucune information concernant les situations professionnelles évoquées,
- Anonymiser systématiquement les personnes et structures citées dans ses productions écrites.

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

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

Tout manquement aux règles de confidentialité pourra donner lieu à une sanction disciplinaire.

## **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 prévenir 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 participants 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 éléments demandés dans les délais impartis.

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

## **Article 12 – Sanctions disciplinaires**

Tout manquement au présent règlement pourra entraîner l'une des sanctions suivantes :

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

Les sanctions financières sont interdites.

L'exclusion ne donne lieu à aucun remboursement des sommes engagées.

## **VII – ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **Article 13 – Publicité**

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

Fait à **Paris**,  
Le **06/08/2025**

Pour l'Organisme de formation  
**LE J DE LA COM**  
**Josué SMADJA**  
Président

Signature du bénéficiaire précédée de la mention  
**« Lu et approuvé »**