

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

L'**Afceptf/Eql** est une collectivité dans laquelle la vie en commun nécessite que soient respectées des règles de vie acceptées par les stagiaires.

Certaines de ces obligations sont imposées par le Droit, d'autres par le souci d'une « certaine façon de vivre » qui soit bénéfique pour tous. Ces conseils de vie en collectivité ont été conçus avec les stagiaires. Ils s'appuient plus sur un état d'esprit que sur des obligations disciplinaires. Il est donc demandé aux stagiaires de prendre leurs responsabilités et de les assumer.

C'est pourquoi un exemplaire du règlement intérieur est remis au stagiaire en même temps que le contrat de stage qu'il s'engage à respecter.

Article 1 : hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et sécurité.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur à l'**Afceptf/Eql**, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Article 2 : vols

L'**Afceptf/Eql** décline toute responsabilité pour les vols ou dommages pouvant survenir durant le stage de formation au détriment des stagiaires.

Article 3 : discipline générale

L'Etablissement, accueillant dans un projet pédagogique des personnes d'opinions, de religions ou de races différentes, l'absence de toute propagande ou de tout prosélytisme politique, confessionnel ou syndical s'impose.

Le Centre est confié aux bons soins des utilisateurs. Ils comprendront qu'il importe de respecter les consignes d'hygiène, de sécurité et de n'y introduire ni boissons alcoolisées, ni substances toxiques ou objets soumis à réglementation légale.

L'entrée de toute personne étrangère à l'établissement est soumise à autorisation de la Direction du Centre.

En cas de non-respect du règlement intérieur, la Direction du Centre prend des sanctions contre les responsables.

Article 4 : sanctions

Le Directeur de Centre est le responsable du maintien de la discipline dans son établissement. Il peut prendre seul et/ou en accord avec les responsables pédagogiques les sanctions suivantes :

- l'avertissement,
- le blâme,
- la mise à pied
- l'exclusion définitive de la formation suivie.

Deux avertissements valent blâme.

Deux blâmes valent mise à pied.

Une mise à pied vaut l'exclusion définitive de la formation.

Ces sanctions, dûment motivées, sont notifiées individuellement et par écrit en courrier recommandé A.R.

Article 5 : Exclusion et Recours sur une sanction d'exclusion

Lorsque les agissements considérés comme fautifs ont rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à ces agissements ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien.

Le stagiaire doit avoir été informé au préalable des griefs retenus contre lui au cours d'un entretien pour lequel le stagiaire a été convoqué par écrit avec mention de l'objet de la convocation et la faculté de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié du Centre.

La convocation est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé, avec copie aux délégués représentant les stagiaires.

La sanction d'exclusion, dûment motivée, peut être prise par le seul Directeur du Centre qui est habilité, dans le cadre du maintien de la discipline dans son établissement, à juger si la nature des fautes commises est susceptible d'entraîner le renvoi définitif d'un stagiaire. Il en informe par écrit le stagiaire et les délégués représentant le stagiaire.

A la demande du stagiaire, un recours peut être formulé.

La demande de recours est exprimée dans un délai de 8 jours calendaires à dater de la notification de la décision d'exclusion. Elle est émise sous forme d'une lettre recommandée avec A.R.

Une commission mixte consultative de discipline est réunie pour répondre et statuer sur cette demande de recours, où siègent, le directeur de l'école, un représentant du corps pédagogique, une personnalité extérieure au centre et les délégués représentants les stagiaires.

Le stagiaire faisant l'objet de la décision d'exclusion a la faculté de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié du Centre.

La convocation à la commission est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intérieur contre décharge.

La commission mixte consultative de discipline entend le stagiaire qui en fait la demande et qui peut-être assisté dans les mêmes conditions que pour l'entretien.

La commission de discipline formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée et la transmet au directeur dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après la transmission de l'avis de la commission de discipline.

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.

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

Article 6 : représentation des stagiaires

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à un tour.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage. Il est organisé par le Directeur du Centre ou son représentant.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur de l'établissement dresse un procès-verbal de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage.

Une nouvelle élection est provoquée si le titulaire et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin du stage.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires à l'**Afceptf/EqI**. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Ils font connaître au comité pédagogique les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Les délégués des stagiaires de l'ensemble du Centre (titulaires et suppléants) sont réunis une fois par mois à l'initiative du Directeur. Bien entendu, des événements exceptionnels peuvent justifier que le Directeur organise une réunion extraordinaire des délégués en plus des réunions normales.

Article 7 : organisation et suivi des stages

Le planning des enseignements est affiché chaque mois sur les tableaux d'affichage. Des modifications peuvent être apportées en cours de mois.

Les cours commencent le matin à 9 h et se terminent à 17 h 30 lorsque l'enseignant a fini son intervention.

Les stagiaires devront être installés dans les salles de cours avant ces heures (les stagiaires attendront éventuellement les enseignants et non l'inverse).

La pause déjeuner est aménagée par l'intervenant sur une durée de 1 h 30 entre 12 h et 14 h.

Article 8 : ponctualité, absence

Les stagiaires sont tenus de suivre les cours et les périodes de stage en entreprise avec ponctualité, assiduité et sans interruption.

Les seules absences autorisées sont déterminées par les usages du Code du Travail, à savoir : mariage, naissance, décès, maternité ou maladie. Ces absences seront dûment justifiées.

Des absences exceptionnelles pour recherche d'emploi (entretiens) ou pour formalités auprès des acteurs de l'emploi sont admises. Ces absences exceptionnelles seront dûment justifiées.

Des feuilles de présence bi-quotidiennes seront signées par les stagiaires.

Les feuilles de présence sont collectées en début de demi-journée.

Les auditeurs n'ayant pas émargé sur la feuille de présence de la demi-journée sont par défaut considérés absents. S'ils émargent au cours de la demi-journée, ils seront considérés « en retard ».

Les retards doivent être caractérisés par un motif légitime et justifié (transports en public en particulier).

Trois retards non justifiés dans la quinzaine glissante valent avertissement.

Toute absence non justifiée est déclarée aux organismes financeurs et peut entraîner suspension de rémunération.

Trois absences successives injustifiées (voir supra) sur la quinzaine glissante valent blâme.

L'**Afceptf/Eql** est dégagé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

Article 9 : caution bibliothèque

Une Bibliothèque est mise à disposition des auditeurs. Une liste des ouvrages disponibles est affichée et disponible au secrétariat. Les demandes de retrait d'ouvrages sont émises auprès du secrétariat de l'**Afceptf/Eql**.

Il sera demandé une caution de 30 euros par ouvrage et par stagiaire souhaitant utiliser la bibliothèque de l'**Afceptf/Eql**.

Cette caution sera restituée à chaque stagiaire à la fin de la session si l'**Afceptf/Eql** a bien reçu en retour la totalité de ses prêts.

Le certificat de stage et/ou le diplôme ne peuvent être obtenus qu'après la restitution de l'ensemble des ouvrages empruntés.

Article 10 : règlement des frais de formation

Le montant des frais de formation et le calendrier des paiements sont fournis au stagiaire, qui les accepte, lors de son intégration à l'**Afceptf**. Les frais de formation correspondent à la période effectuée au Centre de Formation et sont intégralement dus dès lors que le stagiaire a suivi 50 % de la formation.

Le calendrier des paiements devra être scrupuleusement respecté.

Le certificat de fin de stage et/ou le diplôme ne peuvent être obtenus qu'après le solde définitif de l'intégralité des sommes dues.

Article 11 : Matériel pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est la propriété exclusive de l'intervenant et de l'**Afceptf/Eql**.

Elle ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Sont par conséquent interdits leur reproduction ainsi que leurs diffusions par quelque procédé que ce soit.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

L'utilisation de téléphones portables est interdite dans les salles de classe, y compris pendant les cours. Il est interdit, conformément à la loi (Code pénal – article 226-1) de capter, fixer, enregistrer et transmettre, des paroles prononcées ou l'image d'une personne sans son

autorisation. Le non-respect de cette interdiction fera l'objet d'une sanction disciplinaire voire de poursuites pénales.

Les sanctions prévues par l'**Afceptf/Eql** sont : le blâme, la suspension ou encore l'exclusion du stagiaire.

Article 12 : matériel informatique & salles machines

Sauf indication contraire et exceptionnelle, chaque promotion peut accéder de 7h00 à 1h00, à la salle qui lui est affectée par le calendrier.

Dans ce sens, la configuration logicielle des machines de l'**Afceptf/Eql** ne devra pas être modifiée sauf instructions du corps pédagogique.

Les systèmes étant partagés et laissés à la libre utilisation de tout un chacun, la modification des codes accès, mot de passe systèmes et réseaux, de la configuration Bios, du mot de passe Bios sont strictement interdits. La modification des codes antivols est dans le même sens interdite.

Pour des raisons évidentes de sécurité et de performance du réseau, tout téléchargement, en dehors de ceux exigés ou préconisés par les animateurs, est interdit. L'utilisation du réseau à des fins illicites est strictement interdite, y compris le téléchargement, le stockage, le partage d'œuvres en violation des droits d'auteurs. Les fichiers concernés seront automatiquement supprimés.

Il est interdit d'exécuter des programmes visant notamment à :

- harceler d'autres utilisateurs
- contourner les mesures de sécurité logicielles ou matérielles
- accéder à des informations privées d'autres utilisateurs du réseau
- propager des logiciels malveillants.

Le délégué signalera à la personne responsable les problèmes de consommable et les problèmes matériels.

Article 13 : recherche de stage et d'emploi

La recherche d'emploi conforme aux objectifs de la formation est une obligation, à fortiori pour les stagiaires en situation de demandeur d'emploi au démarrage de la formation.

L'**Afceptf/Eql** apporte aux stagiaires toutes les informations et le support susceptible de les aider dans cette démarche.

Les organismes subventionnant les formations de l'**Afceptf/Eql** demandent des justifications de ces démarches, ainsi qu'un bilan de placement 3 mois et 6 mois après la fin du stage. Les stagiaires s'engagent à répondre à toute demande de l'**Afceptf/Eql** concernant leur situation.

A ce titre, **les stagiaires s'engagent à communiquer à l'afceptf une copie de leur contrat de travail** dès qu'il sera signé afin de permettre à l'**Afceptf/Eql** de répondre à ces organismes.

Lorsqu'un stage pratique est prévu dans le plan de formation et que le stagiaire n'a pas d'entreprise d'accueil au premier jour de ce stage pratique, il est considéré comme démissionnaire de la formation et radié de celle-ci.

Article 14 : sanction de la formation

La formation de l'**Afceptf** en Génie du Traitement de l'Information est sanctionnée par un diplôme qui est délivré suite à l'avis favorable de la Commission d'Attribution du titre d'Analyste Informaticien.

A la fin de la formation théorique, une décision d'admissibilité au diplôme est formellement exprimée par la direction de l'Afceptf, sur la base des appréciations et évaluations des enseignants de la formation. Cette décision d'admissibilité est irrévocable.

Les mentions de la décision d'admissibilité sont :

- admissible,
- admissibilité reportée,
- non admissible.

Dans le cas d'une admissibilité reportée, l'auditeur a l'opportunité de présenter à l'issue de 2 années d'expérience dans le domaine un dossier de VAE permettant d'évaluer son admissibilité à soutenance du mémoire.

Le diplôme est délivré sur décision de la Commission d'Attribution du titre. La Commission prend en considération les critères suivants :

- l'appréciation des enseignants pendant les 6 mois de formation et la qualité du travail pendant la formation,
- le niveau et la qualité des travaux effectués en entreprise, validés par l'appréciation de l'entreprise, le cas échéant,
- la qualité du mémoire présenté (fonds et forme).

La Commission d'Attribution se réserve le droit de surseoir à l'attribution du diplôme si les travaux en Entreprise ne correspondent pas au niveau requis par l'**Afceptf**.

Dans ce cas, à titre exceptionnel, le stagiaire peut à nouveau présenter des travaux plus conformes aux objectifs de la formation dans un délai de 12 mois maximum, si le mémoire comporte des lacunes importantes.

Les stagiaires qui n'auront pas reçu l'avis favorable pour l'attribution du diplôme se verront délivrer une attestation de présence.

L'avis de la Commission d'Attribution du Diplôme est irrévocable.

Ce diplôme est aussi accessible par la voie de la Validation des acquis de l'expérience (VAE), si le candidat justifie d'une expérience de 3 ans, acquise à des fonctions de cadre au sein de services Etudes et Développement.

Les formations « Architecte Logiciel » et « AMOA » sont respectivement sanctionnées par un titre RNCP à niveau I « Architecte Logiciel » et « Consultant à Maîtrise d'Ouvrage Informatique » sur décision de la Commission d'Attribution après présentation et validation d'un mémoire.

Ces titres sont également éligibles à une démarche VAE.

Enfin, une attestation de fin de stage sera remise au stagiaire à l'issue de sa formation si celui-ci a rempli l'ensemble de ses obligations à l'égard de l'Afceptf/EqI.