

CFA COGEFI FORMATION

01 64 68 77 64

www.cogefi.com

Table des matières

AVANT-PROPOS	2
OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT.....	2
PRINCIPES GENERAUX	3
SECTION 1 REGLES D'HYGIENE & DE SECURITE	3
BOISSONS ALCOOLISEES, STUPEFIANTS ET OBJECTS ILLICITES	3
DENREES ALIMENTAIRES	3
INTERDICTION DE FUMER.....	3
PREVENTION DES VOLS	3
PROPRETE DES LOCAUX	3
DEGRADATIONS	3
ACCIDENTS	4
CONSIGNES INCENDIE	4
SECTION 2 DISCIPLINE GENERALE.....	5
1. DISPOSITIONS COMMUNES	5
PRESENCE ET ASSIDUITE.....	5
REGLES DE COMPORTEMENT	8
SECTION 3 DEROULE DE LA FORMATION	10
1. MATERIELS ET UTILISATION PENDANT LA FORMATION	10
EVALUATIONS	10
ABANDON, INTERRUPTION DE LA SCOLARITE ET RENVOI	11
RESPECT DES LOCAUX ET DE L'EQUIPEMENT	12
GARANTIES DISCIPLINAIRES	15
REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES	16
CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT	16
INFORMATIONS DE CONTACTS	19
SECTION 4 CHARTE INFORMATIQUE.....	20
ANNEXE CESSION DE DROIT A L'IMAGE.....	21

AVANT-PROPOS

Vous venez d'intégrer une école du Groupe IEF2i Education, ou vous étiez déjà inscrit(e) l'an passé. Dans les deux cas, lisez attentivement ce règlement intérieur et conservez-le, il vous apportera les informations essentielles qui vous permettront de bien réussir votre année scolaire et de vous intégrer facilement. Le présent règlement est valable durant toute la durée du contrat / inscription scolaire.

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail, s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation du CFA COGEFI FORMATION) et a pour objet de préciser l'application dans l'établissement des règles générales et permanentes relatives à la discipline, la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les modalités de représentation des apprenants.

Le rôle du Groupe IEF2i Education est d'organiser la mise en œuvre des moyens de la prestation au bénéfice de ses apprenants. Cette organisation repose sur des règles communes. Le suivi de ces règles est le premier engagement qui est pris par les apprenants pour permettre aux écoles du Groupe IEF2i Education de tenir le rôle qui lui a été confié.

Les apprenants doivent donc évoluer au sein du Groupe IEF2i Education avec rigueur, tant par l'assiduité, la ponctualité, le travail fourni, que par le comportement vis à vis des accompagnants, des équipes pédagogiques, de tous les personnels de l'école.

Toute personne que l'on nommera « apprenant », dans le présent règlement intérieur, doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de développement des compétences quel que soit son statut : apprenti, stagiaire de la formation professionnelle ou continue, étudiant, et par le seul fait qu'il s'inscrive et intègre l'un des programmes de formation de l'école, tout apprenant s'engage à respecter le présent règlement.

La signature de ce document signifie qu'il en a pris connaissance, qu'il l'accepte et ne peut ultérieurement prétendre en ignorer le contenu. Cet engagement s'applique à toutes les activités de l'apprenant au sein de l'école : lorsqu'elles se déroulent dans ses locaux incluant les lieux partagés avec d'autres institutions et lorsque l'apprenant représente l'établissement dans le cadre de manifestations extérieures ainsi que pendant ses stages.

Les règles disponibles dans le règlement sont les seules valables et constituent la charte de la communauté ; elles sont appliquées intégralement. Aucune disposition des règlements des différentes composantes du groupe ne peut faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur. Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur ou des règlements des différentes composantes du groupe.

Pour assurer la qualité de l'enseignement et aider à entretenir une ambiance stimulante au sein des écoles du Groupe IEF2i Education, il est indispensable de travailler dans des locaux agréables et propres. Les locaux et matériels ont été rénovés. Nous comptons sur chacun de vous pour que les écoles du Groupe IEF2i Education conserve son attrait. Il en va de la responsabilité de chacun.

PRINCIPES GENERAUX

Le comportement des stagiaires ne doit pas être de nature à porter atteinte à l'ordre et au bon fonctionnement des écoles du Groupe IEF2i Education, à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'accompagnement, à porter atteinte au principe de laïcité du service public, ou encore à porter atteinte à la santé, l'hygiène et à la sécurité des personnes et des biens.

Chaque apprenant 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 du site où il se trouve. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

SECTION 1 | REGLES D'HYGIENE & DE SECURITE

BOISSONS ALCOOLISEES, STUPEFIANTS ET OBJECTS ILLICITES

L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées ou de drogues dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux des écoles du Groupe IEF2i Education.

DENREES ALIMENTAIRES

La prise de repas dans les salles de cours dépourvues de matériel informatique est autorisée.

Les étudiants devront remettre en ordre les salles, jeter leurs déchets dans les poubelles de la cafétéria et des salles et veiller à la propreté des tables utilisées.

Cependant, en cas de non-respect de cette règle et donc en cas de manquements au respect de la propreté des salles, la Direction des écoles du Groupe IEF2i Education se réserve la possibilité de fermer les salles pendant l'heure du déjeuner, si cela s'avère nécessaire.

INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles des écoles du Groupe IEF2i Education, et plus généralement dans l'enceinte de l'Ecole. Cette interdiction s'applique également aux cigarettes électroniques.

PREVENTION DES VOLS

L'apprenant est responsable de ses effets et de ses matériels personnels (téléphone portable, ordinateur, tablette, etc.) et ne doit pas les laisser sans surveillance. Le Groupe IEF2i Education et ses écoles déclinent toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de toute nature des objets personnels déposés par le stagiaire dans les locaux de l'Ecole.

PROPRETE DES LOCAUX

Il est interdit de jeter, de laisser traîner au sol ou sur les mobiliers des déchets de toute sorte (gobelets, emballages, papiers, etc.). Des réceptacles prévus à ces différents usages sont disposés dans les locaux des écoles du Groupe IEF2i Education, et aux abords.

DEGRADATIONS

Lorsqu'un apprenant se rend coupable de dégradations des locaux ou des matériels appartenant au Groupe IEF2i Education ou à une de ses écoles, il sera tenu d'acquitter le montant des réparations.

ACCIDENTS

L'apprenant victime d'un accident – survenu pendant la prestation de formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de déroulement de la prestation de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident- avertit immédiatement la Direction de l'Ecole, ou son représentant.

CONSIGNES INCENDIE

En cas d'incendie, les phases se décomposent en 3 parties :

L'alerte : L'alerte peut être donné par toute personne jugeant d'un danger réel. Elle peut être déclenchée en appuyant sur les boîtiers d'alarme rouge le plus proche.

L'évacuation : Chaque personne se trouvant dans le local doit évacuer dans le calme et ne pas céder à la panique. Les évacuations sont indiquées par des panneaux lumineux.

Le rassemblement : Les points de rassemblement sont indiqués à l'entrée de chaque bâtiment ainsi qu'à chaque étage desdits bâtiments.

Règles Supplémentaires :

Suivre le sens d'évacuation en marchant à droite

Laisser les fenêtres et les portes fermées (afin d'éviter la propagation du feu)

Le retour en classe est conditionné à un ordre explicite de la Direction de l'Etablissement

L'apprenant est informé que les consignes incendie sont accessibles à l'entrée de chaque bâtiment ainsi qu'à chaque étage desdits bâtiments.

SECTION 2 | DISCIPLINE GENERALE**1. DISPOSITIONS COMMUNES**

Le Groupe IEF2i Education et plus précisément chacune de ses écoles est une communauté. Un respect et une confiance réciproques doivent être à la base des relations entre l'administration, le corps enseignant et les apprenants. Ces derniers doivent contribuer au bon renom des écoles du Groupe IEF2i Education tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, en particulier par leur tenue et leur comportement. Tout manquement caractérisé au règlement, toute activité portant atteinte à la vie des écoles du Groupe IEF2i Education et de ses programmes ou à leur crédibilité, leur rayonnement ou leur notoriété pourra donner lieu à des sanctions.

L'accomplissement de la mission et la mise en œuvre de ces principes nécessitent un engagement de toute l'administration, le corps enseignant et les apprenants autour de principes fondamentaux décrits ci-après.

PRESENCE ET ASSIDUITE***Horaires de formation***

Les écoles du Groupe IEF2i Education sont ouvertes 08h00 à 18h00 les lundi, mardi, jeudi, vendredi et le mercredi de 9h00 à 18h00. La Directrice Déléguée du Campus peut décider de fermer exceptionnellement plus tôt.

L'apprenant doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par la direction de l'école. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, le stagiaire ne peut s'absenter pendant les heures dédiées à la prestation.

Présence et retards

Les cours se déroulent sous 5 formes possibles : Classe entière, groupe de travail, Regroupement de classe, Distanciel et cours en ligne (E-Learning).

Aucun apprenant ne peut être accepté en cours s'il ne figure pas sur la liste d'appel remise à l'enseignant ou s'il n'est pas en possession d'un acte l'autorisant à participer à ce cours.

Absences/Retards**La présence à tous les cours est obligatoire.**

Toutes absences, retards ou départs avant l'horaire prévu doivent rester exceptionnels et motivés par un cas de force majeure. Cette absence peut entraîner des répercussions financières auprès du financeur (employeur, administration, Transition Pro, Région, Pôle Emploi, etc.) qui sera informé selon les modalités de nos conditions de vente.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, l'apprenant doit avertir la direction de l'école et s'en justifier. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Une journée, sous réserve de modifications liées au fonctionnement de l'école, est découpée ainsi :

08h30	Début des cours Formation	Une journée commence à 08h30 et se termine à 17h30. La pause déjeuner est de 12h30 à 13h30. Des pauses de 10mn sont accordées de 10h25 à 10h35 et de 15h25 à 15h35.
10h25		
	Pause	L'appel est réalisé à chaque début ou reprise de cours, c'est-à-dire 8h30, 10h35, 13h30 et 15h35.
10h35	Formation	
12h30		Toute absence excusée au cours et/ou contrôle continu doit être justifiée par le justificatif suivant :
13h30	Pause Déjeuner	
15h25	Formation	• Arrêt Maladie (obligatoire dans le cadre du contrat de professionnalisation et contrat d'apprentissage). • Certificat Médical (pour les étudiant(e)s en formation initiale). • Congés Exceptionnels Justifiés (acte de naissance, acte de mariage ou PACS, acte de décès,...). • Convocation à l'examen du code de la route, du permis de conduire. • Convocation par l'Administration (Convocation à la JAPD, tribunal, gendarmerie, ...). (Convocation et non prise de rdv) • Examen médical.
15h35	Pause	
17h30	Formation	
	Fin des cours	Cette liste n'est pas exhaustive¹.

A l'instar de votre vie professionnelle, le justificatif devra être envoyé par mail à l'administration dans les 48 heures puis présenté en main propre à votre retour à l'école. Aucun justificatif ne sera pris en compte après le délai fixé, et ce quel qu'en soit le motif.

Toute absence doit être justifiée auprès du service dédié Gestion des Absences et non auprès de l'enseignant. En effet, dans le cas contraire, elle ne sera pas excusée.

Une adresse mail est dédiée aux absences et retards : accueil@cogefi.com

Comment sont comptabilisées les absences et quelles en sont les conséquences ?

Comptabilisation des absences :

Une absence équivaut à 2h00 de cours.

Toute absence à un cours due à une activité associative est considérée comme non justifiée et donc comptabilisée, sauf accord préalable écrit de la Direction.

Toute absence à un cours due à une présence en entreprise est considérée comme non justifiée et donc comptabilisée, sauf accord préalable écrit de la Direction, à la demande de l'entreprise.

¹ <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N526>

Les congés payés pris sur le temps de formation sont interdits

Enfin, un étudiant recevant un appel professionnel sur son temps de formation peut y répondre à titre TRES exceptionnel sans être considéré comme absent du moment que l'appel n'excède pas 10mn et que les appels ne sont pas répétitifs. L'étudiant devra s'excuser auprès du professeur qui dispense le cours et sortir discrètement afin de ne pas déranger la séance. Le professeur reste toutefois maître de sa séance et dans le cas où celui-ci estimerait qu'il n'est pas possible de sortir ou que l'étudiant manque de discrétion, celui-ci peut refuser la sortie.

Les conséquences

Un apprenant ayant 35h d'absences ou plus se verra attribuer un avertissement.

L'apprenant se prive en outre de toute indulgence lors des conseils de classe.

L'absence ou le retard à l'école est considéré de la même manière qu'en entreprise cette dernière pourra donc retenir l'absence du salaire de l'apprenant. L'apprenant sera donc défalqué de son salaire.

Les absences sont en permanences accessible via l'extranet aussi bien pour l'étudiant que pour l'entreprise.

Trois avertissements entraînent le passage devant le Conseil de Discipline qui peut prononcer le renvoi temporaire ou définitif.

La procédure de l'absentéisme prévoit 2 points disciplinaires et un conseil disciplinaire qui peut prononcer une exclusion définitive de l'établissement pour cause d'absences injustifiées :

1	35h d'absences injustifiées	Premier point disciplinaire. Premier avertissement. Une copie est envoyée à l'employeur.
2	35h d'absences injustifiées	Deuxième point disciplinaire. Deuxième avertissement. Une copie est envoyée à l'employeur.
3	35h d'absences injustifiées	Conseil disciplinaire. Troisième avertissement. Une décision allant jusqu'à l'exclusion définitive peut être prise. Une copie est envoyée à l'employeur.

La non-présentation à un point disciplinaire ou un point pédagogique sans justificatif valable entrainera la convocation au point disciplinaire suivant.

Absences en Contrôle Continu et Examens

Un apprenant absent à un contrôle continu mais ayant déposé un justificatif d'absence dans les temps n'aura pas de note de contrôle continu. Toutefois, la présence d'un apprenant au cours de la semaine pour laquelle il a fourni un certificat médical annule automatiquement le bénéfice de cette dispense et se verra attribuer de fait une note de 0/20 sur le contrôle continu de la matière concernée.

De la même manière, tout apprenant ayant fourni un justificatif d'absence et présent lors d'un contrôle continu verra ce justificatif annulé sur l'ensemble de la période concernée et les absences seront comptabilisées.

En aucun cas un apprenant ne peut demander à repasser un contrôle manqué auprès d'un professeur, lequel n'est pas habilité à lui en donner la possibilité sans l'autorisation préalable de la Direction des Etudes.

Un apprenant absent à un examen de fin de semestre se voit attribuer une note de 0/20 (que l'absence soit justifiable ou non) et sera convoqué à la session de rattrapages prévue en fin d'année. L'apprenant

doit obligatoirement avoir une note d'examen. La présence à la session de rattrapage est par conséquent obligatoire et indépendante de la moyenne obtenue lors du contrôle continu ainsi que de toute possibilité de compensation.

Formalisme attaché au suivi de la formation

Les apprenants sont tenus de signer chaque jour les feuilles d'émargement diffusés par les enseignants après l'appel ainsi que les différents documents administratifs réclamés par l'administration, au fur et à mesure du déroulement de la formation.

Les apprenants veilleront à être sur les listes d'appel ou à se faire connaître de l'administration de l'école dans les cas contraire.

Les apprenants veilleront à utiliser une signature identique à celle apposée sur les papiers d'identité, sur l'ensemble de ces documents et à n'apporter aucune annotation personnelle sur lesdits documents.

Une signature manquante sera considérée comme une absence

Les apprenants sont tenus

- D'apporter dans les plus brefs délais les papiers administratifs qui leur sont demandés et la restitution complète de leurs dossiers d'examen en deux exemplaires dans la limite des dates imposées.
- De communiquer à l'administration leurs coordonnées et de le tenir au courant de tout changement éventuel afin de suivre au mieux leur dossier.

Si ces consignes n'étaient pas respectées, l'école ne saurait être tenue responsable du refus de la validation de passage à l'examen final délivrée par le RNCP et de leur membre de jury.

À l'issue de la formation, l'apprenant se voit remettre une attestation de suivi de la prestation de formation et une attestation de présence à transmettre, selon le cas, à son employeur / administration ou à l'organisme qui finance l'action de formation.

REGLES DE COMPORTEMENT

Politesse et comportement

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

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- À porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'Ecole ;
- À créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de recherche (cours, examens, conférences...), administratives, sportives et culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée sur le campus de l'école ;
- À porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur ;
- À porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

Toute activité militante, aussi bien politique que religieuse, est strictement interdite dans l'enceinte de l'école. En conséquence de quoi, tout affichage et distribution de documents pouvant servir de support à une action militante éventuelle est à proscrire.

Tout comportement indigne d'un apprenant tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école pourra donner lieu à l'application des sanctions prévues dans ce règlement.

Des manifestations à vocation civique, humanitaire, écologique, peuvent être organisées par les étudiants des promotions antérieures dans le cadre de l'accueil de la nouvelle promotion mais elles ne comportent

aucun élément de type bizutage et doivent au contraire contribuer à la notoriété et à l'image positive des écoles du Groupe IEF2i Education.

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. Tout comportement portant atteinte à la réputation ou à l'image de l'école de la part d'un apprenant tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école pourra donner lieu à l'application des sanctions prévues dans ce règlement.

En cas de comportement inadéquate, l'étudiant sera convoqué par la Direction et se verra attribuer un avertissement. Toute récidive fera l'objet d'une convocation devant le Conseil de Discipline, lequel décidera des sanctions à appliquer pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Tenue vestimentaire et signes ostentatoires

Les étudiants et les membres de l'équipe éducative sont tenus de respecter par leurs paroles et leur comportement, et attitude, la dignité de chacun des enseignants et des apprenants.

Ils sont invités à se présenter sur le lieu de formation **en tenue correcte et professionnelle**. Sont strictement interdits les vêtements « déchirés », les bas de survêtement de sport et les tenues « provocantes ».

Dans le respect du principe de laïcité, il est interdit aux apprenants de porter des signes ou des tenues par lesquels ils manifestent de manière ostensible une appartenance religieuse.

Le personnel du Groupe IEF2i Education, se réserve le droit de renvoyer tout étudiant, ne respectant pas ces consignes, et à n'accepter son retour sur le centre de formation, qu'après que celui-ci ait revêtu une tenue correcte et conforme.

Animaux et Objets interdits

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement tout objet inutile au suivi de l'enseignement. L'introduction dans l'établissement de produits dangereux, toxiques ou interdits (les armes telles que couteaux, « bombes » lacrymogènes) est formellement prohibée et sera sévèrement sanctionnée.

Il est interdit d'introduire un animal dans les locaux des écoles du Groupe IEF2i Education sans accord de l'administration.

Il est interdit de pénétrer dans le centre de formation avec des trottinettes, planches à roulettes ou tout autre objet roulant et de les déposer au secrétariat.

L'usage d'appareils radio portatifs (téléphone portable, mp3, tablette, écouteurs avec ou sans fils, console de jeux et assimilés) est strictement interdit pendant les cours. Les téléphones portables et baladeurs doivent être désactivés et rangés avant l'entrée en cours. Les professeurs sont habilités à vérifier qu'ils sont éteints réellement.

Formations dans le cadre de pandémie ou épidémie.

Des crises sanitaires, comme celle engendrée par le Covid19, peuvent survenir à tout moment obligeant les équipes de notre organisme de formation à s'adapter et à se réorganiser. Dans ce cas, les outils numériques, dont les plates-formes collaboratives et d'échanges, pourront être utilisés. La formation à distance sera, dans la mesure du possible, privilégiée.

En cas de cours en présentiel les protocoles sanitaires seront mis en place et vous vous engagez à les respecter. Dans le cas contraire, vous vous exposez à un risque de renvoi de l'école.

En cas des difficultés liées au suivi des cours en distanciel, les étudiants sont priés de contacter le service pédagogique pour trouver une solution et éviter le décrochage scolaire.

Le respect des consignes sanitaires en vigueur sera obligatoire pour tous les étudiants.

SECTION 3 | DEROULE DE LA FORMATION**1. MATERIELS ET UTILISATION PENDANT LA FORMATION*****Utilisation des téléphones portables et appareils audio et vidéo***

L'usage des téléphones portables (ainsi que de tout appareil audio ou vidéo et d'écouteurs, ainsi que les I-Watch) en cours ou examen est strictement interdit, même en mode silencieux. Ils doivent en outre être rangés dans les sacs. Tout apprenant faisant usage de son téléphone portable ou montre connectée en cours, et ce quelle qu'en soit la raison, sera exclu de cours. Toute récidive fera l'objet d'une convocation devant le Conseil de Discipline, lequel décidera des sanctions à appliquer.

Utilisation des ordinateurs portables

L'usage des ordinateurs portables en cours est conditionné à la matière enseignée. Cependant :

- Un professeur a le droit d'interdire l'usage de ces derniers au sein de son cours ;
- Toute utilisation à des fins non-pédagogiques entraînera le renvoi de cours de l'étudiant. Toute récidive fera l'objet d'une convocation devant le Conseil de Discipline, lequel décidera des sanctions à appliquer.

Equipement Nécessaire

Les référentiels des formations dispensées par les écoles du Groupe IEF2i Education prévoient la maîtrise de certains logiciels la possession d'un ordinateur portable compatible avec le software utilisé (les Mac ne sont pas compatibles) est requise.

Le matériel nécessaire pour suivre les cours en distanciel peut être prêté par le CFA sous caution.

MATERIEL	MONTANT DE LA CAUTION (en euros)
PC portable	400,00€
Webcamera	30,00€
Micro	10,00€

Une partie ou la totalité de formation peut être dispensée en distanciel, chaque étudiant(e) doit obligatoirement avoir accès à un réseau internet de qualité suffisante permettant d'effectuer la formation. Les problèmes de connexion ne sont pas une excuse valable pour justifier une absence en cours. La possession d'un micro fonctionnel est obligatoire. Selon les cas, une webcam peut être exigée pour réaliser les sessions de validation des savoir-faire dans des conditions optimales.

Un aménagement est prévu pour les étudiant(e)s en situation de handicap.

EVALUATIONS

Les évaluations sont de plusieurs types :

- Devoir Sur Table
- Note de groupe
- TP fin de module
- Examen Ecrit
- Examen Oral
- QCM
- Examen de fin de semestre
- Note de Participation
- Soutenance Jury
- Assiduité

Toute absence injustifiée à un examen de contrôle continu se traduit par la note de 0/20.

Toute absence justifiée à un examen de contrôle continu se traduit par une absence de note.

Toute absence à un examen de fin de semestre se traduit par la note de 0/20.

Il appartient aux apprenants qui le désirent de fournir au Président du jury, les éléments susceptibles d'éclairer les décisions du jury de fin d'année avant qu'il ne se réunisse. Il est souhaitable que ces informations soient communiquées le plus tôt possible afin que des dispositions particulières puissent être éventuellement envisagées lorsqu'il en est encore temps. Toute information, communiquée après la réunion du jury ne sera pas prise en compte.

Conseil de Classe

Le Conseil de Classe, chargé de veiller au bon déroulement de la scolarité est présidé par le Directeur des Etudes ou son représentant et se compose d'un coordinateur pédagogique ainsi que de deux délégués étudiants par classe pour toutes les classes d'une même promotion. Ces réunions semestrielles ont pour objet de faire le point sur l'avancement des études et de porter un jugement sur l'organisation et la qualité de l'enseignement dispensé. Des évaluations des enseignements sont réalisées sous forme de questionnaires anonymes.

Cette instance pédagogique examine chaque fin de semestre, et par promotion, le déroulement du programme tant au niveau des résultats semestriels des participants au programme qu'à celui, plus général, du comportement des participants, des rythmes (volume horaire, planning) et des méthodes pédagogiques.

Lors de la session du second semestre, le Conseil de Classe se réunit pour décider de la situation future dans le programme de chaque participant et notamment du passage en année supérieure. Dans ce dernier cas, les avis du Directeur général, du Directeur des Etudes et de la responsable pédagogique sont souverains. Les décisions du Conseil de Classe sont sans appel.

Rattrapages liés aux contrôles continus

Un règlement des examens propre au groupe de formation est distribué au début de l'année informant des modalités d'évaluation ainsi que des conditions de passage en année supérieure.

ABANDON, INTERRUPTION DE LA SCOLARITE ET RENVOI

Abandon du cursus

La poursuite normale du programme des écoles du Groupe IEF2i Education peut être interrompue temporairement ou définitivement pour des motifs attenant au choix de l'apprenant ou à une décision des instances pédagogiques ou disciplinaires de l'institution. Dans le cas où l'étudiant ne sollicite pas

officiellement un report, il est déclaré démissionnaire, et ne se trouve pas autorisé à poursuivre sa scolarité.

Non-autorisation de redoublement ou renvoi

Un apprenant ayant déjà redoublé ne peut redoubler une seconde fois. Le Conseil de Classe prononcera dans ce cas le renvoi définitif. Aucune dérogation ne sera accordée.

Tout apprenant coupable d'infraction au règlement intérieur ou ayant un comportement contraire à l'image de l'école sera passible d'un Conseil de Discipline qui pourra prononcer son renvoi temporaire ou définitif, et ce même en cours d'année scolaire.

RESPECT DES LOCAUX ET DE L'EQUIPEMENT

Respect des locaux

Sauf autorisation expresse de la Direction des écoles du Groupe IEF2i Education ou son représentant, l'apprenant 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'école ;
- Y introduire et procéder, dans ces derniers, à la vente d'objets, de marchandises, de biens ou de services
- Faire circuler des listes de souscription ou de collecte
- Apposer ou afficher quelque document que ce soit sur les murs en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet
- Emporter un quelconque objet sans autorisation écrite (ordinateur, logiciel, etc.)

L'accès au bâtiment et aux différents locaux des écoles du Groupe IEF2i Education est strictement réservé aux usagers, aux personnels des écoles du Groupe IEF2i Education ainsi qu'à toute personne dûment autorisée tous les jours du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00 et le mercredi de 9h00 à 18h00

L'accès peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité (plan Vigipirate, chantiers de travaux...) et être conditionné à la présentation de la carte d'étudiant ou professionnelle.

La présence d'animaux est interdite au sein du campus, sauf exception (chiens accompagnant les personnes mal ou non voyantes ou cas d'autorisation expresse...).

Le Groupe IEF2i Education met à disposition des apprenants des locaux et du matériel qui constituent l'instrument de travail et de vie collective des apprenants. Chacun s'engage à utiliser normalement ces équipements et à en respecter l'état. Toute dégradation sera réparée au frais de l'apprenant ou sa famille. Il en sera de même pour tout dommage causé par l'apprenant lors d'une manifestation organisée par les écoles du Groupe IEF2i Education à l'extérieur de l'école.

Tout étudiant se rendant coupable d'infraction à l'un de ces éléments sera convoqué devant le Conseil de Discipline, lequel décidera des sanctions à appliquer.

Photocopies

En aucun cas, les apprenants ne seront autorisés à utiliser les ordinateurs et imprimantes des membres de l'équipe administrative ; ils devront avoir anticipé et pris toutes dispositions nécessaires à la production de leurs écrits professionnels, que ce soit pour le rendu de travaux en cours d'année ou pendant les examens blancs.

Les photocopieurs sont réservés à l'usage exclusif des équipes enseignantes, administratives et commerciales.

Les apprenants ne sont pas autorisés à utiliser lesdits photocopieurs. En aucun cas des photocopies de cours consécutives à une absence par exemple ou tout autre document, ne sauraient être faites sur le site des écoles du Groupe IEF2i Education. Toutes photocopies réalisées dans le cadre de la formation devront respecter les droits d'auteur ainsi que les lois en vigueur portant sur la Propriété Intellectuelle.

Responsabilité civile et pénale

Tout apprenant, quelle que soit sa nationalité, doit pouvoir justifier d'une assurance responsabilité civile lui permettant de couvrir les dégâts qu'il pourra occasionner dans les locaux de l'école et dans le cadre des activités liées à sa qualité d'apprenant. Cette garantie doit être valable dans tout pays où l'apprenant pourra effectuer une partie de sa scolarité.

Tout apprenant qui, de son propre fait, aura occasionné un dommage à autrui dans les locaux et le bâtiment de l'école directement est personnellement obligé de réparer ce préjudice. Il pourra éventuellement être l'objet d'une procédure disciplinaire au sein des écoles du Groupe IEF2i Education et/ou de procédures judiciaires, civiles ou pénales, devant les Tribunaux compétents. Tout apprenant qui enfreint le règlement intérieur et provoque dégât ou dégradation des locaux et matériels des écoles du Groupe IEF2i Education en sera civilement responsable. Il est en outre rappelé que tout apprenant, quelle que soit sa nationalité, est soumis à l'observation des lois françaises.

Plagiat et fraude

L'appartenance à une communauté académique impose à chacun un comportement permettant la vie en commun, le respect d'autrui et le bon déroulement de la scolarité de chacun des étudiants.

Ainsi, à la demande de l'enseignant ou d'une personne de l'administration, les apprenants sont dans l'obligation de joindre une déclaration sur l'honneur dûment signée à leurs travaux individuels et de groupe réalisés à domicile. La déclaration sera fournie par l'enseignant ou l'administration de l'école.

PLAGIAT

La contrefaçon est l'appellation juridique du plagiat, sa version condamnable. A ce titre, elle constitue un délit. L'article 335-3 du Code de la propriété intellectuelle en précise la nature : il s'agit de « toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits d'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi ». Elle est susceptible de donner lieu à des sanctions civiles et pénales.

De ce fait, le plagiat consiste à copier, contrefaire ou falsifier un document sujet à une évaluation et d'utiliser en tout ou partie, l'œuvre d'autrui ou des passages tirés de celle-ci, sans les identifier expressément comme citations et dans l'intention de les faire passer pour siens.

Chaque source doit être citée dans les dossiers et travaux remis par les apprenants, une bibliographie complète doit être fournie avec les projets de recherche, dossiers et projet de fin d'études. Il est également interdit :

- De paraphraser un concept, une recherche ou interpréter les idées verbales ou écrites d'une tierce personne sans la citer et identifier la source,
- De présenter des données de recherche qui ont été falsifiées ou inventées de toute pièce,
- De présenter sans l'autorisation préalable des professeurs concernés le même travail ou une partie importante d'un même travail dans plus d'un cours.

Vous trouverez ci-après l'échelle des sanctions appliquées en cas de plagiat avéré.

Tout apprenant convaincu de plagiat par quelque moyen que ce soit, de détournement ou de falsification de données sera convoqué par le Directeur du programme concerné et se verra attribuer une note de 0/20 accompagnée d'un avertissement.

Chaque étudiant est tenu de respecter ces règles élémentaires d'éthique sous peine de sanctions disciplinaires.

FRAUDE

Toute fraude, tentative de fraude (avant ou pendant une épreuve) ou perturbation du déroulement d'une épreuve surveillée, n'est pas compatible avec l'éthique de l'école.

Quiconque sera pris en flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude à un contrôle écrit ou examen sera averti.

Il verra sa copie mise à part et fera l'objet d'un rapport de surveillance de la part du surveillant fournissant les détails de l'incident. Il sera convoqué par la Direction et se verra attribuer une note de 0/20 accompagnée d'un avertissement. Toute récidive fera l'objet d'une convocation devant le Conseil de Discipline, lequel décidera des sanctions à appliquer.

La détention de feuilles de brouillon ou de copies d'examen non distribuées par les surveillants fera également l'objet d'une sanction

Les cartes d'étudiant sont rigoureusement personnelles. Elles ne doivent pas être prêtées. Elles comportent obligatoirement la photographie du titulaire.

Exclusion de Cours

Tout apprenant exclu de cours doit se rendre au secrétariat pour signifier son exclusion. De plus, celui-ci doit contacter son conseiller en se rendant dans son bureau ou par téléphone pour lui signifier son exclusion et les motifs de celle-ci.

A la suite de l'exclusion, les responsables pédagogiques prendront attache auprès de l'enseignant et se réservent le droit de sanctionner d'un avertissement, d'un conseil de discipline ou encore d'un renvoi définitif l'étudiant exclu.

Conseil de Discipline

Il est chargé de prononcer à l'égard des apprenants ayant enfreint le règlement intérieur (fraudes, plagiat, non-respect des biens et des personnes, etc ...), des sanctions disciplinaires.

Ses membres sont :

- Le Directeur général ou son représentant ;
- Deux représentants du corps enseignant ;
- Deux représentants des étudiants élus par leurs camarades. Ils peuvent, en cas d'empêchement, être remplacés par leurs suppléants.

Le Conseil de Discipline est compétent pour toute faute commise par les personnes au cours d'un examen, d'une demande d'inscription ainsi que pour tout acte d'atteinte au libre exercice des activités de l'école.

La convocation devant le Conseil de Discipline avise l'intéressé du jour et de l'heure fixés pour la séance du Conseil. Elle lui fait connaître son droit à se défendre de vive voix ou par écrit, et l'informe de la possibilité de se faire assister d'un membre du corps enseignant ou d'un étudiant de l'école autre que les représentants des étudiants élus par leurs camarades.

En outre, par mesure administrative, le Directeur général ou le Directeur des études peuvent interdire l'accès des bâtiments de l'école à toute personne convoquée devant le Conseil de Discipline jusqu'au jour de sa comparution devant le Conseil.

La décision du Conseil de Discipline est notifiée par le Directeur général ou le directeur des études, sous pli recommandé, dans le délai de huit jours, au domicile de la partie ou par e-mail avec accusé de réception.

Si l'étudiant est mineur, elle est en outre notifiée au domicile de ses parents ou tuteurs.

Sanctions disciplinaires

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la Direction des écoles du Groupe IEF2i Education ou son représentant. La sévérité de la sanction dépend de la gravité de l'infraction, du fait qu'il s'agit d'un cas de récidive ou d'autres circonstances du dossier traité. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou plusieurs des mesures suivantes peuvent être appliquées à titre de sanctions :

- Rappel à l'ordre
- L'avertissement écrit par la Direction des écoles du Groupe IEF2i Education ou son représentant ;
- Blâme
- Exclusion temporaire : une période déterminée comprise de 3 à 15 jours ;
- Exclusion définitive ;

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le prononcé d'une sanction peut s'accompagner, selon le cas, de la nullité de l'inscription ou de la nullité de l'épreuve pour l'étudiant concerné, de la nullité du groupe d'épreuves ou de session d'examen.

Le Conseil de Discipline soumet au Directeur de l'établissement toute autre sanction non énumérée ci-dessus permettant le respect de la discipline dans l'établissement. Excepté le renvoi définitif, qui prive l'apprenant de tous ses droits scolaires au sein de l'établissement ou de la composante, les autres sanctions privent l'étudiant, au cours de l'année de leur prononcé, de la faculté d'obtenir une éventuelle indulgence des jurys de fin d'année ou de fin d'études.

Dans le cas du renvoi définitif d'un apprenant, ce dernier est tenu de régler l'intégralité des droits de scolarité de l'année en cours.

Trois avertissements entraînent le passage devant le Conseil de Discipline qui peut prononcer le renvoi temporaire ou définitif.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Information de l'apprenant

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci n'ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure mentionnée dans les articles suivants soit respectée.

Convocation pour un entretien

Lorsque la Direction des écoles du Groupe IEF2i Education ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque l'apprenant – par e-mail avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire, délégué des stagiaires ou salarié des écoles du Groupe IEF2i Education.

Assistance possible de l'apprenant

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié des écoles du Groupe IEF2i Education. La Direction des écoles du Groupe IEF2i Education ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge.

REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Organisation des élections

Dans l'ensemble des formations, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les apprenants du groupe sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 60 heures après le début de la formation ; Le responsable de l'organisme de formation ou un de ses représentant a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Rôle des délégués de formation

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. 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.

CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le décret d'application n°2019-1143 du 7 novembre 2019 précise les dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis, notamment leurs missions, leur organisation et le rôle du conseil de perfectionnement.

Dans ce cadre, le présent règlement du conseil de perfectionnement pour les formations ouvertes à l'apprentissage relève des dispositions légales et réglementaires inscrites dans le code du travail, et notamment aux articles L.6231-3 et R6231-3 à 5 et suivants. L'article L6231-3 du code du travail dispose que « tout centre de formation d'apprentis prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement ».

Composition

Le Conseil de Perfectionnement est composé d'au moins :

- De la Déléguée générale de COGEFI,
- Des représentants des filières de formation en apprentissage,
- Des Représentants élus des apprentis de chaque filière,
- Représentants d'employeurs des filières proposées en apprentissage.

Fonctionnement

La Déléguée générale de COGEFI préside le conseil de perfectionnement. Elle convoque le conseil de perfectionnement qui se réunit, au moins, une fois par an. Le président arrête l'ordre du jour. Celui-ci est joint, avec les documents nécessaires, à la convocation envoyée, par voie électronique, une semaine au moins avant la tenue de la réunion. Les membres du conseil peuvent demander l'inscription à l'ordre du jour d'un point qu'ils souhaitent aborder. Les membres du conseil de perfectionnement peuvent se faire représenter par un autre membre. Le président peut inviter toute personne extérieure au conseil, en raison de sa compétence dans le domaine de la formation, pour intervenir sur un sujet donné. Il n'y a pas de quorum requis pour les réunions. Les délibérations du conseil de perfectionnement sont adoptées à la majorité simple.

Missions

Le conseil de perfectionnement se réunit plusieurs fois par an (si nécessaire) afin de :

- Identifier les évolutions des métiers et des compétences recherchées dans le champ de la certification ;
- Proposer aux Responsables pédagogiques du CFA des modifications du programme de formation conduisant à la certification ;

L'ensemble du processus global de conception et de mise en œuvre de la certification est évalué par le conseil de perfectionnement afin de s'assurer de sa qualité au regard des objectifs définis lors de sa création.

L'ordre du jour du conseil de perfectionnement repose en majorité sur les résultats de l'ensemble des actions de veille. Sont abordés à cette occasion les axes d'amélioration et notifiés au sein d'un procès-verbal dédié, et dont le plan d'actions est remis aux parties prenantes de la certification (dont la Directrice Qualité & Certification du Groupe IEF2i Education).

Le décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 Codifié à l'article R6231-4 du code du travail, prévoit que le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis,
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale,
- L'organisation et le déroulement des formations,
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs, l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre, au travers des interactions entre l'apprenti, le maître d'apprentissage et le tuteur enseignant ou de la tenue d'un livret de l'apprenti,
- Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L.6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises,
- les projets d'investissement,
- Les informations publiées chaque année, relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou aux taux de rupture des contrats d'apprentissage en application de l'article L. 6111-8.

Le conseil de perfectionnement permet également de mieux cerner l'évolution des activités et des métiers, ainsi que des savoirs et compétences demandés par les entreprises qui recrutent. Il oriente les ajustements du référentiel de compétences. Il a aussi pour mission de contrôler la qualité des programmes sur le plan pédagogique et d'adapter leurs contenus aux exigences des compétences recherchées par les entreprises.

Le conseil de perfectionnement conseille la direction pédagogique de l'IEF2i par ses avis concernant le processus de certification (évolution des contenus, modalités et critères d'évaluation).

Le Directeur Pédagogique et Développement assure des fonctions de coordination pédagogique et veille à la diffusion et à la mise en place des évolutions recommandées par le Conseil de perfectionnement.

Les délibérations du conseil de perfectionnement font l'objet d'un procès-verbal.

INFORMATIONS DE CONTACTS

COGEFI FORMATION

34, boulevard de Nesles
77420 CHAMPS-SUR-MARNE
01 64 68 77 64

Responsable de site :
Vanessa BRETON, vanessa@cogefi.com

Directrice déléguée <i>Référente Mobilité</i> <i>Référente Qualité</i>	Vanessa BRETON vanessa@cogefi.com
Responsable Pédagogique Pôle BTS	Céline BOURREAU (Pôle BTS) contact-pole-btslicence@ief2i.fr
Assistante administrative et pédagogique	Lucie BRICHARD accueil@cogefi.com
Responsable Talent recruiters <i>Référente handicap</i>	Caroline TESSONT caroline@cogefi.com

SECTION 4 | CHARTE INFORMATIQUE

L'étudiant atteste par la présente avoir pris connaissance de la charte informatique disponible sur son Extranet et consultable tout au long de l'année dans sa dernière version.

Signature du directeur d'établissement
+ Cachet de la structure

Institut Européen F.2.I / D.S.P
Groupe IEF2i Education
22 Rue des Vignerons
94300 Vitennes
Tél : 01.49.57.59.59
RCS B 419 045 182 00013

Signature de l'étudiant(e)

ANNEXE | CESSION DE DROIT A L'IMAGE

Je, soussigné(e), Madame,
Monsieur _____

Demeurant _____

Né(e) le _____ à _____

Dans le respect des dispositions de l'article 9 du Code civil, j'autorise expressément **l'INSTITUT EUROPÉEN F 2I (SIREN 419 045 182)** (ci-après « l'École ») à procéder à la captation et/ou fixation et/ou adaptation et/ou modification et/ou reproduction et/ou communication au public de mes attributs de la personnalité (image, nom, prénom, voix, désignés ci-après par les « Attributs de Personnalité ») par tous procédés techniques (photographique, numérique, vidéo, montage vidéo, etc.) et tout support (journaux et périodiques, dossier de presse, plaquettes promotionnelles, site Internet, réseaux sociaux, catalogues, brochures, livre, revue, affiche, CD-Rom, DVD, etc.), connus ou inconnus à ce jour.

La présente autorisation d'exploitation de mes Attributs de la Personnalité est consentie à titre gracieux :

- Pour le territoire du monde entier compte tenu notamment de l'éventuelle exploitation des Attributs de la Personnalité sur Internet ;
- Pour une durée indéterminée, en ce y compris, toute période pendant laquelle je ne ferai plus partie de l'École et/ou ne travaillerai plus pour elle, ce qui signifie que je peux y mettre fin à tout moment sur simple notification par lettre recommandée avec avis de réception à l'École ;
- En vue d'une utilisation pour tout projet pédagogique réalisé au sein de l'École et auquel je participe(ra) directement ou indirectement ;
- En vue d'une utilisation publicitaire, marketing et promotionnelle de l'École.

Pour en savoir plus sur la gestion de mes données personnelles et pour exercer mes droits (accès, rectification, opposition, etc.) je peux me reporter à la charte vie privée de l'École qui m'a été communiquée et qui demeure accessible dans sa dernière version sur l'extranet de l'École ou sur simple demande à l'École.

Je suis informé(e) que compte tenu du caractère évanescent des supports sur lesquels peuvent être exploités mes Attributs de la Personnalité (Internet, supports imprimés et distribués, etc.), l'École ne pourra pas techniquement, à la fin des présentes, procéder à l'effacement de l'ensemble des supports déjà existants, mais fera ses meilleurs efforts pour effacer et cesser d'utiliser les Attributs de la Personnalité sur les supports en sa possession directe et auprès de ses différents prestataires et sur les supports futurs.

Fait à _____
Le .../.../.....

Signature

Précédée de la mention « Lu et approuvé »