

CFA COGEFI FORMATION

Membre du Groupe IEF2i Education

34, boulevard de Nesles — 77420 Champs-sur-Marne — 01 64 68 77 64 — www.cogefi.com

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Version 09/2026

Sommaire

AVANT-PROPOS	2
OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT	2
PRINCIPES GÉNÉRAUX	2
SECTION 1 RÈGLES D'HYGIÈNE & DE SÉCURITÉ	3
Boissons alcoolisées, stupéfiants et objets illicites.....	3
Denrées alimentaires	3
Interdiction de fumer	3
Prévention des vols.....	3
Propreté des locaux	3
Dégradations.....	3
Accidents	3
Consignes incendie.....	4
SECTION 2 DISCIPLINE GÉNÉRALE.....	4
1. Dispositions communes	4
2. Présence et assiduité.....	4
3. Règles de comportement	7
4. Droits de l'apprenti salarié et médiation de l'apprentissage	8
SECTION 3 DÉROULÉ DE LA FORMATION	11
1. Matériels et utilisation pendant la formation	11
2. Abandon, interruption de la scolarité et renvoi	12
3. Respect des locaux et de l'équipement.....	12
4. Garanties disciplinaires	14
5. Représentation des apprenants	15
GOUVERNANCE, MOBILITÉ ET ACCOMPAGNEMENT DES APPRENTIS	16
ACCOMPAGNEMENT DES APPRENANTS EN SITUATION DE HANDICAP.....	17
PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT, DES AGISSEMENTS SEXISTES ET DU BIZUTAGE	17
TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS	17
INFORMATIONS DE CONTACTS	18
SECTION 4 PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES.....	18
SECTION 5 CHARTE INFORMATIQUE	19
ANNEXE CESSIION DE DROIT À L'IMAGE	20

AVANT-PROPOS

Vous venez d'intégrer l'école COGEFI FORMATION, une école membre du Groupe IEF2i Education, ou vous y 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 pour bien réussir votre année et vous intégrer facilement. Le présent règlement est valable durant toute la durée du contrat / de l'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 participant à une action de formation du CFA COGEFI FORMATION. Il a pour objet de préciser l'application dans l'établissement des règles générales et permanentes relatives à la discipline, à la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi qu'aux modalités de représentation des apprenants.

Le rôle de l'école COGEFI Formation 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 pris par les apprenants pour permettre aux écoles du Groupe IEF2i Education de tenir le rôle qui leur a été confié.

Les apprenants doivent évoluer au sein de l'école COGEFI Formation avec rigueur, tant par l'assiduité, la ponctualité et le travail fourni que par leur comportement vis-à-vis des accompagnants, des équipes pédagogiques et de l'ensemble du personnel.

Toute personne désignée « apprenant » dans le présent règlement doit en respecter les termes 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. Par le seul fait qu'il s'inscrive et intègre l'un des programmes de l'école, tout apprenant s'engage à respecter le présent règlement.

La signature de ce document signifie que l'apprenant 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 : lorsqu'elles se déroulent dans les locaux de l'école (y compris les lieux partagés avec d'autres institutions), lorsque l'apprenant représente l'établissement dans le cadre de manifestations extérieures, ainsi que pendant ses stages.

Pour assurer la qualité de l'enseignement et entretenir une ambiance stimulante au sein des écoles du Groupe IEF2i Education, il est indispensable de travailler dans des locaux agréables et propres. Nous comptons sur chacun pour que les écoles du groupe conservent leur attrait. Il en va de la responsabilité de tous.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, le présent règlement est remis à chaque apprenant avant son inscription définitive. Il est tenu à sa disposition, dans sa version en vigueur, sur l'extranet et par affichage dans les locaux de l'école. Identifié par la référence RI-COGEFI/V202609, il entre en vigueur le 1er septembre 2026 et demeure applicable jusqu'à la diffusion d'une nouvelle version. Toute modification donne lieu à une nouvelle référence et est portée à la connaissance des apprenants par les mêmes voies.

Lorsque tout ou partie de l'action de formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables à l'apprenant sont celles de ce dernier règlement, conformément à l'article R.6352-2 du Code du travail. L'apprenti demeure soumis au règlement intérieur de son entreprise d'accueil pendant les périodes qu'il y passe.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le comportement des apprenants 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 troubler l'ordre et le bon fonctionnement de l'établissement — notamment par un comportement prosélyte incompatible avec le déroulement de la formation — ou encore à porter atteinte à la santé, à l'hygiène et à la sécurité des personnes et des biens.

Chaque apprenant doit 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 | RÈGLES D'HYGIÈNE & DE SÉCURITÉ

Boissons alcoolisées, stupéfiants et objets illicites

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

Denrées alimentaires

La prise de repas dans les salles de cours dépourvues de matériel informatique est autorisée. Les apprenants doivent remettre les salles en ordre, jeter leurs déchets dans les poubelles de la cafétéria et des salles, et veiller à la propreté des tables utilisées. En cas de non-respect de cette règle, la Direction 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'École. Cette interdiction s'applique également aux cigarettes électroniques.

Prévention 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. Sauf faute qui leur serait imputable, le Groupe IEF2i Education et ses écoles ne peuvent être tenus responsables de la perte, du vol ou de la détérioration des objets personnels laissés sans surveillance par l'apprenant dans les locaux de l'École.

Propreté des locaux

Il est interdit de jeter, de laisser traîner au sol ou sur le mobilier des déchets de toute sorte (gobelets, emballages, papiers, etc.). Des réceptacles prévus à cet effet sont disposés dans les locaux des écoles du Groupe IEF2i Education et à leurs abords.

Dégradations

Lorsqu'un apprenant cause des dégradations aux locaux ou aux matériels appartenant au Groupe IEF2i Education ou à l'une de ses écoles, sa responsabilité civile est engagée dans les conditions du droit commun, le cas échéant par l'intermédiaire de son assurance de responsabilité civile ou, s'il est mineur, de celle de ses représentants légaux. La réparation du dommage est indépendante de toute sanction disciplinaire et ne peut prendre la forme d'une sanction pécuniaire, prohibée par l'article R.6352-3 du Code du travail.

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 et son domicile ou son lieu de travail — ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'École ou son représentant.

Lorsque la victime est un apprenti ou un salarié en contrat de professionnalisation, l'accident survenu au CFA, en entreprise ou sur le trajet constitue un accident du travail. L'école en informe l'employeur sans délai, et au plus tard dans les vingt-quatre heures, afin qu'il procède à la déclaration auprès de la caisse primaire d'assurance maladie dans le délai qui lui est imparti. L'événement est consigné dans le registre tenu à cet effet par l'établissement.

Consignes incendie

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

- **L'alerte** : elle peut être donnée par toute personne jugeant d'un danger réel, en appuyant sur le boîtier d'alarme rouge le plus proche.
- **L'évacuation** : chaque personne présente dans le local doit évacuer dans le calme, sans 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.

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'établissement. Les consignes incendie sont accessibles à l'entrée de chaque bâtiment ainsi qu'à chaque étage.

Les numéros d'urgence (15 pour le SAMU, 18 pour les sapeurs-pompiers, 112 pour le numéro d'urgence européen, 114 pour les personnes sourdes ou malentendantes), la liste des membres du personnel titulaires du certificat de sauveteur secouriste du travail et l'emplacement de la trousse de premiers secours sont affichés à l'accueil de l'établissement. Des exercices d'évacuation sont organisés périodiquement ; la participation de l'ensemble des apprenants y est obligatoire.

SECTION 2 | DISCIPLINE GÉNÉRALE

1. Dispositions communes

L'École COGEFI Formation, et plus précisément chacune des écoles du Groupe IEF2i Education, 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 comportement. Tout manquement caractérisé au règlement, toute activité portant atteinte à la vie des écoles du Groupe IEF2i Education, à leurs programmes, 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, du corps enseignant et des apprenants autour des principes fondamentaux décrits ci-après.

2. Présence et assiduité

Horaires de formation

L'École COGEFI FORMATION est ouverte de 08h00 à 18h00 les lundi, mardi, jeudi et vendredi, et le mercredi de 9h00 à 18h00. La direction 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, l'apprenant ne peut s'absenter pendant les heures dédiées à la prestation.

Présence et retards

Les cours se déroulent sous quatre formes possibles : classe entière, groupe de travail, regroupement de classes, distanciel (de façon ponctuelle et exceptionnelle). 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. Une absence peut entraîner des répercussions financières auprès du financeur (employeur, administration, Transition Pro, Région, France Travail, etc.), qui sera informé selon les modalités des 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, commence à 08h30 et se termine à 17h30. La pause déjeuner est de 12h30 à 13h30. Des pauses de 10 minutes sont accordées de 10h25 à 10h35 et de 15h25 à 15h35. L'appel est réalisé à chaque début ou reprise de cours, c'est-à-dire à 8h30, 10h35, 13h30 et 15h35.

Toute absence excusée au cours et/ou au contrôle continu doit être justifiée par l'un des justificatifs suivants :

- Arrêt maladie (obligatoire dans le cadre du contrat de professionnalisation et du 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, etc.) ;
- Convocation à l'examen du code de la route ou du permis de conduire ;
- Convocation par l'administration (JAPD, tribunal, gendarmerie, etc. — convocation et non prise de rendez-vous) ;
- Examen médical.

Cette liste n'est pas exhaustive. À l'instar de la vie professionnelle, le justificatif devra être envoyé par mail à l'administration dans les 48 heures, puis présenté en main propre au retour à l'école. Aucun justificatif ne sera pris en compte après le délai fixé, quel qu'en soit le motif. Toute absence doit être justifiée auprès du service dédié Gestion des Absences, et non auprès de l'enseignant ; dans le cas contraire, elle ne sera pas excusée.

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

Comptabilisation des absences

Les absences sont décomptées en heures réellement non suivies, telles qu'elles ressortent des feuilles d'émargement ; aucun forfait n'est appliqué. Ce décompte est communiqué à l'apprenant, à son employeur et, le cas échéant, à l'organisme financeur, aux fins qui leur sont propres. 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. Les congés payés pris sur le temps de formation sont interdits.

Un apprenant recevant un appel professionnel sur son temps de formation peut y répondre, à titre très exceptionnel, sans être considéré comme absent, dès lors que l'appel n'excède pas 10 minutes et que les appels ne sont pas répétitifs. L'apprenant devra s'excuser auprès du professeur et sortir discrètement afin de ne pas déranger la séance. Le professeur reste maître de sa séance et peut, s'il estime que la sortie n'est pas possible ou que l'apprenant manque de discrétion, refuser la sortie.

Les conséquences

Un apprenant ayant 35h d'absences ou plus se verra attribuer un avertissement. L'absence ou le retard à l'école est considéré de la même manière qu'en entreprise : cette dernière pourra retenir l'absence du salaire de l'apprenant. Les absences sont en permanence accessibles via l'extranet, aussi bien pour l'apprenant 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 deux points disciplinaires et un conseil disciplinaire pouvant 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 à un point pédagogique sans justificatif valable entraînera la convocation au point disciplinaire suivant.

L'avertissement prononcé au titre de l'assiduité constitue une sanction au sens de l'article R.6352-3 du Code du travail. Dès lors qu'il est sans incidence immédiate sur la présence de l'apprenant dans la formation, il lui est notifié par écrit et motivé sans entretien préalable, conformément à l'article R.6352-4 du même code ; l'apprenant peut présenter ses observations écrites dans les huit jours suivant la notification. Les sanctions ayant une incidence sur sa présence demeurent soumises à la procédure décrite à la section 3, article 4.

Absences en contrôle continu et en examen

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 pour l'épreuve concernée ; cette absence relève de la gestion des absences et non d'une note punitive.

Lorsqu'un apprenant a fourni un justificatif d'absence (par exemple un certificat médical) pour une période donnée mais se révèle néanmoins présent au cours de cette même période, le bénéfice du justificatif est annulé pour la période concernée et les absences correspondantes sont comptabilisées comme injustifiées, dans le cadre du suivi de l'assiduité.

En aucun cas un apprenant ne peut demander à repasser un contrôle manqué directement auprès d'un professeur, celui-ci n'étant pas habilité à le lui accorder sans l'autorisation préalable de la Direction des Études. Les conditions de rattrapage sont celles prévues par le règlement de certification en vigueur.

Un apprenant absent à un examen de fin de semestre est convoqué à la session de rattrapage prévue en fin d'année. La présence à la session de rattrapage est obligatoire et indépendante de la moyenne obtenue en contrôle continu ainsi que de toute possibilité de compensation. Les modalités de notation de l'épreuve manquée et de sa session de rattrapage sont fixées par le règlement de certification applicable.

Les règles de convocation, de rattrapage et de prise en compte des absences aux épreuves de certification sont celles fixées par la réglementation de la certification préparée, qui prévaut sur les dispositions du présent article et est communiquée aux apprenants en début de formation. Pour le brevet de technicien supérieur, l'ensemble des épreuves se déroule sous forme ponctuelle terminale : COGEFI Formation ne pratique pas le contrôle en cours de formation. L'absence à une épreuve obligatoire entraîne la mention « absent » et fait obstacle à la délivrance du diplôme au titre de la session, sans rattrapage possible en cours d'année ; le candidat ne peut se présenter qu'à la session suivante. Les évaluations organisées par l'école, y compris la session de rattrapage de fin d'année, relèvent du seul suivi pédagogique interne et sont sans incidence sur la délivrance du diplôme. Pour les titres professionnels, le lieu, la date, l'heure et la nature des épreuves sont portés à la connaissance du candidat au moins un mois avant la session ; le candidat en réussite partielle est informé de la programmation des sessions lui permettant de compléter sa certification par certificats de compétences professionnelles.

Inscription aux épreuves de certification. L'école procède à l'inscription des apprenants aux épreuves de la certification préparée : les apprentis au titre de l'apprentissage, les salariés en contrat de professionnalisation au titre de la formation professionnelle continue. Chaque apprenant est tenu de vérifier

les mentions portées sur sa confirmation d'inscription, de signaler toute erreur dans le délai qui lui est indiqué et de retourner le document signé. À défaut, l'inscription peut ne pas être validée par l'autorité de certification.

Formalisme attaché au suivi de la formation

Les apprenants sont tenus de signer chaque jour les feuilles d'émargement, papier ou électroniques, diffusées 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. Ils veilleront à figurer sur les listes d'appel ou à se faire connaître de l'administration dans le cas contraire, et à utiliser une signature identique à celle apposée sur leurs papiers d'identité, sans apporter d'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 documents administratifs demandés et de restituer l'intégralité de leurs dossiers d'examen en deux exemplaires, dans la limite des dates imposées ;
- de communiquer à l'administration leurs coordonnées et de l'informer de tout changement afin d'assurer le meilleur suivi de leur dossier.

Si ces consignes ne sont pas respectées, l'école ne saurait être tenue responsable d'un refus de validation du passage à l'examen final par les membres du jury désignés. 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, à l'administration ou à l'organisme financeur.

3. Règles 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 (acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'École ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement (cours, examens, conférences, etc.), administratives, sportives et culturelles, et plus généralement de toute manifestation autorisée sur le campus de l'école ;
- à troubler l'ordre et le bon fonctionnement de l'établissement, notamment par un comportement prosélyte incompatible avec le déroulement de la formation ;
- à porter atteinte à la santé, à l'hygiène et à la sécurité des personnes et des biens.

Toute activité militante, aussi bien politique que religieuse, est interdite dans l'enceinte de l'école dès lors qu'elle trouble le déroulement de la formation ou le bon fonctionnement de l'établissement ; tout affichage et toute distribution de documents servant de support à une telle action sont 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 au présent règlement.

Des manifestations à vocation civique, humanitaire ou écologique peuvent être organisées par les apprenants des promotions antérieures dans le cadre de l'accueil de la nouvelle promotion, à condition qu'elles ne comportent aucun élément de type bizutage et qu'elles contribuent 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.

Tenue vestimentaire

Les apprenants et les membres de l'équipe éducative sont tenus de respecter, par leurs paroles, leur comportement et leur attitude, la dignité de chacun. Les apprenants sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue correcte et professionnelle. Sont interdits les vêtements présentant un risque d'hygiène ou de sécurité, ainsi que les tenues manifestement inadaptées au caractère professionnel de la formation.

Pour des raisons de sécurité, d'hygiène ou liées aux exigences propres à certaines activités pédagogiques (port d'équipements de protection, nécessité d'identification visuelle lors de certains examens ou

évaluations), l'école COGEFI Formation peut demander à un apprenant d'adapter sa tenue. Toute restriction est motivée au cas par cas et proportionnée au but recherché ; elle ne saurait être fondée sur la seule appartenance religieuse, réelle ou supposée, de l'apprenant.

Le personnel de l'école COGEFI Formation se réserve le droit de demander à un apprenant ne respectant pas ces consignes de sécurité ou d'hygiène d'adapter sa tenue avant de reprendre la formation.

Animaux et objets interdits

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement tout objet inutile au suivi de l'enseignement. L'introduction de produits dangereux, toxiques ou interdits (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 (hors chiens accompagnant les personnes malvoyantes ou non voyantes, ou cas d'autorisation expresse). Il est interdit de pénétrer dans le centre de formation avec des trottinettes, planches à roulettes ou tout autre objet roulant, qui doivent être déposés au secrétariat.

L'usage d'appareils radio portatifs (téléphone portable, mp3, tablette, écouteurs avec ou sans fil, 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 réellement éteints.

Formations dans le cadre de pandémie ou d'épidémie

Des crises sanitaires, comme celle engendrée par la Covid-19, peuvent survenir à tout moment et obliger les équipes de l'organisme de formation à s'adapter et à se réorganiser. Dans ce cas, les outils numériques, dont les plateformes collaboratives, pourront être utilisés et 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 devront être respectés. En cas de difficultés liées au suivi des cours en distanciel, les apprenants sont priés de contacter le service pédagogique afin de trouver une solution et d'éviter le décrochage. Le respect des consignes sanitaires en vigueur est obligatoire pour tous les apprenants.

4. Droits de l'apprenti salarié et médiation de l'apprentissage

Outre son statut d'apprenant, l'apprenti est également salarié de son entreprise d'accueil. Conformément à l'article L6231-2 du Code du travail, le CFA l'informe de ses droits et devoirs à ce double titre, notamment en matière de rémunération, de temps de travail et de suivi de la formation en entreprise.

Champ d'application. L'ensemble des apprenants de COGEFI Formation est titulaire d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation. Les dispositions de la présente section relatives au contrat d'apprentissage (médiateur de l'apprentissage, congé de préparation aux épreuves, période de quarante-cinq jours, conséquences de l'exclusion définitive et accompagnement de six mois en cas de rupture) sont propres aux apprentis. Les salariés en contrat de professionnalisation relèvent du droit commun du contrat de travail : ils bénéficient des mêmes garanties en matière de santé et de sécurité, d'une rémunération minimale déterminée selon leur âge et leur niveau de qualification, et du décompte du temps de formation comme temps de travail effectif, mais les dispositifs propres à l'apprentissage énumérés ci-dessus ne leur sont pas applicables. En cas de difficulté, ils saisissent leur employeur, leur opérateur de compétences ou le référent désigné par l'école.

Santé et sécurité en milieu professionnel

L'apprenti bénéficie, au même titre que les autres salariés, des dispositions du Code du travail relatives à la santé et à la sécurité. Son employeur organise la visite d'information et de prévention, lui fournit les équipements de protection individuelle nécessaires et assure sa formation à la sécurité au poste de travail. Des règles renforcées s'appliquent aux apprentis mineurs, notamment en matière de durée du travail, de travail de nuit et de repos.

L'affectation d'un apprenti mineur à des travaux réglementés est subordonnée à la procédure de déclaration de dérogation prévue par le Code du travail. L'apprenti signale sans délai à son maître d'apprentissage et à son référent au CFA toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un

danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défaillance des systèmes de protection. L'exercice de ce droit d'alerte ne peut donner lieu à aucune mesure défavorable.

Rémunération, temps de travail et congés

L'apprenti perçoit une rémunération déterminée en pourcentage du salaire minimum de croissance selon son âge et sa progression dans le cycle de formation, sauf dispositions conventionnelles plus favorables. Le temps passé en formation au CFA est du temps de travail effectif : il est rémunéré et pris en compte dans la durée du travail. Les congés payés ne peuvent être posés sur les périodes de formation au CFA.

Pour la préparation directe des épreuves, l'apprenti bénéficie, à sa demande, d'un congé supplémentaire de cinq jours ouvrables dans le mois qui les précède, conformément à l'article L.6222-35 du Code du travail. Ce congé donne droit au maintien de la rémunération et s'ajoute au congé payé ainsi qu'à la durée de formation en CFA.

Suivi de l'apprenti et liaison avec l'entreprise

Conformément à l'article L.6231-2 du Code du travail, le CFA désigne pour chaque apprenti un référent chargé du suivi de son parcours et de la relation avec le maître d'apprentissage. Ses coordonnées sont communiquées à l'apprenti et à l'entreprise au début de la formation.

Le livret d'apprentissage, tenu sous forme électronique, constitue l'outil de liaison entre l'apprenti, le maître d'apprentissage et l'équipe pédagogique. Chacun est tenu de le renseigner aux échéances prévues : il retrace les compétences travaillées en entreprise et au CFA, les visites et entretiens de suivi ainsi que les bilans intermédiaires.

Rupture du contrat d'apprentissage et accompagnement

Durant les quarante-cinq premiers jours, consécutifs ou non, de formation pratique en entreprise, le contrat peut être rompu par l'une ou l'autre des parties, par écrit. Au-delà, la rupture intervient d'un commun accord ou, à défaut, dans les cas et selon les modalités prévues par le Code du travail ; l'apprenti qui souhaite rompre unilatéralement doit au préalable saisir le médiateur de l'apprentissage, dans les conditions rappelées ci-après.

L'exclusion définitive de l'apprenti du CFA constitue, pour l'employeur, une cause réelle et sérieuse de licenciement, dans les conditions prévues à l'article L.6222-18 du Code du travail. L'école informe l'employeur de l'engagement de toute procédure disciplinaire susceptible d'aboutir à une telle mesure et lui notifie la décision.

En cas de rupture du contrat, le CFA accompagne l'apprenti pendant six mois dans la recherche d'un nouvel employeur. Durant cette période, l'apprenti peut poursuivre sa formation et bénéficie du statut de stagiaire de la formation professionnelle, dans les conditions prévues à l'article L.6222-18-2 du Code du travail. Cet accompagnement est assuré par le référent mentionné ci-dessus, en lien avec le service Talent Recruiters.

En cas de litige avec son employeur portant sur l'exécution du contrat d'apprentissage, l'apprenti peut, comme le CFA, solliciter le médiateur de l'apprentissage désigné par la chambre consulaire dont relève l'entreprise (chambre de commerce et d'industrie, chambre de métiers et de l'artisanat, ou chambre d'agriculture selon les cas). Cette démarche, gratuite, vise à faciliter une résolution amiable du différend.

Le CFA informe l'apprenti de l'existence de cette médiation à son entrée en formation et lui communique, à sa demande, les coordonnées du médiateur compétent. Le recours à la médiation est gratuit et ne fait pas obstacle aux voies de recours de droit commun.

Les coordonnées du Médiateur de l'apprentissage est à rechercher en fonction du département de domiciliation de l'entreprise :

[Médiation de l'apprentissage | CCI - Chambre de commerce et d'industrie](#)

Quelles sont les missions du médiateur de l'apprentissage ?

Le médiateur de l'apprentissage est compétent pour les réclamations qui portent sur le contrat d'apprentissage. Cela peut concerner un litige relatif à l'exécution du contrat (temps de travail, rémunération,

congés ...) ou à sa résiliation. Il n'est pas compétent pour les questions pédagogiques (programmes, diplômes, changement de formation...).

Le but du médiateur dans le cadre de cette mission est :

- de comprendre le pourquoi de cette volonté de rupture,
- de voir si elle ne peut pas être évitée, dans un souci de sécurisation du parcours de formation,
- à défaut de purger les conflits existants afin :
 - de maintenir l'apprenti dans son parcours de formation en le mettant en lien avec les interlocuteurs adéquats pour qu'il poursuive sa formation,
 - de préserver l'état d'esprit favorable à l'apprentissage chez l'employeur.

Qui peut saisir le médiateur ?

Les parties signataires du contrat, à savoir l'employeur ou l'apprenti. Si l'apprenti est mineur, il peut être saisi par le responsable légal de l'apprenti.

L'entreprise doit être ressortissante des chambres consulaires (artisanat, commerce, industrie, agriculture). Il n'y a pas d'équivalent au médiateur de l'apprentissage dans les autres secteurs du secteur privé, ni dans la fonction publique.

Le CFA ou l'apprenti peuvent également saisir le médiateur lors d'une exclusion définitive de l'apprenti du CFA.

Quand saisir le médiateur ?

La saisine peut être facultative

Le médiateur peut être saisi à tout moment dès lors qu'un différend existe entre les parties.

La saisine peut aussi être obligatoire

Pour les contrats d'apprentissage signés à partir du 1er janvier 2019, et passée la « période d'essai », l'apprenti qui souhaite démissionner doit obligatoirement saisir au préalable le médiateur de l'apprentissage. Des délais spécifiques s'appliquent :

- après saisine du médiateur, un délai minimal de cinq jours calendaires s'applique avant que l'apprenti puisse notifier à l'employeur sa volonté de rompre définitivement le contrat
- une fois l'employeur informé, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise en main propre contre signature datée, un délai minimum de sept jours supplémentaires s'applique avant que la rupture ne puisse être effective
- ces délais sont des durées minimales, un délai de préavis plus long peut être négocié dans le cadre de la médiation.

SECTION 3 | DÉROULÉ DE LA FORMATION

1. Matériels 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, des écouteurs et des montres connectées type i-Watch) en cours ou en examen est strictement interdit, même en mode silencieux. Ces appareils doivent être rangés dans les sacs. Tout apprenant faisant usage de son téléphone ou de sa montre connectée en cours, quelle qu'en soit la raison, pourra être exclu du cours. Toute récidive fera l'objet d'une convocation devant le Conseil de Discipline, qui décidera des sanctions à appliquer.

Utilisation des ordinateurs portables

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

- un professeur a le droit d'interdire l'usage des ordinateurs portables au sein de son cours ;
- toute utilisation à des fins non pédagogiques pourra entraîner le renvoi de cours de l'apprenant. Toute récidive fera l'objet d'une convocation devant le Conseil de Discipline, qui décidera des sanctions disciplinaires à appliquer.

Captation d'images et de sons, appareils connectés portés sur soi

Toute captation d'images, de vidéos ou de sons est interdite dans l'enceinte de l'établissement et pendant les activités organisées par l'école, en présentiel comme en distanciel, sans le consentement préalable et exprès de chacune des personnes concernées. Cette interdiction vise notamment les cours, les évaluations, les soutenances, les réunions et les échanges avec les équipes pédagogiques et administratives, ainsi que les conversations privées entre apprenants.

L'accord d'une personne filmée ou enregistrée ne vaut que pour la captation elle-même. Toute diffusion, publication ou transmission ultérieure, en particulier sur les réseaux sociaux et les messageries de groupe, suppose un accord distinct et écrit.

L'interdiction s'applique quel que soit l'appareil utilisé : téléphone, tablette, ordinateur, appareil photo, montre connectée, écouteurs et oreillettes dotés d'un microphone d'enregistrement, stylo ou porte-clés enregistreur, caméra embarquée.

Les lunettes connectées, lunettes à caméra intégrée et dispositifs de réalité augmentée portés sur le visage sont soumis à une règle particulière. L'apprenant qui en porte doit obstruer de manière opaque et visible l'objectif de captation pendant toute la durée de sa présence dans l'établissement. À défaut, l'appareil doit être retiré et rangé. Lorsque ces lunettes assurent également une correction visuelle, le port reste autorisé sous réserve que l'objectif soit obstrué dans les mêmes conditions. La présence d'un voyant lumineux d'enregistrement ne dispense pas de cette obligation.

Le personnel enseignant et administratif est habilité à vérifier le respect de ces règles et à demander le retrait ou le rangement immédiat d'un appareil. Le refus d'obtempérer entraîne l'exclusion du cours.

Tout manquement au présent article est passible des sanctions prévues à l'article 4.7 du règlement intérieur, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, sans préjudice des poursuites civiles et pénales encourues. L'enregistrement ou la transmission d'images ou de paroles pendant une épreuve constitue en outre une fraude au sens de l'article 4.4.

Équipement nécessaire

Les référentiels des formations dispensées par COGEFI Formation prévoient la maîtrise de certains logiciels, dont plusieurs ne sont pas compatibles avec l'environnement macOS ; l'usage d'un ordinateur portable compatible est donc nécessaire au suivi de la formation. Conformément à l'article L.6211-1 du Code du travail, la formation est gratuite pour l'apprenti et son représentant légal : aucun frais ne peut être mis à leur charge à ce titre. Pour les salariés en contrat de professionnalisation, le coût de la formation est pris en charge par l'employeur ou par son opérateur de compétences ; aucun frais ne peut davantage leur être imputé. L'école met à disposition, à titre gratuit et sur demande, le matériel nécessaire au suivi de la formation, dans la limite des équipements disponibles. Une caution peut être demandée lors de la remise du matériel ; elle ne constitue pas un frais de formation et est restituée intégralement lors de la restitution du matériel en bon état de fonctionnement. Les montants de référence sont les suivants :

MATÉRIEL	MONTANT DE LA CAUTION (en euros)
PC portable	500,00 €

La formation peut être dispensée en distanciel, de façon ponctuelle et exceptionnelle, chaque apprenant doit obligatoirement disposer d'un accès à un réseau internet de qualité suffisante. Les problèmes de connexion ne constituent pas une excuse valable pour justifier une absence. 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 apprenants en situation de handicap. Les modalités d'accompagnement sont précisées à la section « Accompagnement des apprenants en situation de handicap ».

Évaluations

Les évaluations sont de plusieurs types : devoir sur table (DST), note de groupe, TP de fin de module, examen écrit, examen oral, QCM, examen de fin de semestre, note de participation, soutenance devant jury, assiduité.

Les modalités de notation, les conditions de passage en année supérieure et les modalités de rattrapage sont précisées par le règlement des examens et le règlement de certification propres à chaque formation, communiqués en début d'année. Il appartient aux apprenants qui le souhaitent de fournir au président du jury, avant sa réunion, les éléments susceptibles d'éclairer ses décisions ; toute information communiquée après la réunion du jury ne pourra être 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 Études 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.

Lors de la session du second semestre, le Conseil de classe se réunit pour décider de la situation future de chaque participant, notamment du passage en année supérieure. Dans ce dernier cas, les avis du Directeur général, du Directeur des Études et du responsable pédagogique sont souverains.

2. Abandon, interruption de la scolarité 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 tenant au choix de l'apprenant ou à une décision des instances pédagogiques ou disciplinaires de l'institution. Dans le cas où l'apprenant ne sollicite pas officiellement un report, il est déclaré démissionnaire et n'est plus autorisé à poursuivre sa scolarité.

Non-autorisation de redoublement ou renvoi

Le redoublement est une mesure pédagogique, distincte de la sanction disciplinaire. Un second redoublement au sein du même cycle n'est pas accordé de droit : la situation de l'apprenant est examinée par le Conseil de classe, qui peut proposer un aménagement de parcours ou une réorientation. La décision est motivée et notifiée par écrit ; l'apprenant est mis en mesure de présenter ses observations avant son adoption. La non-poursuite du cursus prononcée à ce titre ne constitue pas une sanction disciplinaire et, pour un apprenti, ne peut intervenir que dans le respect des dispositions applicables au contrat d'apprentissage. Tout apprenant coupable d'infraction au règlement intérieur ou ayant un comportement contraire à l'image de l'école pourra être convoqué devant un Conseil de Discipline, qui pourra prononcer son renvoi temporaire ou définitif, y compris en cours d'année scolaire.

3. Respect des locaux et de l'équipement

Respect des locaux

Sauf autorisation expresse de la Direction des écoles du Groupe IEF2i Education ou de 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 procéder à la vente d'objets, de marchandises, de biens ou de services ;
- faire circuler des listes de souscription ou de collecte ;
- apposer ou afficher tout document en dehors des panneaux réservés à cet effet ;
- emporter un quelconque objet sans autorisation écrite (ordinateur, logiciel, etc.).

L'accès au bâtiment et aux locaux des écoles du Groupe IEF2i Education est strictement réservé aux usagers, aux personnels ainsi qu'à toute personne dûment autorisée, du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00 et le mercredi de 9h00 à 18h00. L'accès peut être limité pour des raisons de sécurité (plan Vigipirate, chantiers, etc.) et conditionné à la présentation de la carte d'étudiant ou professionnelle.

L'école met à disposition des apprenants des locaux et du matériel constituant l'instrument de travail et de vie collective. Chacun s'engage à en faire un usage normal et à en respecter l'état. Toute dégradation engage la responsabilité civile de son auteur dans les conditions rappelées à la section 1 du présent règlement. Il en va 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.

Photocopies

Les apprenants ne sont pas autorisés à utiliser les ordinateurs, imprimantes et photocopieurs des équipes administratives, enseignantes et commerciales ; ils doivent anticiper la production de leurs écrits professionnels. Toutes photocopies réalisées dans le cadre de la formation doivent respecter les droits d'auteur et les lois en vigueur relatives à la propriété intellectuelle.

Responsabilité civile et pénale

Tout apprenant, quelle que soit sa nationalité, doit pouvoir justifier d'une assurance responsabilité civile couvrant les dégâts qu'il pourrait occasionner dans les locaux de l'école et dans le cadre des activités liées à sa qualité d'apprenant. Tout apprenant ayant occasionné un dommage à autrui dans les locaux de l'école est personnellement tenu de le réparer et pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire, et/ou de procédures judiciaires civiles ou pénales devant les tribunaux compétents. 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. À la demande de l'enseignant ou de l'administration, les apprenants sont tenus de joindre une déclaration sur l'honneur dûment signée à leurs travaux individuels et de groupe réalisés à domicile.

Plagiat. La contrefaçon est l'appellation juridique du plagiat et constitue un délit (article L335-3 du Code de la propriété intellectuelle). Le plagiat consiste à copier, contrefaire ou falsifier un document soumis à évaluation, ou à utiliser tout ou partie de l'œuvre d'autrui sans l'identifier comme citation, dans l'intention de la faire passer pour sienne. Chaque source doit être citée dans les dossiers et travaux remis ; une bibliographie complète doit accompagner les projets de recherche, dossiers et projets de fin d'études. Il est également interdit de paraphraser sans citer la source, de présenter des données falsifiées ou inventées, ou de présenter le même travail dans plusieurs cours sans autorisation préalable.

Intelligence artificielle. L'usage de l'intelligence artificielle dans le cadre des rendus et examens peut être autorisé par l'enseignant et doit se faire de façon justifiée et proportionnée. Le rendu ne saurait reposer sur le seul travail de ces outils, dont la fonction se limite à aider l'apprenant dans ses recherches. Leur utilisation

doit être mentionnée dans les sources, au même titre que toutes les autres. Un usage abusif ou non autorisé, ou l'absence de mention, entraîne les sanctions relatives au plagiat.

Fraude. Toute fraude, tentative de fraude (avant ou pendant une épreuve) ou perturbation du déroulement d'une épreuve surveillée est incompatible avec l'éthique de l'école. Lorsque les faits sont commis à l'occasion d'une évaluation organisée par l'école (contrôle continu, devoir sur table, travail rendu), l'épreuve est annulée et donne lieu à une note de 0/20, indépendamment de la sanction disciplinaire prononcée (rappel à l'ordre, avertissement, blâme, exclusion temporaire ou définitive). Cette note traduit exclusivement l'absence de prestation valablement passée susceptible d'être évaluée : elle constitue une conséquence des modalités d'évaluation des connaissances et des compétences et ne présente pas le caractère d'une sanction disciplinaire au sens de l'article R.6352-3 du Code du travail. La copie est mise à part et fait l'objet d'un rapport de surveillance ; l'apprenant est convoqué par la Direction. Toute récidive fera l'objet d'une convocation devant le Conseil de Discipline.

Fraude aux épreuves du brevet de technicien supérieur. Lorsque les faits sont commis à l'occasion d'une épreuve du BTS, l'école n'est compétente ni pour annuler l'épreuve, ni pour attribuer une note. Le surveillant prend les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation du candidat à l'épreuve, saisit les documents ou matériels concernés et établit un procès-verbal soumis à la signature du candidat, transmis sans délai au recteur. La commission de discipline du brevet de technicien supérieur est seule compétente pour prononcer une sanction, dans les conditions prévues aux articles D.643-32-1 et suivants du Code de l'éducation. Tant que la procédure est en cours, aucun relevé de notes ni attestation de réussite ne peut être délivré au candidat.

Fraude aux sessions d'examen du titre professionnel. Lorsque les faits sont commis à l'occasion d'une session d'examen conduisant à un titre professionnel, à un certificat de compétences professionnelles ou à un certificat complémentaire de spécialisation, un rapport est établi et signé par le jury ou par le responsable de session. La sanction est prononcée et notifiée par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi ; elle peut aller de l'exclusion immédiate des épreuves à l'interdiction de s'y représenter pendant un an à compter de la notification, conformément à l'arrêté du 21 juillet 2016 portant règlement général des sessions d'examen.

Dans l'un et l'autre cas, la procédure disciplinaire prévue au présent règlement demeure applicable aux manquements au règlement intérieur, indépendamment de la procédure conduite par l'autorité de certification.

Articulation entre notes et sanctions. Pour tout manquement au règlement intérieur sans lien avec une épreuve d'évaluation (usage du téléphone, comportement inadéquat, etc.), seule l'échelle disciplinaire s'applique (rappel à l'ordre, avertissement écrit, blâme, exclusion temporaire de 3 à 15 jours, exclusion définitive), sans incidence sur les notes académiques de l'apprenant. La note ne peut être utilisée comme sanction disciplinaire : elle demeure l'évaluation d'une compétence.

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

4. Garanties disciplinaires

Information de l'apprenant

Définition de la sanction

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la Direction de l'école ou son représentant à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non sa présence dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit, conformément à l'article R.6352-3 du Code du travail. Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans qu'il ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsqu'un agissement fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que l'apprenant ait été préalablement informé des griefs et que la procédure ci-après soit respectée.

Convocation pour un entretien et assistance

Lorsque la Direction de l'école COGEFI FORMATION ou son représentant envisage une sanction, elle convoque l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge, en indiquant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité pour l'apprenant de se faire assister par une personne de son choix (apprenant, délégué des stagiaires ou salarié de l'école). Au cours de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué et les explications de l'apprenant sont recueillies. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ; elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge.

Sanctions disciplinaires

Tout manquement de l'apprenant aux prescriptions du présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la Direction ou son représentant. La sévérité de la sanction dépend de la gravité de l'infraction, de l'existence d'une récidive et des circonstances du dossier. Les sanctions applicables sont :

- le rappel à l'ordre ;
- l'avertissement écrit par la Direction de l'école COGEFI FORMATION ou son représentant ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire, pour une période déterminée de 3 à 15 jours ;
- l'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, de la nullité de l'épreuve, du groupe d'épreuves ou de la session d'examen pour l'apprenant concerné.

Lorsque l'apprenant est titulaire d'un contrat de travail ou lorsque la formation fait l'objet d'un financement par un tiers, la Direction informe l'employeur et, le cas échéant, l'organisme financeur de la sanction prononcée, conformément à l'article R.6352-8 du Code du travail.

Conseil de Discipline

Le Conseil de Discipline est chargé de prononcer, à l'égard des apprenants ayant enfreint le règlement intérieur (fraude, plagiat, atteinte aux biens et aux 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 (remplaçables par leurs suppléants en cas d'empêchement).

La convocation devant le Conseil de Discipline avise l'intéressé du jour et de l'heure de la séance, lui fait connaître son droit à se défendre de vive voix ou par écrit et l'informe de la possibilité de se faire assister. La décision est notifiée par le Directeur général ou le Directeur des Études, sous pli recommandé, dans un délai de huit jours. Si l'apprenant est mineur, elle est également notifiée à ses parents ou tuteurs ; s'il est en alternance, son entreprise est également notifiée de la décision.

Lorsque l'apprenant est en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, son employeur est informé de l'engagement de la procédure ainsi que de la date de la séance et peut être entendu par le Conseil de Discipline.

5. Représentation des apprenants

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. Tous les apprenants du groupe 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 de la formation. Le responsable de l'organisme de formation ou l'un de ses représentants a la charge de l'organisation du scrutin et en assure le bon déroulement.

L'élection de délégués est organisée pour les formations dont la durée totale est supérieure à cinq cents heures, conformément à l'article R.6352-9 du Code du travail. Lorsque le nombre de candidats est insuffisant

pour permettre l'organisation du scrutin, ou lorsqu'aucun candidat ne se présente, un procès-verbal de carence est établi par le responsable de l'organisme de formation et conservé au dossier de la session.

Durée du mandat et rôle des délégués

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de suivre la formation ; si le titulaire et le suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection. Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants ; 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.

GOVERNANCE, MOBILITÉ ET ACCOMPAGNEMENT DES APPRENTIS

Conseil de perfectionnement

Le CFA COGEFI FORMATION est doté d'un conseil de perfectionnement, conformément aux articles R.6231-3 à R.6231-5 du Code du travail. Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment du projet pédagogique, des conditions générales d'accueil et d'accompagnement des apprentis, y compris des apprentis en situation de handicap, de la promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale, de l'organisation et du déroulement des formations, de la préparation et du perfectionnement pédagogique des formateurs, de l'organisation des relations avec les entreprises d'accueil ainsi que des informations publiées chaque année, notamment les taux d'obtention des certifications et les taux de rupture des contrats.

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'établissement ou son représentant. Le conseil se réunit une fois par an, sur convocation de son président, qui arrête l'ordre du jour et le joint à la convocation. Des séances supplémentaires peuvent être organisées à l'initiative du président ou à la demande du tiers au moins de ses membres. Aucun quorum n'est requis. Une feuille d'émargement est établie et un compte rendu est adressé à l'ensemble des membres, présents comme absents. Les séances peuvent se tenir à distance.

Le conseil comprend le directeur de l'établissement, la responsable de site, des représentants de l'équipe pédagogique, le référent handicap, des représentants des entreprises d'accueil et des maîtres d'apprentissage, ainsi que des représentants des apprentis. Ces derniers sont les délégués élus dans les conditions prévues à la section 3, article 5, du présent règlement. Les autres membres sont désignés par le directeur de l'établissement pour une durée d'un an renouvelable. Le conseil peut faire appel, à titre consultatif et pour une durée limitée, à toute personne qualifiée.

Évaluation des enseignements par les apprenants

Les apprenants sont invités, à intervalles réguliers et au moins une fois par an pour chaque formation, à évaluer les contenus et les enseignements dispensés au moyen d'un questionnaire anonyme, distinct du recueil général de satisfaction. Les résultats sont analysés par l'équipe pédagogique, présentés au conseil

de perfectionnement et donnent lieu, le cas échéant, à des mesures d'amélioration portées à la connaissance des apprenants.

Appui à la mobilité nationale et internationale

Un personnel dédié à l'appui à la mobilité nationale et internationale accompagne les apprenants qui souhaitent réaliser une période de formation ou une période en entreprise auprès d'un autre organisme ou d'une autre entreprise, en France ou à l'étranger. La mobilité fait l'objet d'une convention conclue entre les parties et, pour les mobilités internationales, d'une mise en veille ou d'une mise à disposition du contrat d'apprentissage dans les conditions prévues aux articles L.6222-42 et suivants du Code du travail.

Référente Mobilité : Céline BOURREAU — celine@cogefi.com.

Accompagnement socio-professionnel et éducatif

L'école informe les apprenants des partenariats et des dispositifs d'aide auxquels ils peuvent prétendre (aides à l'hébergement, à la restauration et à l'équipement, aides des opérateurs de compétences et des collectivités) et les oriente, à leur demande, vers les organismes compétents. Un accompagnement est proposé en cas de difficulté susceptible de compromettre la poursuite du parcours, dans une logique de prévention du décrochage et des ruptures de contrat.

Des actions de sensibilisation à la citoyenneté, à la laïcité, à la lutte contre les discriminations, à la santé et à la sécurité au travail sont organisées au cours du parcours.

Contrôle pédagogique de la formation par apprentissage

Les formations dispensées par apprentissage, qu'elles conduisent à un diplôme de l'Éducation nationale ou à un titre professionnel du ministère chargé de l'emploi, font l'objet du contrôle pédagogique prévu à l'article L.6211-2 du Code du travail. Ce contrôle est exercé par une mission associant les corps d'inspection, des agents publics et des professionnels désignés par les autorités compétentes, sous l'autorité du recteur d'académie pour les diplômes et du représentant territorial du ministère chargé de l'emploi pour les titres professionnels. Les apprenants peuvent être rencontrés à cette occasion, au CFA comme en entreprise, et sont tenus d'apporter leur concours au bon déroulement de ce contrôle.

ACCOMPAGNEMENT DES APPRENANTS EN SITUATION DE HANDICAP

COGEFI Formation dispose d'un référent handicap chargé d'accompagner les apprenants en situation de handicap tout au long de leur parcours : accueil, adaptation des conditions de formation et aménagement des épreuves auprès de l'autorité de certification. Tout apprenant concerné est invité à se signaler au référent dès son inscription ou à tout moment de sa formation, en toute confidentialité.

Le registre public d'accessibilité de l'établissement est consultable à l'accueil et sur le site internet de l'école. Les modalités pédagogiques, les supports et les conditions matérielles de formation peuvent être adaptés au cas par cas, après analyse des besoins avec le référent handicap et, le cas échéant, en lien avec les acteurs spécialisés du champ du handicap.

Toute demande d'aménagement des épreuves de certification est formulée auprès du référent handicap dès que possible et, en tout état de cause, dans les délais fixés par l'autorité de certification, afin que le dossier puisse être instruit et transmis en temps utile. L'école informe l'apprenant de la suite donnée à sa demande.

Pour le brevet de technicien supérieur, la demande est instruite par un médecin désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées et la décision relève du recteur ; elle doit être déposée au plus tard à la date limite d'inscription à l'examen, sauf lorsque le handicap est révélé postérieurement à cette date. Pour les titres professionnels, la demande est adressée au centre agréé organisateur de la session, qui saisit le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Dans les deux cas, l'apprenant est invité à se signaler suffisamment tôt pour que le dossier puisse être instruit dans les délais.

Référente handicap : Caroline TESSONT — caroline@cogefi.com, ligne directe : 01.64.68.69.46 (disponible sur rendez-vous)

PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT, DES AGISSEMENTS SEXISTES ET DU BIZUTAGE

Aucun apprenant, aucun membre du personnel ni aucun intervenant ne doit subir de faits de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, d'injures ou de propos discriminatoires, que ces faits soient commis dans les locaux de l'école, lors d'activités organisées par elle, en entreprise ou par voie numérique. Le harcèlement moral et le harcèlement sexuel sont prohibés par les articles L.1152-1 et L.1153-1 du Code du travail et réprimés par les articles 222-33 et 222-33-2 du Code pénal.

Le bizutage, qui consiste à amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations liées au milieu scolaire ou socio-éducatif, est interdit et constitue un délit réprimé par l'article 225-16-1 du Code pénal. Le consentement de la victime est sans effet sur la qualification des faits.

Tout apprenant témoin ou victime de tels faits peut les signaler, en toute confidentialité, à la Référente Qualité de l'école, qui en accuse réception, en assure le traitement selon les délais prévus à la section « Traitement des réclamations » et en informe la Direction. Lorsque les faits se sont produits en entreprise, le signalement peut également être adressé au référent désigné en son sein. Aucune mesure défavorable ne peut être prise à l'encontre d'une personne ayant signalé ou relaté de tels faits de bonne foi.

Les faits établis exposent leur auteur aux sanctions prévues au présent règlement, sans préjudice des poursuites civiles et pénales.

TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS

Indépendamment de la procédure disciplinaire prévue au présent règlement, tout apprenant, toute entreprise ou tout formateur souhaitant signaler une difficulté pédagogique, administrative ou relationnelle peut adresser une réclamation à la Référente Qualité de l'école. Chaque réclamation fait l'objet d'un accusé de réception sous 5 jours ouvrés et d'une réponse motivée sous 15 jours ouvrés à compter de sa réception. Lorsque l'examen de la réclamation nécessite une instruction complémentaire, le réclamant en est informé dans ce délai et une réponse lui est apportée dans un délai maximum de 30 jours ouvrés.

INFORMATIONS DE CONTACTS**Centre CFA COGEFI FORMATION**

34, boulevard de Nesles — 77420 Champs-sur-Marne — 01 64 68 77 64

Responsable de site — Référente Qualité — Référente Mobilité — Réclamations	Céline BOURREAU — celine@cogefi.com
Gestionnaire des absences	Lucie BRICHARD — accueil@cogefi.com
Responsable Talent Recruiters — Référente handicap	Caroline TESSONT — caroline@cogefi.com
Référent RGPD / protection des données	Yoram BERDAA, Directeur Marketing Groupe IEF2i et DPO, yberdaa@ief2i.fr , dpo@ief2i.fr

SECTION 4 | PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles des apprenants (état civil, coordonnées, données relatives à l'assiduité, pièces justificatives d'absence, données pédagogiques) sont collectées par l'école COGEFI Formation pour les besoins de la gestion administrative et pédagogique de la formation, ainsi que pour répondre à ses obligations légales vis-à-vis des financeurs et des autorités compétentes. Ces données sont conservées pendant la durée nécessaire à ces finalités, conformément à la réglementation en vigueur.

Ces traitements ont pour bases légales l'exécution du contrat de formation ou du contrat d'apprentissage, le respect des obligations légales et réglementaires incombant à l'école, notamment en matière de suivi de l'assiduité, de certification et de financement, ainsi que l'intérêt légitime de l'école pour la gestion de sa relation avec les apprenants. Les destinataires des données sont les services habilités de l'école et du Groupe, l'employeur pour les données relatives à l'assiduité et au suivi du parcours, les opérateurs de compétences et autres financeurs, les autorités de certification et les administrations compétentes, ainsi que les prestataires techniques agissant en qualité de sous-traitants.

Les données sont conservées pendant la durée de la formation, puis archivées pour la durée nécessaire au respect des obligations légales de conservation, au suivi des parcours et aux contrôles dont l'école peut faire l'objet.

Conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés, chaque apprenant dispose d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, d'effacement et de portabilité de ses données, ainsi que d'un droit d'opposition pour les traitements fondés sur l'intérêt légitime. Il dispose également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Ces droits peuvent être exercés auprès de M. Yoram BERDAA, Référent données, à l'adresse **e-mail suivante dpo@ief2i.fr**. L'apprenant peut également consulter la charte vie privée de l'école, accessible dans sa dernière version sur l'extranet ou sur simple demande.

SECTION 5 | CHARTE INFORMATIQUE

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

La charte informatique précise les conditions d'utilisation des ressources numériques, des comptes et des messageries mis à disposition par l'école, ainsi que les règles applicables en matière de sécurité des systèmes d'information. Elle est annexée au présent règlement et fait partie intégrante des engagements souscrits par l'apprenant.

Lorsque l'apprenant est mineur, le présent règlement est également signé par son représentant légal.

Fait à, le / / 20.....

**Signature du directeur d'établissement
+ cachet de la structure**

Signature de l'apprenant(e)

ANNEXE | CESSION DE DROIT À L'IMAGE

La présente autorisation est facultative et indépendante de l'inscription comme du suivi de la formation. Le refus de la donner n'emporte aucune conséquence sur la scolarité de l'apprenant. Elle peut être retirée à tout moment, sans avoir à motiver ce retrait, par simple demande adressée à l'école. Elle est recueillie et signée séparément du règlement intérieur.

☐ J'autorise l'utilisation de mon image dans les conditions décrites ci-dessous.

☐ Je n'autorise pas l'utilisation de mon image.

Je, soussigné(e), **[nom, prénom]**,

demeurant **[adresse]**,

né(e) le **[date]** à **[lieu]**,

Dans le respect des dispositions de l'article 9 du Code civil, j'autorise expressément COGEFI FORMATION (ci-après « l'École ») à procéder à la captation, la fixation, l'adaptation, la modification, la reproduction et la communication au public de mes attributs de la personnalité (image, nom, prénom, voix), par tous procédés techniques (photographique, numérique, vidéo, montage vidéo, etc.) et sur 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 est consentie à titre gracieux : pour le territoire du monde entier ; pour une durée indéterminée, y compris toute période durant laquelle je ne ferai plus partie de l'École, 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(rai) directement ou indirectement ; et 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, communiquée et accessible dans sa dernière version sur l'extranet ou sur simple demande.

Je suis informé(e) que, compte tenu du caractère évanescent des supports sur lesquels peuvent être exploités mes attributs de la personnalité, 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 ces attributs sur les supports en sa possession directe, auprès de ses prestataires et sur les supports futurs.

Signé électroniquement via Edusign — Le **[date]**