



REGLEMENT INTERIEUR AFC

Applicable à toute personne suivant une formation avec AFC

Siège social :

SAS AFC

13, allée des Anciennes Serres
86280 SAINT BENOIT
Tél 05 49 38 08 38

PREAMBULE :

Depuis 1998, AFC accueille, par la voie de l'alternance et de la formation professionnelle des apprenants dans les domaines du commerce, de la vente, du webmarketing, de la banque-assurance, des ressources humaines et tout autre secteur du tertiaire et des métiers supports. Depuis septembre 2019, AFC a créé son CFA et propose des formations en contrat d'apprentissage en BTS, Bac + 3, Bac + 5 et sur des titres professionnels de tous niveaux.

Il est rappelé que l'apprenant en contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage est un salarié en contrat de travail à durée déterminée suivant une formation au sein de notre organisme ou notre CFA. Par conséquent, il est soumis également aux dispositions :

- du Code du Travail
- du règlement intérieur de notre organisme de formation
- du règlement intérieur de l'entreprise.

Ce règlement intérieur est remis à chaque apprenant avant le démarrage de la formation. Il énonce les règles applicables à tous. Il définit les règles de fonctionnement en application de principes fondamentaux, admissibles par tous :

- respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse incompatible avec toute forme de propagande
- devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions
- respect mutuel entre les apprenants et les membres du personnel de notre organisme, et les apprenants entre eux, constituant un fondement de la vie en collectivité
- garantie de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit et d'en dénoncer l'usage auprès d'un membre de l'organisme de formation et/ou la direction.

Toute admission en formation au sein de notre organisme de formation vaut acceptation sans réserve du règlement intérieur.

ARTICLE 1 : ENTREE EN FORMATION

Toute entrée en formation entraîne obligatoirement l'acceptation tacite du règlement intérieur (selon l'article L 6352-3 du Code du Travail), dans son intégralité. Toutefois, lorsque certaines séquences de formation se déroulent dans une entreprise ou un établissement doté d'un règlement intérieur spécifique, les conditions d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenants sont celles édictées par ce dernier.

Il est demandé à chaque apprenant sur un parcours long de formation de prendre en note les coordonnées téléphoniques, mail et adresse du centre, pour toute communication.

ARTICLE 2 : MODIFICATION DE LA SITUATION PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE DE L'APPRENANT

Toute modification de la situation personnelle et professionnelle de l'apprenant au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription doit être immédiatement portée à la connaissance du chargé de formation et / ou du service administratif.

ARTICLE 3 : OUVERTURES DU CENTRE

Les locaux seront accessibles aux jours et heures de formation selon le planning remis en début du parcours.

ARTICLE 4 : DUREE DES SEANCES

La présence de l'apprenant sera effective d'après les horaires de son emploi du temps. Les séances du matin et de l'après-midi comprennent une pause de 10 minutes (sauf changement de l'emploi du temps). Les apprenants sont tenus de respecter les horaires de la formation sous peine de l'application de l'article 18.

ARTICLE 5 : ASSIDUITE AUX COURS – ABSENCES - RETARDS

L'assiduité à toutes les activités pédagogiques est obligatoire (cours, évaluations, conférences, visites extérieures, travaux de groupe, etc...).

Toute absence justifiée ou non devra être portée à la connaissance de l'employeur (pour les apprenants salariés) et à son chargé de formation au plus tard avant la première heure de formation.

Seules les absences justifiées par un arrêt de travail ou un document officiel justifiant l'absence transmis dans les 48 heures sont considérées comme justifiées.

L'employeur est informé des absences et des retards de l'apprenant-salarié par le chargé de formation.

Les apprenants doivent satisfaire aux exigences du contrôle des présences et émarger pour chaque demi-journée la feuille de présence. La feuille d'émargement est le seul document officiel qui atteste du suivi de la formation. Il est, de ce fait, formellement interdit de falsifier de quelque manière que ce soit, la feuille d'émargement. Seules les signatures des apprenants, des formateurs et chargés de formation doivent y figurer.

Tout apprenant absent est tenu de prévenir l'organisme de formation avant 8h30 heures.

1/ Tout retard est soumis à la procédure de retards qui est expliquée dans le livret d'accueil. Le livret d'accueil est remis le premier jour de sa formation.

2/ Si l'apprenant ne peut être accepté en cours (cas d'une raison ou d'un justificatif non valable), le formateur lui remet les documents pédagogiques. L'apprenant pourra y effectuer son travail personnel dans une salle ou un espace disponible.

Trois retards sont considérés comme une absence non justifiée. L'employeur du salarié-apprenant en sera informé.

Le cumul de retards, d'absences injustifiées, ou de non-respect de la procédure d'absence peut faire l'objet d'une sanction – cf article 18.

Les absences justifiées :

Sont considérées comme justifiées (justificatif obligatoire) **les absences suivantes :**

- Maladie avec arrêt de travail
En cas d'arrêt de travail, l'apprenant n'est pas accueilli en formation sauf avis contraire de la Médecine du Travail ou du Médecin Conseil de la Sécurité Sociale ou de la MSA.
- Convocation officielle de l'administration et les services de l'Etat
- Evènement familial classé dans les congés exceptionnels tels que défini dans le code du travail ou dans la convention collective de l'entreprise d'accueil
- Documents remis par les services administratifs ou assimilés (police...)
- Autorisation exceptionnelle demandée par le responsable de l'entreprise et autorisée par le responsable pédagogique

Les apprenants sont priés d'avertir les formateurs concernés préalablement à toute absence justifiée.

Dans le cas d'une absence justifiée à un examen blanc ou une évaluation certifiante, le responsable pédagogique décidera de la possibilité de rattraper ou non et des modalités.

Toute absence non justifiée lors d'épreuves d'examens blancs sera sanctionnée par un avertissement écrit.

En fonction de son statut l'apprenant peut être amené à récupérer les retards ou absences

ARTICLE 6 : COMPORTEMENT

Le comportement et l'attitude doivent rester conformes à la correction et à la décence qui s'imposent dans toute collectivité, lieu recevant du public, et notamment dans un contexte professionnel.

Tout comportement abusif fera l'objet d'une sanction.

Les comportements suivants sont abusifs :

- **Dégradation** des locaux
- **Non-respect des chartes** d'utilisation du matériel mis à disposition, utilisation du matériel sans autorisation ou d'utilisation des locaux
- **Non-respect des règles sanitaires et de sécurité**
- **Introduction dans les locaux sans autorisation** de toute personne extérieure à l'établissement
- **Atteinte à l'image ou à la réputation** de l'établissement ou ses salariés

- **Fausse signatures** ou falsification sur les feuilles de présence
- **Non-respect des règles élémentaires de savoir-vivre** en société (respect vis à vis des collègues apprenants, de tous les membres du personnel, des personnes extérieures invitées), propos discriminatoires
- **Utilisation du téléphone portable sous quelque forme que ce soit pendant les séances de formation s'il n'est pas utilisé à des fins pédagogiques** (le téléphone doit être éteint ou en mode avion pendant les séances de formation)
- **Tenue vestimentaire inadaptée ou non conforme au cadre professionnel dans nos locaux** (sous-vêtements apparents, tenues et décolletés provocants, short, tongs, survêtement et tenue sportive, casquette-chapeau)
- **L'utilisation d'un ordinateur portable à des fins non pédagogiques**
- **Démonstration de comportements liés à des relations intimes et privées,**
- **Violences physiques, morales ou verbales**
- **Enregistrement et/ou diffusion de paroles, de vidéos ou la prise de photographies** concernant les personnes de l'établissement sans leur consentement constitue une atteinte à la vie privée d'autrui et peut-être sanctionné comme tel.

Le personnel sous couvert du responsable de l'établissement est à même d'interdire l'accès d'une salle à un ou plusieurs apprenants dont les comportements seraient abusifs. La liste ci-dessus n'est pas exhaustive.

ARTICLE 7 : HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL

HARCELEMENT MORAL

Conformément au Code du Travail :

- « Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel » (C. trav., art. L. 1152-1).
- « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés » (C. trav., art. L. 1152-2).
- « Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul » (C. trav., art. L. 1152-3).
- « Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire » (C. trav., art. L. 1152-5).

HARCELEMENT SEXUEL

Conformément au Code du Travail :

- « Aucun salarié ne doit subir des faits :
 - 1°) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
 - 2°) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers » (C. trav., art. L. 1153-1).
- « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés » (C. trav., art. L. 1153-2).
- « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés » (C. trav., art. L. 1153-3).
- « Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul » (C. trav., art. L. 1153-4).
- « Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire » (C. trav., art. L. 1153-6).

ARTICLE 8 : EXAMENS

Le respect du règlement propre à chaque examen conditionne le maintien sur le parcours de formation.

Chaque apprenant doit se conformer aux consignes et procédures liées aux examens. Il doit fournir toutes les pièces administratives nécessaires à son inscription et au passage des examens.

Exemple :

- Dossier à présenter
- Dates limites de dépôt des dossiers
- Documents administratifs imposés

L'apprenant et l'entreprise devront se conformer au calendrier des évaluations fourni par notre organisme de formation ou par le certificateur. Certaines épreuves peuvent se dérouler sur le temps en entreprise, elles seront tenues informées par l'apprenant qui remettra une copie de sa convocation à l'examen dès réception.

Notre organisme veille à l'inscription des apprenants à l'examen final dans le respect des procédures et référentiel du certificateur. Nous dégageons toute responsabilité en cas de non-inscription ou non présentation à un examen en raison d'un manquement avéré de l'apprenant.

Si le nombre d'heures de formation suivies est inférieur au minimum requis par le règlement d'examen du certificateur, l'apprenant peut ne pas être autorisé à se présenter aux épreuves. Notre organisme est tenu de donner le nombre d'heures suivies au certificateur.

ARTICLE 9 : ASSURANCE

L'apprenant doit contracter obligatoirement une assurance de responsabilité civile pour les dommages qu'il pourrait causer.

Des actions commerciales ou administratives peuvent être organisées dans le cadre et les horaires de formation et nécessitent des déplacements qui au regard des assurances sont considérés comme des déplacements professionnels. Toute sortie nécessite de compléter une fiche d'autorisation de sortie signée par l'apprenant et le chargé de formation.

ARTICLE 10 : DROITS DES APPRENANTS

- le droit à la représentation et à l'expression : les délégués

Dans chaque formation d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection simultanée, par les apprenants, d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures auprès le début du stage, au scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation. Elus pour la durée de la formation, les délégués ont pour mission de "faire toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants dans l'établissement". 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".

Le délégué échange avec le chargé de formation et/ou avec la Direction ou son représentant à la demande du délégué ou de notre organisme de formation.

- le droit à l'image

Un document est remis à l'apprenant en début de formation lui demandant son accord de diffusion de son image dans le cadre des formations, événements ou rencontres organisées par notre organisme de formation.

-le règlement Général de Protection des Données

Notre organisme garantit la bonne application de cette législation.

ARTICLE 11 : INFORMATION

La circulation de l'information de la Direction se fait par affichage sur les panneaux prévus à cet effet et/ou est diffusée sur une plateforme collaborative ou par voie de mail.

Les apprenants ne peuvent pas utiliser ces panneaux pour un affichage personnel ou professionnel sauf accord de la Direction. La publicité commerciale, la propagande politique et syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

ARTICLE 12 : VOLS ET DEGRADATIONS DES LOCAUX

Toute dégradation des locaux, du matériel, ainsi que tout vol seront sanctionnés de la manière suivante :

ÄRèglement à l'amiable entre tous les apprenants entraînant le dédommagement des dits dégradations ou vols pour la remise en état ou de restitution

ÄEn l'absence d'accord à l'amiable, la direction de l'organisme est susceptible de faire appel à la responsabilité civile des stagiaires par une appréhension juridique des parties concernées.

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte de vol ou de détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans son enceinte.

En aucun cas, la Direction ne peut être tenue pour responsable des conséquences des actes commis par l'apprenant, en dehors des séquences pédagogiques, à l'extérieur du centre.

ARTICLE 13 : RESTAURATION

Il est interdit aux stagiaires de consommer de la nourriture ou des boissons (sauf l'eau) dans les salles de formation ou dans les bureaux d'entretien. Les stagiaires peuvent se restaurer dans les espaces prévus à cet effet et doivent veiller à maintenir la propreté de ces espaces après utilisation.

ARTICLE 14 : CIGARETTES - ALCOOL – DROGUE

Pour des raisons de respect de la loi, sécurité et d'hygiène, il est interdit de fumer dans les locaux. Les fumeurs pourront aller, lors des pauses, en dehors des locaux, en prenant garde de ne pas gêner la circulation des piétons et des véhicules, puis de veiller à leur propre sécurité (application d'un décret n° 771042 du 12.09.77). Les mégots de cigarettes doivent être jetés dans les cendriers mis à cet effet à l'extérieur.

Toutes les boissons alcoolisées sont interdites dans l'enceinte de l'établissement. L'usage de stupéfiants est strictement interdit par la loi et donc interdit dans les locaux et à proximité.

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner dans les locaux sous l'emprise de produits d'addiction, ainsi que d'y introduire ces produits.

ARTICLE 15 : APPELS TELEPHONIQUES ET PHOTOCOPIES

Les appels téléphoniques pour les apprenants ne sont pas acceptés pendant les heures de formation (sauf situation exceptionnelle qui nécessitera d'en informer le formateur au début du cours).

Les téléphones doivent être éteints pendant les heures de formations.

Quant aux photocopies, l'établissement ne peut en aucun cas faire de copie pour l'usage personnel d'un apprenant.

ARTICLE 16 : MATERIEL DU CENTRE- CONSIGNES SANITAIRES ET DE SECURITE

Les réglages de chauffage, les branchements électriques de matériel seront effectués par les formateurs ou salariés de l'organisme de formation. En aucun cas, les apprenants devront toucher aux appareillages électriques, disjoncteurs. Aucun matériel ni mobilier ne doit sortir de l'établissement.

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est proposé, ainsi que de respecter la propreté des salles de cours, des couloirs et des sanitaires. Il est demandé de veiller au rangement des salles de cours lors de la fin d'un cours, d'éteindre les lumières et de ranger les chaises à chaque fin de cours.

Chaque apprenant a l'obligation de respecter les consignes et règles sanitaires affichées dans l'établissement et transmises par la direction et/ou son représentant.

- 1/ Dès qu'une source de danger est décelée, prévenir immédiatement l'assistante polyvalente ou un membre du personnel
- 2/ Laisser les affaires sur les tables et se conformer aux indications données par les formateurs
- 3/ Ne pas tenter de rebrousser chemin
- 4/ Ne pas tenter de sortir par les fenêtres
- 5/ Si vous êtes bloqué(e) dans une salle, fermer les portes et fenêtres pour éviter tout appel d'air en attendant les secours
- 6/ Tous les apprenants et tout le personnel doivent se retrouver sur le parking AFC au niveau du panneau de rassemblement.

ARTICLE 17 : STATIONNEMENT

Il est formellement interdit de se stationner sur les parkings privés (autour du bâtiment et à proximité), ainsi que sur les espaces verts. Votre véhicule doit donc être correctement garé dans les parkings avoisinants. Nous vous demandons également de ne pas stationner sur les emplacements visiteurs du parking.

ARTICLE 18 : SANCTIONS /MESURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement de l'apprenant à l'un des articles du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Selon la gravité du manquement constaté, une sanction sera appliquée.

L'échelle des sanctions est la suivante dans l'ordre de gravité croissante :

- La mise en garde : rappel à l'ordre à l'oral au cours d'un entretien formel notifié dans le suivi individuel
- L'avertissement écrit : remis en main propre au cours d'un entretien formel. Une copie est conservée dans le dossier administratif et envoyée à l'entreprise ou au financeur ou prescripteur de la formation.
Le 3^e avertissement doit être accompagné d'un engagement écrit de l'apprenant sur le respect des règles.
- Une exclusion temporaire peut être notifiée par courrier remis en main propre ou au cours d'un entretien formel lui-même formalisé par la Direction de l'organisme en fonction de la gravité du manquement constaté. Le courrier est envoyé à l'entreprise ou au financeur ou au prescripteur de la formation.
- Au-delà du 3^e avertissement, un conseil de discipline est organisé.

La convocation au Conseil de discipline est remise en main. Le conseil de discipline se réunit à la demande de la direction de l'organisme et peut statuer sur :

- Une exclusion temporaire
- Une exclusion définitive avec rupture de la convention de formation.

Le conseil de discipline se compose du directeur de l'organisme de formation ou son représentant ainsi que les personnes désignées par celui-ci : le responsable pédagogique, un chargé de formation. Le conseil de discipline statue si au moins ces trois personnes sont présentes. Si la formation est représentée par des délégués, un délégué participe au conseil de discipline avec une voix consultative.

Si la personne convoquée ne se présente pas au conseil de discipline, le conseil de discipline apprécie les motifs de l'absence de l'intéressé et décide de continuer à siéger et statuer en l'absence de l'intéressé ou reporte le conseil de discipline.

Tout au long de la procédure disciplinaire, l'intéressé peut se faire assister par un membre de son groupe en formation. Si la personne est mineure, elle doit obligatoirement être accompagnée de l'un de ses parents ou de son représentant légal. La personne peut demander à ce que soient entendus des témoins.

Le directeur de l'organisme ou son représentant préside le conseil de discipline et peut inviter toute personne susceptible d'éclairer l'avis du conseil de discipline.

Aucune sanction ne peut être donnée aux apprenants sans que celui-ci ait été informé au préalable des motifs retenus contre lui. Toute sanction sera écrite et notifiée à l'intéressé par courrier remis contre signature ou récépissé ou par lettre RAR. Cette notification sera également envoyée à l'employeur ou commanditaire de la formation concernée.

La sanction est inscrite dans le dossier administratif de l'apprenant.

ARTICLE 19 : CHARTE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES AU SEIN DU CENTRE

Préambule :

Cette charte propose et précise un cadre déontologique (droits et devoirs de l'utilisateur et de l'établissement fournisseur du service) en rappelant l'existence de nombreuses règles de droit concernées par l'utilisation des services proposés (notamment la législation liée à la protection de la vie privée et au respect de la propriété intellectuelle).

Elle s'inscrit dans un objectif de sensibilisation et de responsabilisation. Elle vise à promouvoir des comportements de vigilance et de sécurité et à renforcer la prévention d'actes illicites en amenant les utilisateurs à constamment s'interroger sur la licéité de leurs actes.

Cette charte a reçu l'approbation de la direction générale de l'établissement.

L'utilisation des moyens informatiques implique l'acceptation de cette charte.

1- Présentation des ressources

Le réseau est un outil de communication et de travail à destination de tous les membres de l'établissement. Il offre de nombreuses possibilités à condition que l'outil ne soit pas détourné de sa vocation pédagogique.

Un comportement responsable des utilisateurs est indispensable pour maintenir l'ouverture relative du réseau

Par conséquent, il est utile de rappeler les règles élémentaires de fonctionnement et comportement qui, si elles n'étaient pas respectées, nous obligeraient à adopter une attitude plus contraignante.

2- Obligations de l'utilisateur

Les utilisateurs doivent

- **prendre soin** du matériel, c'est une garantie de bon fonctionnement : ne pas déplacer, débrancher ou démonter tout, ou partie des appareils,
- se souvenir de leur **nom d'utilisateur** défini par le formateur lors de la première séance informatique, et ne pas en changer en cours de formation,
- se **déconnecter correctement** avant de quitter le poste de travail,
- gérer leur répertoire personnel de manière à ne **pas stocker de fichiers inutiles** encombrant inutilement l'espace disque,
- **signaler** immédiatement au responsable de la salle toute anomalie et apparition de documents ou liens particuliers, contraires au rôle éducatif de l'établissement,
- veiller à **l'économie du papier et de l'encre** et par conséquent demander l'autorisation au formateur pour toute impression, et s'engager à n'imprimer que lorsque cela est indispensable
 - s'assurer que l'imprimante est prête à fonctionner (papier et cartouches d'encre)
 - vérifier s'il y a des travaux en attente
- Ne **jamais relancer** la procédure avant l'intervention du formateur.

3- Interdictions

Il est interdit à quiconque :

- d'utiliser une clé USB ou CD-ROM apporté de l'extérieur sans autorisation,
- de chercher à connaître ou utiliser le nom d'utilisateur d'une autre personne,
- de chercher à copier ou modifier des logiciels existants,
- de chercher à essayer des programmes inconnus auxquels il pourrait accéder par des chemins non balisés (c'est-à-dire en dehors des menus, des icônes ou des raccourcis de Windows),
- d'accéder à **des sites Internet** à caractère pornographique, pédophile, xénophobe, négationniste, diffamatoire ou n'ayant d'une manière générale aucune utilité pédagogique,
- de **télécharger** des logiciels à partir des sites Internet sans autorisation,
- d'utiliser des groupes de discussion « chat » et forums « news », sauf dans le cadre d'une activité pédagogique en présence d'un formateur (les « chats » et les « news » sont sources de virus et de courriers non désirés).

Le non-respect de l'une de ces règles est susceptible d'entraîner des mesures disciplinaires internes à l'établissement, ou de mener à des poursuites judiciaires.

4- Conséquences

- sur le plan informatique, par les administrateurs du réseau :

- Suppression immédiate des fichiers non autorisés dans les répertoires personnels,
- Suppression totale ou partielle des droits d'accès au réseau.

- sur le plan administratif :

- Par des sanctions disciplinaires, en fonction de la gravité des faits,

- sur le plan pénal :

- Par des sanctions prévues par la loi.

Cette charte ne peut prétendre tout prévoir ou tout réglementer. Par défaut tout ce qui n'est pas explicitement autorisé est a priori interdit.

NB Les litiges liés à l'exécution du présent contrat seront de la compétence du Tribunal (ressort du Centre où le stagiaire reçoit sa formation).

ARTICLE 20 – LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT POUR NOTRE CFA

1 – Rappel de la loi et du décret de constitution

Avec la création de notre CFA au 1er octobre 2019, AFC a mis en place un Conseil de Perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement selon l'Article L 6231-3 du code du travail.

Le Décret n° 2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences est venu préciser les principales missions et les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement prévu à l'article L. 6231-3 est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

2 – Les 8 missions du conseil de perfectionnement

Art. R. 6231-4.-Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- 2° 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 ;
- 3° L'organisation et le déroulement des formations ;
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- 6° 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 ;
- 7° Les projets d'investissement ;
- 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8.

Art. R. 6231-5.-La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant

3 – La composition du conseil de perfectionnement

Les membres du conseil de perfectionnement sont désignés pour un an.

Il est composé de :

- Les membres de la direction du CFA
- 2 représentants des apprentis élus parmi les délégués des apprenants
- 2 représentants de l'équipe pédagogique désignés par la direction : la responsable pédagogique du CFA comme titulaire et un.e chargé.e de formation
- 2 représentants des entreprises partenaires désignés par la direction

4 – Les modalités d'organisation du Conseil de perfectionnement

Il se réunit 1 fois par an.

- Pour la mise en place pour l'année des membres du conseil et un exposé des projets et du fonctionnement de l'année à venir
- Pour le bilan de l'année afin de faire le point sur l'année écoulée.
- Pour faire le point sur les informations qui seront publiées selon l'article L. 6111-8

Il peut se réunir à chaque fois que l'actualité du CFA l'imposera. Il ne demande pas de quorum de présence. Il ne demande pas de vote car il ne se réunit qu'à titre consultatif.