

Le règlement intérieur



PREAMBULE

BEFORMA centre de formation professionnelle par la voie de l'alternance accueille des étudiants dans les domaines du commerce, marketing, finance, gestion, digital. Le CFA propose des formations du niveau BAC+2 au BAC+5.

BEFORMA accueille des apprenti(e)s :

→ **salariés en contrat d'apprentissage**

Il est rappelé que l'apprenti(e) en contrat d'apprentissage est un(e) salarié(e), en contrat de travail à durée déterminée, inscrit(e) par son entreprise au sein du CFA afin d'y suivre une formation.

Par conséquent, il/elle est soumis(e) également aux dispositions :

- du Code du Travail,
- du règlement intérieur de l'établissement de Formation,
- du règlement intérieur de l'entreprise.

Ce règlement intérieur est remis à chaque alternant au début de sa formation. Les formations proposées par BEFORMA se déroulent exclusivement en ligne.

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le règlement intérieur du CFA BEFORMA définit les droits et devoirs de chaque apprenti(e). Il détermine ses modalités de mise en œuvre. Le présent règlement s'applique à toute personne inscrite en formation chez BEFORMA CFA. Un exemplaire est remis à chaque apprenti(e) et au membre du personnel. Pour pouvoir bénéficier d'un environnement de travail convivial, sain, sécurisé et professionnel, l'ensemble des membres de la communauté BEFORMA s'engage à respecter et à faire appliquer le règlement intérieur.

Le règlement a pour but de définir :

- les règles de discipline générale
- l'échelle de sanctions
- les modalités de représentation des apprenants

II. DISCIPLINE GÉNÉRALE

I. Tenue et comportement :

Il est demandé à tout(e) apprenti(e) d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Chaque apprenti(e) s'engage à respecter les conditions générales de délivrance des formations, ainsi que l'ensemble des règles liées à l'utilisation des différents services fournis.

Tout comportement manifestement contraire aux bonnes mœurs (impolitesse, harcèlement, menace, injures...) pourra faire l'objet de sanction prévues dans ce règlement.

Il est notamment formellement interdit aux apprenti(e)s :

- D'utiliser les services mis à disposition à des fins illégales,
- De faire un usage commercial des informations, services et contenus fournis,
- De céder à titre gratuit ou payant ses identifiants d'accès à un tiers,
- De diffuser au public les contenus pédagogiques ainsi que l'ensemble des activités liées,
- D'avoir un comportement irrespectueux à l'égard de l'ensemble des personnels, des formateurs, des autres apprenti(e)s, des outils ou espace de rencontre quel que soit le mode de communication utilisé (téléphone, mail, forum, lors d'une rencontre organisée...)
- D'utiliser le téléphone portable, tablette ou autre outil personnel durant les séances de formation en présentiel
- De diffuser des coordonnées personnelles (adresses électroniques, adresses postales, numéros de téléphone...),
- La fraude et le plagiat lors des examens, travaux à rendre, contrôle continu, le mémoire, le passeport professionnel, ou tout autre rendu soumis pour évaluation,
- La falsification des documents en tout genre (convention, calendrier, ou avenant de stage, etc.)

2. Responsabilité civile et pénale :

Tout(e) apprenti(e), quelle que soit sa nationalité, doit pouvoir justifier d'une assurance responsabilité civile lui permettant de couvrir les dégâts dans le cadre des activités liées à sa qualité d'apprenti(e).

Cette garantie doit être valable dans tous pays où l'apprenti(e) pourra effectuer une partie de sa scolarité.

3. Plagiat et fraude :

Par le présent règlement intérieur, l'apprenti(e) déclare sur l'honneur que tous les travaux réalisés à domicile dans le cadre de sa formation ne sont pas des plagiat.

Chaque apprenti(e) est tenu de respecter ces règles élémentaires d'éthique sous peine de sanctions disciplinaires.

4. Obligation d'assiduité et engagement de l'apprenti(e)

4.1 Formations à distance via la plateforme d'apprentissage en ligne

L'apprenti(e) s'engage à suivre avec assiduité la formation sur laquelle il/elle est inscrit(e).

Il/Elle réalisera le nombre d'heures mentionnées dans le contrat ou la convention de formation en mode « connecté » via la plateforme de formation mise à sa disposition.

La plateforme d'apprentissage est accessible en permanence. Il/Elle respectera le calendrier de formation. L'apprenti(e) se forme donc sur les plages horaires convenues avec son entreprise d'accueil.

Toutes les heures connectées de formation indiquées au contrat doivent être obligatoirement réalisées par l'apprenti(e) entre la date de début et la date de fin de sa formation.

Afin de pouvoir progresser dans sa formation, il/elle s'engage à :

- Respecter le planning de formation établi en début de formation validé par son référent pédagogique,
- Réaliser les travaux proposés, produire les documents demandés et interagir avec les pairs,
- Procéder à son inscription individuelle à l'examen final,
- Se présenter le jour à l'épreuve d'examen,
- Répondre aux enquêtes et appels de suivi soumis par BEFORMA

4.2 Lieu de réalisation de la formation

L'apprenti(e) effectue obligatoirement sa formation :

- depuis son domicile
- depuis nos locaux
- depuis son entreprise

L'apprenti(e) n'est pas en mesure d'effectuer sa formation en dehors des lieux évoqués ci-dessus. En cas de déplacement vers un autre lieu que cité ci-dessus, l'apprenti(e) doit impérativement informer l'entreprise et le centre de formation.

4.3 Assiduité en présentiel

L'apprenti(e) doit respecter les journées de présentiel indiquées dans le calendrier prévisionnel si il ou elle est concerné(e). Ces journées doivent être obligatoirement rattrapées (sauf arrêt maladie) en cas d'absence (retenue en entreprise ou absence non justifiée).

4.4 Suivi & Assiduité

Dans le cadre du suivi pédagogique de l'apprenti(e), un appel de suivi sera planifié avec un tuteur pédagogique chaque mois. L'apprenti(e) doit être disponible et répondre présent à cette invitation.

Les visites en entreprise s'effectueront trimestriellement à distance en visio-conférence.

5. Absences et conséquences :

Le manque d'assiduité nuit à l'aboutissement de la formation. La clause de dédit-formation prévoit le versement d'une indemnité financière par l'apprenant ou son employeur selon le cas, proportionnelle (calcul prorata temporis) à son absence.

Cette indemnité sera équivalente au montant des heures non-financées par le tiers financeur du fait de l'absence de l'apprenant.

Elle sera due en fin de formation au moment de la mise en place de l'attestation d'assiduité et du relevé de temps de connexion définitif.

Absences à une épreuve d'examen :

Dans la mesure où un apprenant a connaissance de la date de ses épreuves au moins un mois avant, il est tenu d'assurer sa présence aux épreuves.

L'absence à une épreuve sera sanctionnée d'une note de 0/20 à ladite épreuve.

III. SANCTIONS

1. Sanctions disciplinaires

Tout manquement de l'apprenti(e) à l'une des dispositions du présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister soit en un avertissement ; soit en un blâme ; soit en une mesure d'exclusion définitive. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'Organisme de formation doit informer de la sanction prise, l'employeur (le cas échéant) et/ou le financeur de l'apprenant.

Au cours de l'entretien, l'apprenti(e) a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que l'apprenti(e) n'ait été au préalable informé(e) des griefs retenus contre lui/elle et, éventuellement, qu'il/elle ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge.

L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

2. Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti(e) sans que celui-ci/ celle-ci ne soit informé(e) dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui/elle.

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque l'apprenti(e) par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé(e) contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence de l'apprenti(e) pour la suite de la formation.

Cet entretien peut prendre la forme d'un entretien physique, téléphonique ou en visio-conférence.

IV. EQUIPEMENT

Dans le cadre de la formation en ligne, chaque apprenti(e) doit disposer d'un poste informatique et de l'équipement nécessaire pour suivre sa formation. Dans le cas où l'apprenti(e) ne dispose pas de l'équipement nécessaire, un prêt de matériel peut-être fait auprès de BEFORMA.

VI. PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

L'apprenti(e) est informé(e) de la nécessité de respecter les données à caractère personnel de tous, et plus généralement les dispositions légales en matière de traitement de données à caractère personnel conformément au règlement n° 2016/679, dit règlement général sur la protection des données (« RGPD »).

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent – sous quelque forme que ce soit – directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent. Tout traitement de données à caractère personnel relatif à la collecte, l'enregistrement, l'élaboration, la modification, la conservation, la destruction, l'édition et, d'une façon générale, le traitement de la donnée, est par principe formellement interdit. Toute dérogation à ce principe doit faire l'objet d'une demande formelle auprès du DDPO (« Délégué DPO ») de l'établissement (contact@cfa-beforma.fr). Le DDPO avisera par écrit la suite à donner après analyse de la demande de dérogation.

Chaque apprenti(e) dispose, le cas échéant d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement relatif à l'ensemble des données le concernant, portant sur l'utilisation des systèmes d'Information de BEFORMA. Ce droit s'exerce auprès du Délégué DPO.

Pour contacter le dpo, envoyez votre demande à **support@beforma.fr**

Les étudiants doivent prendre toutes mesures utiles afin d'empêcher les accès ou l'utilisation frauduleux du système informatique partenaire. Le code d'accès et le mot de passe sont personnels et confidentiels.

Chaque apprenti(e) s'engage à conserver secrets ses codes et mots de passe et à ne pas les divulguer sous quelque forme que ce soit. En cas de perte ou de vol de son code ou mot de passe, l'apprenti(e) doit informer BEFORMA sous 48h pour annulation immédiate.

La formation est à usage exclusif du titulaire du contrat. Il ne peut en aucun cas être cédé à des tiers à titre gratuit ou payant. Tout usage du code personnel et du mot de passe est sous l'entière responsabilité de l'apprenti(e).

L'apprenti(e) est responsable de ses données à caractère privé qu'il aura communiqué à l'organisme BEFORMA, qui s'engage à ne divulguer aucune des données personnelles transmises sauf cas prévus par la réglementation.

Les données privées seront conservées pour une durée de 5 ans après tout départ définitif.

Au-delà, les données privées seront détruites de l'espace personnel.

V. CHANGEMENTS DES DONNÉES PERSONNELLES

Il est dans l'intérêt de l'apprenti(e) de faire en sorte que BEFORMA puisse le joindre facilement. Il est donc indispensable de contacter l'organisme lors d'un changement d'adresse ou de numéro de téléphone, à son domicile ou à son travail.

De plus, afin d'assurer l'exactitude des documents officiels qui portent son nom, l'apprenti(e) doit immédiatement aviser le service pédagogique et/ou administratif de toute erreur notée dans les renseignements personnels le concernant ou de tout changement à son dossier social.

Dans le cas d'un changement de nom ou de statut, la pièce justificative originale appropriée sera exigée.