



Règlement intérieur

PREAMBULE

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 et R.6352-2 du Code du travail, ainsi que de celles de la Loi n°2018-771 du 05/09/2018 (JO du 06/09/2018), art.24 et Décret n°2019-1143 du 07/11/2019 (JO du 08/11/2019). Il s'applique à tous les apprenants de la formation professionnelle (stagiaires et apprentis) et ce pour la durée de la formation suivie.

1. Dispositions communes

1.1. Règles de comportement

Chaque apprenant 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 par ESFI et définies dans les conditions générales de vente et d'utilisation des services. Tout comportement manifestement contraire aux conditions générales précitées pourra faire l'objet d'une sanction.

Il est notamment formellement interdit aux apprenants :

- 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,
- 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 ou avenant de stage, etc.)

Tout comportement indigne et/ou contraire à la charte de modération de l'apprenant pourra donner lieu à l'application des sanctions prévues dans ce règlement.

2. Présence et assiduité

2.1. Présence et retards

Les cours se déroulent essentiellement en ligne.

2.2. Assiduité / Absences :

L'apprenant inscrit dans une formation sous prise en charge par un tiers financeur (Caisse des dépôts, OPCO, Entreprise...) s'engage à suivre avec assiduité la formation sur laquelle il est inscrit. Il réalisera le nombre d'heures mentionnées dans la convention de formation en mode « connecté » via la plateforme de formation digitale mise à sa disposition.

Afin de pouvoir progresser dans sa formation et présenter les examens, il s'engage à :

- Respecter le planning de formation fourni par ESFI et participer aux coachings.
- Réaliser les travaux proposés, produire les documents demandés
- Réaliser les QCM rentrant en compte dans l'évaluation à l'examen final.
- Répondre aux enquêtes et appels de suivi soumis par ESFI

Le respect du planning est fortement conseillé, au même titre qu'elle l'est dans un contexte professionnel.

2.3. Comptabilisation de l'assiduité :

- L'assiduité est comptabilisée et visible via la plateforme en temps de connexion

Les conséquences :

- La manque d'assiduité nuit à l'aboutissement du projet de formation.
- Si le projet de formation est financé via le CPF autonome, tout non-respect de l'assiduité ou non-passage des tests peut engendrer l'annulation de perte du bénéfice de la formation.

Le contrat signé par ESFI ainsi que l'apprenant indique des droits et devoirs des deux côtés, dont la complétion des heures de la formation dans les délais impartis.

3. Réclamations

Les demandes de révision de notes ou de nouvelle correction doivent être effectuées auprès du service pédagogique (contact@esfi.fr) dans les cas des évaluations et auprès du service pédagogique à la réception du bulletin de notes pour les examens. Toutes les réclamations doivent être formulées par écrit et adressées dans les 10 jours qui suivent la communication des résultats. Toute demande effectuée passé ce délai ne sera pas prise en compte.

4. Validation des parcours de formation

Le travail de l'apprenant et les connaissances acquises dans chaque matière sont évalués tout au long de la formation par contrôle continu d'une part, et test final, d'autre part.

4.1. Contrôle continu

Le Contrôle Continu a pour objectif de permettre à l'apprenant de mesurer ses progrès dans le processus d'acquisition des connaissances et compétences. Les évaluations dans le cadre du contrôle continu, peuvent être obligatoire et entrer en compte pour l'attribution de l'attestation de formation. Le détail des modalités et critères d'évaluation des contrôles continus obligatoires sont répertoriés dans le guide de formation de chaque parcours.

4.2. Test

L'évaluation des connaissances et compétences acquises repose sur les modalités et critères d'évaluation précisées dans le guide de formation.

5. Report du projet de formation

La poursuite normale du parcours peut être interrompue temporairement ou définitivement pour des motifs attenant au choix de l'apprenant. Dans le cadre d'un financement tiers (OPCO, entreprise, Pôle emploi, CPF autonome), l'apprenant doit maintenir l'assiduité préconisée selon son contrat ou sa convention de formation. Dans le cas où il n'aurait pas respecté l'assiduité, il devra tout de même passer son test à la session initialement prévue

6. Le stage Intégré à l'ensemble du cursus de formation (facultatif)

La période d'immersion professionnelle s'inscrit dans une cohérence pédagogique et fait l'objet d'un véritable engagement avec les entreprises partenaires. Ainsi, deux cas de figure se présentent selon le profil de l'apprenant :

- Si l'apprenant effectue la formation dans le cadre d'un parcours professionnel en entreprise, sous forme d'un contrat de professionnalisation ou d'un stage alterné, le stage se déroulera au sein de sa propre entreprise sous accord lors de son admission ou par une demande officielle en cours de formation.
- Si l'apprenant suit un stage dans une entreprise spécifique à la période d'immersion professionnelle prévue dans son parcours, le stage visera alors à mettre en pratique en milieu professionnel les connaissances de sa formation. Ainsi, il conforte ou fait émerger le projet de formation de l'apprenant tout en développant ses aptitudes personnelles. Ce stage lui permet de s'investir dans une mission à long terme avec l'objectif de recherche d'un emploi. C'est l'occasion de mettre en application l'enseignement reçu et de valoriser ses compétences auprès de l'entreprise. Les apprenants doivent trouver leur stage. Ils peuvent être aidés en cela par le groupe ESFI qui leur fournit les coordonnées de leur partenaire.

7. Charte d'utilisation des moyens informatiques du groupe ESFI

7.1. Protection des données à caractère personnel

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques et multimédias du groupe ESFI en informant les divers utilisateurs des règles à respecter.

- a) L'apprenant est informé 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.
- b) 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 contact@esfi.fr. Le responsable pédagogique avisera par écrit de la suite à donner après analyse de la demande de dérogation. Chaque apprenant 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 ESFI.
- c) Les apprenants doivent prendre toutes mesures utiles afin d'empêcher les accès ou l'utilisation frauduleux du système informatique d'ESFI. Ils doivent notamment :
 - veiller à la confidentialité des comptes utilisateurs, codes ou mots de passe ou tout autre dispositif de contrôle d'accès qui leur sont confiés à titre strictement personnel ;
 - s'engager à ne pas les communiquer ou en faire bénéficier un tiers ;
 - s'engager à ne pas déchiffrer ou usurper les codes ou mots de passe d'un tiers ;
 - se déconnecter obligatoirement dès la fin de chaque période de travail ;
 - s'assurer que les fichiers jugés confidentiels ne soient pas accessibles à des tiers ;
 - ne pas accéder aux données et fichiers des autres utilisateurs sans leur consentement préalable et explicite ;
- d) L'apprenant est responsable de ses données à caractère privé qu'il aura stockées dans son espace personnel, dans le système informatique d'ESFI ou dans un service externe associé à la plateforme. Lors de son départ définitif de l'établissement, il lui appartient d'extraire et de supprimer ses données à caractère privé avant son départ. La responsabilité d'ESFI ne pourra

être engagée quant à la conservation de ces données dans ses systèmes. Dans le cas où ces données à caractère privé n'auraient pas été détruites par l'apprenant;

Les données privées seront conservées pour une durée de 5 ans après tout départ définitif. Au-delà, l'école procèdera à la destruction de l'espace personnel contenant des données privées.

8. Changements dans le fichier personnel de l'apprenant

Il est dans l'intérêt de l'apprenant de faire en sorte que l'établissement puisse le joindre facilement. Il est donc indispensable d'apporter directement les modifications sur la plateforme de son école ou bien que celui-ci informe le service pédagogique et/ou administratif 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'apprenant 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. ESFI s'engage à ne pas communiquer les données personnelles de ses apprenants à des personnes tierces.

8.1 Utilisation des ressources informatiques

ESFI met à la disposition de ses apprenants des ressources informatiques (applications, outils, réseau et télécommunications) pour la réalisation de toutes les activités liées à leur formation. Afin de maintenir le bon fonctionnement de ce réseau, le groupe a établi les règles suivantes :

- Il est interdit de communiquer, de transmettre ou de dévoiler son code d'accès et son mot de passe individuel à un autre utilisateur ou à un tiers et des mesures doivent être prises pour en protéger la confidentialité.
- Dans tout message électronique diffusé sur le réseau, il est interdit d'utiliser un langage injurieux, malveillant, haineux ou discriminatoire et d'exercer toute forme de harcèlement, de menace ou de diffamation.
- Il est interdit d'utiliser les ressources informatiques à des fins non autorisées ou illégales.
- Il est interdit d'utiliser le contenu des parcours à des fins commerciales.
- Il est interdit de poser tout acte pouvant nuire au bon fonctionnement de l'infrastructure informatique du groupe, par exemple : l'utilisation de ses identifiants et/ou son mot de passe dans le but de donner accès aux ressources informatiques à des tiers.

En plus des pénalités prévues par la loi, toute infraction au règlement peut entraîner les sanctions suivantes:

- l'annulation des droits d'accès aux ressources informatiques ;
- l'imposition de mesures disciplinaires ou autres sanctions pouvant aller jusqu'à au renvoi en fonction de la gravité des actes reprochés, des dommages causés et des conséquences réelles ou potentielles;
- le remboursement à ESFI de toute somme que cette dernière serait dans l'obligation de défrayer à la suite d'une utilisation non autorisée, frauduleuse ou illicite de ses ressources informatiques.