



Gefi
<https://formations-gefi.com>

Plus d'informations

☎ 01.42.07.14.83

REGLEMENT INTERIEUR V2.1

Applicable aux bénéficiaires d'une prestation de formation du centre de formation GEFI

Applicable au 5 décembre 2023

Ce règlement intérieur est affiché dans les locaux du centre de formation GEFI et est remis au(à) la bénéficiaire avant de s'être engagé(e). L'inscription d'un Apprenti ou Stagiaire de la Formation Professionnelle Continue vaut adhésion au présent règlement et obligation de le respecter.

GEFI – 5 rue Charles de Gaulle, 94140 Alfortville – SAS au capital de 153000 € - Naf : 8559A
Tél : 01 42 07 14 83 – e mail : contact@gefi-sa.com – RCS Créteil B412626764



HISTORIQUE DE GEFI

GEFI a été fondé en 1980 par des professionnels de l'Informatique et de l'Electronique, qui, en utilisant leurs connaissances acquises au cours de leurs expériences professionnelles ont réuni les divers éléments leur permettant de créer une source d'éducation nouvelle pour des personnes attirées par l'informatique.

Les formations initiales en maintenance informatique généraient déjà des taux de placement supérieurs à 90%.

Ces stages ont évolué en fonction des technologies et des besoins des entreprises, et plus de 7.000 stagiaires ont fait évoluer leur carrière par ces cursus pédagogiques en informatique.

Le centre GEFI assure des formations professionnelles principalement dans le domaine de la maintenance informatique micro et réseaux.

L'enseignement dispensé au centre est une formation professionnelle qui permet aux stagiaires d'intégrer plus facilement le contexte de leur futur métier.

Ils acquièrent les savoirs théoriques nécessaires à une carrière informatique, en plus d'exercices pratiques mis en place en fonction des objectifs pédagogiques de chaque module.

Les formations sont réalisées normalement en présentiel, mais peuvent l'être en pédagogie distancielle sur la plate-forme GEFI-DISCORD ou mixte en fonction des conditions sanitaires et légales.

Tous les enseignants possèdent une expérience technique et pédagogique, et ont comme vocation de faciliter l'embauche, puis le maintien durable des stagiaires dans leur future carrière.

Ils ont, de ce fait, une connaissance approfondie de l'environnement de travail et de l'enseignement ; ces éléments sont indispensables pour assurer une formation réaliste et de haut niveau.

SOMMAIRE

- I Préambule
- II Champ d'application
- III Admission
- IV Dispositions relatives à la discipline
- V Dispositions relatives aux sanctions disciplinaires
- VI Dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité
- VII Dispositions relatives aux exigences de la formation



I – Préambule

LE CENTRE DE FORMATION GEFI :

- accueille en formation des adultes de la formation professionnelle et des adultes salarié(e)s en tant qu'organisme de formation (OF) ;
- accueille en formation des apprenti(e)s en tant que CFA ; pour les préparer notamment à des certifications professionnelles de niveaux 5 à 7 inscrites au RNCP (Registre National des Certifications Professionnelles), certifiées par le Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, ECEMA, le Centre européen des examens de la CDE FEDE, ISIMI, la DRIETS (Direction Régionale et Interdépartementale de l'Économie, de l'Emploi, du travail et des Solidarités), mais aussi pour suivre des actions de formation visant des certificats de qualification professionnelle ou répondant à un cahier des charges spécifique.

En tant que Société par Actions Simplifiées, le centre de formation GEFI est soumis aux textes législatifs et réglementaires régissant la vie des entreprises et, particulièrement, au Code du travail et au Code de l'Éducation.

LE CENTRE DE FORMATION GEFI s'est donc doté d'un Règlement intérieur applicable aux bénéficiaires d'une action de formation qu'il(elle)s soient Apprenti(e)s et/ou Étudiant(e)s des métiers, Stagiaires de la formation professionnelle ou bien Étudiant(e)s de la formation initiale. Il a pour but d'assurer l'organisation du centre de formation GEFI comme lieu de formation et de contribuer à l'instauration, d'un climat de confiance et de coopération indispensable à la préparation des épreuves de la certification professionnelle visée.

Il contribue enfin à l'image du centre de formation GEFI, qui constitue la meilleure garantie d'intégration professionnelle pour les bénéficiaires.

C'est pourquoi tout comportement, attitude ou propos qui nuirait à cette image de marque, y compris à l'extérieur du centre de formation GEFI, peut faire l'objet de sanctions. Plus particulièrement dans le cadre de la vie en entreprise, le(la) bénéficiaire d'une prestation de formation doit de plus se soumettre au règlement intérieur de son entreprise.

Le bon fonctionnement du GEFI implique de la part des apprenants le respect des règles habituelles de savoir-vivre et de discipline. Ils doivent agir en professionnels conscients de leurs responsabilités au sein d'une collectivité.

A l'intérieur du Centre de Formation ou en tout autre lieu où s'exerce une activité programmée dans le cadre de la pédagogie, les Apprentis sont placés sous l'autorité principale du Directeur du GEFI et à des degrés divers de celle de ses collaborateurs (Formateurs, Personnels Administratifs, Agents de Service et le cas échéant Surveillants) et doivent se conformer au présent règlement en vigueur.

II – Champ d'application

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des bénéficiaires de chaque action de formation dispensée par le centre de formation GEFI, et ce, quel que soit le dispositif de formation au titre duquel l'action de formation est réalisée.

Il présente un caractère obligatoire et n'appelle aucune adhésion individuelle de la part des bénéficiaires définis à l'alinéa précédent, auxquels il s'adresse.

Le présent règlement intérieur s'applique sans préjudice, le cas échéant, du règlement intérieur applicable dans l'entreprise qui emploierait ou accueillerait les bénéficiaires d'une action de formation prestée par le centre de formation GEFI.



III – Admission

Art. III-1 Traitement relatif aux données personnelles

Lors de leur admission au centre de formation GEFI, les bénéficiaires doivent fournir, dans les divers documents relevant du dossier d'admission, les informations nécessaires à la gestion de leur parcours de formation et des divers événements qui pourraient survenir alors qu'il(elle)s suivent leur parcours de formation au centre de formation GEFI.

Au travers de la signature d'un contrat de professionnalisation, d'un contrat d'apprentissage qui, tous deux, lient contractuellement le(la) bénéficiaire salarié(e) à son employeur, ou de la conclusion d'un contrat de formation, d'un contrat de scolarisation ou d'une convention de formation, le ou les cocontractant(e)s et/ou les bénéficiaires autorisent le centre de formation GEFI à collecter, traiter, diffuser et utiliser les informations contenues dans ces documents.

Cette autorisation est donnée au centre de formation GEFI, à l'exclusion de toute autre personne physique et morale, et uniquement pour les besoins de gestion du(de la) bénéficiaire et alumni. Il(elle) est informé(e) de l'existence du droit de demander au centre de formation GEFI, par l'intermédiaire de sa Déléguée à la Protection des Données (DPO) dont les coordonnées sont ci-dessous, l'accès à ses données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement, ou du droit de s'opposer au traitement et du droit à la portabilité des données, dans les conditions prévues au Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel. Il(Elle) est également informé(e) de son droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle : la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

Il(Elle) peut contacter le DPO du centre de formation GEFI à l'adresse courriel « rgpd@gefi-sa.com », ou par la poste : GEFI 5 – rue Charles De Gaulle 94140 Alfortville.

Art. III-2 Régime des bénéficiaires

Les bénéficiaires ne peuvent accéder qu'au régime externe. Aucune possibilité de restauration n'est à leur disposition. La consommation de boissons et de denrées alimentaires est interdite dans les salles du centre de formation GEFI. A l'exception de la salle de pause mise à disposition des participants.

Art. III-3 Capacité à accueillir des personnes en situation de handicap

De façon à assurer le meilleur accueil possible, il est impératif de contacter le centre de formation avant votre venue et lui signaler toute information utile à votre prise en charge.

Notre centre d'Alfortville (ERP5 en cours de réalisation) est équipé d'accès spécifique aux PMR : rampe d'accès fauteuil, largeur des portes, toilettes handicapés...

Travaillant régulièrement avec des entreprises adaptées, nous accueillons souvent des personnes en situation de handicap. Nos formateurs sont formés pour adapter leurs méthodes pédagogiques.

Nous mettons à disposition du matériel spécifique : chaise, fauteuil, ordinateur, supports de cours. Pour des personnes déficientes au niveau visuel ou auditif, nous prévoyons des groupes très réduits voire des formations en individuel pour optimiser la formation.

Nous vous invitons à informer nos conseillers de toute demande particulière afin que nous prenions toutes les dispositions nécessaires pour optimiser votre accueil et votre confort pendant la formation.

Notre référent Handicap : Laurent THAON



Art. III-4 Conseil de perfectionnement

Art. III-4.1 Composition

Le conseil de perfectionnement est placé auprès du Directeur du centre de formation GEFI, CFA ou OF. Il comprend :

- le Directeur du centre de formation GEFI,
- le Directeur des Opérations du centre de formation GEFI,
- des représentant(e)s d'employeurs et de salarié(e)s au plan national, extérieur(e)s au centre de formation d'apprenti(e)s,
- des représentant(e)s des personnels d'enseignement et d'encadrement,
- des représentant(e)s élu(e)s des apprenti(e)s.
- des syndicats d'employeurs et de salariés

Art. III-4.2 Fonctionnement

Le Directeur du CFA préside le conseil de perfectionnement. Il convoque le conseil de perfectionnement qui se réunit, au moins, une fois par an. Le Directeur des Opérations arrête l'ordre du jour. Celui-ci est joint, avec les documents nécessaires, à la convocation envoyée, par voie postale ou électronique, une semaine au moins avant la tenue de la réunion. Les membres du conseil peuvent demander l'inscription à l'ordre du jour d'un point qu'ils souhaitent aborder.

Les membres du conseil de perfectionnement peuvent se faire représenter par un(e) autre membre.

Le Directeur peut inviter toute personne extérieure au conseil, en raison de sa compétence dans le domaine de la formation, pour intervenir sur un sujet donné.

Il n'y a pas de quorum requis pour les réunions. Les délibérations du conseil de perfectionnement sont adoptées à la majorité simple.

Un procès-verbal est dressé à la fin de la réunion. La feuille des présences élargée par les membres, indiquant notamment les membres représenté(e)s, absent(e)s et/ou excusé(e)s, y est annexée.

Art. III-4.3 Missions

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

- le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis,
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenti(e)s, notamment des apprenti(e)s en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale,
- l'organisation et le déroulement des formations,
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des intervenant(e)s,
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant les apprenti(e)s et le centre,
- les projets de convention à conclure avec les d'établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises,
- les projets d'investissement,
- les informations publiées chaque année.



IV – Dispositions relatives à la discipline

Art. IV-1 Durée et horaires des modules de formation (sous réserve de modifications)

Les horaires sont fixés par le Directeur du Centre de Formation conformément à la réglementation en vigueur et aux directives données par l'organisme gestionnaire

En matière d'activités de formation, le centre de formation GEFI est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 18h. Les horaires prévus aux emplois du temps, remis aux bénéficiaires, sont impératifs et ne sont pas modifiables à leur initiative. Ils peuvent faire l'objet, par nécessité de service, de modifications décidées par le centre de formation GEFI.

Les stagiaires doivent être présents dans le Centre tout au long de ces périodes et être présents en cours pendant les révisions.

Ils doivent travailler leurs cours jusqu'au terme de ces horaires même si la partie théorique du module est terminée.

En outre, il est fortement conseillé de réviser quotidiennement ces cours pour acquérir toutes les connaissances nécessaires à la réussite de cette formation intensive.

La Direction pourra ponctuellement déroger à ces horaires si des impératifs pédagogiques ou évènementiels l'exigent.

Un temps de pause coupe chacune des demi-journées entre les deux groupes de modules.

Sous réserve de modifications, l'amplitude quotidienne des modules de formation se situe entre 9h00 et 18h00 : entre sept heures et huit heures de séminaire sont positionnées chaque jour et une coupure de 45 minutes au minimum est respectée entre ceux du matin et ceux de l'après-midi. Ces éléments sont donnés à titre indicatif. En effet, ils sont déterminés par l'emploi du temps.

Pendant leur coupure, les bénéficiaires profitent d'une sortie libre en dehors des locaux du centre de formation GEFI.

Ces dispositions générales peuvent être modifiées en cas de besoin, notamment dans le cadre de la mise en place de sessions d'examens (blancs) et/ou de modules de formation spécifiques nécessitant le regroupement des bénéficiaires. Ces sessions et/ou modules sont obligatoires et l'absence à l'un d'entre eux peut conduire à une sanction.

Dans le cadre de l'Alternance, le planning est fixée par le calendrier annuel. Pendant les périodes où l'établissement est fermé (coupures pédagogiques et ponts), les apprenants sont placés sous la responsabilité exclusive de leur employeur.

Art. IV-2 Absences, retards et exclusions

Le(la) bénéficiaire salarié(e) doit se conformer en termes d'absence et de retard aux obligations que lui confère son statut de salarié(e) d'entreprise et du lien de subordination qui découle de ses obligations contractuelles à l'égard de son employeur. C'est en vertu du pouvoir de direction de l'employeur que le(la) bénéficiaire salarié(e) est présent(e) au centre de formation GEFI. En cas d'absence imprévisible, il doit donc fournir un justificatif de son absence dans un délai de 48 heures (notamment en cas d'arrêt de travail pour maladie, ou de congés légaux et/ou conventionnels pour évènements familiaux) et informer des motifs de l'absence dans les plus brefs délais le centre de formation GEFI ainsi que son employeur.

Lorsqu'il s'agit d'un(e) bénéficiaire non salarié(e), celu(celle)-ci doit fournir un justificatif de son absence dans le délai de 48 heures (certificat médical, certains évènements familiaux, convocation administrative contrainte ...), et informer le centre de formation GEFI des motifs de son absence, dès que possible. En



outre, pour les bénéficiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une Région, les absences peuvent entraîner, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Les absences multiples, tant pour la journée que pour certains modules de formation ne sont pas tolérées : une absence, ayant donné lieu à une information du centre de formation GEFI, dans les conditions ci-dessus, doit voir sa justification validée par le centre de formation GEFI. LE CENTRE DE FORMATION GEFI se réserve le droit permanent de vérifier les motifs d'absence. Toute absence sera communiquée à l'employeur du(de la) bénéficiaire lorsque ce dernier dispose de la qualité de salarié, et ce, en raison de son lien de subordination notamment lorsque sa formation est réalisée sur son temps de travail.

L'employeur du(de la) bénéficiaire pourra alors, le cas échéant, déduire du salaire dudit bénéficiaire la durée de l'absence ou encore envisager de prendre à son encontre une sanction disciplinaire conformément aux dispositions du Code du travail et du règlement intérieur applicable dans l'entreprise, le cas échéant.

En application des dispositions du présent règlement intérieur, une ou plusieurs absence(s) injustifiée(s) pourra(ont) justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire. Le(La) bénéficiaire qui totaliserait un nombre d'absences incompatible avec une poursuite sérieuse de la formation, s'exposerait à une sanction disciplinaire prise par le centre de formation GEFI, en qualité d'Établissement d'enseignement supérieur technique privé (EESTP) ou en qualité d'organisme de formation (OF) ou en qualité de Centre de formation d'Apprentis (CFA), pouvant consister en une exclusion définitive de la formation le cas échéant.

Art. IV-3 Cas particuliers

L'élaboration des rapports, dossiers techniques et/ou mémoires, de même que la préparation des épreuves d'examen n'ouvrent pas droit à une absence ou à une dispense de présence en module de formation ou en entreprise.

Art. IV-4 Retards

Les retards, multiples ou non, ne sont pas compatibles avec une formation de qualité. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard des intervenant(e)s et des autres bénéficiaires du groupe de formation. Tout retard fait l'objet d'une observation consignée et communiquée à l'employeur pour tou(te)s les bénéficiaires salarié(e)s ou des bénéficiaires de la formation professionnelle. En outre, pour les bénéficiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou la Région, ces dernier(e)s seront informé(e)s de l'observation.

Art. IV-5 Dispenses sollicitées par les bénéficiaires.

Aucune dispense de suivi des modules de formation ou de certains d'entre eux, donnés dans le cadre de l'emploi du temps ne peut être accordée pour quelque raison que ce soit.

Art. IV-6 Entrée et sortie du centre de formation GEFI

Les entrées et sorties du centre de formation GEFI s'effectuent au 5, rue Charles De Gaulle – 94140 Alfortville. En tout état de cause, les attroupements et comportements troublant la tranquillité ou la propreté de la copropriété (fumer, téléphoner, parler fort, jeter des déchets, ...), dans la partie privative de la copropriété sont formellement interdits.



Art. IV-7.1 Comportement en collectivité

La plus grande loyauté s'impose, tant dans les apprentissages que dans tous les domaines de la vie collective, et plus particulièrement en ce qui concerne la relation à autrui.

Le respect de l'autre et la politesse sont des nécessités impérieuses de la vie en collectivité. Par conséquent, aucune brimade n'est tolérée, en raison de l'atteinte à la dignité et/ou à l'intégrité physique et morale des personnes, qu'elle implique systématiquement.

Art. IV-7.2 Vols et dégradations

D'une façon générale, le vol et la dégradation constituent un préjudice pour la communauté. En effet, le matériel est placé sous la responsabilité de chacun, et les bénéficiaires doivent s'abstenir d'y porter atteinte.

Les faits de vol et de dégradation pourront donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire, en application des dispositions du présent règlement laquelle peut aboutir à une exclusion définitive.

Art. IV-7.3 Contrefaçons

La plus grande loyauté s'impose tant dans la vie au centre de formation GEFI, que dans tous les domaines de la vie sociale et professionnelle en ce qui concerne le respect et la protection de l'image de marque du centre de formation GEFI et de ses signes distinctifs sous lesquels elle est connue et communique.

LE CENTRE DE FORMATION GEFI est titulaire des marques et logotypes, protégés par les dispositions législatives existant en matière de droit des marques et droit d'auteur. En conséquence, il est strictement interdit à tout(e) bénéficiaire de reproduire, utiliser, exploiter les signes distinctifs appartenant au centre de formation GEFI, que cela soit à l'identique ou par imitation, à quelque titre que ce soit, et sur quelque support que ce soit.

De la même façon, lors de l'utilisation des ordinateurs du centre de formation GEFI et conformément au Code de la Propriété Intellectuelle, les bénéficiaires doivent respecter l'interdiction absolue d'importer tout logiciel sur les ordinateurs du centre de formation GEFI, sauf à engager leur responsabilité personnelle et directe en cas de contrôle établissant la présence de logiciels (quelle que soit leur nature : didactique, jeux...) dont le centre de formation GEFI ne pourrait justifier la présence, sans préjudice de l'engagement d'une procédure disciplinaire à l'initiative du centre de formation GEFI.

Art. IV-7.4 Violences

Toute vie en collectivité ne peut en aucun cas permettre de cautionner une forme quelconque de violence. C'est pourquoi toute insulte, tout geste menaçant et, a fortiori, tout coup porté à autrui, sera de nature à justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire, en application du présent règlement.

Ces dispositions sont valables pour les violences constatées dans l'enceinte du centre de formation GEFI ou à l'occasion d'activités organisées par le centre de formation GEFI, quelles que soient leurs natures et quels qu'en soient les protagonistes.

De la même façon, l'introduction de tout objet pouvant servir d'arme ou qualifié comme telle par la législation en vigueur, sera de nature à justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire, en application du présent règlement.

Sont également interdits les attitudes et comportements ayant pour objet ou pour effet de constituer des pressions sur autrui (bénéficiaires, membres du personnel du centre de formation GEFI ou intervenant(e)s indépendant(e)s auxquels le centre de formation GEFI fait appel) de perturber le déroulement des activités de formation et/ou de troubler le bon fonctionnement du centre de formation GEFI.

Toutes les sanctions, prévues par le présent Règlement Intérieur applicable aux bénéficiaires, ne sont pas exclusives des poursuites qui pourraient être engagées au plan judiciaire, ni le cas échéant, à celles



que pourrait engager l'employeur du(de la) bénéficiaire.

Art. IV-7.5 Racisme et sexisme et principe de neutralité

Tout comportement à caractère sexiste, raciste ou discriminatoire, prenant notamment la forme d'imputations, d'injures et/ou d'attitudes, qui seraient observés à l'égard des bénéficiaires, du personnel du centre de formation GEFI, ou des intervenant(e)s auxquels le centre de formation GEFI fait appel, est strictement interdit.

Le centre de formation est indépendant de toute influence politique, religieuse ou idéologique, respecte la diversité des opinions et garantit l'exercice des libertés politiques, syndicales et associatives des stagiaires dans le respect du pluralisme, de la laïcité et de la tolérance.

Par conséquent, le comportement des stagiaires, par leurs actes, attitudes, propos ou tenues, ne doit pas être de nature à porter atteinte à ces principes et notamment au principe de laïcité. Le stagiaire doit être respectueux du bon fonctionnement du centre de formation et des règles de civilité. Il ne doit pas créer de perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de formation, dans l'exercice des activités administratives ainsi que dans toutes les manifestations autorisées dans les locaux du centre de formation.

Nul ne peut se livrer au prosélytisme dans l'espace du centre de formation, y célébrer un culte ou y pratiquer une activité politique.

Les stagiaires ne peuvent exiger une adaptation du fonctionnement du centre de formation ou l'installation d'équipements pour des motifs d'ordre religieux ou politique.

L'usage du matériel pédagogique et/ou des ressources du centre de formation mis à disposition des stagiaires est interdit à des fins politiques, commerciales ou religieuses.

Art. IV-7.6 Utilisation de téléphones portables

L'usage de téléphone portable ou de tout autre moyen de communication permettant d'envoyer et/ou de recevoir des messages pour quelque utilisation que ce soit (consultation de l'heure, utilisation de jeux, de la mémoire, de la fonction calcul, etc.) est formellement interdit durant les modules de formation, sauf autorisation préalable de l'intervenant(e).

Art. IV-8 Actions de formation et résultats

En dehors des Comités d'évaluation semestrielles (pour les CFA notamment), les résultats et les actions de formation suivies par les bénéficiaires font l'objet d'un suivi permanent.

Dans le cas de travaux non réalisés du fait de carences fautives et/ou de tricherie, et sur rapport circonstancié des intervenant(e)s, le(la) bénéficiaire peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire, dans les conditions prévues au présent règlement.

V - Dispositions relatives aux sanctions disciplinaires

La constatation par un(e) intervenant(e) ou un personnel du centre de formation GEFI, de faits fautifs donne lieu à un rapport circonstancié de leur part qui doit être immédiatement transmis à la Responsable de formation.

Art. V-1 Définition des sanctions

Conformément à l'article R 6352-3 du Code du travail, constitue une sanction toute mesure, autre que



les observations verbales, prises par le Directeur du centre de formation GEFI ou son(sa) représentant(e), à la suite d'un agissement du(de la) bénéficiaire considéré(e) par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé(e) dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il(elle) reçoit. LE CENTRE DE FORMATION GEFI étend cette définition à l'ensemble des bénéficiaires qui ne relèvent pas du code du travail.

Art. V-2 Nature et échelle des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein de GEFI sont les suivantes :

- le **blâme** : cette sanction constitue une mise en garde adressée par écrit au(à la) bénéficiaire, qui n'est pas de nature à avoir des incidences sur sa présence au sein de la formation, ou sur la continuité de la formation qu'il(elle) reçoit, voire sur la réalisation des actions d'accompagnement, des actions d'évaluation, ou des enseignements généraux, professionnels et technologiques dispensés par le centre de formation GEFI ;
- l'**avertissement** : cette sanction constitue un rappel à l'ordre adressé au bénéficiaire par écrit, qui n'est pas de nature à avoir des incidences sur sa présence au sein de la formation, ou sur la continuité de la formation qu'il reçoit, voire sur la réalisation des actions d'accompagnement, des actions d'évaluation, ou des enseignements généraux, professionnels et technologiques dispensés par le centre de formation GEFI ;

Le Directeur des Opérations dispose d'une délégation pour prononcer ces deux types de sanctions.

- l'**exclusion temporaire**, d'une durée limitée à 3 jours : cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, est de nature à interrompre la réalisation de la formation dispensée au profit du bénéficiaire, ou la réalisation des actions d'accompagnement, d'évaluation, ainsi que des enseignements généraux, professionnels et technologiques réalisés par le centre de formation GEFI ;
- l'**exclusion définitive** : cette mesure entraîne l'interruption définitive de la participation du bénéficiaire à l'action de formation à laquelle il(elle) est inscrit(e), ou, le cas échéant, l'interruption définitive de la réalisation des actions d'accompagnement, d'évaluation, et des enseignements généraux, professionnels et technologiques réalisés par le centre de formation GEFI.

Ces sanctions sont prononcées par la Directeur du centre de formation GEFI.

A sa discrétion, Le Directeur du centre de formation GEFI peut demander une réunion d'un Conseil de discipline. Il est composé de membres nommés par le Directeur des Opérations du centre de formation GEFI. Il comprend, de droit, le Directeur et le le Directeur des Opérations.

Art. V-3 Procédure applicable aux blâmes et avertissements

Dans la mesure où aucune sanction ne peut être infligée au(à la) bénéficiaire sans que celui(elle)-ci ait été informé(e) au préalable des griefs retenus contre lui, le(la) bénéficiaire susceptible de faire l'objet d'une sanction relevant du blâme ou de l'avertissement se verra notifier les griefs retenus contre lui(elle). Le blâme ou l'avertissement fait l'objet d'une décision écrite et motivée notifiée au(à la) bénéficiaire par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge.

Art. V-4 Procédure applicable en cas d'exclusion temporaire ou définitive

Art. V-4.1 Principes généraux

Si une exclusion temporaire est envisagée à titre de sanction disciplinaire, le(la) bénéficiaire se voit adresser une **convocation à un entretien préalable** par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge.

Si une exclusion définitive est envisagée à titre de sanction disciplinaire, le(la) bénéficiaire se voit adresser une **convocation à un Conseil de discipline** par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge.



Cette convocation précise l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien ou du Conseil de discipline.

Le(La) bénéficiaire pourra s'il(elle) le souhaite se faire assister durant l'entretien ou le Conseil de discipline par un(e) bénéficiaire de son choix, et notamment le(la) bénéficiaire délégué(e) de son groupe de formation. La convocation à l'entretien rappellera cette faculté dont disposera le(la) bénéficiaire de se faire assister d'une personne de son choix.

Lors de l'entretien préalable ou du Conseil de discipline, le Directeur du centre de formation GEFI (ou son(sa) représentant(e)) indique le(s) motif(s) de la sanction envisagée, et recueille les observations du(de la) bénéficiaire.

Conformément aux dispositions du Code du travail, la sanction ne peut intervenir moins d'un (1) jour franc, ni plus de quinze (15) jours francs après la date fixée pour l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, remise en main propre au(à la) bénéficiaire contre décharge, ou notifiée au(à la) bénéficiaire par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ainsi que par email avec accusé de réception.

Art. V-4.2 Applications particulières aux stagiaires de la formation professionnelle salariés

Compte tenu de la situation particulière des bénéficiaires de la formation professionnelle continue titulaires ou pas d'un contrat de travail, ou des apprenti(e)s titulaires d'un contrat d'apprentissage, qui réalisent l'action de formation dispensée par le centre de formation GEFI, lequel(le)s sont concurremment soumis(e)s, pendant la réalisation de la formation, au pouvoir disciplinaire de leur employeur et au pouvoir disciplinaire du centre de formation GEFI, en qualité de prestataire d'actions concourant au développement de compétences, ou du CFA, le centre de formation GEFI rappelle que toute sanction envisagée à leur encontre pouvant avoir une incidence sur leur présence en formation, fera au préalable l'objet d'une information à leur employeur, lequel décidera prioritairement des suites à donner à cette action.

Cette information, qui sera adressée à l'employeur du(de la) bénéficiaire par tout moyen de nature à pouvoir établir la date de sa réception, invitera ce dernier à initier une procédure disciplinaire à l'encontre de son(sa) salarié(e) en formation, conformément aux dispositions du Code du travail, et sur le fondement du règlement intérieur applicable dans l'entreprise le cas échéant. L'employeur sera également informé de ce qu'il est tenu d'informer le centre de formation GEFI de ses intentions, dans le délai de cinq jours francs, à compter de la réception de l'information qui lui sera transmise par le centre de formation GEFI.

A défaut, cette information rappellera également à l'employeur du bénéficiaire de ce qu'il dispose de la faculté de sanctionner son(sa) salarié(e) sur le fondement du présent règlement intérieur et du règlement intérieur applicable dans l'entreprise le cas échéant, et ce, conjointement avec l'Organisme de Formation (OF) ou Centre de Formation d'Apprentis CFA.

Dans une telle situation, la convocation du(de la) bénéficiaire à l'entretien préalable, ainsi que la notification éventuelle de la sanction prise, seront co-assurées par la Directrice du centre de formation GEFI (ou son(sa) représentant(e)) et l'employeur du(de la) bénéficiaire (ou son(sa) représentant(e)).

En l'absence de réponse de l'employeur du(de la) bénéficiaire dans le délai imparti, ou en l'absence d'action de la part de ce dernier, le centre de formation GEFI initiera la procédure décrite à l'article V-4.1 seul, et l'employeur sera destinataire d'une copie de la sanction prise, en application de l'article V-6.

Art. V-5 Procédure applicable aux mesures conservatoires d'exclusion temporaire

Dans l'hypothèse où le comportement d'un(e) bénéficiaire l'aurait justifié, en ce qu'il rendrait impossible son maintien au sein d'un module de formation dispensé, l'intervenant(e) sera habilité(e) à prendre une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat dans l'attente de l'engagement d'une



procédure disciplinaire.

En tout état de cause, aucune sanction relative à cet agissement ne pourra intervenir tant que la procédure édictée au point V.4.1 du présent règlement n'ait été observée.

Art. V-6 Communication de la sanction prise

Une copie de la sanction prise sera adressée :

- à l'employeur du(de la) bénéficiaire, lorsque ce(tte) dernier(e) est un(e) salarié(e) bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de développement de compétences d'une entreprise, ou bien un(e) salarié(e) bénéficiaire d'un contrat de professionnalisation ou d'un contrat d'apprentissage ;
- à l'employeur du(de la) bénéficiaire et le financeur qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le(la) bénéficiaire est un(e) salarié(e) faisant appel à son CPF ou à CPF de transition ;
- à l'OPCO qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le(la) stagiaire ou l'apprenti(e), le cas échéant.

VI - Dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité

Art. VI-1 Règles d'hygiène

Le respect de l'environnement du GEFI est l'affaire de tous. Des poubelles sont mises à disposition pour la récupération et le tri des déchets.

1. Hygiène – Sécurité générale

Chez GEFI, l'introduction, la distribution, la consommation de boissons alcoolisées, tous stupéfiants et plus généralement tous produits illégaux sont interdits.

Il est également interdit à toute personne ayant autorité de laisser séjourner dans l'établissement des personnes en état d'ivresse. (Articles L232-1 et L232-2 du Code du Travail)

La détention d'objets dangereux par destination est interdite (notamment les armes, les couteaux, les cutters etc).

Les règles d'hygiène sont à respecter :

- respect de l'état de propreté des locaux,
- utilisation normale des installations sanitaires,
- port de vêtements propres et en bon état.

Il est interdit :

- de fumer dans l'enceinte du centre de formation GEFI, y compris la cigarette électronique
- d'introduire et/ou de consommer et/ou d'inciter à la consommation d'alcool et/ou de drogues



- d'introduire et/ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (objets tranchants, bombes d'autodéfense, ...)

Toute absorption de médicaments pendant les cours doit faire l'objet d'une prescription médicale. les contrevenants s'exposent à des sanctions avec passage en conseil de discipline.

Il est rappelé que toute sortie anticipée, quel que soit le motif, est soumise à l'autorisation préalable d'une personne ayant autorité au centre de formation GEFI.

2. Sécurité individuelle

Outils et machines ne peuvent être mis en route qu'en présence d'un formateur. Les divers moyens ou systèmes de protection existants doivent être utilisés conformément aux règles générales du Code du Travail et aux consignes données par les formateurs.

3. Consignes d'urgence (accident, incendie, évacuation des locaux)

Les consignes d'urgence sont affichées dans l'établissement et dans ce livret, celles-ci doivent être connues et respectées de tous.

Des plans d'évacuation sont disposés dans les couloirs ; ils précisent les consignes d'évacuation en cas d'alerte incendie, ainsi que l'emplacement des extincteurs et des issues de secours.

4. Accidents

Tous les accidents, quel que soit leur gravité, qu'ils se soient produits au Centre ou hors du Centre dans le cadre de la formation doivent être signalés sans délai à un formateur, un personnel administratif ou à défaut la Direction de GEFI par tout moyen de communication.

L'Apprenant est affilié par lui-même à la Caisse Primaire de Sécurité Sociale via le formulaire transmis à la rentrée par GEFI. A GEFI, il est couvert au titre des "Accidents du Travail" par son employeur.

GEFI prévient et transmet à l'employeur les éléments lui permettant d'établir la déclaration réglementaire.

Un apprenant déclaré en « arrêt de travail » ou « accident de travail » n'est pas autorisé à se rendre en formation chez GEFI.

5. Assurance

Le Centre est assuré au titre de la garantie responsabilité civile.

L'assurance du centre et l'assurance des apprenants interviennent selon la responsabilité engagée par chacun. Chaque apprenant doit fournir lors de son inscription une attestation de responsabilité civile.

L'apprenti est un salarié à part entière et dépend de la responsabilité et de l'assurance de son entreprise, même lors de ses périodes de formation. Il représente son entreprise, par son attitude, son travail et son assiduité.

Art. VI-2 : Consignes d'incendie

La sécurité est l'affaire de tou(te)s. L'attention de tou(te)s est attirée sur les risques que comporte toute activité humaine. Elle relève de la responsabilité de chacun(e) de prendre connaissance des consignes de sécurité affichées et/ou diffusées et d'avoir conscience de la gravité des conséquences de leur non-respect. Les consignes spécifiques à l'incendie sont affichées dans les locaux, et mentionnent notamment l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie et les issues à utiliser en cas de besoin.



En cas d'évacuation des locaux lors d'une alerte (exercice ou sinistre), les bénéficiaires doivent impérativement se regrouper autour de l'intervenant(e) qui dispense la formation au moment de cette alerte. Il(Elle)s ne doivent regagner les locaux qu'au signal de fin d'alerte et en tout état de cause se conformer aux instructions qui leur sont données.

Art. VI-3 : Consignes de sécurité des apprenants

CONSIGNES « INCENDIE ET ÉVACUATION » (Départ de feu, fumées ...)

Tous les bâtiments sont équipés de systèmes d'alarme incendie.

Un déclencheur manuel d'alarme se trouve auprès de chaque issue de secours.

En cas de découverte de départ de feu

1. **PROTEGER** les personnes en danger immédiat
2. **DECLENCHER** l'alarme générale d'évacuation à l'aide des déclencheurs manuels
3. **ALERTER** son formateur, tout autre membre du personnel
ou à défaut les **POMPIERS « 18 »**

En cas d'audition du signal d'alarme

1. **EVACUER** par l'issue de secours la plus proche
2. **SE RENDRE** au point de rassemblement qui se trouve sur la terrasse extérieure

Au point de rassemblement

1. **SE REGROUPER** avec son groupe
2. **ATTENDRE** les instructions du responsable d'évacuation ou des secours

CONSIGNES « ACCIDENT » (Malaises, brûlures, traumatismes, inconscience ...)

En cas de découverte d'une situation d'accident

1. **PROTEGER** les personnes en danger immédiat en commençant par soi même
2. **ALERTER** :
 1. Un formateur ou à défaut un personnel de l'établissement
 2. Les secours « **SAMU** » en composant le « **15** »

En attendant l'arrivée d'un formateur ou SST



3. **SECOURIR** la victime si possible ou à défaut maintenir la protection
4. **PREPARER** l'accueil des SST et des secours

A l'arrivée d'un SST ou des Secours

5. **SE TENIR** à la disposition des SST ou des secours

CONSIGNES « GÉNÉRALES »

- **TABAC** Il est strictement interdit de fumer dans et devant les locaux. L'usage du tabac est « toléré » dans l'un des trois espaces aménagés et prévus à cet effet.
- **STATIONNEMENT** : Il n'y a pas de stationnement prévu pour les apprenants
- **MATERIEL DE SECURITE** : L'ensemble des matériels de sécurité (extincteurs, issues de secours, plans, alarmes, trousse de secours, défibrillateurs...) doit être respecté et maintenu accessible et en bon état de fonctionnement. Toute constatation de non-respect doit être signalée.

Art. VI-4 : Cadre de vie

Les bénéficiaires doivent contribuer à la propreté du centre de formation GEFI afin que soient respectés leur cadre de vie et les tâches du personnel d'entretien.

Est également prohibé tout comportement qui compromet le déroulement des activités de formation et trouble l'ordre dans le centre de formation GEFI ou son fonctionnement normal.

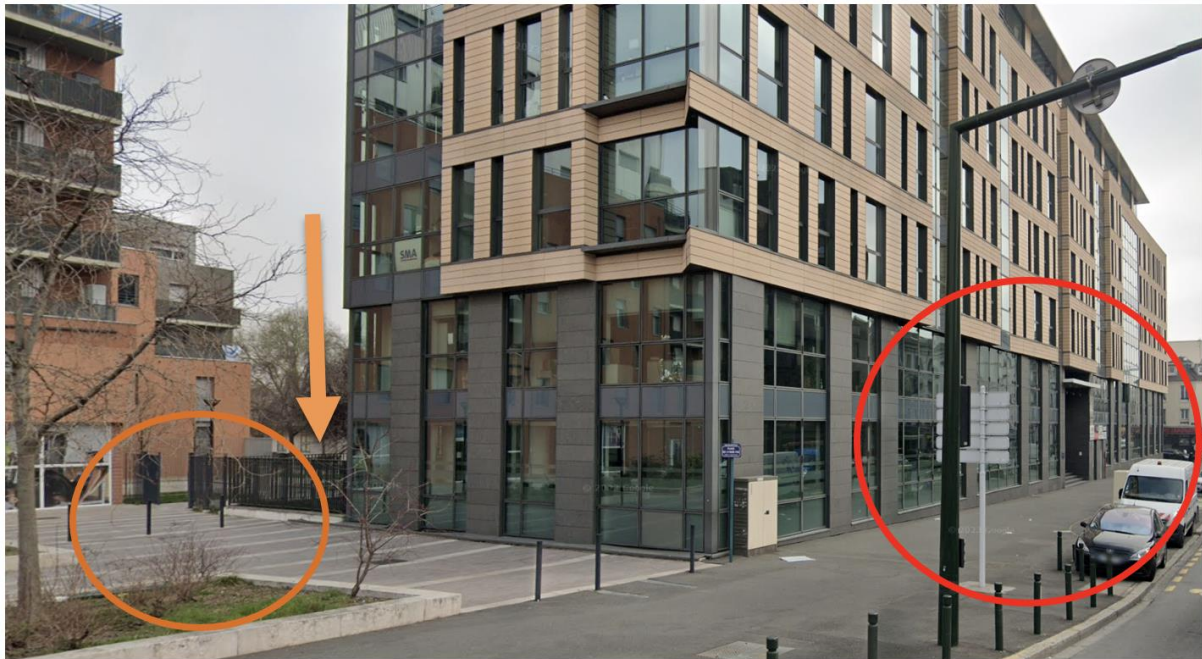
Les apprenants doivent se présenter à l'entrée de la salle prévue au planning à chaque début de séquence pédagogique.

D'une façon générale tous les locaux doivent faire l'objet du respect indispensable que tout(e) professionnel(le) conscient(e) et soucieux(se) de son avenir doit porter à l'outil de travail.

C'est pourquoi les utilisateurs doivent avoir le plus grand respect des matériels, mobiliers et locaux mis à leur disposition en veillant à ce qu'aucune dégradation ne soit commise, et en veillant également au **rangement et à la propreté des locaux qu'ils quittent à l'issue de l'activité (fenêtres et portes fermées, lumière éteinte, poste informatique éteint et en ordre)**. Il est rappelé qu'il est strictement interdit de mettre les pieds contre les cloisons et les murs des bâtiments. Chacun est appelé à contribuer à leur propreté et à leur entretien.

Au travers de ce comportement, les stagiaires manifesteront également le respect du travail des personnels d'entretien et de maintenance. Il est aussi rappelé que l'organisation d'évènements, notamment les « pots » divers est soumise à l'autorisation préalable du centre de formation GEFI.

La restauration et la consommation de boissons ne sont pas autorisées pendant les cours et encore moins dans les salles de formation.



Il est formellement interdit de s’asseoir sur les marches de l’immeuble, ou de fumer devant l’entrée de l’immeuble.

Zone de repos autorisée :



Zone de stationnement ou de repos interdite :



La pause déjeuner est de **13 heures à 14 heures**. Le centre sera fermé et les stagiaires seront conviés d’aller se restaurer à l’extérieur du centre, et de s’y oxygéner. A titre exceptionnel et non définitif, il peut être autorisé de rester en salle de pause pour s’y restaurer à condition de respecter les conditions d’hygiène.

1. Tenue vestimentaire

LE CENTRE DE FORMATION GEFI est un lieu d’acquisition de savoir, de savoir-faire et de savoir-être pour les bénéficiaires. Au titre du savoir-être, la tenue en général, vestimentaire en particulier, qui constitue le premier élément visible de la relation entre les personnes, fait, elle, l’objet d’une attention toute particulière.

Elle est le reflet de la fonction d’une part, et du respect que chacun(e) porte à son(sa) interlocuteur(trice) d’autre part. Elle est enfin, un élément facilitateur de l’intégration professionnelle et véhicule notamment l’image de l’entreprise qui éventuellement emploie le(la) bénéficiaire.

En conséquence, elle se doit d’être en permanence la plus soignée possible en étant constamment adaptée à la situation que l’intéressé(e) est en train de vivre, quel que soit le moment ou le motif de sa présence dans les locaux (module de formation, convocation, visite ponctuelle dans le but de retirer un imprimé ou de faire signer un document, etc.).

Il est demandé aux bénéficiaires de vérifier que leur tenue vestimentaire est en adéquation avec la rigueur nécessaire à un métier de service dans lequel l’accueil de la clientèle, et donc l’image, est primordial.

D’autre part, en complément à cette tenue correcte, une tenue plus soignée est spécifiquement exigée pour les bénéficiaires participant aux diverses manifestations mettant en œuvre l’image de marque du centre de formation GEFI . Le port des shorts de sports et débardeurs, de joggings, croc-tops, pantalons



troués est interdit, le port des casquettes, bonnets et tongs, claquettes, dans les locaux couverts est interdit en toute circonstance.

Les stagiaires sont invités à se présenter au Centre de Formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne.

Pour finir, Gefi est un centre de formation laïque qui n'autorise pas le port d'insignes religieux, qu'il s'agisse d'accessoires ou vêtements.

2. Interdiction de fumer

En application de la loi n°91-32 du 10 janvier 1991 sur l'interdiction de fumer dans les établissements accueillant du public, nous vous rappelons qu'il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, c'est-à-dire dans tous les lieux fermés, couverts et non couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail. (Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006).

Toutefois, des zones fumeurs sont identifiées et aménagées aux abords extérieurs des bâtiments Atome. Il est formellement interdit de fumer en dehors de ces zones.

3. Secrétariat Administratif

Toute modification dans la situation personnelle de l'apprenant au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription doit être immédiatement portée à la connaissance des services administratifs de l'établissement de formation. Pendant les heures de pause du matin et de l'après-midi, ce bureau est à la disposition des apprenants pour le règlement de tout problème administratif. Sauf autorisation spéciale et exceptionnelle du formateur, l'accès à ce bureau n'est pas autorisé pendant les temps de cours.

4. Appareils à alerte sonore

L'utilisation des téléphones mobiles et des baladeurs (iPod) est interdite pendant les cours et les examens ; les appareils à alarme sonore doivent être éteints et non visibles. Le non-respect de ces dispositions peut conduire à la confiscation temporaire des appareils concernés. L'utilisation de ces appareils en tant que calculatrice est défendue.

5. Vestiaires – Armoires individuelles

Il n'y a pas de vestiaires ou armoires individuelles mis à la disposition des apprenants pour leurs vêtements et outils personnels. Ainsi, les effets personnels de l'apprenant seront placés sous sa responsabilité et surveillance.

6. Respect des matériels et des locaux

Les Apprenants reconnus responsables de dégradations volontaires ou de vols pourront être mis en demeure d'en assurer la réparation, en plus des sanctions disciplinaires pouvant être prises à leur rencontre. (Voir article 5-1 du RI).

Les réparations des dégradations peuvent être demandées à l'apprenant, à son responsable légal, ou à son employeur. La récidive ou le non-règlement de la situation dans le délai d'un mois peut entraîner une sanction.

Dans tous les cas, les apprenants sont tenus de justifier d'une garantie en responsabilité civile souscrite auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable ; une copie attestant de ces garanties leur sera réclamée avec le dossier d'inscription.



7. Circulation - Déplacement - Véhicules

Les déplacements doivent s'effectuer dans le calme. L'usage des rollers, skate-boards, trottinettes est interdit dans l'enceinte du centre de formation.

L'Établissement n'est pas responsable des vols ou des dégradations éventuelles subies par les véhicules à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement. Les apprenants ne sont pas autorisés à faire pénétrer des tierces personnes dans les locaux du GEFI.

8. Modification des coordonnées du stagiaire

Pendant et après la durée du stage, les stagiaires doivent informer le secrétariat de tout changement d'adresse postale, d'e-mail ou de téléphone.

9. Photocopies

Les stagiaires n'ont pas accès directement à la photocopieuse.

Les impressions doivent être réalisées avec mesure et uniquement dans le cadre de la préparation aux dossiers prévus pour l'épreuve d'examen préparée. L'imprimante couleur n'est accessible que par l'intermédiaire de l'intervenant(e) en charge du groupe et dans une mesure de respect de l'environnement.

Tout(e) bénéficiaire, qui ne respecte pas ces présentes règles, s'expose à des poursuites disciplinaires en application du règlement intérieur, et ce, sans préjudice de l'engagement éventuel de sa propre responsabilité civile ou de celle, le cas échéant, de son employeur, pour tout fait fautif causant un dommage au centre de formation GEFI.

10. Feuilles de présence

Chaque stagiaire devra signer la feuille d'émargement le matin à son arrivée et le soir à la fin des cours. Bien sûr, vous devez utiliser la même signature pendant toute la durée de la formation et ne pas la remplacer, par exemple, par votre paraphe. Nous devons respecter les procédures administratives imposées par les organismes financeurs.

Celle-ci est nécessaire pour l'établissement d'attestations de présence qui sont réclamées par les organismes qui rémunèrent ou financent (POLE EMPLOI, REGION ILE DE FRANCE, TRANSITIONS PRO entre autres).

Cette feuille d'émargement est affichée à l'accueil à partir de 8h45 et reprise par un salarié de GEFI à 9h. Après 9h, un bulletin de retard sera remis aux stagiaires par le service administratif.

Arrivé après 9h 30, le stagiaire ne pourra intégrer le cours qu'après la pause de 10h45. Le stagiaire qui arrivera après la pause de 10h45 intégrera le cours à 14h00.

Dans le cas de la pédagogie distancielle, les stagiaires devront attester de leur suivi de formation sur le salon textuel « suivi-présence » de leur session sur la plate-forme GEFI-DISCORD.

11. Congés

Le Centre est fermé pendant les fêtes légales et pendant la semaine entre Noël et le Jour de l'An. Certains ponts prévus au calendrier seront communiqués en début de formation ainsi que les périodes de congés éventuelles de chaque session.



VII - Dispositions relatives aux exigences de la formation

Chaque bénéficiaire est en possession d'un identifiant et d'un mot de passe afin d'accéder à son espace Discord ou Net-Ypareo. Les bénéficiaires doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques, qui leur sont demandés par les intervenant(e)s et se soumettent aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Les conférences, les visites à caractère professionnel et toute sortie encadrée, font partie intégrante de la formation délivrée par le centre de formation GEFI. La présence y est obligatoire, même si l'emploi du temps et l'horaire normal de la journée sont bouleversés et si les heures de début et de fin de journées sont modifiées. Les frais de transport en commun sont à la charge des bénéficiaires lorsqu'il s'agit de sorties en région parisienne.

Pour les actions de formation de plus d'une année, le suivi de la formation peut donner lieu à :

- un ou des bilans d'évaluation semestriels établis en fin de période d'évaluation dont la durée est variable en fonction du rythme spécifique à chaque section,
- des relevés d'examens blancs
- des appréciations...

Chacun des bilans et relevés est communiqué à l'employeur du bénéficiaire. Aucune copie de l'original ne sera réalisée.

Art. VII-1 : Représentation des bénéficiaires

En application des articles R.6352-9 et suivants, dans chaque formation de plus de 500 heures et prenant la forme d'un stage collectif, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les bénéficiaires sont électeurs et éligibles. Dans le jargon GEFI, nous les nommons les Chargés des Relations Centre. Ils sont les représentants et les porte-parole du groupe de stagiaires, et assurent ainsi le relais des informations (communication, collecte, retours, transmission....).

Les sessions de formation regroupent de 10 à 30 stagiaires, et chaque session bénéficie de 2 représentants (Chargés des Relations Centre) pour assurer de bonnes relations avec le centre GEFI.

Les stagiaires élisent, par stage, deux Chargés des Relations Centre titulaires (aucun suppléant n'est élu du fait de la présence de deux représentants titulaires).

Il est procédé à l'élection des Chargés des Relations Centre au scrutin uninominal à un seul tour à bulletin secret. Le scrutin se déroule pendant les heures de formation, au plus tôt 20 jours et au plus tard 40 jours après le début du stage de formation (date de début + 10 jours).

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Si la représentation des stagiaires ne peut être assurée, un procès-verbal de carence est établi par le responsable pédagogique.

Les Chargés des Relations Centre sont élus pour la durée de leur stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage. Dans le cas où les Chargés des Relations Centre du même stage ont cessé leurs fonctions avant la fin de celui-ci, il est procédé à une nouvelle élection dans les mêmes conditions que celles détaillées précédemment.

5 jours avant l'élection proprement dite, le responsable pédagogique intervient auprès des stagiaires afin de préciser le rôle, le champ d'action et les prérogatives des Chargés des Relations Centre. Il fait alors appel au(x) candidat(s) qui devront se déclarer 72 heures (au plus tard) avant l'élection.

Le jour de l'élection, avant le vote, chaque candidat s'exprime devant le groupe afin d'expliquer ses motivations de représentation. Les bulletins sont alors remis à chaque membre de la session qui devra choisir son représentant. Les deux candidats arrivés en tête du scrutin sont élus.



Un procès-verbal est alors édité et signé par les parties prenantes du scrutin.

Ils sont l'interface entre le groupe des stagiaires et Le Centre GEFI. Leur rôle consiste à développer et maintenir un esprit de cohésion au sein du groupe des apprenants d'une session et à assurer la transmission à GEFI des demandes collectives et/ou individuelles d'informations complémentaires.

Ils transmettent également les suggestions et/ou les réclamations collectives et/ou individuelles quant :

- A la vie des stagiaires dans le Centre
- A l'application du règlement intérieur
- Au contrôle continu des connaissances et le rendu des notes obtenues
- Aux réclamations individuelles ou collectives des bénéficiaires relatives à ces matières
- Aux moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre pour la formation des apprenants
- A la tenue de réunions intermédiaires de suivi
- Aux conditions d'hygiène, de santé et de sécurité pour les stagiaires présents à GEFI.

Ils ont aussi pour obligation de participer aux réunions de bénéficiaires délégué(e)s organisées par le centre de formation GEFI notamment le Conseil de perfectionnement du CFA.

Des espaces de travail collectif sont mis en place pour faciliter la collaboration et l'entraide entre les stagiaires d'une même session.

Les représentants de chaque session sont réunis une fois par trimestre par le responsable pédagogique, lors d'un déjeuner de travail, auquel assistent : les deux représentants (Chargés des Relations Centre), le responsable pédagogique (en tant que président), un membre du personnel de GEFI (pédagogique) choisi par les représentants sur proposition du responsable.

Le président prépare et communique aux Chargés des Relations Centre les informations résultant des formulaires de satisfactions rempli par les stagiaires de la session à l'issue de chaque module de formation ainsi que le tableau des résultats (moyennes) issues des évaluations de connaissances à l'issue de chaque module de formation. Un dialogue est alors amorcé autour des sujets souhaités par les membres de la session et/ou les Chargés des Relations Centre des stagiaires.

Art. VII-2 : Comité d'évaluation

Pour les actions de formation se déroulant sur plus de 8 mois, des comités d'évaluation se déroulent semestriellement.

Ils examinent les modalités d'organisation du travail personnel des bénéficiaires et les résultats ainsi que le déroulement de la formation de chaque bénéficiaire en prenant en compte l'ensemble des éléments que ce dernier aura bien voulu communiquer aux membres du comité d'évaluation et notamment au (à) référent(e) en charge d'aider à la gestion de sa carrière. Sont membres du comité d'évaluation :

- le Directeur du centre de formation GEFI ou son(sa) représentant(e) qui préside le Comité d'évaluation,
- les Intervenant(e)s dans la section,
- le(la) Référent(e) dans le cas où cela est rendu nécessaire,
- Le(s) Bénéficiaire(s) délégué(s) de la section.

Le(La) président(a) du Comité d'évaluation assure l'animation des débats de l'équipe, régule les temps de parole, établit l'observation générale et prend toute décision qu'il juge utile à l'intérêt des bénéficiaires de la section après avoir ensuite écouté le bénéficiaire délégué s'il(elle) souhaite intervenir.



Chacun(e) des intervenant(e)s participe à l'examen individuel de la performance de chacun(e) des bénéficiaires à la préparation des épreuves. A l'issue de l'examen de l'ensemble du groupe chacun(e) des intervenant(e)s propose au regard de la quantité et de la qualité du travail, du climat et du comportement de la section, en précisant notamment l'état d'avancement de son enseignement par rapport à sa progression annuelle, des mesures visant l'amélioration de la performance des bénéficiaires pour que ces dernier(e)s passent avec succès leurs examens.

Art. VII-3 : Décisions des comités d'évaluation

Après l'examen individuel, une décision de convocation du(de la) bénéficiaire peut être prise par le(la) président(e) du comité d'évaluation.

Art. VII-4 : Cycles de formation

Dans le cours d'un cycle, aucun redoublement ne peut être imposé, les objectifs à atteindre étant fixés par cycle. Cependant des sorties de formation peuvent être envisagées en particulier pour des bénéficiaires qui ne satisfont pas aux exigences de la formation.

Art. VII-5 : Examens

LE CENTRE DE FORMATION GEFI est dégagé de toute obligation envers ceux qui auraient quitté le centre de formation GEFI ou auraient été exclu(e)s en cours d'année ou n'auraient pas, pour cause d'absentéisme, accompli le nombre d'heures de formation réglementaire pour se présenter aux examens.

Art. VII-6 : Nos différentes actions afin d'éviter tout décrochage pendant la formation

Nos engagements

1. **Analyser** et définir précisément les éléments de préoccupation en s'entretenant avec le stagiaire
2. **Cerner** les causes en tenant compte des exigences du groupe ainsi que de l'ensemble des forces, faiblesses et besoins des apprenants. Les données examinées doivent être suffisamment abondantes pour permettre à l'équipe pédagogique d'envisager d'autres options
3. **Utiliser** l'information recueillie pour trouver des idées d'adaptations pédagogiques ou environnementales permettant de soulever les freins
4. **Sensibiliser** l'ensemble des équipes et proposer que notre référent pédagogique le suive plus étroitement en faisant des points un peu plus réguliers
5. **Procéder** collectivement au choix et à la mise en œuvre d'une stratégie d'intervention
6. **Recueillir** des données (échantillons de travaux des apprenants, évaluations, observations en session de formation, commentaires du formateur, etc.) durant l'intervention et les analyser, et évaluer en groupe si la stratégie répond aux besoins des apprenants ciblés et aux attentes de l'équipe. Il est impératif de résumer, d'examiner et d'analyser des données de sources diverses pour arriver à un axe d'amélioration et de décision
7. **Agir** en conséquence (poursuite, réorientation...)

Art. VII-7 : Utilisation du matériel informatique



Art. VII-7.1 Accès au matériel informatiques

L'utilisation des équipements et matériels informatiques est conditionnée à la signature d'une charte informatique de ce livret.

Aucune sortie durant les modules de formation ne peut être autorisée. Seul(e) l'intervenant(e) ou un membre de l'équipe administrative peut autoriser la sortie d'un(e) bénéficiaire et sous sa stricte responsabilité. Par conséquent, l'accès au matériel informatique doit être anticipé.

En cas de difficulté pour se procurer un ordinateur, GEFI pour en remettre un, en échange d'un chèque de caution déposé préalablement à la banque.

Art. VII-6.2 Règles d'hygiène

S'ajoute à l'article VI-1 du règlement intérieur applicable aux bénéficiaires en formation au centre de formation GEFI les règles suivantes pour des raisons évidentes de sécurité informatique : toutes denrées alimentaires liquides ou solides sont interdites à proximité du matériel informatique mis à disposition par le centre de formation GEFI. Chacun doit veiller au rangement et à la propreté des salles et du matériel confié (**lumière éteinte, postes informatiques éteints et en ordre, imprimantes éteintes et en ordre...**).

Art. VII-6 : Utilisation des locaux

D'une façon générale tous les locaux doivent faire l'objet du respect indispensable que tout(e) professionnel(le) conscient(e) et soucieux(se) de son avenir doit porter à l'outil de travail.

C'est pourquoi les utilisateurs doivent avoir le plus grand respect des matériels, mobiliers et locaux mis à leur disposition en veillant à ce qu'aucune dégradation ne soit commise, et en veillant également au **rangement et à la propreté des locaux qu'ils quittent à l'issue de l'activité (fenêtres et portes fermées, lumière éteinte, poste informatique éteint et en ordre)**. Il est rappelé qu'il est strictement interdit de mettre les pieds contre les cloisons et les murs des bâtiments. Chacun est appelé à contribuer à leur propreté et à leur entretien.

Au travers de ce comportement, les stagiaires manifesteront également le respect du travail des personnels d'entretien et de maintenance. Il est aussi rappelé que l'organisation d'évènements, notamment les « pots » divers est soumise à l'autorisation préalable du centre de formation GEFI.

SIGNATURE

Je reconnais avoir lu, accepté et compris les règles de vie chez GEFI, le règlement intérieur du centre de formation. Il y a 22 pages et 2 annexes. Et aucune rature. C'est la version 2.1 du 5 décembre.

Nom :

Prénom :

Qualité :

Lu et approuvé à :

Le :

Signature :



Signature du Directeur du centre de formation GEFI

GEFI

5 rue Charles De Gaulle
94 140 Alfortville
01 42 07 14 83
SAS au Capital de 153 000 €
SIRET : 412 626 764 00028



DROIT À L'IMAGE

Je soussigné(e) **autorise le groupe GEFI** à utiliser et à diffuser à titre gratuit et non exclusif mes travaux numériques réalisés au cours de ma scolarité ou dans le cadre de mes interventions et à exploiter ces travaux, en partie ou en totalité, et ce pour une durée de 5 années. Les travaux artistiques ou photographiques susmentionnés, toujours crédités du nom de leur auteur, sont susceptibles d'être reproduits sur les supports suivants

- Publication dans une revue, un ouvrage, un journal,
- Publication dans les travaux d'étudiants,
- Présentation au public lors d'expositions, de salons professionnels,
- Diffusion sur le site web, dans la newsletter, ou les réseaux sociaux,
- Diffusion par les partenaires d'un projet dans lequel je suis impliqué,

J'autorise également :

- La prise d'une ou plusieurs photographie(s)/vidéo(s) (captation, fixation, enregistrement, numérisation) me représentant.
- La diffusion et la publication d'une ou plusieurs photographie(s)/vidéo(s) me représentant dans le(s) cadre(s) des supports strictement énoncé(s) ci-dessus.

Signature de l'apprenant

Date et « lu et approuvé »



ANALYSE ET CONTROLE DE L'UTILISATION DES RESSOURCES

Pour des nécessités de sécurité, de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Rappel des principales lois :

Il est rappelé que toute personne sur le sol français doit respecter l'ensemble de la législation applicable, notamment dans le domaine de la sécurité informatique :

- La loi du 6/1/78 dite « informatique et liberté »
- La législation relative à la fraude informatique (article 323-1 à 323-7 du Code pénal)
- La loi du 10/07/91 relative au secret des correspondances émises par voie de télécommunication
- La législation relative à la propriété intellectuelle
- La loi du 04/08/1994 relative à l'emploi de la langue française
- La législation applicable en matière de cryptologie, notamment l'article 28 de la loi du 29/12/90 sur la réglementation des télécommunications dans sa rédaction issue de l'article 17 de la loi du 26/07/96 et par ses décrets d'application du 24/02/98, 23/03/98 et 17/03/99
- Les législations sur l'audiovisuel et les télécommunications en ce qui concerne les grands principes applicables aux communications publiques et privées
- La Règlementation Général de la Protection des Données (RGPD- UE 2016/679) qui a été adopté en avril 2016 et en vigueur depuis le 25 mai 2018. Le RGPD vise principalement à fournir des règles claires et unifiées sur la protection renforcée des données propres à l'ère du numérique, à donner aux individus un contrôle plus important de leurs renseignements personnels traités par des entreprises, et à faciliter l'application de la loi.

Application

La présente charte s'applique à l'ensemble des personnels permanents ou temporaires et des apprentis ou stagiaires de la formation professionnelle utilisant les moyens informatiques du GEFI ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance directement ou en cascade à partir des réseaux GEFI.

Elle sera en outre signée par toutes personnes accueillies chez GEFI et ayant accès au dit système. En outre les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans cette charte sont passibles de sanctions internes à l'établissement dans le respect des procédures disciplinaires statutaires propres aux agents concernés.

Tout utilisateur n'ayant pas respecté la Loi pourra être poursuivi pénalement dans le cadre de la responsabilité de droit commun définie en particulier aux articles 121.1 et 121.3 du Code Pénal.

Ces règles s'appliquent également chez les entreprises qui vous accueilleront lors de votre stage.

Je soussigné, Utilisateur des moyens informatiques et réseaux GEFI dont les entreprises partenaires, déclare avoir pris connaissance de la présente charte de bon usage de l'informatique et des réseaux et m'engage à la respecter.

Nom :

Prénom :

Qualité :

Lu et approuvé à :

Le :

Signature :