



ENI Ecole Informatique

Règlement intérieur

Préambule

ENI Ecole Informatique est un organisme de formation professionnel indépendant, domicilié 2B Rue Benjamin Franklin – BP 80009 - 44801 SAINT HERBLAIN CEDEX et déclaré sous le numéro 52 44 02 06 744 à la Préfecture de Nantes.

Conformément aux articles L 6352-4 et suivants du Code de travail, le présent règlement a pour objet de définir les règles générales et permanentes de ENI Ecole Informatique, de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, les règles relatives aux données personnelles et à l'utilisation des outils numériques, les obligations des apprenants ainsi que les sanctions applicables en cas de manquement et les droits des apprenants en cas de sanction.

L'organisme de formation sera dénommé ci-après « ENI Ecole Informatique » ; Une personne suivant une formation sera dénommée ci-après « le ou l'apprenant.e » ;

Le responsable de l'organisme de formation sera ci-après dénommé « Le Directeur de ENI Ecole Informatique ».

Le présent règlement s'applique à tous les apprenant.e.s inscrit.es à une formation dispensée par ENI Ecole Informatique, quel que soit le campus, et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Un ou une apprenant.e qui suit sa formation dans le cadre de la Formation Continue (nommé.e apprenant FC ci-après) a le statut de stagiaire de la formation professionnelle. Un ou une apprenant.e qui suit sa formation dans le cadre d'un contrat en alternance (nommé.e apprenant en alternance ci-après) a le statut de salarié de l'entreprise qui l'accueille. Des particularités pourront être précisées dans ce règlement vis-à-vis d'un.e apprenant.e alternance et/ou d'un.e apprenant.e FC.

Le règlement est disponible et accessible à tout moment sur l'espace collaboratif du Campus ENI.

Pour toutes et tous les apprenants, sa lecture engendrera une signature électronique qui vaudra acceptation du présent règlement et de toutes ses annexes, sans restriction ni réserve. En conséquence, le ou l'apprenant.e accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation des règles émises.

Le règlement est disponible et accessible à tout moment sur l'espace collaboratif du Campus ENI.

Lieu de la formation

Cf. Annexes 1 et 2, en fonction du campus auquel vous êtes rattaché.e.

Article 1 - Entrée en application

Le présent règlement entre en application dès le premier jour de la formation.

Article 2 - Démarches administratives

En début de formation, le ou l'apprenant.e doit remettre au service administratif tous les documents nécessaires à la mise en conformité de sa situation administrative.

En début de formation, le ou l'apprenant.e assiste à une réunion de rentrée présentant la formation, son organisation, les évaluations prévues, l'équipe pédagogique et administrative. Pour les apprenants du campus en ligne, cette réunion a également lieu via un outil de web-conférence.

Article 3 - Horaires / Présence – Ponctualité

Campus physiques / Présentiel à Distance

Cf. Annexe 1 pour connaître les horaires des cours en fonction du Campus auquel vous êtes rattaché.e.

Le ou l'apprenant.e s'engage à être ponctuel.le et à émarger par demi-journée pendant la formation. Il est important de respecter la même signature durant toute la formation. Il est formellement interdit de signer pour un ou une autre apprenant.e.

En cas de retard, le ou l'apprenant.e devra impérativement s'adresser à son ou sa référent.e administratif.ve pour notifier son heure d'arrivée et le motif du retard. Tout retard doit être justifié et sera consigné.

Apprenant.e en Alternance :

Le premier jour de chaque période de formation, le ou l'apprenant.e prend connaissance de l'affichage dans le hall d'accueil pour connaître le numéro de sa salle de formation ou via son groupe TEAMS.

Campus en ligne

Apprenant.e FC :

Le ou l'apprenant.e doit réaliser un minimum de 35 heures/semaine de formation. Toutes les absences doivent être justifiées par écrit auprès du ou de la référent.e administratif.ve et seront consignées.

Apprenant.e en Alternance :

Le ou l'apprenant.e se forme dans le respect des horaires définis dans les conditions de travail à domicile prévues sur son contrat de travail. Si l'entreprise n'a pas établi de conditions de travail à domicile, le ou l'apprenant.e suit sa formation à distance sur son lieu de travail en respectant les horaires de ce lieu de travail.

Dans un cas comme dans l'autre, le ou l'apprenant.e est tenu.e de respecter les dates et heures des rendez-vous hebdomadaires pris avec son ou sa Coach Formation et emploi. Tout manquement devra être justifié et sera consigné.

Si le campus dont dépend le ou la Coach Formation est fermé (fermeture de fin d'année, ponts...), le ou l'apprenant.e en est informé.e. Les Coachs ne sont pas joignables pendant ces périodes de fermeture.

Article 4 - Assiduité et absences

Le ou l'apprenant.e s'engage :

- à être assidu.e pendant sa formation;
- à honorer tous les rendez-vous planifiés avec les différents intervenant.es de ENI Ecole Informatique. Tout retard ou absence à l'un de ces rendez-vous doit être justifié et sera consigné.
- à être présent.e lors des ECF (Evaluation en Cours de formation). Cf Article 5;

Pour les rendez-vous avec les différent.es intervenant.es comme pour les ECF, seule une absence justifiée pourra donner lieu à un report du rendez-vous ou à une session de remplacement pour une ECF.

Il est formellement interdit de quitter un cours sans autorisation.

Toute absence prévue, doit faire l'objet d'une demande auprès d'un ou d'une référent.e administratif.ve qui vous notifiera son accord ou non. Dans l'affirmatif, un.e apprenant.e en alternance doit prévenir son entreprise, un mail d'autorisation de la part de l'entreprise est alors indispensable.

En cas d'absence imprévue, le ou l'apprenant.e s'engage à le signaler et le justifier aussitôt auprès de son ou sa référent.e administratif.ve (et de son entreprise, dans le cas d'un.e apprenant.e en alternance). Toute absence, même signalée par téléphone, doit être justifiée par écrit.

Tout accident survenu en cours de formation doit être déclaré par le ou l'apprenant.e le jour même ou au plus tard dans les 24 heures.

Campus physiques / Présentiel à distance

Le ou l'apprenant.e, au moment de son entrée en formation et à chaque fois qu'une situation le rendra nécessaire, doit indiquer l'identité et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'urgence.

ENI Ecole Informatique n'est pas habilitée à soigner ou délivrer des médicaments aux apprenants.

Apprenant en alternance :

En cas de maladie ou d'accident du travail ou d'accident sur le trajet domicile – centre de formation, le ou l'apprenant.e doit dès que possible, et en tout état de cause dans les 48 h qui suivent l'arrêt de travail, envoyer l'arrêt de travail à son entreprise.

Article 5 - Evaluations en Cours de Formation

Des évaluations en cours de formation et/ou épreuves pratiques sont organisées tout au long de la formation. Un calendrier précisant les jours et les horaires de début et de fin des évaluations et/ou épreuves pratiques, est défini par le ou la responsable de formation (ou par le ou la Coach Formation dans le cadre du Campus en ligne).

Les apprenants ne peuvent demander la modification des dates de leurs évaluations et/ou épreuves pratiques en cours de formation sauf cas exceptionnels et sous réserve de justificatifs.

ENI Ecole Informatique se réserve le droit de modifier les dates des évaluations/épreuves pratiques.

Campus physiques / Présentiel à distance

Le placement des apprenants dans la salle d'examen est à la discrétion de l'examineur.rice.

Les seuls éléments autorisés lors du déroulement des épreuves sont le système informatique de l'Ecole et les supports de cours papier mis éventuellement à la disposition des apprenants par l'examineur.

Une feuille d'émargement est mise à la disposition des apprenants et doit être signée pour chaque épreuve.

Les téléphones portables/Smartphone préalablement éteints, clés USB, ordinateurs portables, tablettes et les éléments accessoires (sacs, vestes, manteaux...) sont strictement interdits et sont déposés avant le début des épreuves dans une salle dédiée à cet effet ou sur un portant spécifique dans la salle d'examen. Ces éléments ne peuvent être récupérés qu'à la fin de l'épreuve.

Des caméras de surveillance et/ou un outil de surveillance du réseau peuvent être éventuellement mis en place dans la salle d'examen pour s'assurer du bon déroulement de l'évaluation/épreuve pratique. Dans ce cas les apprenants en seront informés au préalable.

Aucune sortie de la salle n'est autorisée pendant les deux premiers tiers de l'évaluation/épreuve pratique sauf cas exceptionnel.

Les horaires habituels de la formation restent applicables les jours des épreuves, sauf décision contraire du service administratif.

Campus en ligne

Les évaluations et/ou épreuves pratiques d'un.e apprenant.e du campus en ligne se déroulent à distance et sont surveillées par un examinateur avec un dispositif de surveillance à distance (e-surveillance).

Le ou l'apprenant.e s'engage à disposer d'un espace dans lequel il ou elle sera isolé.e pour le passage de ces épreuves. Son poste de travail est obligatoirement équipé d'une webcam et d'un outil de prise de contrôle à distance validé auparavant par un.e des Coachs Formation. Le ou l'apprenant.e autorise l'examineur.rice à inspecter son poste de travail via l'outil de prise de contrôle.

Selon le type d'épreuve, l'examineur.rice est informé.e des éléments et documents dont les apprenants peuvent disposer et les vérifier via le dispositif de e-surveillance.

En règle générale, les smartphones et tout autre dispositif de communication ou de stockage sont interdits.

La présence auprès du ou de l'apprenant.e d'éléments autres que ceux autorisés par l'examineur.ice lors des évaluations et/ou épreuves pratiques est strictement interdite et est considérée comme un acte de tricherie.

Toute tentative ou tout acte de tricherie de la part du ou de l'apprenant.e lors du passage d'une épreuve est considéré comme sanctionnable. Dans ce cas, la procédure disciplinaire prévue par l'article R6352-3 du code du travail et article 19 du présent règlement s'applique et la sanction prononcée est la suivante : la note de « zéro » à l'évaluation/épreuve pratique qui a fait l'objet de l'acte de tricherie ou la mention « non obtenue » à l'activité dont dépend l'évaluation/épreuve qui a fait l'objet de l'acte de tricherie. Cette sanction sera mentionnée au jury de professionnels lors de la soutenance finale pour l'obtention du titre.

Conformément à l'article R. 6352-4 aucune sanction ne peut être infligée sans que le ou l'apprenant.e n'ait été informé.e au préalable des griefs retenus contre lui ou elle.

Article 6 - Représentation des stagiaires

Délégué.es de promotion

En vertu des articles L6352-9 et L6231-3 du code du travail, les apprenants élisent pendant leur formation un ou une délégué.e de promotion titulaire ainsi qu'un ou une délégué.e suppléant.e comme suit : Un ou une représentant.e titulaire et un ou une délégué.e suppléant.e FC, un ou une représentant.e titulaire et un ou une délégué.e suppléant.e alternant.

Pour les apprenants FC, l'élection se déroulera au cours des deux premiers mois qui suivent la rentrée.

Pour les apprenants en alternance, l'élection se déroulera au cours du 1^{er} trimestre de l'entrée en formation.

Les délégué.es communiquent aux représentant.es de ENI Ecole Informatique les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement de la formation de sa promotion

Les délégué.es présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement de la formation, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement au sein de sa promotion.

Les délégué-es sont élu-es pour la durée de la formation. Ils ou elles ne peuvent exercer leur fonction que s'ils ou elles participent à la formation .En cas de départ anticipé du ou de la délégué-e, le ou la suppléant-e prendra la fonction

Délégué.es de filière

Les apprenants pourront être également invités à élire leurs délégué.es de filière comme suit : Un ou une représentant.e titulaire et un ou une délégué.e suppléant.e pour la filière développement, un ou une représentant.e titulaire et un ou une délégué.e suppléant.e pour la filière système et réseau.

Les délégué-es de filière formulent auprès des responsables de filière des propositions sur :

- Les questions relatives à l'organisation des formations de sa filière
- L'organisation des temps de formation
- Aux équipements des campus (matériel informatique, salles de pause...)
- Les modalités d'organisation du travail personnel et de l'accompagnement des apprenant-es
- Les actions ayant pour objet d'améliorer le bien-être des apprenant-es, le climat au centre de formation et de promouvoir les initiatives.

Ils ou elles peuvent également être amené-es à participer au conseil de perfectionnement et ainsi être consulté-es sur les questions relatives à l'élaboration du projet d'établissement et notamment sur le projet pédagogique, les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenant-es notamment des apprenant-es en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale. Les délégué-es sont élu-es pour la durée de la formation. Ils ou elles ne peuvent exercer leur fonction que s'ils ou elles participent à la formation.

Article 7 - Protection des données personnelles

ENI Ecole Informatique collecte et utilise les données personnelles des apprenants dans le respect des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés ». Toute information qui permet d'identifier directement ou indirectement les apprenants constitue une donnée personnelle : pseudo, nom, prénom, numéro de téléphone, adresse e-mail, adresse IP...

- Les données collectées ont pour finalité :
- Le suivi pédagogique des stagiaires par ENI Ecole Informatique et par les tiers financeurs
- L'envoi éventuel des newsletters de ENI Groupe aux apprenants ;
- La gestion des relations entreprises dans le cadre des recrutements post-formation ;
- L'établissement de statistiques destinées à mesurer et à analyser l'utilisation des outils numériques

ENI Ecole Informatique est responsable de la collecte et du traitement de ces données et pourra être amené à transmettre certaines de ces données à des prestataires et en particulier aux tiers financeurs de la formation. ENI Ecole Informatique s'assure alors de ne fournir que les données strictement nécessaires et veille au respect par ces prestataires des conditions de confidentialité et de protection de ces données.

Les données recueillies ne seront en aucun cas cédées ou vendues à des tiers par ENI Ecole Informatique.

ENI Ecole Informatique s'engage à ne pas porter atteinte à la vie privée des apprenants et à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité et la confidentialité de ses données personnelles et notamment d'empêcher qu'elles soient perdues, détournées, modifiées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées, sous réserve des obligations qui pourraient lui incomber au sens de la loi n°2004-575 dite pour la Confiance dans l'Economie Numérique.

Les apprenants disposent, à l'égard de toutes les données collectées ou générées par son usage des outils numériques à sa disposition, d'un droit d'opposition, d'accès, de rectification et de suppression. L'exercice de ces droits se fera dans le respect des conditions prévues par la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978.

La sécurité des données personnelles dépend également des apprenants. Il est donc rappelé que chaque apprenant s'engage à conserver la confidentialité des identifiants qui lui seront transmis pour accéder aux outils numériques.

ENI Ecole Informatique se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis cet article sur la protection des données personnelles en raison notamment d'une modification législative ou réglementaire.

Pour plus d'informations, consulter la page dédiée à l'adresse suivante : <https://www.eni-ecole.fr/grpd>

Article 8 - Utilisation des espaces numériques de discussion

Les apprenants peuvent accéder à des espaces numériques de discussion où ils ou elles peuvent consulter notamment les fils de discussion entre apprenants, et échanger avec ces dernier.es par l'intermédiaire de messages ou commentaires.

Tout message ou commentaire publié par les apprenants sur les espaces de discussion relève de sa seule responsabilité. Le ou l'apprenant.e garantit que les contenus qu'il ou elle publie au sein de cet espace ne contiennent rien qui soit contraire aux droits des tiers et aux lois en vigueur. Le ou l'apprenant.e garantit aussi ENI Ecole Informatique contre tout recours éventuel d'un tiers concernant la publication desdits contenus au sein de la plateforme.

Les apprenants s'engagent à ne pas diffuser de correspondance privée sur les espaces de discussion publics et doit, à cette fin, utiliser le service de messagerie privée.

Tout.e apprenant.e a la possibilité de signaler à ENI Ecole Informatique tout message ou commentaire et plus généralement tout contenu publié au sein de la plateforme qui serait contraire au règlement, illicite, et notamment outrageant, injurieux, diffamatoire, abusif, violent, obscène ou pornographique, ou comprenant une provocation à la discrimination ou à la haine fondée sur la race, la religion, le sexe, ou autre, une provocation aux crimes et délits, ou une apologie de crime, ou de nature à porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou aux droits de la personnalité des tiers, ou encore de nature à altérer le fonctionnement de la plateforme, de quelque manière que ce soit.

Les informations et contenus publiés par les apprenants sur les espaces de discussion ou de stockage ne sont pas contrôlés en amont par ENI Ecole Informatique avant leur publication. En revanche, ils sont susceptibles d'être contrôlés a posteriori et ENI Ecole Informatique se réserve le droit de supprimer tout contenu illicite ou non conforme au règlement.

Article 9 - Propriété intellectuelle et reproduction de logiciels

La loi du 3 Juillet 1985, interdit toute reproduction non-autorisée par les auteurs et autrices de logiciels, sous peine de sanction pénale, édictée par l'article 41.5 du code pénal. Le ou l'apprenant.e déclare avoir pris connaissance de ces dispositions et être pleinement informé.e des conséquences de l'infraction, notamment à l'égard d'ENI Ecole Informatique, reconnaissant qu'il ou elle en supporterait l'entière et exclusive responsabilité.

Il est strictement interdit aux apprenants de procéder sur leur poste à l'installation de logiciels, jeux, applications... qui n'aurait pas été demandée par les formateur.rices dans le cadre de la formation.

Tout manquement à cette interdiction fera l'objet d'un avertissement et/ou d'une sanction (cf. Article 12).

Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation sans l'accord préalable du/de la formateur.trice.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur.rice et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Dans le cadre de la formation, les apprenants, et particulièrement sur le campus en ligne, vont être amené.es à utiliser une plateforme d'apprentissage, ci-après dénommée la plateforme.

L'ensemble des éléments techniques, graphiques, textuels ou autres constituant les cours et la plateforme d'apprentissage (textes, graphismes, logiciels, fichiers multimédias, photographies, images, vidéos, sons, plans, charte graphique, technologie(s), codes sources, noms, marques, logos, visuels, bases de données, etc.) sont la propriété exclusive d'ENI Ecole Informatique.

Le ou l'apprenant.e reconnaît qu'aucune propriété ne lui est transmise, et qu'aucun droit ou licence ne lui est accordé, en dehors du droit d'utiliser la plateforme et les cours qui constituent sa formation. En conséquence, le ou l'apprenant.e s'engage à :

- Ne pas reproduire, à des fins commerciales ou non, des cours présents au sein de la plateforme
- (vidéos, TP, quiz...);
- Ne pas intégrer tout ou partie du contenu de la plateforme ou des cours, à des fins commerciales ou non ;
- Ne pas utiliser un robot, notamment d'exploration (spider), une application de recherche ou de récupération de sites web ou tout autre moyen permettant d'extraire, réutiliser ou d'indexer tout ou partie du contenu de la plateforme ;
- Ne pas collecter des informations sur les apprenants pour leur envoyer des messages non sollicités et/ou les intégrer au sein d'un service de référencement ou équivalent, gratuit ou payant ;
- Ne pas copier les cours présents au sein de la plateforme d'apprentissage et/ou les éléments techniques, graphiques, textuels ou autres constituant les cours sur des supports de toute nature permettant de reconstituer tout ou partie des fichiers d'origine.
- Garantir son bon usage de la plateforme ;
- Ne pas usurper la qualité, l'attribut ou l'identifiant d'un ou d'une autre apprenant.e ou d'un tiers de nature à induire en erreur ou à créer une confusion quelconque.
- Ne pas tenter d'obtenir un accès non autorisé à la plateforme ou aux systèmes ou réseaux qui lui sont associés ou d'intercepter des données ;
- Ne pas altérer ou perturber l'intégrité de la plateforme et/ou des données qui y sont contenues ;
- Toute utilisation non expressément autorisée d'éléments de la plateforme engage la responsabilité civile et/ou pénale de son auteur et est susceptible d'entraîner des poursuites judiciaires à son encontre.

Article 10 - Connexion Internet

Les postes des apprenants sont connectés à Internet pour les besoins de la formation et de la recherche d'un emploi ou d'un stage. Un contrôle et une journalisation des accès sont effectués quotidiennement. Le ou l'apprenant.e s'engage à ne pas profiter de l'accès Internet disponible pour des téléchargements abusifs ou douteux ou pour naviguer sur des sites illégaux.

Tout manquement à cette obligation entraînera une prise de sanctions pouvant aller jusqu'à la suppression de la connexion.

Article 11 – Discipline

Sont considérés comme manquements à la discipline :

- un comportement incompatible avec le bon déroulement de la formation
- le non-respect des règles sanitaires Covid19 et de sécurité affichées dans les locaux et/ou transmises par messagerie électronique. Le refus du port du masque dans les locaux entraînera une exclusion immédiate du cours (sur les campus physiques).
- les rixes, injures, menaces, actes de brutalité
- la dégradation volontaire de local, de matière d'œuvre ou de matériel (sur les campus physiques)
- le manque de respect envers les membres du personnel.
- un défaut d'assiduité ou des retards répétés

Article 12 - Sanctions

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R6352-4 à R6352-8 du code du travail. Tout manquement du ou de l'apprenant.e à l'une des dispositions du présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le Directeur de ENI Ecole Informatique ou l'un.e de ses représentant.es direct.es, à la suite d'un agissement du ou de l'apprenant.e considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter ou non la présence de l'intéressé.e dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il ou elle reçoit.

Dans ce dernier cas, le Directeur de ENI Ecole Informatique ou l'un.e de ses représentant.es directs, transmet au ou à l'apprenant.e en mains propres contre décharge ou par lettre recommandée, une convocation à un entretien.

Cette convocation mentionne l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien et rappelle la possibilité pour le ou l'apprenant.e de se faire assister par une personne de son choix : salarié.e ou apprenant de ENI Ecole Informatique.

Au cours de l'entretien, le directeur indique au apprenant le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications. La sanction ne peut être prononcée moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La graduation des sanctions est la suivante :

- lettre d'avertissement
- exclusion de 1 à 5 jours
- exclusion définitive

La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au apprenant par lettre recommandée ou remis contre récépissé.

Au cas où une exclusion définitive est envisagée, le code du travail fixe la procédure à suivre.



Annexe 1

Sur les campus physiques / Présentiel à Distance

Lieu de la formation

Sur les campus physiques, la formation se déroule soit dans les locaux d'ENI Ecole Informatique, soit dans des locaux extérieurs.

Pour le Présentiel à Distance, la formation se déroule à distance. Le ou l'apprenant.e peut suivre sa formation en tout lieu qui répond aux pré-requis matériels mentionnés sur la convention ou le contrat de formation.

Apprenant en alternance :

Dans le cas d'une alternance, le ou l'apprenant.e peut suivre sa formation à distance hors de son lieu de travail (domicile, espace de coworking...) dans le respect des conditions de travail à domicile définies par l'entreprise. Si l'entreprise n'a pas établi de conditions de travail à domicile, le ou l'apprenant.e suit sa formation à distance sur son lieu de travail.

Les dispositions du présent règlement et de ses annexes sont applicables non seulement au sein des locaux de ENI Ecole Informatique, mais également dans tout local ou espace extérieur.

Article 1 - Respect du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié durant sa formation. Le ou l'apprenant.e est tenu.e d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Matériel autorisé : clé USB.

Il est strictement interdit aux apprenants :

- de monter ou de démonter des composants d'un matériel sans l'autorisation préalable d'un formateur.
- de pénétrer dans l'établissement avec du matériel informatique personnel (ordinateur portable, enceintes, souris, clavier, câbles, disque dur externe, graveur....) pour des raisons de sécurité et de contrôle.

Tout manquement à cette interdiction fera l'objet d'un avertissement et/ou d'une sanction (cf. Article 12).

Article 2 - Dispositions particulières

L'utilisation de téléphones mobiles, casques, lecteurs MPn, tablette..., est strictement interdite dans les salles de cours.

Communications personnelles : seuls les messages et communications importants sont transmis par le service administratif. Sauf cas d'extrême urgence, nous ne pouvons interrompre un cours pour transmettre un appel.



VOL - DISPARITION D'OBJET : ENI Ecole Informatique décline toute responsabilité concernant les vols et disparitions d'objets personnels (argent, objets précieux...) à l'intérieur des locaux.

Article 3 – Temps et lieux de pause des stagiaires

Les apprenants doivent respecter les zones de pause autorisées, affichées dans les locaux. En cas de pause à l'extérieur du bâtiment, il est rappelé de ne pas utiliser les espaces circulations ou parkings divers.

Lors des temps de pause du matin et de l'après-midi, il est interdit de quitter le centre de formation.

Il est formellement interdit de se restaurer dans les salles de formation.

En vertu du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer (y compris cigarette électronique) dans les locaux (salle de pause comprise). Des accès à l'extérieur du bâtiment sont prévus à cet effet. Par souci de propreté et de respect de l'environnement, les mégots et autres détritiques doivent être jetés dans les cendriers et les poubelles.

La consommation d'alcool, de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques est strictement interdite à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment. Aucune boisson alcoolisée ne peut être introduite dans les locaux. L'organisation de « pots » pourra être accordée à titre exceptionnel, par le Directeur de ENI Ecole Informatique ou l'un.e de ses représentant.es direct.es, et se tiendra obligatoirement en dehors des heures de cours.

Toute propagande est interdite, il en est de même de toute activité commerciale.

Article 4 - Tenue vestimentaire et comportement

Une tenue vestimentaire correcte est exigée, au sein de l'établissement.

Le ou l'apprenant.e doit se présenter dans un état de propreté corporelle et vestimentaire convenable.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels le ou l'apprenant.e manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. En revanche, les signes discrets d'appartenance religieuse restent possibles.

Il est interdit aux apprenants de se présenter en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiant dans les locaux.

Il est demandé aux apprenants d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, et de savoir être en collectivité.

Article 5 - Propreté des locaux - Aménagements Extérieurs – Mobilier - Recyclage

ENI Ecole Informatique s'engage à tenir les locaux dans un état constant de propreté.

Il est strictement interdit de se déplacer dans les locaux avec des boissons ou des aliments, ceci afin de respecter la propreté du mobilier (une salle de pause est mise à disposition).

Le mobilier ne peut être déplacé ni à l'intérieur ni à l'extérieur du bâtiment.

Il est strictement interdit de se balancer sur les chaises.

Le soir avant de partir, le ou l'apprenant.e s'assure qu'aucune de ses affaires n'est encore présente sur les tables.

Recyclage :

Le développement durable est l'affaire de toutes et de tous. Les apprenants doivent, au minimum, respecter les bacs de recyclage :

Les gobelets vides et autres détritus doivent être mis dans les poubelles.

Les feuilles de papier doivent être entassées dans les caisses prévues à cet effet. Sur certains campus physiques, un recyclage plus intense est mis en place :

- totems rouges pour les canettes de soda et totems bleus pour les bouteilles plastiques à chaque étage,
- bacs bleus dans toutes les salles de formation pour le papier (imprimé noir et blanc) et des bacs rouges pour les impressions couleurs.
- Il est impératif de respecter ces consignes. Tout manquement à ces recommandations fera l'objet d'un avertissement et/ou d'une sanction (cf. Article 12).

Article 6 - Sécurité

Le Directeur ENI Ecole Informatique est responsable de la sécurité dans son établissement.

Aucun appareil électrique personnel ne peut être branché dans les locaux et ce pour des raisons de sécurité.

Conformément à l'article R.4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de manière à être connus de tous les apprenants. Il est important et vital en cas de déclenchement d'alarme incendie, de cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions des représentant.es habilité.es de ENI Ecole Informatique ou des services de secours. ENI Ecole Informatique organise plusieurs fois par an des exercices d'évacuation.

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

RESPONSABILITE CIVILE : ENI Ecole Informatique décline toute responsabilité concernant le dommage physique ou matériel, causé à un ou une apprenant.e par un tiers dans l'enceinte de l'établissement (locaux, parking). Il est donc fortement recommandé aux apprenants de souscrire une « assurance de responsabilité civile ».

Article 7 - Utilisation des locaux le soir et le Week End

Se reporter au campus auquel vous êtes rattaché.e.

Article 8 - Conditions d'accès au centre de formation

Se reporter au campus auquel vous êtes rattaché.e.



Campus de Saint Herblain

Adresses : 3 Rue Michaël Faraday – BP 80009 – 44801 ST HERBLAIN CEDEX

Ou 2B Rue Benjamin Franklin – 44801 ST HERBLAIN CEDEX

Horaires 9h00 – 12h30 / 14h -17h30

Article 7 - Utilisation des locaux le soir et le Week End

ENI Ecole Informatique offre la possibilité de travailler en dehors des heures de formation, mais ceci dans le respect d'une règle impérative : deux apprenants doivent toujours être présent.es dans le même temps dans les locaux.

La porte d'entrée, ainsi que les portes se situant à l'arrière du bâtiment, sont gérées par un système de contrôle d'accès via un badge. Celui-ci vous est remis le jour de la rentrée contre un chèque de caution de 50 € (chèque qui sera restitué à la fin de la formation).

Porte d'entrée à l'accueil du bâtiment : l'utilisation du badge est nécessaire pour entrer en dehors des heures d'arrivées en cours (8h45 – 9h00 et 13h45 – 14h00).

Porte arrière du bâtiment près de la terrasse (issue de secours) : cette entrée est accessible de 8h45 à 17h30 uniquement en semaine et l'utilisation du badge est nécessaire.

Les apprenants s'engagent à ne pas introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au centre de formation, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenants.

Chaque soir, le ou la dernier.e apprenant.e qui quitte sa salle de formation doit impérativement avant son départ :

- prendre la clé qui sera déposée par une personne du service administratif
- s'assurer que les écrans et UC sont tous éteints
- baisser les stores, éteindre les lumières, la climatisation et fermer à clé la salle
- émarger **impérativement** la feuille se trouvant près du bureau de l'accueil. Si les autres cases sont émargées, l'apprenant devra alors activer le système d'alarme de la manière suivante : sur le boîtier de l'alarme, taper le code donné en début de formation (en cas de mauvaise manipulation appuyer sur le 0 et recommencer l'opération). Il reste 10 SECONDES pour quitter les locaux.
- vérifier le week-end, à son arrivée, si l'alarme est activée. L'apprenant a alors 10 Secondes pour taper le code d'accès.

Le ou l'apprenant.e doit impérativement rendre la clé de la salle de formation le lendemain matin suivant au service administratif.



Article 8 - Conditions d'Accès au Centre de Formation

Un **parking** est à la disposition des stagiaires, il est impératif de respecter les zones de stationnement.

En cas de saturation de ce parking, nous recommandons de stationner sur les parkings Médiathèque ou du Zénith proches des bâtiments de ENI Ecole Informatique.

Il est interdit de stationner devant les entrées et sur les parkings privés des sociétés proches de ENI Ecole Informatique, y compris sur le parking des Editions ENI. Pour éviter toute source de conflit, nous rappelons qu'il est interdit de stationner sur les places réservées aux personnes à mobilité réduite (en l'absence du macaron adapté), sur les trottoirs, les pistes cyclables, les espaces verts, les passages pour piétons et qu'il est nécessaire de respecter une vitesse limitée sur le parking.

ENI Ecole Informatique ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable des dommages, effractions, enlèvements par la fourrière concernant un véhicule en stationnement.

L'usage de **l'ascenseur** est réservé aux personnes, qui pour des raisons de santé, ne peuvent utiliser l'escalier.



Campus de Rennes

Adresse : 8 et 11 rue Léo Lagrange – 35131 CHARTRES DE BRETAGNE

Horaires : 9h00 – 12h30 / 13h30 -17h

Article 7 - Utilisation des locaux le soir et le Week End

ENI Ecole Informatique offre la possibilité de travailler en dehors des heures de formation, mais ceci dans le respect d'une règle impérative : deux apprenants doivent toujours être présent.es dans le même temps dans les locaux.

La porte d'entrée est gérée par un système de contrôle d'accès via un badge. Celui-ci vous est remis le jour de la rentrée contre un chèque de caution de 50 € (chèque qui sera restitué à la fin de la formation).

Les apprenants s'engagent à ne pas introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au centre de formation, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenants.

Si vous souhaitez rester le soir ou venir le week-end, il est impératif de demander la clé de votre salle pendant la journée. Ensuite, le ou la dernier.e apprenant.e qui quitte sa salle de formation doit impérativement avant son départ :

- S'assurer que les écrans et UC sont tous éteints
- Baisser les stores, éteindre les lumières, la climatisation
- Fermer à clé la salle

Le ou la dernier.e apprenant.e à partir, doit fermer la porte du palier et activer le système d'alarme de la manière suivante :

sur le boîtier de l'alarme, taper le code puis "on" (en cas de mauvaise manipulation, appuyer sur le bouton "clear" et recommencer l'opération).

De même, pour entrer, vous devez désactiver l'alarme en tapant le code puis "off"

L'apprenant doit impérativement rendre la clé de la salle de formation le lendemain matin suivant au service administratif.

Article 8 - Conditions d'accès au centre de formation

Un **parking** est à la disposition des apprenants, il est impératif de respecter les zones de stationnement.

En cas de saturation de ce parking, nous recommandons de stationner sur le parking de la halle.

Il est interdit de stationner devant les entrées et sur les parkings privés des sociétés proches de ENI Ecole Informatique. Pour éviter toute source de conflit, nous rappelons qu'il est interdit de stationner sur les places réservées aux personnes à mobilité réduite (en l'absence du macaron adapté), sur les trottoirs, les pistes cyclables, les espaces verts, les passages pour piétons et qu'il est nécessaire de respecter une vitesse limitée sur le parking.



ENI Ecole Informatique ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable des dommages, effractions, enlèvements par la fourrière concernant un véhicule en stationnement.

L'usage de l'**ascenseur** est réservé aux personnes, qui pour des raisons de santé, ne peuvent utiliser l'escalier.



Campus de Quimper

Adresse : 2 rue Georges Perros – 29000 QUIMPER

Horaires : 9 H 00 à 12 H 30 - 13 H 30 à 17 H 00.

Article 7 - Utilisation des locaux le soir et le Week End

ENI Ecole Informatique offre la possibilité de travailler en dehors des heures de formation, mais ceci dans le respect d'une règle impérative : deux apprenants doivent toujours être présent.es dans le même temps dans les locaux.

Le ou l'apprenant.e s'engage à ne pas introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au centre de formation, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenants.

Un ou une apprenant.e qui souhaite rester le soir et/ou le week-end doit demander la clé de la salle pendant la journée. Il ou elle doit prendre également connaissance du code de l'alarme de son bâtiment.

Ensuite, avant de partir, il est impératif de :

- S'assurer que les écrans et UC sont tous éteints
- Baisser les stores, éteindre les lumières, la climatisation
- Fermer à clé la salle

Le ou l'apprenant.e doit impérativement rendre la clé de la salle de formation le lendemain matin.

Article 8 - Conditions d'Accès au Centre de Formation

Un **parking** est à la disposition des apprenants. Il est impératif de respecter les zones de stationnement. Il est interdit de stationner devant les entrées et sur les parkings privés des sociétés proches de ENI Ecole Informatique. Pour éviter toute source de conflit, nous rappelons qu'il est interdit de stationner sur les places réservées aux personnes à mobilité réduite (en l'absence du macaron adapté), sur les trottoirs, les pistes cyclables, les espaces verts, les passages pour piétons et qu'il est nécessaire de respecter une vitesse limitée sur le parking.

ENI Ecole Informatique ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable des dommages, effractions, enlèvements par la fourrière concernant un véhicule en stationnement.





Campus de Niort

Adresse : 19 Avenue Léo Lagrange – 79000 NIORT

Horaires : 9 H 00 à 12 H 30 - 13 H 30 à 17 H 00.

Article 7 - Utilisation des locaux le soir et le Week End

ENI Ecole Informatique offre la possibilité de travailler en dehors des heures de formation, mais ceci dans le respect d'une règle impérative : deux apprenants doivent toujours être présent.es dans le même temps dans les locaux.

- Salle 201-202 :
 - Accessible du lundi au vendredi de 8h à 18H
 - Accès impossible le week-end
- Salle 301-311 : accès 24h/24, 7j/7

Le ou l'apprenant.e s'engage à ne pas introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au centre de formation, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenants.

Un.e apprenant.e qui souhaite rester le soir doit demander la clé de la salle pendant la journée à son ou sa formateur.rice. Il ou elle doit prendre également connaissance de la procédure et du code de l'alarme de son bâtiment. Ensuite, avant de partir, il est impératif de :

- S'assurer que les écrans et UC sont tous éteints
- Baisser les stores, éteindre les lumières, la climatisation
- Enclencher l'alarme
- Fermer à clé la salle.

Le ou l'apprenant.e doit impérativement rendre la clé de la salle de formation le lendemain matin.

Article 8 - Conditions d'Accès au Centre de Formation

Il est interdit de stationner sur les places réservées ENI Service et ENI Formateur.rices et sur les parkings privés des sociétés proches de ENI Ecole Informatique. Pour éviter toute source de conflit, nous rappelons qu'il est interdit de stationner sur les places réservées aux personnes à mobilité réduite (en l'absence du macaron adapté), sur les trottoirs, les pistes cyclables, les espaces verts, les passages pour piétons et qu'il est nécessaire de respecter une vitesse limitée sur le parking.

ENI Ecole Informatique ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable des dommages, effractions, enlèvements par la fourrière concernant un véhicule en stationnement.



Campus de La Roche-sur-Yon

Adresse : 12 impasse Ampère – 85000 LA ROCHE SUR YON

Horaires : 9 H 00 à 12 H 30 - 13H30 à 17 H 00.

Article 7 - Utilisation des locaux le soir et le Week End / Conditions d'Accès au Centre de Formation

Se référer aux règles de vie de l'organisme d'accueil AFPA. Disponible sur simple demande auprès de Sophie BONNART- sbonnart@eni-ecole.fr / 02 28 03 17 28



Campus d'Angers

Adresse : 6 rue Guillaume Lekeu – 49000 ANGERS

Horaires :

le lundi 9 H 00 à 12 H 00 - 13 H 00 à 17 H 00,

du mardi au jeudi 8 H 30 à 12 H 00 - 13 H 00 à 17 H 30,

le vendredi 8 H 00 à 12 H 00

Article 7 - Utilisation des locaux le soir et le Week End / Conditions d'Accès au Centre de Formation

Se référer aux règles de vie de l'organisme d'accueil AFPA. Disponible sur simple demande auprès de Sophie BONNART- sbonnart@eni-ecole.fr / 02 28 03 17 28





Annexe 2

Sur le campus en ligne

Lieu de la formation

La formation se déroule à distance. Le ou l'apprenant.e peut suivre sa formation en tout lieu qui répond aux prérequis matériels mentionnés sur la convention ou le contrat de formation.

Apprenant en Alternance

Dans le cas d'une alternance, le ou l'apprenant.e peut suivre sa formation à distance hors de son lieu de travail (domicile, espace de coworking...) dans le respect des conditions de travail à domicile définies par l'entreprise. Si l'entreprise n'a pas établi de conditions de travail à domicile, le ou la stagiaire suit sa formation à distance sur son lieu de travail.

Article 1 – Utilisation de la plateforme d'apprentissage

ENI Ecole Informatique propose aux apprenants du Campus en ligne une plateforme numérique dédiée à l'apprentissage en ligne (ci-après dénommée "la plateforme").

La plateforme permet aux stagiaires de :

- Suivre des cours en ligne par le biais de diverses activités ;
- Réaliser des Projets pour mettre en pratique les connaissances acquises ;
- Être évalué.es sur les compétences acquises tout au long de la formation ;
- Être accompagné.es par un.e Coach Formation dans le suivi de sa formation ;
- Echanger avec les autres apprenants sur les espaces de discussion et la messagerie privée ;

Définitions

Cours : cours créé par un.e expert.e ENI Groupe et accessible en ligne sur la plateforme. Les cours comprennent différentes activités : visionnage de vidéos, lecture de livres numériques, réalisation de démonstrations et/ou de Travaux Pratiques, passage de quiz ;

Projets : exercices pratiques pouvant être proposés aux apprenants dans le cadre de la formation ;

Coach formation : pédagogue de ENI Ecole Informatique expérimenté.e et chargé.e d'accompagner le ou l'apprenant.e individuellement ; le ou la coach formation définit des objectifs et un planning d'apprentissage et de progression du ou de l'apprenant.e et assure le suivi de sa formation ;

Cette annexe au règlement a pour objet de définir les modalités d'utilisation de la plateforme par les apprenants.

ENI Ecole Informatique se réserve le droit de modifier à tout moment cette annexe au règlement qui définit les conditions d'utilisation de la plateforme. Toute modification prendra effet immédiatement à compter de la mise en ligne de la nouvelle version du règlement.



Article 2 - Inscription et accès à la plateforme

Pour utiliser la plateforme, le ou l'apprenant.e doit disposer d'un compte CAMPUS ENI. La création de ce compte est réalisée par ENI Ecole Informatique dès que le ou l'apprenant.e est officiellement inscrit.e à une formation, c'est-à-dire quand toutes les conditions financières et administratives ont été remplies.

Le ou l'apprenant.e reçoit ensuite les identifiants nécessaires au suivi de sa formation. Ces identifiants sont strictement personnels et confidentiels et le ou l'apprenant.e doit les conserver et les utiliser de manière à en préserver la stricte confidentialité. En cas d'utilisation par un.e tiers de ses identifiants, le ou l'apprenant.e doit en avertir immédiatement ENI Ecole Informatique en adressant un email à son ou sa coach formation.

Le ou l'apprenant.e est responsable de toutes les actions réalisées au sein de la plateforme avec ses identifiants sauf si l'utilisation de son compte a été faite après sa désinscription ou après notification à ENI Ecole Informatique d'une utilisation abusive de son compte.

Les données à caractère personnel seront détruites trois ans après la dernière connexion à la plateforme.

Article 3 - Obligations de ENI Ecole Informatique

ENI Ecole Informatique s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer le bon fonctionnement de la plateforme et son accessibilité par les apprenants. ENI Ecole Informatique est tenu à une obligation de moyens concernant la continuité de l'accès à la plateforme mais ne peut garantir les performances de la plateforme.

ENI Ecole Informatique se réserve le droit de suspendre l'accès à la plateforme, temporairement ou définitivement pour des raisons notamment de maintenance ou de mise à jour et sans préavis en cas d'urgence. L'interruption de la plateforme n'engagera pas la responsabilité de ENI Ecole Informatique et ne donnera droit à aucune indemnité vis-à-vis du ou de l'apprenant.e.

ENI Ecole Informatique ne pourra être tenu pour responsable :

- des éventuelles dégradations de matériel, logiciel ou données (exemple : contamination virale) subies par le ou l'apprenant.e du fait de son utilisation de la plateforme.
- des difficultés inhérentes au fonctionnement du réseau Internet et plus généralement des réseaux de télécommunication, quelle que soit leur nature, du fait d'un.e tiers ou d'un cas de force majeure ;
- de toute perte de données subie par le ou l'apprenant.e.

Pour éviter autant que possible des désagréments, le ou l'apprenant.e doit s'assurer de la réalisation régulière de sauvegardes concernant les informations, contenus et logiciels.

Le ou l'apprenant.e reconnaît utiliser la plateforme telle qu'elle lui est fournie, à ses risques et périls et ce, en parfaite connaissance de cause.

Tout dysfonctionnement technique constaté sur la plateforme par le ou l'apprenant.e doit être signalé à l'un ou l'une d e s coach formation qui transmettra l'information, le cas échéant, au service support ENI Groupe.



Annexe 3

Règles du fonctionnement et d'organisation du conseil de perfectionnement du CFA

Article 1 – Rôle du conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement permet de réunir l'ensemble des parties concernées par l'apprentissage au sein d'un CFA afin que ces dernières participent et soient informées des projets et de la gestion du CFA. Il s'agit donc d'un lieu privilégié de communication et d'échange d'informations. Le conseil de perfectionnement est saisi ou informé des questions relatives à la l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- le projet pédagogique ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenti.es, notamment des apprenti.ess 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 formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenti.es et le centre ;
- les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail).

Article 2– Fonctionnement et composition du conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement du CFA se réunira une fois par an.

Le conseil de perfectionnement comprend :

- Le ou la directeur.rice du CFA ou responsable de site
- Un.e ou des représentant.es d'apprentis
- Un, une ou des représentant.es maitres d'apprentissage
- Un, une ou des représentant.es des personnels pédagogiques du CFA
- Un, une ou des représentant.es d'entreprises du secteur informatique

Le conseil de perfectionnement se réserve néanmoins le droit d'inviter toute personne nécessaire à l'avancée des débats en fonction de l'ordre du jour.

