



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR CFA EDACADEMY

## PRÉAMBULE

EDACADEMY est un organisme de formation, CFA, spécialisé dans l'enseignement à distance, enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 04973264697 auprès du Préfet de Saint Denis, N° SIRET 885368456

Le présent Règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et des articles R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail, ainsi qu'aux dispositions de la Loi n°2018-771 du 05 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel dans son article 24, et du Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences. Il s'applique à tous les apprenants qui s'inscrivent sur un parcours de formation de l'école EDACADEMY (ci-après « les Apprenants » dénommés collectivement ou « l'Apprenant » dénommé individuellement) et ce pour la durée de la formation suivie.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout Apprenant avant son entrée en formation lors de sa première connexion sur la Plateforme de formation EDACADEMY. Il est ensuite consultable à tout moment sur le site Internet.

EDACADEMY constitue une communauté. Un respect et une confiance réciproques doivent être à la base des relations entre l'administration, les formateurs et les Apprenants. Ces derniers doivent contribuer au bon renom de EDACADEMY. Tout manquement caractérisé au Règlement Intérieur, toute activité portant atteinte à la vie de l'école et de ses programmes ou à leur crédibilité, leur rayonnement ou leur notoriété, pourra donner lieu à des sanctions.

Les dispositions du Règlement intérieur ont vocation à s'appliquer à chacun des Apprenants. Quel que soit son statut et par le seul fait qu'il s'inscrive et intègre l'un des programmes de formation de EDACADEMY, tout Apprenant s'engage à respecter le présent Règlement.

Les règles édictées dans le Règlement intérieur complètent les conditions générales de vente. L'ensemble de ces documents constitue la Charte de la communauté EDACADEMY dont les règles sont appliquées intégralement.

Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts de EDACADEMY ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent Règlement intérieur.

## 1 Comportement général

### 1.1 Règles de comportement

Chaque Apprenant s'engage à respecter les conditions générales de délivrance des formations, ainsi que l'ensemble des règles liées à l'utilisation des différents services fournis par EDACADEMY telles que définies dans les Conditions Générales de Vente.

Tout comportement manifestement contraire aux bonnes mœurs (impolitesse, harcèlement, menace, injures...) ou aux Conditions Générales précitées pourra faire l'objet d'une sanction.

Il est notamment formellement interdit aux Apprenants :

- D'utiliser les services mis à disposition à des fins illégales,
- De faire un usage commercial des informations, services et contenus fournis,
- De céder à titre gratuit ou payant ses identifiants d'accès à un tiers,
- De diffuser au public les contenus pédagogiques ainsi que l'ensemble des activités liées,
- D'avoir un comportement irrespectueux à l'égard de l'ensemble des personnels de EDACADEMY, des formateurs, des autres Apprenants, au sein des outils ou espaces de rencontre mis à disposition quel que soit le mode de communication utilisé (téléphone, mail, forum, lors d'une rencontre organisée...),
- De diffuser des coordonnées personnelles (adresses électroniques, adresses postales, numéros de téléphone...),
- De s'adonner à la fraude et au plagiat lors des examens, des travaux à rendre, du contrôle continu, de la rédaction du mémoire, du passeport professionnel, ou de tout autre rendu soumis pour évaluation,
- De pratiquer la falsification des documents en tout genre (convention ou avenant de stage, etc.),
- De faire usage des téléphones portables, ainsi que de tout appareil audio ou vidéo et d'écouteurs, incluant les I-Watch, pendant les évaluations de certification, même en mode silencieux.

Tout comportement indigne et/ou contraire à la Charte de modération de la Plateforme de formation EDACADEMY pourra donner lieu à l'application des sanctions prévues dans ce Règlement.

### 1.2 Règles d'hygiène et de sécurité

Dans le cas où une partie du parcours de formation suivie par l'Apprenant se déroulerait hors de la Plateforme de formation EDACADEMY, dans un établissement physique ou une entreprise dotée d'un règlement intérieur conformément à la première loi Auroux du 4 août 1982, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables à l'Apprenant seront celles dudit règlement, auquel l'Apprenant devra se conformer.

### 1.3 Assurance responsabilité civile

Tout Apprenant, quelle que soit sa nationalité, doit pouvoir justifier d'une assurance responsabilité civile lui permettant de couvrir les dégâts dans le cadre des activités liées à sa qualité d'Apprenant (rencontres, ateliers, conférences, stage, etc.). Cette garantie doit être valable dans tous pays où l'Apprenant pourra effectuer une partie de sa formation.

### 1.4 Plagiat et fraude

#### *Déclaration sur l'honneur contre le plagiat*

Par le présent Règlement intérieur, l'Apprenant déclare sur l'honneur que chacun de ses travaux réalisés à domicile, comme le dossier professionnel, le dossier stratégique ou le mémoire à titre d'exemples, ne sont pas des plagiat (tel que défini ci-dessous). Il est informé des sanctions qui en découlent en cas de non-respect.

#### *Plagiat*

La contrefaçon est l'appellation juridique du plagiat, sa version condamnable. À ce titre, elle constitue un délit. L'article L.335-3 du Code de la propriété intellectuelle en précise la nature : il s'agit de « toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits d'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi ». Elle est susceptible de donner lieu à des sanctions civiles et pénales.

De ce fait, le plagiat consiste à copier, contrefaire ou falsifier un document sujet à une évaluation et d'utiliser en tout ou partie, l'œuvre d'autrui ou des passages tirés de celle-ci, sans les identifier expressément comme citations et dans l'intention de les faire passer pour siens.

De même, lorsque vous reprenez « mot pour mot » un passage d'un auteur, il faut impérativement le signaler avec des guillemets et indiquer en bas de page la source ainsi que son numéro de page.

Chaque source doit être citée dans les dossiers et travaux remis par les Apprenants, une bibliographie complète doit être fournie avec les projets de recherche, dossiers et mémoires.

Il est également interdit :

- De paraphraser un concept, une recherche ou interpréter les idées verbales ou écrites d'une tierce personne sans la citer ni sans identifier la source,
- De présenter des données de recherche qui ont été falsifiées ou inventées de toute pièce,
- De présenter sans l'autorisation préalable des professeurs concernés le même travail ou une partie importante d'un même travail dans plus d'un cours.

Les projets de groupe sont soumis aux mêmes règles d'intégrité intellectuelle et tous les membres d'un groupe de travail doivent accorder une attention particulière à ce que le groupe respecte ces règles. En cas de non-respect, l'ensemble du groupe est considéré solidaire et se verra sanctionné.

Le détournement de données d'autrui par vol de fichiers ou supports informatiques de stockage se verra sanctionné au même titre que le plagiat. De façon générale, tout Apprenant s'engage à ne pas falsifier une évaluation pédagogique (note, bulletin, etc.) ou entreprendre une action dans ce but, et à ne pas utiliser une pièce justificative contrefaite.

## *Fraude*

Toute fraude, tentative de fraude (avant ou pendant une épreuve) ou perturbation du déroulement d'une épreuve surveillée (à distance via une plateforme dédiée), n'est pas compatible avec l'éthique de EDACADEMY. Quiconque sera pris en flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude à un contrôle écrit ou examen sera averti. Son évaluation sera mise à part et fera l'objet d'un rapport de surveillance.

## *Communication des corrigés types à des tiers*

Les Apprenants qui ont effectué une évaluation dont ils ont eu un corrigé type sont tenus de garder ce corrigé type pour leur seul usage. Les sujets et les corrigés d'évaluation sont la propriété intellectuelle de EDACADEMY et ne doivent pas être partagés via les réseaux sociaux publics ou les outils de communication de la plateforme de formation EDACADEMY, ni par n'importe quel autre moyen.

## 1.5 Conseil de Discipline

Il est chargé de prononcer des sanctions disciplinaires à l'égard des Apprenants ayant enfreint le Règlement intérieur.

Ses membres faisant partie de EDACADEMY sont :

- Le Directeur du CFA ou son représentant,
- La formatrice en chef
- Le Responsable Pédagogique

Le Conseil de Discipline est compétent pour toute faute commise par les Apprenants au cours d'une demande d'inscription, d'un parcours de formation, d'un examen, ainsi que pour tout acte d'atteinte au libre exercice des activités de EDACADEMY.

Lorsque le Conseil de Discipline envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Le Conseil de Discipline convoque l'Apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure, le lieu de l'entretien et la possibilité de se faire assister lors de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée électronique.
- Au cours de l'entretien, l'Apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment d'un membre du corps enseignant ou d'un apprenant de l'école désigné. La convocation fait état de cette faculté.
- Le Conseil de Discipline indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'Apprenant.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.
- Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'Apprenant par lettre recommandée électronique ou remise contre récépissé.

En outre, par mesure administrative, le Directeur Pédagogique ou le Responsable Pédagogique peut suspendre l'accès au contenu digital et à la Plateforme de formation EDACADEMY à tout Apprenant convoqué devant le Conseil de Discipline, jusqu'au jour de sa comparution devant le Conseil. Cette

mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat ne préjuge pas de la sanction définitive qui sera retenue par le Conseil de Discipline à l'issue de la procédure telle que décrite ci-dessus.

Toute décision disciplinaire du Conseil de Discipline sera également transmise aux organismes officiels éventuellement concernés (Pôle Emploi ...) dans le cas d'une prise en charge de la formation, qu'elle soit partielle ou totale, et à l'employeur en cas d'alternance, de stage conventionné ou d'action de développement des compétences dans le cadre du plan de développement des compétences de l'entreprise.

## 1.6 Sanctions disciplinaires

La sévérité de la sanction dépend de la gravité de l'infraction, du fait qu'il s'agit d'un cas de récidive ou d'autres circonstances du dossier à traiter.

L'une ou plusieurs des mesures suivantes peuvent être appliquées à titre de sanctions disciplinaires :

- La réprimande,
- L'interdiction de communication sur le mur collaboratif pour une période déterminée comprise de 1 à 30 jours,
- L'interdiction d'accès à la Plateforme de formation EDACADEMY pour une période déterminée comprise de 3 à 15 jours,
- Le renvoi définitif du parcours de formation,
- La communication de ces éléments au ministère de l'Éducation nationale, aux autres banques d'épreuves ou autres écoles et établissements d'enseignement supérieur.

Le prononcé d'une sanction disciplinaire peut s'accompagner, selon le cas, de la nullité de l'inscription ou de la nullité de l'épreuve pour l'Apprenant concerné. Pour l'Apprenant sous prise en charge par un tiers financeur, EDACADEMY informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Le Conseil de Discipline soumet au Directeur de EDACADEMY toute autre sanction non énumérée ci-dessus permettant le respect de la discipline dans l'établissement.

Dans le cas du renvoi définitif de l'Apprenant, ce dernier est tenu de régler l'intégralité des droits de formation, des frais de formation restant dus.

## 2 Présence et assiduité

### 2.1 Présence et retards

Les cours se déroulant essentiellement en ligne, les Apprenants sont conviés à se connecter pendant la période prévue au Contrat signé avec EDACADEMY.

EDACADEMY organise également des jours spéciaux sous forme d'ateliers, de rencontres, de révisions ou d'événements qui ne sont pas obligatoires. Tout Apprenant s'inscrivant librement à ces jours de spéciaux est prié d'assurer sa présence par respect envers les intervenants et les autres Apprenants, ainsi que de respecter les horaires indiqués sur sa convocation.

## 2.2 Assiduité

L'Apprenant est tenu à une obligation générale d'assiduité.

L'Apprenant inscrit dans un parcours de formation sous prise en charge par un tiers financeur (Caisse des dépôts, OPCO, Entreprise, Régions, Pôle Emploi,...) s'engage à suivre avec assiduité la formation sur laquelle il est inscrit. Il réalisera le nombre d'heures mentionné dans la Convention de formation professionnelle.

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

- Respecter le planning de formation fourni par la Direction Pédagogique et participer aux regroupements à distance
- Réaliser les travaux proposés, produire les documents demandés et interagir avec les pairs,
- Procéder à son inscription individuelle à l'examen final / pour un Apprenant en alternance, compléter les informations nécessaires pour finaliser l'inscription à l'examen ou fournir la preuve de l'inscription au Rectorat pour les Diplômes d'État,
- Répondre aux enquêtes et appels de suivi soumis par la Direction Pédagogique.

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

Pour tout Apprenant en contrat d'apprentissage le non-respect de l'assiduité peut être considéré comme une absence injustifiée qui pourra donner lieu à une retenue sur salaire. Le non-respect de l'assiduité dans le cadre de l'alternance peut également avoir pour conséquence l'absence de prise en charge par l'OPCO et donc engendrer des coûts supplémentaires pour l'entreprise qui accueille l'Apprenant. Les problèmes d'assiduité persistants et récurrents d'un Apprenant dans le cadre d'une alternance peuvent mener à son exclusion du CFA.

## 2.3 Comptabilisation des absences

Toute absence dans le planning de formation établi, non justifiée par des circonstances particulières, constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Lorsque l'Apprenant subit un événement qui l'empêche de suivre la formation entre les dates indiquées, il doit au plus vite en avvertir EDACADEMY en envoyant un mail à [contact.cfa@edacademy.fr](mailto:contact.cfa@edacademy.fr) au service pédagogique avec la justification de l'absence indiquant la durée de l'interruption de formation. L'Apprenant dispose de 48h à compter de la survenance de l'événement pour avvertir EDACADEMY en cas de non suivi de la formation. L'acceptabilité de la justification revient exclusivement à la Direction Pédagogique.

L'Apprenant est ainsi averti des mesures suivantes :

- L'assiduité est comptabilisée par EDACADEMY en continuité, ainsi l'Apprenant est tenu informé. Le manque d'assiduité nuit à l'aboutissement du projet de formation.
- Les Apprenants en contrat d'apprentissage doivent obligatoirement justifier leur assiduité. engendre le non-respect du planning de formation établi, l'Apprenant doit justifier son absence via un certificat médical, un arrêt de travail, un dépôt d'un congé payé au sein de l'entreprise, ou d'un jour de RTT, une

convocation à un examen d'État, etc. à faire parvenir par mail [contact.cfa@edacademy.fr](mailto:contact.cfa@edacademy.fr) au service pédagogique.

- Si l'Apprenant est en contrat d'alternance ou sous prise en charge par son entreprise, l'assiduité au parcours est communiquée à la direction des ressources humaines ou au dirigeant, en cas d'absence de service ressources humaines, de son entreprise tous les mois.
- Si le parcours de formation est financé via le CPF, tout non-respect de l'assiduité ou non-passage de la certification peut engendrer la perte du bénéfice de la Garantie réussite de EDACADEMY mentionnée dans les conditions générales de vente

## 2.4 Absence à une épreuve

Dans la mesure où un Apprenant a connaissance de la date de ses épreuves au moins un mois avant, il est tenu d'assurer sa présence aux épreuves. Dans le cas où l'Apprenant exerce une activité médicale ou gouvernementale, le planning des épreuves sera ajusté à son planning professionnel en amont des épreuves sur présentation d'un justificatif. En revanche, dans tous les autres cas, sa présence est obligatoire. L'absence à une épreuve sera sanctionnée d'une note de 00/20 à ladite épreuve.

## 3 Conditions et modalités d'inscription aux examens et concours

3.1 Pour les préparations d'un Titre ou d'un bloc de compétences de Titre inscrit au RNCP <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/28048/>

À l'issue de la formation, l'Apprenant valide ses connaissances et compétences en participant à une session d'examen organisée par EDACADEMY et ses partenaires. Le choix de la session de présentation est établi au démarrage de la formation avec l'accompagnant socio-professionnel.

Les modalités de certification (durée, lieu, - en ligne, en présentiel ou en mixte -, dates, nombre de jours, conditions d'assiduité et d'avancement dans la préparation...) seront communiquées à l'Apprenant au cours de la formation.

EDACADEMY adressera à l'Apprenant un formulaire d'inscription aux sessions de certification qui sera à compléter et à retourner au plus tard 2 mois avant la date de la session concernée.

## 4 Règlement des examens

### 4.1 Convocation aux examens de titre RNCP

Les convocations aux épreuves organisées par EDACADEMY sont transmises au moins un mois avant les épreuves l'adresse email personnelle de l'Apprenant.

Si les épreuves sont composées d'écrits et d'oraux, l'envoi de la convocation peut se faire en 2 fois, la première pour l'écrit, la seconde pour l'oral une fois la disponibilité des jurys arrêtée.

### 4.2 Déroulement des examens

Les Apprenants doivent respecter les horaires, la régularité des épreuves ainsi que toute règle annoncée au moment de l'examen.

Les horaires de composition fixés par la Direction Pédagogique de EDACADEMY devront être strictement respectés.

Tout Apprenant qui horodate sa présence à une épreuve est considéré comme ayant participé à l'examen.

A chaque début d'épreuve, l'Apprenant présentera sa pièce d'identité au surveillant, l'entrée dans la salle d'examen virtuelle vaut pour horodatage de sa présence à l'épreuve.

Sauf adaptation mise en œuvre dans le cadre de l'aménagement nécessaire au handicap, aucune sortie temporaire n'est autorisée pendant la première heure. Toute sortie à l'issue de cette première heure devient définitive.

- L'Apprenant suit les instructions qui lui sont données durant les épreuves et ne peut rendre son évaluation qu'avec les documents fournis par EDACADEMY.
- Tout Apprenant se présentant après l'ouverture de la salle n'est admis à composer qu'à titre conditionnel et ne bénéficie d'aucune prolongation. Les retards peuvent, le cas échéant, être soumis à l'appréciation du jury qui pourra attribuer la note de zéro.
- L'utilisation d'une calculatrice (simple ou programmable) est autorisée.
- Les écouteurs et casques anti-bruit sont interdits durant les écrits. Par ailleurs, tous les Apprenants portant un appareil auditif doivent en porter connaissance auprès de la Direction Pédagogique de EDACADEMY.
- Tout Apprenant qui ne participe pas à une épreuve sans justificatif considéré comme valable par la Direction Pédagogique de EDACADEMY est considéré comme absent.

Tout Apprenant faisant usage de son téléphone portable pendant une évaluation ou faisant appel à une personne tierce, et ce quelle qu'en soit la raison, se verra attribuer une note de 00/20 à l'évaluation. Toute récidive fera l'objet d'une convocation devant le Conseil de Discipline, lequel décidera de la sanction à appliquer en fonction de la gravité des faits reprochés et avérés.

#### 4.3 Réclamations

Les demandes de révision de notes ou de nouvelle correction des copies doivent être effectuées auprès du Service pédagogique uniquement dans les cas des évaluations

Toutes les réclamations doivent être formulées par écrit en téléchargeant la fiche de réclamation disponible sur notre site Internet

#### 5.1 Contrôle continu

Le contrôle continu a pour objectif de permettre à l'Apprenant de mesurer ses progrès dans le processus d'acquisition des connaissances et des compétences. En fonction de la certification finale, les évaluations effectuées dans le cadre du contrôle continu peuvent être obligatoires et entrer en compte dans l'attribution de la certification. Le détail des modalités et critères d'évaluation des contrôles continus obligatoires sont répertoriés dans le guide de formation de chaque parcours.

Dans le cadre de la commission d'attribution des titres dont EDACADEMY est certificateur, la moyenne du contrôle continu peut être modifiée dans une fourchette de + ou - 0,5 point par la Direction Pédagogique EDACADEMY ou la commission d'attribution pour tenir compte de l'assiduité, de la participation et du comportement de l'Apprenant.



## 5.4 Système de notation

le système de notation est adapté à la spécificité du programme et annoncé par l'équipe pédagogique avant chaque début de bloc de compétences

## 6 Possibilité de report de la formation

Pour les Apprenants en alternance :

- L'apprentissage peut être prolongé pour une durée d'un an, en cas d'échec à l'obtention du diplôme ou du titre visé, soit par prorogation du contrat initial ou de la période d'apprentissage, soit par conclusion d'un nouveau contrat avec un autre employeur.
- Le contrat de professionnalisation à durée déterminée peut être renouvelé une fois si l'Apprenant n'a pu obtenir la qualification visée pour cause d'échec aux épreuves d'évaluation de la formation suivie, de maternité, de maladie, d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

## 7 Le stage et ses dispenses éventuelles

### 7.1 Le stage en entreprise ou en organisme d'accueil

Intégré à l'ensemble du parcours de formation, le stage s'inscrit dans une cohérence pédagogique et fait l'objet d'un véritable engagement avec les entreprises.

Ainsi, deux cas de figure se présentent selon le profil de l'Apprenant :

- Si l'Apprenant effectue sa formation dans le cadre d'un parcours professionnel en entreprise, sous forme d'un contrat de professionnalisation ou d'un stage alterné, le stage se déroulera au sein de sa propre entreprise sous réserve d'accord lors de son admission ou par une demande officielle en cours de formation.
- Si l'Apprenant suit un stage dans une entreprise spécifique à la période d'immersion professionnelle prévue dans son parcours, le stage visera alors à mettre en pratique en milieu professionnel les connaissances acquises au cours de sa formation. Ainsi, il conforte ou fait émerger le projet de formation de l'Apprenant tout en développant ses aptitudes personnelles. Ce stage lui permet de s'investir dans une mission à long terme avec l'objectif de décrocher un emploi. C'est l'occasion de mettre en application l'enseignement reçu et de valoriser ses compétences auprès de l'entreprise.

Les Apprenants doivent trouver leur stage par eux-mêmes. Ils peuvent être aidés en cela par l'accompagnant socio-professionnel de EDACADEMY qui les accompagne dans leurs recherches, leur fournit les documents à envoyer aux entreprises, ainsi que les Conventions de stage. Un stage doit obligatoirement faire l'objet d'une convention signée par l'Apprenant, l'entreprise (ou l'organisme) d'accueil et EDACADEMY, avant le début du stage.

### 7.2 La dispense de stage obligatoire en entreprise ou en organisme d'accueil

Toute demande de dispense de stage obligatoire doit être effectuée au moment de l'admission ou dans les mois qui suivent, et impérativement avant l'inscription aux examens.

**Pour les Titres inscrits au RNCP :** l'Apprenant doit envoyer un CV et une lettre de motivation à EDACADEMY, par mail [contact.cfa@edacademy.fr](mailto:contact.cfa@edacademy.fr), en précisant les motifs de la demande de dispense (stage déjà effectué, expérience significative, statut d'étudiant-entrepreneur...) et en fournissant les

justificatifs à titre de preuve. EDACADEMY prendra la décision sur pièces et fournira à l'Apprenant un certificat en cas de dispense de stage accordée, à présenter lors des examens.

## 9 Le Conseil de perfectionnement du CFA EDACADEMY

EDACADEMY a institué un Conseil de perfectionnement pour son centre de formation d'apprentis afin de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

### 9.1 La désignation des membres du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement est constitué de 5 membres représentant le CFA EDACADEMY,

Mohamed EL MAZZOUJI, Directeur Général du CFA EDACADEMY

Aurélie COLLIN, Directrice du CFA EDACADEMY

Nathalie LAFRIE, Référente Handicap du CFA EDACADEMY

Shakira HADJA, Formatrice experte Montessori du CFA EDACADEMY

Nadia EL GAZZAH, Responsable administrative du CFA EDACADEMY

Les membres désignés sont nommés pour une période de 1 an renouvelable par décision du Directeur de EDACADEMY.

Lorsqu'un membre du Conseil de perfectionnement, nommé dans les conditions définies ci-dessus, cesse, pour quelque cause que ce soit, de pouvoir exercer son mandat, il est remplacé dans les conditions identiques pour la durée du mandat restant à courir.

### 9.2 Les modalités de fonctionnement du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de Perfectionnement se réunit une fois par an, sur convocation de la totalité de ses membres par le Président pour examiner et débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA EDACADEMY, notamment sur :

- Le projet pédagogique ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité
- 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 apprentis 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).