



Centre de formation professionnelle CEFOR

Règlement Intérieur

Le règlement intérieur de CEFOR a pour objet de définir les règles de fonctionnement à l'intérieur du centre. Il pose les limites et impose une déontologie à l'ensemble des personnes présentes dans l'établissement et notamment aux apprenants, aux formateurs, aux encadrants et au personnel administratif.

ORGANISATION GENERALE

Article 1 : L'organisme de formation

CEFOR est un établissement privé de formation professionnelle régi par les lois et les règlements en vigueur et par le présent règlement. CEFOR est dirigé par un directeur qui est assisté par un ensemble de cadres et d'employés. La discipline au sein de CEFOR est assurée par un conseil de discipline composé par le directeur, d'un membre de l'administration, de (s) formateur (s), et de toute autre personne dont la participation sera fixée par le directeur. Un coordinateur est désigné pour chaque filière enseignée à CEFOR ; il a pour rôle de veiller à l'application des programmes et décisions du conseil pédagogique et d'assurer la coordination entre les différents formateurs des différentes spécialités de la filière.

Article 2 : Inscription

Le niveau d'accès pour chaque spécialité est fixé par la loi et la réglementation en vigueur du Ministère de la Formation professionnelle et de l'emploi.

Le dossier d'inscription comprend :

- Une copie conforme de l'attestation du niveau scolaire.
- Une copie de votre carte d'identité nationale.
- Le dossier médical de l'étudiant à retirer auprès de son établissement d'origine
- 2 photos d'identité récentes
- Le formulaire d'inscription à remplir sur le site
- Le formulaire de consentement à signer.
- 4 enveloppes timbrées au tarif de 500 millimes chacune.

- Le récépissé du versement des frais d'inscription ainsi que des frais de scolarité.
- Le formulaire de reconnaissance de dette (à télécharger du site) signé par l'étudiant avec signature légalisée à la municipalité, en cas de paiement par tranches trimestrielles.

L'inscription ne peut être considérée comme définitive qu'après dépôt du dossier complet d'inscription et le paiement de la totalité des frais annuels exigés pour la spécialité.

Article 3 : Discipline et sanctions

Tout apprenant est tenu d'assister régulièrement aux cours, de respecter les horaires et d'éviter les absences et les retards. Les absences fréquentes exposent l'apprenant à une sanction.

Tout apprenant est tenu de porter une tenue respectable, de s'abstenir de fumer dans les locaux du centre, d'éviter tout comportement anormal, immoral ou pouvant nuire aux autres.

L'accès à l'espace réservé à la formation est interdit en dehors de l'horaire normal, sauf autorisation de la direction.

Tout apprenant est tenu d'être attentif en classe, de tenir à jour ses supports de cours et de réaliser les devoirs et les travaux demandés par les formateurs.

Tout apprenant est tenu au respect de ses collègues, de ses formateurs et du personnel de l'établissement, il doit particulièrement obéir aux ordres de ses formateurs, des surveillants et du personnel administratif du centre.

Il est interdit d'organiser à l'intérieur du centre des réunions sans l'autorisation préalable du directeur ou de procéder à des propagandes à caractère politique, syndical ou religieux.

Sont considérées comme fautes graves :

- La non-conformité au Règlement intérieur
- L'outrage au personnel du centre.
- La prononciation d'injures ou de blasphèmes
- Le vol et la violence
- La fraude ou la tentative de fraude

Selon la nature et la gravité des fautes, l'une des sanctions disciplinaires suivantes peut être prononcée :

- Un avertissement
- Un blâme
- L'interdiction de participer à une ou deux sessions d'examen
- L'exclusion définitive du centre.

Article 4 : Les examens

Les examens doivent être organisés de manière à respecter les programmes de la formation et la réglementation en vigueur. Toute fraude dans un examen sera sanctionnée par une interdiction temporaire ou l'exclusion. Chaque absence doit être justifiée par un certificat médical et un rapport du médecin lorsqu'il s'agit d'un devoir surveillé. Après 48 heures, il ne sera ni accepté ni pris en considération. Toute absence non justifiée lors d'un examen ou d'un contrôle est sanctionnée par un zéro. Les délibérations semestrielles et finales sont faites par le conseil de classe et validées par le conseil pédagogique.

Article 5 : Les vacances

Sont celles fixées par le ministère de la formation et de l'emploi

Article 6 : les absences

Tout apprenant qui dépasse 20% d'absence du total de la charge horaire de la formation sera éliminé de l'examen.

LE DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Article 7 : Conditions d'admission

Pour accéder à un BTP (Brevet de Technicien Professionnel), le candidat doit accomplir le niveau de Deuxième année secondaire avec succès ou avoir un CAP homologué dans un domaine similaire ou équivalent approuvé par le ministère en charge de la formation professionnelle.

Pour accéder à un BTS (Brevet de Technicien Supérieur), le candidat doit être titulaire du diplôme de baccalauréat ou d'un BTP homologué ou équivalent approuvé par le ministère en charge de la formation professionnelle.

Article 8 : Enseignement

La formation s'étale sur deux ans, répartis sur 20 mois .

La formation s'étale sur deux ans répartis sur 20 mois. La formation pratique en entreprise correspond à deux stages, le premier stage d'observation, d'une durée de deux mois, s'effectue à la fin de la première année. Le deuxième stage d'intégration, d'une durée de deux mois également, s'effectue en alternance au cours de la deuxième année.

Article 9 : Tests et évaluations

Les apprenants sont soumis à un contrôle continu, sous forme de tests d'évaluation (2 tests pour chaque matière), et un examen par module de formation. L'apprenant ne peut passer en deuxième année que s'il obtient une moyenne supérieure ou égale à 10/20 durant la première année. L'apprenant doit refaire tout module dont la moyenne est inférieure à 10/20 durant la session de contrôle fixée ultérieurement par l'administration.

Article 10: Projet de fin de formation (PFF)

Chaque apprenant, au cours de la deuxième année de sa formation, doit réaliser un PFF dans la spécialité et sous la direction d'un encadreur. Le PFF se termine par la rédaction d'un rapport qui sera évalué et noté par l'enseignant encadreur. La note attribuée au projet sera comptabilisée dans la moyenne générale des stagiaires avec un coefficient égal.

Article 11 : Les frais de formation

Les montants des frais d'inscription, des frais de scolarité et de tous les autres frais sont fixés chaque année par la direction du centre et sont communiqués aux apprenants.

Les modalités de paiement sont publiées sur le site web et font l'objet d'un document mis à la disposition des apprenants.

En cas de non-paiement dans les délais, l'apprenant ne sera plus admis ni en cours ni en stage et sera considéré comme ayant quitté le centre de son plein gré.

Aucune réduction ou remboursement n'est accordée pour cause d'absence, de départ volontaire, d'exclusion ou d'entrée tardive.

La direction du centre se réserve le droit de refuser l'accès à ses locaux et/ou en lieu de stage à tout apprenant n'ayant pas complété son dossier d'inscription ou n'ayant pas acquitté les frais de scolarité.

Article 12: - L'approbation du Règlement intérieur

Chaque membre du personnel enseignant et administratif doit prendre connaissance du présent Règlement intérieur.

Chaque apprenant doit impérativement lire le présent règlement intérieur et attester par écrit l'avoir lu et approuvé, et s'engager à le respecter.