RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Version mise à jour le 21 octobre 2026.

PREAMBULE

Lisez attentivement ce règlement intérieur : il vous apportera les informations essentielles qui vous permettront de bien réussir votre formation et de vous intégrer facilement.

AJFR est un organisme de formation, enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 93 06 07671 06 auprès du préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur, et immatriculé au RCS de Nice sous le numéro 817 441 405. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3 à L. 6352-5 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du code du travail 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 à une formation d'AJFR et ce pour la durée de la formation suivie.

Ce règlement intérieur est disponible en consultation et en téléchargement sur internet sur le site AJFR.fr. Il est remis à tout apprenant avant son inscription définitive, avec son contrat ou sa convention de formation, conformément à l'article L. 6353-8 du code du travail.

Le centre de formation AJFR 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 d'AJFR. Tout manquement caractérisé au règlement intérieur, toute activité portant atteinte à la vie du centre de formation et de ses programmes ou à leur crédibilité, leur rayonnement ou leur notoriété, pourra donner lieu à des sanctions.

Le présent règlement intérieur est susceptible d'être modifié ou adapté pour tenir compte des évolutions législatives et réglementaires ou en fonction de toute autre nécessité visant sa mise en conformité. Ces modifications seront d'application immédiate et opposables aux apprenants inscrits en cours de formation dès leurs notifications.

Les règles édictées dans le règlement intérieur complètent les **conditions générales de vente**.

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

1 COMPORTEMENT GÉNÉRAL ET ENGAGEMENTS DES APPRENANTS

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 AJFR (tchat, messagerie privée, relations avec le service pédagogique, tutorat...), telles que définies dans les conditions générales de vente.

Tous agissements manifestement illicites tels qu'absence d'assiduité, impolitesse, intimidation, harcèlement, menace, injures, propos racistes, xénophobes, révisionnistes, discriminatoires, attentatoires à la vie privée,

diffusion de messages publicitaires, de communiqués politiques ou de nature syndicale, fraude au financement, falsification de documents, usurpation d'identité, vente des contenus AJFR feront l'objet d'une sanction disciplinaire.

Dans le cadre des pratiques prohibées, 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 du personnel d'AJFR, 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, tchat, lors d'une rencontre organisée en visio...),
- 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 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 montres connectées, pendant les évaluations de certification, même en mode silencieux.
- D'utiliser tous moyens informatiques ayant pour but de maintenir la connexion à la plateforme active alors que l'apprenant n'est pas physiquement et personnellement connecté au parcours de formation dans son intégralité.

Cette liste n'étant pas exhaustive, tout comportement illicite pourra donner lieu à l'application des sanctions disciplinaires prévues dans ce règlement, outre les sanctions civiles et pénales auxquelles l'apprenant fautif s'exposerait.

1.2 ELIGIBILITÉ AUX FORMATIONS ET PRÉREQUIS

Tout apprenant, en fonction de son statut et afin de pouvoir être éligible aux formations auprès d'AJFR, doit pouvoir justifier des éléments nécessaires à la validation de son inscription. Les éléments qui pourront être demandés aux apprenants varieront en fonction des prérequis attendus pour candidater à la formation souhaitée.

Dans le cas où l'apprenant aurait été inscrit sous réserve de l'obtention du diplôme prérequis pour la formation suivie, il devra justifier auprès d'AJFR de ce diplôme avant la date du début d'exécution du parcours de formation. Le cas échéant, l'apprenant défaillant ne sera pas éligible au parcours de formation pour lequel il a souhaité s'inscrire.

1.3 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 plagiats (tel que défini ci-dessous). Il est informé des sanctions qui en découlent en cas de non-respect.

Plagiat

Le plagiat se produit lorsqu'un apprenant présente un travail comme étant le sien alors qu'il provient intentionnellement ou non en toute ou partie d'une autre personne ou de l'intelligence artificielle (IA). L'apprenant s'interdit de produire des contenus générés par l'IA. Les passages empruntés à un auteur devront impérativement être signalés 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.

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 d'AJFR. En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude à un contrôle écrit ou examen, le surveillant alertera la situation. L'apprenant fera l'objet d'un rapport de surveillance qui mentionnera les détails de l'incident. L'apprenant sera convoqué par la direction pédagogique qui prendra les mesures adéquates.

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 d'AJFR et ne doivent pas être partagés via les réseaux sociaux publics ou les outils de communication de la plateforme de formation AJFR, ni par n'importe quel autre moyen.

1.4 ÉGALITÉ DE TRAITEMENT, LIBERTÉ D'EXPRESSION ET NEUTRALITÉ

Conformément à l'article L. 6352-4 du code du travail, AJFR assure le traitement égal de tous les apprenants. AJFR veille au respect de la liberté d'expression et de conscience de chacun, ainsi qu'à la neutralité des enseignements dispensés.

La liberté d'expression des apprenants s'exerce dans le respect des personnes et des règles de comportement fixées au présent règlement.

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 AJFR.

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 (CPF), OPCO, entreprise, régions, France Travail,…) s'engage à suivre avec assiduité la formation sur laquelle il est inscrit. Il réalisera le nombre d'heures mentionnées dans la convention de formation professionnelle en mode « connecté » via la plateforme de formation mise à sa disposition par AJFR.

Afin de pouvoir progresser dans sa formation et présenter les examens, l'apprenant, quel que soit son statut, s'engage à :

- Respecter le planning de formation fourni par la direction pédagogique,
- Réaliser les travaux proposés, produire les documents demandés et interagir avec les pairs,
- Procéder à son inscription individuelle à l'examen final,
- Répondre aux enquêtes et appels de suivi soumis par la direction pédagogique.

Une absence de connexion à la plateforme pendant plus de 60 jours ainsi qu'un nombre d'heures réalisées inférieur à 25% du volume horaire attendu sera considéré comme un abandon de la part de l'apprenant et pourra entraîner une exclusion de la formation.

Pour tout alternant, le non-respect de l'assiduité en entreprise peut être considéré comme une absence injustifiée qui pourra donner lieu à une sanction disciplinaire de la part de l'employeur.

2.3 COMPTABILISATION DES ABSENCES

L'assiduité est comptabilisée et visible via la plateforme de formation AJFR en continuité. L'absence sur la plateforme de formation AJFR engendre le non-respect du planning de formation établi.

Si l'apprenant est sous prise en charge par son entreprise, l'assiduité au parcours est communiquée tous les mois au financeur.

- Si le parcours de formation est autofinancé, tout non-respect de l'assiduité peut entraîner la perte du bénéfice de la garantie « Retour à l'emploi » d'AJFR, dans les conditions prévues à l'article 6.3 des **conditions générales de vente**.

3 MESURES DISCIPLINAIRES

3.1 LE CONSEIL DE DISCIPLINE

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

Parmi ses membres, le conseil de discipline d'AJFR compte :

- Le directeur pédagogique ou son représentant,
- Le responsable pédagogique ou son représentant,
- Le responsable service relation apprenant ou un conseiller pédagogique désigné,
- Un représentant du corps enseignant

Le conseil de discipline est compétent pour toute faute commise par la violation des engagements de l'apprenant au présent règlement intérieur.

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 du centre de formation désigné. La convocation fait état de cette faculté.
- Le conseil de discipline indique les griefs retenus contre lui, 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.

Dans le cas d'une formation par apprentissage, le maître d'apprentissage de l'apprenti fautif est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Si l'apprenant est mineur non émancipé ou majeur protégé; le parent, le représentant légal ou le tuteur sera convoqué au conseil de discipline par AJFR.

Toute décision disciplinaire du conseil de discipline sera également transmise aux organismes officiels éventuellement concernés (Caisse des dépôts pour le CPF, France Travail, OPCO,…) 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.

3.2 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le niveau de sanction dépend de la gravité de la faute, de l'état de récidive ou des circonstances du dossier à traiter.

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.

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

- Avertissement,
- Blâme
- 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 AJFR pour une période déterminée comprise de 3 à 15 jours,
- Le renvoi définitif du parcours de formation

En fonction de la gravité de la sanction opérée, une communication de ces éléments sera faite aux institutions concernées, notamment :

- Aux autres écoles et établissements d'enseignement supérieur,
- Aux financeurs de la formation
- Aux organismes paritaires
- A l'entreprise qui accueille l'apprenant

Le prononcé d'une sanction disciplinaire peut s'accompagner, selon la nature de la faute commise, d'une mesure conservatoire à effet immédiat, ou/et de la nullité de l'épreuve pour l'apprenant concerné.

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.

4 CONDITIONS ET MODALITÉS D'INSCRIPTION AUX EXAMENS ET CONCOURS

POUR LES PRÉPARATIONS D'UN TITRE OU D'UN BLOC DE COMPÉTENCES DE TITRE INSCRIT AU RNCP OU D'UNE CERTIFICATION INSCRITE AU RÉPERTOIRE SPÉCIFIQUE

À l'issue de la formation, l'apprenant valide ses connaissances et compétences en participant à une session d'examen organisée par AJFR. Le choix de la session de présentation est établi au démarrage de la formation avec le conseiller en formation et figure dans le contrat ou la convention de formation professionnelle.

Les modalités de certification (durée, lieu, dates, nombre de jours, conditions d'assiduité et d'avancement dans la préparation...) seront communiquées à l'apprenant au cours de la formation.

Sauf en cas de non-respect des conditions d'éligibilité aux examens, AJFR convoquera automatiquement l'apprenant à la session de certification prévue dans le contrat ou la convention de formation professionnelle. L'apprenant s'engage à se présenter auxdites épreuves. En cas d'empêchement, l'apprenant devra justifier auprès du service relation apprenant son absence préalablement à l'épreuve, excepté cas de force majeure.

Sous réserve de réussite à l'examen en conformité avec le règlement intérieur, la délivrance du titre par le certificateur, AJFR, est soumise aux conditions définies dans le cadre du référentiel de certification du titre concerné et sous réserve des mêmes conditions de paiement évoquées dans le paragraphe 3.2.

5 REGLEMENT DES EXAMENS

5.1 CONVOCATION AUX EXAMENS DE TITRE RNCP

Les convocations aux épreuves organisées par AJFR sont transmises via la messagerie privée de la plateforme et / ou l'adresse email personnelle de l'apprenant.

La convocation à l'oral part dès la réussite à l'évaluation écrite, au moins huit jours avant la session du jury.

5.2 DÉROULEMENT DES EXAMENS

Les conditions matérielles de déroulement des épreuves - durée, documentation personnelle de l'apprenant, matériels et supports informatiques autorisés, etc. - sont préalablement portées à la connaissance des apprenants et rappelées sur la plateforme de formation à distance.

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 d'AJFR devront être strictement respectés.

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

L'évaluation écrite se déroule en ligne sur la plateforme de formation AJFR, en une seule tentative. L'oral se déroule en visioconférence devant le jury de certification.

Des aménagements d'épreuve peuvent être mis en œuvre pour les apprenants en situation de handicap.

- L'apprenant suit les instructions qui lui sont données durant les épreuves et ne peut rendre son évaluation qu'avec les documents fournis par AJFR.
- Tout apprenant qui ne participe pas à une épreuve sans justificatif considéré comme valable par la direction pédagogique d'AJFR est considéré comme absent.

Toute personne – que ce soit la direction d'AJFR, le personnel administratif, les animateurs, professeurs, et employés du centre AJFR – ayant des motifs raisonnables de penser qu'un apprenant est en infraction par rapport au déroulement d'un examen, est autorisée à demander à cet apprenant de cesser ses agissements fautifs, d'obtenir l'identité de la personne soupçonnée de l'infraction et des témoins, et s'il y a lieu de se faire remettre provisoirement tout objet lié à l'infraction lorsqu'un tel geste est nécessaire pour s'assurer que l'infraction cesse ou pour en établir la preuve ultérieurement.

Elle en réfère ensuite à la direction pédagogique d'AJFR qui va enclencher le processus disciplinaire adapté à l'infraction commise et en conformité avec le présent règlement intérieur.

5.3 RECOURS

Un recours pourra être formulé par lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse suivante : AJFR – service examens – 35 rue Gioffredo – 06000 NICE, dans les deux mois suivants la communication des résultats de certification. Le recours devra obligatoirement mentionner un motif justifiant d'une illégalité évidente telle qu'une erreur matérielle. La réponse au recours effectuée par l'apprenant sera transmise sur son adresse email personnelle dans les deux mois qui suivent la réception de sa demande.

6 VALIDATION DES PARCOURS DE FORMATION

L'activité de l'apprenant et les connaissances acquises dans chaque matière sont évaluées tout au long du parcours via le contrôle continu d'une part et via l'examen d'autre part. Dans un objectif de réussite, l'apprenant s'engage à prendre connaissance de tous les supports mis à sa disposition sur la plateforme de formation (newsletters, guide de formation, fil d'actualité, lives) pour lui permettre d'être informé des éléments fondamentaux qui jalonnent sa formation.

6.1 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 des 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 AJFR est certificateur, la moyenne du contrôle continu peut être modifiée dans une fourchette de + ou – 0,5 point par la direction pédagogique AJFR ou la commission d'attribution pour tenir compte de l'assiduité, de la participation et du comportement de l'apprenant.

6.2 EXAMEN / CERTIFICATION

L'évaluation des connaissances et des compétences acquises à l'issue d'un parcours de formation repose sur les modalités et les critères d'évaluation précisés dans le guide de formation dudit parcours, et conformément au référentiel de compétences de la certification professionnelle déposé auprès de France Compétences.

La note de l'évaluation écrite s'affiche dès la fin de l'épreuve. Le titre n'est acquis qu'après la délibération du jury de certification, consignée dans un procès-verbal.

6.3 RATTRAPAGES

Tout apprenant bénéficie d'un droit à rattraper la ou les épreuves auxquelles il a échoué dans le cadre de la session suivante mise en place par AJFR, sauf s'il a été placé en situation de renvoi par le jury, notamment à la suite d'un conseil de discipline.

À l'issue du rattrapage, la moyenne de la matière comprend :

- La note d'examen obtenue en rattrapage
- La moyenne du contrôle continu obtenue durant le parcours de formation, dès lors que celle-ci est supérieure ou égale à 12/20 et si le contrôle continu constitue un élément d'attribution.

Dans le cas où un nouveau référentiel entrerait en vigueur durant la formation, alors dès la parution du nouveau référentiel au journal officiel, AJFR informera l'apprenant du nouveau programme et fera évoluer le parcours de formation dans un délai raisonnable permettant d'acquérir les compétences et connaissances nécessaires à la réussite des épreuves.

L'apprenant est informé que les modifications faisant suite à un changement de référentiel peuvent avoir un impact sur l'examen final dont les modalités pourraient être différentes de celles annoncées contractuellement au démarrage de la formation et telles que définies dans le programme de formation.

6.4 SYSTÈME DE NOTATION

Pour les titres inscrits au RNCP : le système de notation des titres est adapté à la spécificité du certificateur et aux recommandations de France Compétences. Le guide de formation de chaque formation précise le système de notation.

7 POSSIBILITÉ DE REPORT DE LA FORMATION

La poursuite normale du parcours de formation peut être interrompue temporairement ou définitivement pour des motifs attenants au choix de l'apprenant.

Le report peut être demandé dans les 6 mois suivant la fin du planning de formation, l'apprenant sera alors associé à une nouvelle "promotion de passage d'examen".

Le redoublement n'existe pas par définition chez AJFR puisque le planning de formation est ajustable au rythme d'apprentissage de chaque individu.

Dans le cadre d'un financement tiers (OPCO, entreprise, régions, France Travail, CPF, etc.), l'apprenant s'engage à respecter les règles d'assiduité mises en place par l'organisme de formation et, le cas échéant, les règles spécifiques définies par le financeur :

- En cas de non-respect de l'assiduité, il devra tout de même passer l'examen à la session initialement prévue dans son contrat ou sa convention de formation professionnelle.

8 SANTÉ, SÉCURITÉ ET REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

8.1 SANTÉ ET SÉCURITÉ

La formation se déroule à distance. L'apprenant la suit depuis le lieu de son choix, où il lui appartient de respecter les règles de santé et de sécurité.

Lorsque l'apprenant se rend dans des locaux dans le cadre de sa formation, il y respecte les consignes de santé et de sécurité. Si la formation se déroule dans une entreprise déjà dotée d'un règlement intérieur, ce sont les mesures de santé et de sécurité de ce règlement qui s'appliquent, conformément à l'article R. 6352-1 du code du travail.

Tout accident survenu à l'occasion de la formation doit être signalé sans délai à AJFR par l'apprenant ou par un témoin.

8.2 REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Les formations d'AJFR durent moins de cinq cents heures, si bien que l'élection de délégués prévue aux articles R. 6352-9 à R. 6352-14 du code du travail ne s'applique pas.

Chaque apprenant peut présenter à tout moment ses suggestions et ses réclamations sur le déroulement de la formation, les conditions de santé et de sécurité ou l'application du présent règlement, auprès du service relation apprenant. Elles sont traitées dans le cadre de la démarche d'amélioration continue d'AJFR.

9 CHARTE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES D'AJFR

La présente charte a pour objet de préciser les règles d'utilisation des moyens et des systèmes informatiques et multimédias d'AJFR en informant les apprenants des règles à respecter.

9.1 PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

A) l'apprenant est informé de la nécessité de respecter les données à caractère personnel de tous, et plus généralement les dispositions légales en matière de traitement de données à caractère personnel conformément au règlement européen n°2016/679, dit règlement général sur la protection des données - RGPD.

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent - sous quelque forme que ce soit - directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

B) Tout traitement de données à caractère personnel relatif à la collecte, l'enregistrement, l'élaboration, la modification, la conservation, la destruction, l'édition et, d'une façon générale, le traitement de la donnée, est par principe formellement interdit.

C) les apprenants doivent prendre toutes mesures utiles afin d'empêcher l'utilisation ou les accès frauduleux du système informatique d'AJFR.

Ils doivent notamment :

- veiller à la confidentialité des comptes utilisateurs, codes ou mots de passe ou tout autre dispositif de contrôle d'accès qui leur sont confiés à titre strictement personnel,

- s'engager à ne pas les communiquer ou en faire bénéficier un tiers,

- s'engager à ne pas déchiffrer ou usurper les codes ou mots de passe d'un tiers,

- se déconnecter obligatoirement dès la fin de chaque période de travail,

- s'assurer que les fichiers jugés confidentiels ne soient pas accessibles à des tiers,

- ne pas accéder aux données et fichiers des autres utilisateurs sans leur consentement préalable et explicite,

D) l'apprenant est responsable de ses données à caractère privé qu'il aura stockées dans son espace personnel, dans le système informatique d'AJFR ou dans un service externe associé à la plateforme. Lors de son départ définitif d'AJFR, il lui appartient d'extraire et de supprimer ces données à caractère privé avant son départ.

La responsabilité d'AJFR ne pourra être engagée quant à la conservation de ces données dans ses systèmes. Dans le cas où ces données à caractère privé n'auraient pas été détruites par l'apprenant, AJFR s'engage à ne divulguer aucun des éléments y figurant à des tiers, sauf cas prévus par la réglementation.

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

Tout apprenant convaincu de piratage, de fraude informatique ou d'atteinte à la propriété intellectuelle sera convoqué devant le conseil de discipline sans préjuger des poursuites et éventuelles sanctions pénales encourues par ailleurs.

9.2 CHANGEMENTS DANS LE FICHIER PERSONNEL DE L'APPRENANT

Il est dans l'intérêt de l'apprenant de faire en sorte que AJFR puisse le joindre facilement. Il est donc indispensable que l'apprenant se charge de modifier directement sur la plateforme de formation AJFR toutes les informations le concernant en cas de changement d'adresse ou de numéro de téléphone ou d'email, à son domicile ou à son travail.

De plus, afin d'assurer l'exactitude des documents officiels qui portent son nom, l'apprenant doit immédiatement aviser le service pédagogique et/ou administratif d'AJFR de toute erreur notée dans les renseignements personnels le concernant ou de tout changement à son dossier social. Dans le cas d'un changement de nom ou de statut, la pièce justificative originale appropriée sera exigée.

9.3 UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES D'AJFR

AJFR met à la disposition de ses apprenants des ressources informatiques (applications, outils, réseau et télécommunications) pour la réalisation de toutes les activités liées à leur formation.

Afin de maintenir le bon fonctionnement de ce réseau, AJFR a établi les règles suivantes :

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

En plus des pénalités prévues par la loi, toute infraction à la présente charte peut entraîner les sanctions suivantes :

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

10. CHARTE RELATIVE AUX VALEURS ESSENTIELLES D’AJFR

L’ensemble des intervenants et participants au parcours de formation AJFR reconnaissant l'importance cruciale de la tolérance, du respect mutuel, et de l'inclusion, s'engage à promouvoir et à vivre selon ces valeurs fondamentales. Cet engagement vise à assurer un environnement académique et social exempt de toute forme de discrimination, de violence, de sexisme et de harcèlement, qu'il soit physique, moral, ou sexuel.

Respect et inclusion : chaque membre de la communauté – apprenants, contrats, formateurs, personnels administratifs et de direction – est tenu de respecter et de valoriser un environnement inclusif où chacun se sent respecté ainsi que la diversité sous toutes ses formes, en s'opposant activement à toute discrimination ou violence. Ceci inclut, mais n'est pas limité aux discriminations basées sur la diversité culturelle, ethnique, religieuse, la nationalité, l'apparence physique, l'âge, le handicap, l'orientation et l'identité sexuelle, les opinions politiques ou toute autre caractéristique personnelle.

Lutte contre la violence : l'engagement contre toute forme de violence est impératif, y compris le bizutage, considéré comme inacceptable. La communauté s'engage dans la prévention et la lutte contre toutes les formes de violences (physique, verbale, psychologique, sexuelle, socio-économique), encourageant un comportement exemplaire à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement, la responsabilité collective et la communication ouverte.

Communication respectueuse : un accent particulier est mis sur la communication non-violente, l’écoute active sans jugement, l’empathie, la tolérance, la considération des autres points de vue, la reconnaissance et le respect des règles de courtoisie dans les échanges, tant oraux qu'écrits, notamment sur les réseaux sociaux et sur la plateforme de formation.

Assistance, solidarité et justice sociale : chaque membre s'engage à porter assistance aux personnes victimes d'atteintes, en contribuant à la création d'un environnement sécuritaire et bienveillant, en luttant contre les inégalités et les injustices sociales et en promouvant l’équité et l’égalité des chances

Cadre juridique : conformément au droit français, notamment la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées (non-discrimination, accessibilité, aménagements, égalité des opportunités), et la loi n° 2012-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel (prévention, respect des droits de chacun et de l’égalité des genres), tout manquement à ces engagements pourra entraîner des sanctions disciplinaires internes, sans préjudice des actions pouvant être engagées devant les autorités judiciaires.

Chaque intervenant et participant au parcours de formation AJFR confirme son adhésion à ces valeurs et s'engage à les incarner au quotidien, contribuant ainsi à l'excellence éducative et sociale d’AJFR.