



Centre de Formation
ARAILD EDUCATION

Dossier d'Admission

[Sous-titre du document]

Le présent dossier d'admission présente l'ensemble des pièces et informations requises pour prendre une inscription auprès du Centre de Formation ARAILD EDUCATION Récépissé N° 044/RDA/F35/SAAJP du 13Mai 2019 en partenariat avec Centre de Formation Professionnelle INTERNATIONAL BRIGHT FUTURE ACADEMY (CFP-IBFA) Agrément :no 000221/MINEFOP/SG/DFOP/SGDGSF/CSACD/CBAC

Le présent dossier d'admission présente l'ensemble des pièces et informations requises pour prendre une inscription auprès du Centre de Formation ARAILD EDUCATION Récépissé N° 044/RDA/F35/SAAJP du 13Mai 2019 en partenariat avec Centre de Formation Professionnelle INTERNATIONAL BRIGHT FUTURE ACADEMY (CFP-IBFA) Agrément :n° 000221/MINEFOP/SG/DFOP/SGDGSF/CSACD/CBAC .

()les dossiers complets sont examinés. Les éléments 1, 2, 3, et 4 sont obligatoires.*

DETAIL DES PIECES ET INFORMATIONS A FOURNIR

1. fiches de renseignements (disponibles dans notre centre de formation) (*);
2. Deux demis carte photos (*);
3. Photocopie ou scan de la Carte Nationale d'Identité (CNI) ou du récépissé (*);
4. Photocopie ou scan du Diplôme, de l'Attestation de réussite ou du Relevé de notes justifiant le niveau requis d'accès à la spécialité (*);

Comment constituer votre dossier ?

1. fiches de renseignements

Elle doit fournir dans son contenu les informations ci-après (soyez précis et concis) :

- La spécialité de formation sollicitée ;
- La description de votre contexte académique et professionnel actuel. *Si vous n'avez aucune expérience professionnelle, cela ne pose pas de problème. L'objet de la formation professionnelle étant d'apprendre un métier en vue d'accroître ces opportunités d'emploi et/ou croissance professionnelle ;*
- Les raisons qui vous motivent à suivre le cursus de formation professionnelle que vous avez choisi ;
- Vos attentes vis-à-vis du cursus en termes d'acquisition de compétences et d'aptitudes ;
- Tout élément que vous souhaitez porter à la connaissance du CF-ARAILD EDUCATION.

2. Deux demi-cartes photos

Photo 4*4

3. Photocopie ou scan de la Carte Nationale d'Identité (CNI) ou du récépissé

Si votre dossier sera déposé physiquement au niveau du CF-ARAILD EDUCATION, faites une photocopie de votre CNI ou du récépissé (si votre CNI n'est pas disponible).

Si votre dossier sera transmis par mail à l'adresse indiquée araild237@gmail.com , faites un scan de votre CNI ou du récépissé.

4. Photocopie ou scan du Diplôme, de l'Attestation de réussite ou du Relevé de notes justifiant le niveau requis d'accès à la spécialité

Le niveau d'accès requis à chaque cursus de formation professionnelle est précisé sur la fiche détaillée de présentation de ladite spécialité (téléchargeable sur www.CF.araild.cm). De ce fait, vous devez produire un document pouvant justifier que vous avez au minimum le dit niveau. Pour la phase d'admission, les bordereaux de résultat sont également acceptés. Néanmoins, pour le dossier de l'examen final (constitué plus tard durant la formation), vous devriez déjà être en possession au minimum du relevé de notes du niveau d'accès requis.

Comment déposer votre dossier ?

Les dossiers d'admission peuvent être déposés soit en version physique, soit en version numérique.

1. Dépôt du dossier en version physique

CF-ARAILD EDUCATION, siège à Bafoussam quartier Djeleng IV, 1er rue feu rouge à droite descente camp sable.

2. Dépôt du dossier en version numérique

De préférence et afin de faciliter le traitement de votre dossier, regrouper l'ensemble des pièces à envoyer en **un seul fichier PDF** portant votre nom. Les pièces du dossier sont envoyées à l'adresse mail : araild237@gmail.com

Pour toute difficulté dans la soumission de votre dossier d'admission (envoi des documents), contactez-nous via l'une des coordonnées reprises en bas de page (téléphone, mail) afin d'être accompagné.

Comment finaliser votre inscription ?

Une fois votre dossier validé, le CF-ARAILD EDUCATION vous délivre une autorisation d'inscription donnant quitus afin d'effectuer le paiement de :

- La police d'assurance ;
- La 1^{ère} tranche des frais de formation.

Le paiement de la police d'assurance et de la 1^{ère} tranche des frais de formation confirme l'inscription.

1. La police d'assurance

La police d'assurance s'élève à 7 000 FCFA (sept mille francs CFA) par apprenant (inclus dans les frais d'inscription).

2. La 1^{ère} tranche des frais de formation

La 1^{ère} tranche des frais de formation représente 40% des frais de formation de la spécialité sollicitée (*se référer à la fiche de présentation de la spécialité qui vous intéresse pour y consulter les charges de formation*).

Par exemple Pour des frais de formation de 300 000 FCFA, la 1^{ère} tranche est de 120 000 FCFA. Pour des frais de formation de 250 000 FCFA, la 1^{ère} tranche est de 100 000 FCFA. Pour des frais de formation de 180 000 FCFA, la 1^{ère} tranche est de 72 000 FCFA.

Pour information, le paiement de la totalité des frais de formation doit être réalisé durant les six premiers mois de formation. Si nécessaire, l'apprenant peut solliciter un paiement échelonné sans toutefois excéder le délai de paiement.

Les frais relatifs au projet tutoré et à l'examen final (MINEFOP) sont payés au plus tard le 7^{ième} mois de formation.





Centre de Formation ARAILD EDUCATION

REGLEMENT INTERIEUR

Établi conformément :

*à la Loi N° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ; à la Loi N° 2018/010 du 11 Juillet 2018 régissant la formation professionnelle au Cameroun ;
au Décret N° 2020/2592/PM du 19 Juin 2020 fixant les modalités de création, d'organisation et de fonctionnement des centres de formation professionnelle et d'apprentissage.*

ARTICLE 1 - OBJET & CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par le CF-ARAILD EDUCATION. Un exemplaire (en version physique ou numérique) est remis à chaque apprenant. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants qui y contreviennent. Chaque apprenant est tenu de prendre connaissance du présent règlement intérieur et se doit d'en respecter les termes durant toute la durée de l'action de formation.

Le CF-ARAILD EDUCATION se veut être un espace de convivialité, de partage et d'apprentissage garantissant à chaque apprenant l'acquisition des compétences et aptitudes relatives à la spécialité de formation sollicitée.

Lorsque la formation se déroule à l'extérieur du CF-ARAILD EDUCATION, dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables à chacun des apprenants sont celles de ce dernier.

SECTION 1 REGLES D'HYGIENE & DE SECURITE

ARTICLE 2 - PRINCIPES GENERAU

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;



- De toute consigne imposée soit par la Direction du CF-ARAILD EDUCATION, soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système d'hygiène et de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction du CF-ARAILD EDUCATION.

Les règles d'hygiène et de sécurité sont si nécessaire, affichées sur les lieux de formation.

ARTICLE 3 – CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment la localisation des extincteurs sont facilement identifiables dans les locaux du CF-ARAILD EDUCATION. Le point de rassemblement en cas d'incendie est la cour extérieure au CF-ARAILD EDUCATION. L'apprenant doit en avoir connaissance.

En cas d'alerte, chaque occupant du CF-ARAILD EDUCATION doit cesser toute activité et évacuer dans le calme les locaux. Les secours doivent par la suite être contactés en composant le 118 pour les sapeurs-pompiers.

ARTICLE 4 – BOISSONS ALCOOLISEES & DROGUES

L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées ou de drogues dans les locaux est formellement interdite.

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux du CF-ARAILD EDUCATION.

ARTICLE 5 – INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte du CF-ARAILD EDUCATION. Cette interdiction s'applique également aux cigarettes électroniques.

ARTICLE 6 – ACCIDENT & ASSURANCE

L'apprenant victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le CF-ARAILD EDUCATION et son domicile doit immédiatement avertir (ou faire avertir) la Direction du CF-ARAILD EDUCATION.

La Direction du CF-ARAILD EDUCATION entreprend les démarches appropriées, et si nécessaire, réalise la déclaration auprès de l'administration compétente.

L'Assurance Individuelle Accident Apprenant qui, couvre les accidents survenus pendant la formation ou pendant le trajet entre le CF-ARAILD EDUCATION et le domicile est obligatoire pour chaque apprenant. Ladite police d'assurance couvre également les activités de formation hors du CF-ARAILD EDUCATION (sorties de terrain, stage).

La police d'assurance s'élève à 7 000 FCFA (sept mille francs CFA) par apprenant et est payé lors de l'inscription.

Le CF-ARAILD EDUCATION assure la totalité des apprenants en début de formation auprès d'un Organisme d'Assurance. Le choix de l'Organisme d'Assurance est fait par le CF-ARAILD EDUCATION.

L'apprenant est responsable de ses effets et de ses matériels personnels (téléphone portable, ordinateur, tablette, etc.) et ne doit pas les laisser sans surveillance.

Le CF-ARAILD EDUCATION décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés et/ou laissés par l'apprenant dans les locaux du CF-ARAILD EDUCATION.

ARTICLE 8 – PROPRETE DES LOCAUX

Il est interdit de jeter, de laisser traîner au sol ou sur les mobiliers des déchets de toute sorte (gobelets, emballages, papiers, etc.).

Des réceptacles prévus à ces différents usages sont disposés dans les locaux du CF-ARAILD EDUCATION. Toute consommation de denrées alimentaires et de boissons est interdite dans les salles de formation.

ARTICLE 9 – DEGRADATIONS

Lorsqu'un apprenant se rend coupable de dégradations des locaux ou des matériels appartenant au CF-ARAILD EDUCATION, il sera tenu d'acquitter le montant des réparations.

SECTION 2 DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 10 – ASSIDUITE DE L'APPRENANT

L'apprenant doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le CF-ARAILD EDUCATION. Le non-respect de ces horaires peut porter préjudice au bon déroulement de votre formation (un taux moyen global de 70% de présence effective aux séances de cours est requis pour prétendre aux justificatifs de fin de formation délivrés par le CF-ARAILD EDUCATION). Toutes absences, retards ou départs avant l'horaire prévu doivent rester exceptionnels et motivés par un cas de force majeure.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, l'apprenant doit avertir le CF-ARAILD EDUCATION et s'en justifier.

L'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de la formation.

ARTICLE 11 – ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION & USAGE

Sauf autorisation expresse de la Direction du CF-ARAILD EDUCATION, l'apprenant ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux du CF-ARAILD EDUCATION à d'autres fins que la formation ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au CF-ARAILD EDUCATION ;

- Y introduire et procéder, dans les locaux du CF-ARAILD EDUCATION, à la vente d'objets, de marchandises, de biens ou de services ;
- Faire circuler des listes de souscription ou de collecte ;
- Apposer ou afficher quelque document que ce soit sur les murs ;
- Emporter un quelconque objet sans autorisation écrite (ordinateur, clé USB, etc.).

ARTICLE 12 – TENUE

L'apprenant est invité à se présenter au CF-ARAILD EDUCATION en tenue vestimentaire correcte (pas de short, pas de minijupe, pas de sandale, pas de décolleté, etc.).

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises à chaque apprenant pour des situations de cours nécessitant une tenue particulière.

ARTICLE 13 – COMPORTEMENT & PAIEMENT DES FRAIS DE FORMATION

Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le bon déroulement des formations dans le respect des règles élémentaires de savoir vivre et de savoir être en collectivité.

Chaque apprenant se doit de respecter les modalités et délais de paiement des frais de formation et d'examen final. La Direction du CF-ARAILD EDUCATION se réserve le droit de prendre les mesures conservatoires appropriées pour garantir le paiement desdits frais.

Les conditions générales de vente sont consultables sur le site web www.cfp.araild.com.

Le règlement de la totalité des frais de formation donne droit à la délivrance du certificat de scolarité.

Le certificat de scolarité est une des principales pièces à inclure dans les dossiers de demande de stage. De ce fait, nous recommandons vivement à chaque apprenant de respecter les délais de paiement des frais de formation afin d'engager les démarches d'obtention de stage à temps.

ARTICLE 14 – UTILISATION DU MATERIEL

Sauf autorisation particulière de la Direction du CF-ARAILD EDUCATION, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

La manipulation prolongée du téléphone portable est strictement interdite pendant les séances de cours.

L'apprenant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles prescrites par le formateur ou par la Direction du CF-ARAILD EDUCATION.

L'apprenant doit signaler immédiatement au formateur toute anomalie constatée sur le matériel.

ARTICLE 15 – EVALUATIONS & STAGE

Chaque module de formation fait l'objet d'une évaluation organisée directement par le formateur dudit module. Le choix de la méthode d'évaluation est laissé à l'appréciation du formateur (évaluation écrite, travaux pratiques, travaux de groupe, etc.).



Durant la période de cours, des travaux de recherche personnelle sont réalisés par les apprenants. Ces travaux viennent en complément des modules de formation.

A l'issue de la période des cours, chaque apprenant doit faire un séjour en environnement professionnel (stage) et travailler sur une thématique professionnelle en lien à sa spécialité de formation.

Un guide de rédaction du rapport professionnel est fourni par le CF-ARAILD EDUCATION. Le CF-ARAILD EDUCATION participe au placement en stage des apprenants en produisant des demandes de stage et lettres de recommandation sur la base des structures sollicitées par l'apprenant. Si nécessaire, le CF-ARAILD EDUCATION peut faire des propositions de structures de stage.

Si l'apprenant est un travailleur, il est possible de considérer son service comme stage.

ARTICLE 16 – EXAMEN FINAL

L'examen final conduisant à l'obtention du titre est placé sous l'autorité du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (MINEFOP) qui, en assure la supervision et, délivre les titres correspondants.

L'examen final se déroule exclusivement en présentiel et est organisé autour de :

- Une soutenance du rapport professionnel (*Note éliminatoire : < 14/20*) ;
- Une épreuve de mise en situation professionnelle (pratique, *Note éliminatoire : < 14/20*) ;
- Une épreuve professionnelle de synthèse (théorie, *Note éliminatoire : < 8/20*).

L'absence à l'examen final n'est pas autorisée et aucune session de rattrapage organisée.

En cas d'absence ou d'échec à l'examen final, l'apprenant doit constituer un nouveau dossier d'examen à transmettre au MINEFOP.

Toute fraude, toute tentative de fraude à l'examen final, sont régis par la police d'examen du MINEFOP.

ARTICLE 17 – JUSTIFICATIFS DE FIN DE FORMATION

A l'issue de la formation, les apprenants peuvent solliciter l'obtention de (classé par période d'obtention, dès la fin de la formation à quelques mois après) :

- Une Attestation de fin de formation délivrée par le CF-ARAILD EDUCATION (*elle reprend en plus des informations conventionnelles (Ministère de tutelle, N° d'Agrément, Spécialité, etc.), la moyenne générale et la mention obtenue durant la formation*) ;
- Un relevé de notes délivré par le CF-ARAILD EDUCATION (*notes obtenues durant les évaluations & stage*) ;
- Une Attestation de réussite délivrée par le MINEFOP (*établi sur la base de vos résultats à l'examen final, elle vous permet de jouir des droits et prérogatives attachés à la spécialité de formation professionnelle et à la classification professionnelle du Code du Travail de la République du Cameroun y relative*) ;
- Un relevé de notes délivré par le MINEFOP (*notes obtenues durant l'examen final*) ;
- Un Certificat de Qualification Professionnelle délivré par le MINEFOP.

L'obtention des justificatifs de fin de formation délivrés par le CF-ARAILD EDUCATION sont assujettis à :

- Le paiement de la totalité des frais de formation ;
- La présence effective à au moins 70% des séances de cours ;
- L'obtention d'une moyenne générale des notes d'évaluation supérieure ou égale à 12/20 ;
- Le dépôt de la version finale du rapport professionnel de fin de formation.

L'obtention des justificatifs de fin de formation délivrés par le MINEFOP sont assujettis à :

- Le paiement de la totalité des frais de formation ;
- L'inscription dans les délais à l'examen final (dossier d'examen + frais d'examen) ;
- L'obtention d'une moyenne générale des notes d'évaluation durant la formation ;
- Le dépôt du livret de stage et du rapport professionnel de fin de formation ;
- La présence effective à chacune des phases de l'examen final ;
- La réussite à l'examen final.

SECTION 3 MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 18 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le CF-ARAILD EDUCATION.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit par la Direction du CF-ARAILD EDUCATION ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

ARTICLE 19 – GARANTIES DISCIPLINAIRES

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci n'ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que des possibilités de s'expliquer lui soit données.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge.

SECTION 4

REPRESENTATION DES APPRENANTS

ARTICLE 20 – REPRESENTATION DES APPRENANTS

En début de formation, les apprenants de chaque spécialité procèdent à l'élection d'un délégué et, si nécessaire d'un délégué suppléant

La Direction du CF-ARAILD EDUCATION assure le bon déroulement de l'élection.

Durant la formation, en cas de défaillance ou cessation de fonctions des délégués, il est procédé à une nouvelle élection.

ARTICLE 21 – DUREE DU MANDAT DES DELEGUES DES APPRE

Les délégués des apprenants sont élus pour la durée de la formation.

Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

ARTICLE 22 – RÔLE DES DELEGUES DES APPRENANTS

Les délégués des apprenants font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants au sein du CF-ARAILD EDUCATION.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces modules, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

SECTION 5

CAS SPECIFIQUE DES CLASSES VIRTUELLES

ARTICLE 23 – MODALITES D'ACCES AUX CLASSES VIRTUELLES

L'accès aux formations dans le cadre d'un suivi à distance se fait :

- via la plateforme GOOGLE DRIVE pour le contenu des modules de formation à travailler par l'apprenant en self-study (accès à distance aux modules de formation avec possibilité de les télécharger afin de les travailler hors connexion Internet) ;
- via la plateforme GOOGLE MEET pour le contenu des modules de formation nécessitant des échanges et interactions avec un formateur.

La plateforme GOOGLE DRIVE permet de consulter, visualiser et télécharger le contenu des modules de formation. La Direction du CF-ARAILD EDUCATION accorde l'accès à l'apprenant module après module de formation. L'apprenant obtient l'accès à un nouveau module de formation lorsque pour le précédent module de formation :

- Il a réalisé et transmis pour correction l'ensemble des exercices et devoirs prévus ;

OU LORSQUE

- Un délai de 4 semaines est passé depuis l'accès au précédent module de formation.

La plateforme GOOGLE MEET permet d'organiser des séances de cours en visioconférence. Les horaires des séances de cours via GOOGLE MEEET sont arrêtés de commun accord avec les apprenants.

ARTICLE 24 - ASSIDUITE ET OBLIGATIONS DIVERSES

L'apprenant est tenu à une obligation générale d'assiduité. L'apprenant doit notamment suivre la formation dans les conditions prévues à l'article 10 ci-dessus relatif à l'assiduité de l'apprenant.

Avant chaque séance de cours en visioconférence, l'apprenant se doit de se rassurer qu'il possède le matériel nécessaire (ordinateur, bonne connexion Internet, smartphone, ...) pour participer à la séance. L'apprenant doit surveiller qu'il a reçu l'e-mail permettant d'accéder à la visioconférence. Cet e-mail est envoyé par le CF-ARAILD EDUCATION la veille ou au plus tard la matinée de la visioconférence. L'apprenant se doit de tester la qualité de sa connexion au moins 15 minutes avant le démarrage de la visioconférence.

En vue du succès de sa formation, l'apprenant doit fournir un travail régulier tout au long de sa formation. Il est tenu aux obligations des articles 15 et 16 ci-dessus relatifs respectivement aux évaluations & stage et à l'examen final

ARTICLE 25 - DELAI CONTRACTUEL ET DUREE D'ACCES

L'apprenant conserve l'accès aux ressources pédagogiques de la formation pendant toute la durée de la formation et pendant 1 (an) après la fin de la durée contractuelle de la formation. L'apprenant a de ce fait la possibilité de télécharger, consulter, revoir les ressources pédagogiques de formation.

ARTICLE 26 - ACCES A UNE ASSISTANCE TECHNIQUE ET PEDAGOGIQUE

La Direction du CF-ARAILD EDUCATION met à disposition des apprenants une assistance technique et pédagogique appropriée sous forme de tutorat asynchrone ou d'échanges synchrones (visioconférence). Cette assistance est accessible les jours ouvrés.

Fait à Bafoussam, le 03/05/2024

Pour CF-ARAILD EDUCATION

Le Directeur