

Découvrez un guide complet sur **ACG Cybersecurity** afin de vous repérer facilement, de trouver des solutions logistiques, mais également toutes les informations pratiques et le code de bonnes conduites pour que votre passage dans notre Centre de formation se déroule dans les meilleures conditions.

- **ACCUEIL DES STAGIAIRES**

Les stagiaires sont accueillis par un membre de l'équipe de formation **ACG Cybersecurity**.

- **LES FORMATIONS DISPENSEES**

ACG Cybersecurity dispense des formations certifiantes dans le domaine de la cyber sécurité et des systèmes d'information.

NOS FORMATIONS PEUVENT ÊTRE DISPENSÉES EN PRESENTIEL ET/OU À DISTANCE

Il s'agit principalement des formations suivantes :

- Lead Auditor ISO 27001 (5 jours)
- Lead Implementer ISO 27001 (5 jours)
- Risk Manager ISO 27005 (3 jours)

- **HORAIRES D'OUVERTURE, ASSIDUITE ET EVALUATION CONTINUE**

HORAIRES D'OUVERTURE ET DUREE

Les plages horaires sont de 09h30 / 12h30 – 14h00 / 17h00 (aménageables selon vos souhaits) et selon les dispositions convenues avec le formateur.

ASSIDUITE

Comme stipulé dans les contrats ou conventions de formation, les stagiaires doivent être présents aux horaires de formation convenus avec le formateur et l'employeur. En cas d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais.

L'assiduité des stagiaires est contrôlée tout au long de la formation par le biais d'émargement ainsi que son interaction avec le formateur.

Lors de l'évaluation finale, le formateur vérifie l'identité du stagiaire grâce à une pièce d'identité fournie par ce dernier. Le formateur peut, s'il estime nécessaire, ne pas autoriser la remise de l'attestation de formation. Cela peut être le cas si le stagiaire n'a pas été assidu (ex absences fréquentes au cours des demi-journées, non-respect des horaires convenues avec le formateur). Pour plus d'informations, voir l'article 15 du Règlement Intérieur.

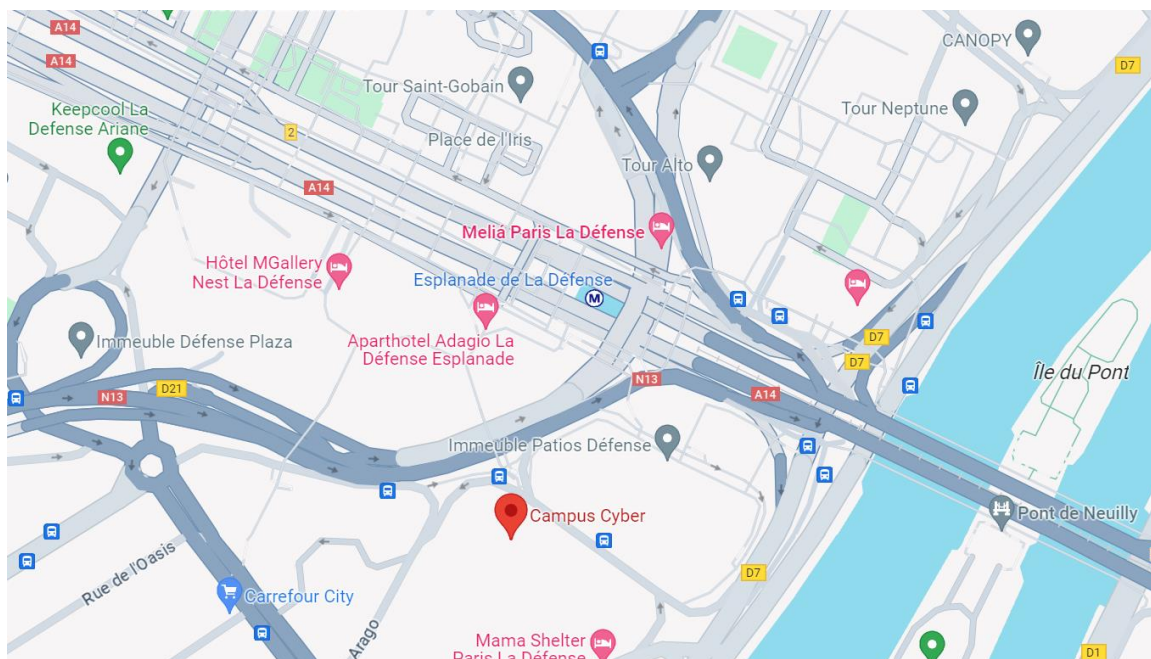
• EVALUATION /EXAMEN

Pour toutes les formations, une évaluation des acquis est effectuée en fin de formation. Cette évaluation consiste en un passage d'examen de certification élaboré et corrigé par l'organisme de certification PECB.

• COORDONNEES ET CONTACT

Les cours de formation assurés par **ACG Cybersecurity** ont lieu à l'adresse suivante **Campus Cyber, Tour Eria 5 Rue Bellini, 92800 Puteaux, France**

- Tel : +33 7 53 79 02 00 ou +33 1 89 62 34 30
- Mail : formation@acgcybersecurity.fr



• MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Suite à son inscription, le stagiaire recevra une convocation électronique de la part notre administration.

L'espace pédagogique :

L'espace pédagogique est une salle de classe (capacité 14 personnes).

Moyens

Un tableau, un paperboard, des supports de cours officiel de l'organisme de certification PECB en format diaporamas via des ordinateurs sont à la disposition dans la salle de formation.

Supports pédagogiques :

A l'issue de la formation, chaque participant récupère :

- Un manuel support de cours sous format électronique contenant des informations
- Des exercices corrigés, des exemples pratiques (use case)
- Un Bloc note

Le prix inclus :

- La participation à la formation.
- Les supports de cours
- Les pauses café et déjeuner
- Les frais d'inscription à l'examen (voucher)

Information :

- En cas d'échec à l'examen, vous pouvez le repasser dans les 12 mois qui suivent sans frais supplémentaires

• MOYENS DE SUIVI DE L'ACTION

Les feuilles d'émargement signées par le stagiaire, par demi-journées constituent une preuve de suivie de la formation.

• DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

Le stagiaire s'engage à respecter le descriptif détaillé de la formation, réaliser les travaux demandés et produire les réponses aux exercices.

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

- **REGLES DE SECURITE ET RESPONSABILITE**

ACG Cybersecurity se dégage de toute responsabilité en cas d'accident survenu sur le site pédagogique, durant les sessions de formations, les lieux d'accueil ou pendant le trajet menant à la formation.

Le stagiaire demeure affilié à son propre régime de sécurité sociale.

- **Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

ACG Cybersecurity, s'emploie également à faciliter l'accès à ses formations pour toute personne en situation d'handicap.

Les lieux de formation sont aménagés de façon à permettre aux personnes à mobilité réduite d'y accéder.

En cas d'handicap, prenez contact avec notre responsable de formation à formation@acgcybersecurity.fr

Tél : +33 7 53 79 02 00 / +33 1 89 62 34 30

Votre demande sera étudiée et nous y apporterons la solution adéquate.

REGLEMENT INTERIEUR

1 Objet

Le règlement intérieur définit l'ensemble des principes et règles éthiques qui gèrent et guident l'activité professionnelle de ACG Cybersecurity. Ces règles, sont celles qui déterminent les devoirs minimums exigés aux employés ou collaborateurs dans l'accomplissement de leur activité au sein et en dehors des Bureaux d'ACG Cybersecurity.

2 Domaine d'application

Le règlement interne s'impose à chacun des salariés ou collaborateurs, quel que soit l'endroit où il se trouve. Les dispositions relatives à l'hygiène, la sécurité et la discipline s'appliquent à l'ensemble du personnel de l'entreprise, y compris les intérimaires et stagiaires, ainsi qu'à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, peu importe qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

Les règles relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés de l'entreprise. Il en est de même de la procédure disciplinaire. Un exemplaire de la présente charte est remis à chacun des membres du personnel.

3 Hygiène et sécurité

3.1. Propreté et Entretien du matériel

Il est interdit de faire un bruit gênant, de stocker des aliments ou de cracher dans les locaux d'ACG Cybersecurity ou du Campus Cyber. Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique de toute défaillance qui pourrait être constatée.

3.2. Tabac, drogues et alcool

Il est strictement interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer du tabac, de la drogue ou des boissons alcoolisées dans les locaux d'ACG Cybersecurity ou du Campus cyber.

3.3. Consignes de sécurité

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées au sein d'ACG Cybersecurity et du Campus Cyber, notamment le code déontologique de l'établissement, et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

3.4. Accident - déclaration

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du chef hiérarchique de l'intéressé ou aux Ressources Humaines (Baya Aberkane) le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou, au plus tard, dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

3.5. Incendie

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie. Celles-ci sont affichées dans les locaux du Campus Cyber. Ils doivent participer aux exercices d'évacuation et les respecter strictement. Aucun matériel de secours ne doit être manipulé hors incendie

4 Discipline

4.1. Respect des instructions

Dans l'exécution de son travail, chaque membre du personnel ou collaborateurs est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques.

4.2. Horaires de travail

Les salariés doivent respecter les horaires de travail appliqués sous peine de sanctions. La durée du travail s'entendant du travail effectif, chaque salarié devra se trouver à son poste en tenue appropriée aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Les horaires pourront toutefois être modifiés en raison des nécessités de service, ce que le salarié déclare accepter par avance expressément.

Les plages horaires sont les suivantes, du lundi au vendredi :

Matin	Pause de midi	Après Midi
09h00 – 12h30		14h00 – 17h30

Exceptionnellement, les salariés peuvent être appelés par la hiérarchie à travailler le Week-end ou un jour férié.

4.3. Tenue et comportement

Les salariés sont invités à se présenter au lieu de travail en une tenue décente. La tenue vestimentaire (costume – chemise – souliers) doit être soignée et adaptée à la fonction du Formateur, consultant et auditeur, ainsi qu'à la culture de l'entreprise, à savoir l'audit, le conseil et la formation.

Cette règle s'applique du lundi au jeudi, et cas de rendez-vous avec un client. Une tenue plus décontractée (Jean – Polo – Tennis ...) est permise en fin de semaine, notamment les vendredis.

Les salariés doivent avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme ou les locaux de Campus Cyber, et être ponctuels aux rendez-vous.

4.4. Accès aux locaux de travail

L'accès aux locaux d'ACG Cybersecurity ou du Campus cyber est réservé aux seuls salariés de l'entreprise, ayant en leur possession un Badge d'accès, sous réserve de l'autorisation de la direction ou pour des raisons de service.

Le personnel n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur le lieu de travail pour une cause autre que l'exécution de son contrat de travail, s'il ne peut se prévaloir d'une autorisation de la direction.

4.5. Absences et Absence maladies

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique de l'intéressé ou les Ressources Humaine. Toute absence non autorisée constitue une faute passible, le cas échéant, d'une sanction disciplinaire.

5. Sanctions et procédure disciplinaires

5.1. Sanctions

Toute violation du règlement intérieur ou tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Les sanctions seront les suivantes :

- Blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
- Avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention du salarié en lui reprochant son comportement fautif ;
- Mise à pied disciplinaire : suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération pour une durée limitée ;
- Rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent avec perte de responsabilité et de rémunération ;
- Licenciement disciplinaire : rupture du contrat de travail avec exécution du préavis si la faute n'est jugée ni grave ni lourde.

5.2. Procédure disciplinaire et droit de la défense

Toute sanction, « sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié », sera entourée des garanties de procédure prévues par le code du travail.

Le salarié sera tout d'abord convoqué dans un délai de 10 jours à un entretien préalable par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge. Suivra l'entretien préalable au cours duquel lui seront exposés les faits reprochés et ses explications recueillies. En fonction de ces explications, l'employeur enverra ou non la lettre de sanction en recommandé avec accusé de réception au plus tôt un jour franc et au plus tard un mois après l'entretien. La sanction sera non seulement notifiée par écrit au salarié, mais aussi motivée.

6. Entrée en vigueur

Ce règlement interne a été affiché conformément aux dispositions du Code du travail.