

RÈGLEMENT

INTÉRIEUR

Applicable aux

apprentis

Préambule	1	Article 5. La représentation des apprentis	10
1.1 Horaires	1	5.1 Représentation des apprentis	10
1.2 Pauses	1	Article 6. Le conseil de perfectionnement	11
1.3 Circulation	1	6.1 Modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement	11
1.4 Présence en cours	1	6.2 Désignation de ses membres	11
1.5 Les retards	1	Article 7. Hygiène et sécurité	11
1.6 Les absences	2	7.1 Prévention des risques d'accidents et de maladies	11
1.7 Demande de sorties exceptionnelles	3	7.2. Obligations des apprentis	12
1.8 Absence d'un formateur	3	7.3. Pandémie de Covid-19	12
1.9 Exclusion de cours	3		
1.10 Fermeture du CFA	3		
1.11 Tenue vestimentaire	3		
1.12 Matériel informatique	3		
1.13 Sécurité	4		
1.14 Vols	4		
1.15 Règles administratives	4		
Article 2. Les devoirs et les obligations des apprentis	4		
2.1 Obligations	4		
2.2 Interdictions	4		
2.3 La prévention des risques	5		
2.4 Fraude	6		
Article 3. Les droits des apprentis et les obligations du CFA H&C Conseil	6		
3.1 Horaires	6		
3.2 Enseignement	6		
3.3 Aide dans la relation de travail	6		
3.4 Sécurité	6		
3.5 Consigne d'incendie	6		
3.6 Dispositions relatives aux libertés des personnes	6		
3.7 Harcèlement et cyberharcèlement	6		
3.8 Délivrance de la carte « Étudiant des métiers »	7		
3.9 Référent handicap	7		
3.10 Référent mobilité nationale et internationale	7		
3.11 Démarche qualité	7		
3.12 Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)	7		
Article 4. La discipline	8		
4.1 Sanctions	8		
4.2 Procédure disciplinaire, entretien préalable à une sanction et conseil de discipline	8		
4.2.1. Autorités disciplinaires	8		
4.2.2. Si la sanction n'a pas de d'incidence sur la présence de l'apprenti en formation	8		
4.2.3. Si la sanction a une incidence sur la présence de l'apprenti en formation	9		
4.2.4. Organisation du conseil de discipline	9		

Préambule

Le règlement intérieur du CFA H&C Conseil a pour objectif de définir et encadrer les relations entre les apprentis et le personnel du CFA pour le respect des biens et des personnes.

A ce titre, il définit les droits et obligations de chaque apprenti présent dans l'enceinte du CFA pendant les heures de formation.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les apprentis, et ce pour la durée de la formation suivie.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenti avant toute inscription définitive à une formation.

La signature du présent document emporte l'acceptation pleine et entière des articles.

Article 1. Les règles de vie de l'apprenti en formation

1.1 Horaires

- Les cours débutent le matin à 8 heures 30 et se terminent à 12 heures.
- Les cours débutent l'après-midi à 13 heures 00 et se terminent à 16 heures 30.
- Les horaires sont susceptibles d'être décalés ou modifiés au jour le jour selon une organisation établie entre le formateur et les apprentis sous réserve de la réalisation du programme prévu.

1.2 Pauses

Pendant les pauses, les apprentis ne sont pas autorisés à quitter l'enceinte de l'établissement (établissement et aux abords de l'établissement).

Les apprentis devront être présent.es dès la reprise des cours.

Pendant la pause méridienne, les apprentis sont autorisés à quitter l'établissement.

1.3 Circulation

Le déplacement des apprentis pendant les heures de formation est soumis à l'approbation du formateur assurant le cours.

1.4 Présence en cours

Les apprentis doivent satisfaire aux exigences du contrôle des présences mis en place dans chaque formation.

Les apprentis ont le statut de salarié. Leur présence en cours ainsi qu'à tout type d'enseignement dispensé dans le cadre de la formation est obligatoire. A ce titre, toute absence justifiée ou injustifiée aux cours sera portée à la connaissance de l'entreprise d'accueil et du tuteur légal pour les apprentis mineurs.

1.5 Les retards

En cas de retard de l'apprenti mineur, l'employeur et les parents seront informés par le CFA. Pour les apprentis majeurs, seul l'employeur sera averti.

Pour tout retard au-delà de 15 mn en cours, l'équipe pédagogique est en droit de refuser l'apprenti au CFA pour sa journée de formation. L'apprenti sera noté absent pour la journée.

Le CFA avisera l'employeur et l'apprenti devra se mettre à sa disposition. S'il est impossible pour l'employeur d'intégrer l'apprenti à son planning alors l'apprenti s'expose à une sanction de la part de son employeur pour absence injustifiée.

Les retards répétés ne sont pas acceptables et seront comptabilisés comme des absences, sauf en cas de force majeure dûment justifiée par un document écrit remis à l'accueil du CFA.

Les retards répétés peuvent entraîner une sanction disciplinaire.

1.6 Les absences

Les absences justifiées :

Sont excusées les absences pour événements familiaux (prévus au code du travail), les jours fériés, les congés exceptionnels, les arrêts ou accidents de travail, les convocations officielles (examens, permis de conduire, judiciaire) et les grèves de transport. Elles doivent être signalées par un appel téléphonique au CFA H&C Conseil et à l'entreprise, suivies d'un document officiel en attestant dans les 48 heures.

Les temps de formation étant assimilés à des temps de travail, tout apprenti en arrêt de travail ne peut assister à des cours sauf dérogation dûment précisée par le médecin lors de sa prescription sur les volets de l'arrêt de travail et après accord du CFA

Les absences injustifiées :

Toute absence injustifiée de l'apprenti pendant sa formation peut engendrer la déduction sur son bulletin de salaire du montant des heures et des journées manquées par l'employeur.

L'employeur peut appliquer une sanction disciplinaire prévu au règlement intérieur de l'entreprise

Le CFA H&C Conseil se réserve le droit de mettre en place une sanction disciplinaire.

Pour toutes les absences

Lors d'une absence de l'apprenti, l'employeur (et/ou le maître d'apprentissage) et le représentant légal pour les mineurs sont systématiquement alertés par le CFA H&C Conseil, dans les meilleurs délais.

1.7 Demande de sorties exceptionnelles

L'apprenant quittant le CFA sans autorisation se met en situation de faute professionnelle tout en engageant sa responsabilité et celle de son représentant légal. Il sera sanctionné. L'apprenant souhaitant quitter ponctuellement le CFA pour des raisons particulières et exceptionnelles devra remettre une demande écrite de son responsable légal pour les mineurs, de lui même s'il est majeur (un formulaire est disponible à l'accueil du CFA) et en avisant son employeur. L'autorisation est validée par le formateur qui peut s'y opposer.

1.8 Absence d'un formateur

L'apprenant doit se conformer aux instructions données par le CFA H&C Conseil.

Le CFA avisera l'employeur et l'apprenti devra se mettre à sa disposition. S'il est impossible pour l'employeur d'intégrer l'apprenti à son planning alors le cours pourra être remplacé ou fera l'objet d'un travail surveillé ou d'une permanence.

C'est à titre tout à fait exceptionnel que les apprenants auront la possibilité de quitter l'établissement.

Dans la limite du volume hebdomadaire des heures de cours, les heures non effectuées au CFA sont dues à l'entreprise.

1.9 Exclusion de cours

Une exclusion de cours peut être prononcée par le/la formateur dans le cas suivant :

- Comportement ponctuel mettant en péril l'intégrité d'un groupe ou d'une personne en formation.

En cas d'exclusion de cours, le formateur avise l'accueil du CFA. L'accueil prend contact avec l'entreprise afin de stipuler l'exclusion de son apprenant.

L'apprenti sera exclu du centre et sera noté absent de la formation.

L'exclusion de cours doit demeurer exceptionnelle et donne lieu systématiquement à une information écrite dans le livret de l'apprenti.

1.10 Fermeture du CFA

Il est imposé aux apprentis de se présenter à leur entreprise les jours de fermeture du CFA, sauf s'ils disposent d'une autorisation de congé de l'employeur.

1.11 Tenue vestimentaire

- Les apprentis doivent se présenter au CFA dans des tenues appropriées à la formation suivie. La tenue adoptée est laissée à la libre appréciation des apprentis sous condition du respect d'une présentation décente et respectueuse d'autrui et de soi-même.

- Les apprentis doivent se présenter au centre de formation dans des conditions d'hygiène et de propreté acceptables.

1.12 Matériel informatique

- Il est imposé aux apprentis de pratiquer une utilisation respectueuse du matériel informatique.

- Toute utilisation du matériel informatique est soumise préalablement à autorisation du personnel formateur.
- Il est interdit aux apprentis de consulter les sites Internet ne présentant pas un lien avec la formation (site à caractère pornographique ou présentant un contenu illicite, contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs...).
- Il est imposé aux apprentis de signaler tout matériel défectueux au personnel formateur, et de ne pas tenter de réparer ce matériel soi-même.

1.13 Sécurité

- Il est formellement interdit de procéder à toute dégradation du matériel du centre de formation ou de son mobilier et matériel informatique.
- Les apprentis doivent adopter un comportement permettant de préserver l'intégrité physique de toute personne présente dans l'enceinte du CFA.

1.14 Vols

La direction du CFA H&C Conseil décline toute responsabilité pour les vols ou les dommages pouvant survenir au détriment des apprentis durant la formation. Il est recommandé de ne pas introduire des objets de valeur ou des sommes importantes et d'être vigilant quant à son matériel professionnel (mallette couteaux, mallette barman, tenue professionnelle, etc.).

1.15 Règles administratives

- Signatures des états de présence.
- Changement de situation

Tout changement dans la situation d'un apprenti doit être signalé à l'administration dans les plus brefs délais (téléphone, téléphone des représentants légaux pour les mineurs, adresse, état civil, modification ou rupture du contrat d'apprentissage, etc.).

Article 2. Les devoirs et les obligations des apprentis

2.1 Obligations

Il est imposé aux apprentis :

- d'éteindre les téléphones portables lors des cours et les ranger sauf autorisation par le formateur pour des travaux à visée pédagogique ;
- ranger les écouteurs et casques audio ;
- d'être à l'écoute du formateur et du groupe de travail ;
- de s'investir dans la formation suivie. ;
- de tenir propre les locaux mis à leur disposition ;
- de se soumettre à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il aurait accès dans le cadre de sa formation.

2.2 Interdictions

Il est strictement interdit

- de fumer dans les locaux du CFA ;
- de vapoter dans les locaux du CFA ;
- de faire entrer de personnes étrangères dans le centre de formation ;
- d'introduire des animaux dans l'enceinte d'H&C Conseil ;
- d'introduire et consommer d'alcool ;
- d'introduire et consommer de substances illicites ;
- d'introduire des objets susceptibles de porter directement atteinte à l'intégrité physique des personnes (armes de poing, armes blanches....) ;
- de commettre d'actes répréhensibles par la loi (vol, diffamation...) ;
- de manger pendant les heures de formation ;
- de mettre en route et de manipuler les systèmes de sécurité ;
- de faire un usage commercial des informations, services et contenus fournis par H&C Conseil
- de céder à titre gratuit ou payant ses identifiants d'accès à la plateforme de formation à distance à un tiers ;
- de diffuser au public les contenus pédagogiques ainsi que l'ensemble des activités liées ; de faire sous toutes ses formes de la propagande religieuse, politique ou syndicale ;
- d'afficher dans l'établissement des documents sans avoir obtenu l'accord de la direction ;
- de tenir des propos ou avoir des attitudes à caractère discriminatoire quant aux croyances, origines, patronyme, handicap, orientations sexuelles, apparences de toute personne rencontrée dans l'établissement ;
- de dégrader volontairement le matériel et les locaux. Toute dégradation fera l'objet d'une poursuite afin que le CFA obtienne réparation ;
- de photographier, sans son accord et celui de la Direction, toute personne travaillant ou intervenant au CFA ;
- d'enregistrer les cours sans l'accord du formateur (Droit à l'image) ;
- de diffuser des photographies ou vidéos sur le CFA H&C Conseil sur Internet sans l'accord de la direction du CFA et des personnes figurant sur les photos et les vidéos.

La liste n'est pas limitative et pourra être revue en fonction des situations individuelles ou collectives.

- Les apprentis doivent adopter un comportement pendant le temps de présence au CFA et dans le cadre des horaires de la journée de formation en accord avec l'activité pratiquée.

2.3 La prévention des risques

Les apprentis mis en situation professionnelle sur plateaux techniques sont tenus :

- de porter une tenue vestimentaire professionnelle adaptée aux activités réalisées,
- de porter leurs propres équipements de protection individuels (EPI) ou, à défaut ceux qui peuvent leur être prêtés ou fournis par H&C Conseil,
- d'utiliser les équipements de protection collective,
- de respecter strictement les consignes de sécurité et les modes opératoires spécifiques aux activités réalisées, quel que soit leur mode de communication, écrit ou oral.

L'absence de port des EPI requis et d'une tenue professionnelle adaptée expose tout apprenant à une interdiction de pénétrer sur les lieux de la mise en situation professionnelle, ou à son éviction par un formateur, ou le directeur ou son représentant. Cette éviction constitue une mesure de sécurité, sans préjudice de la sanction disciplinaire qui peut être prise.

Les apprentis doivent respecter les consignes d'évacuation et de sécurité transmises par les encadrants et se soumettre aux exercices d'évacuation.

2.4 Fraude

Les modalités d'évaluation des connaissances sont déterminées par la formation d'accueil de l'apprenti.

En cas de fraude ou de tentative de fraude pendant les épreuves écrites ou orales, le/la formateur avisera le Directeur du CFA et le maître d'apprentissage dans l'entreprise pour suites disciplinaires à donner.

Article 3. Les droits des apprentis et les obligations du CFA H&C Conseil

3.1 Horaires

- Le CFA s'impose la tenue des cours dans les horaires prévus et aux dates prévues.
- Le CFA s'impose de prévenir les apprenants, dans des délais raisonnables, de toute modification d'horaires faisant suite à des événements ponctuels.

3.2 Enseignement

- Le CFA s'impose d'assurer l'ensemble de l'enseignement du programme établi dans chaque filière sur la période de formation de l'apprenti
- Le CFA assure un environnement de travail permettant un apprentissage efficace des cours suivis dans le centre.

3.3 Aide dans la relation de travail

- Le CFA exerce une surveillance dans l'exécution du travail des apprentis.

3.4 Sécurité

- Le CFA met en œuvre les moyens nécessaires à la sécurité et à la préservation de l'intégrité physique des personnes présentes dans le centre.

3.5 Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du centre de manière à être connus de tous les apprentis.

3.6 Dispositions relatives aux libertés des personnes

- Le CFA s'assure de faire respecter le principe d'égalité au sein des locaux. De même, aucune mesure ni comportement d'ordre discriminatoire ne peuvent être exercés à l'encontre des apprentis.

3.7 Harcèlement et cyberharcèlement

Aucun apprenti ne doit subir, de la part d'autres apprentis des faits répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions d'apprentissage susceptible de porter atteinte à

ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

Toute situation connue de harcèlement doit être portée à la connaissance de la Direction du CFA H&C Conseil.

Le Directeur du centre de formation prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral ou sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Une enquête pourra alors être déclenchée, afin de vérifier les allégations rapportées par l'apprenti, témoin ou qui s'estime victime de ces faits. S'ils sont établis, ils donneront lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires, ou pénales

3.8 Délivrance de la carte « Étudiant des métiers »

Le CFA H&C Conseil délivre aux apprentis la carte portant la mention "Étudiant des métiers".

3.9 Référent handicap

Au sein du CFA H&C Conseil, le référent handicap veille au suivi de l'ensemble des apprentis ayant une reconnaissance de travailleur handicapé, ayant entamés un processus de reconnaissance de travailleur handicapé ou rencontrant des difficultés relatives à une problématique médicale sérieuse. Le référent accompagne les apprentis et fait en sorte qu'ils puissent accéder à la formation dans les meilleures conditions possibles, notamment par la prise en compte de leur handicap. Il est l'interlocuteur privilégié des apprentis de leurs familles et des entreprises ainsi que des équipes pédagogiques et des services d'accompagnement pour la prise en compte de la situation de handicap au CFA et en entreprise.

3.10 Référent mobilité nationale et internationale

Au sein du CFA H&C Conseil, le référent mobilité nationale et internationale est l'interlocuteur privilégié des apprenants en situation de mobilité nationale et internationale qui souhaitent poursuivre toute ou partie de leur formation dans une région différente ou à l'étranger. Il apporte aux apprenants concernés des réponses personnalisées, adaptées à leurs besoins et à leur situation.

3.11 Démarche qualité

Dans le cadre de la démarche de certification Qualité « Qualiopi », le CFA est engagé dans une démarche d'écoute active des souhaits, propositions, commentaires que pourrait émettre l'ensemble des apprentis. Les apprentis sont sollicités via un questionnaire de satisfaction.

Chacun peut aussi s'exprimer par Email à : qualite@cfahcconseil.com

3.12 Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

H&C Conseil s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement général sur la protection des données (RGPD).

L'établissement est amené à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des formations. Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (DREETS, Rectorat, etc.), prestataires techniques ou financeurs des formations. Dans le cadre des contrats d'alternance, les données relatives aux absences sont transmises à l'employeur.

Le délégué à la protection des données personnelles du CFA H&C Conseil veille au respect des droits des personnes (accès, rectification, opposition, effacement, portabilité, limitations du traitement).

Article 4. La discipline

4.1 Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction du CFA pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- rappel à l'ordre par le formateur;
- blâme, rappel à l'ordre à l'écrit par le Directeur ou son représentant ;
- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

4.2 Procédure disciplinaire, entretien préalable à une sanction et conseil de discipline

4.2.1. Autorités disciplinaires

La procédure disciplinaire relève des seules autorités disciplinaires que sont le directeur de l'établissement et le conseil de discipline.

Le directeur de l'établissement est responsable de l'ordre dans l'établissement et assure l'application du règlement intérieur.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au directeur. Il décide ou non de réunir le conseil de discipline.

4.2.2. Si la sanction n'a pas de d'incidence sur la présence de l'apprenti en formation

Type de sanction : Rappel à l'ordre par le formateur.

Procédure : Entretien formel organisé par le formateur référent et notifié dans la fiche suivi de l'apprenti.

Type de sanction : Avertissement, blâme.

Procédure : Le directeur du CFA décide seul de la prise de la sanction :

Etape 1 : Le directeur notifie la sanction en LRAR à l'apprenti (ou son représentant légal s'il est mineur) ou lui remet en main propre contre décharge en indiquant précisément le motif. Ce courrier peut stipuler si la sanction figurera ou non dans le dossier administratif de l'apprenti.

Etape 2 : Le directeur du CFA informe parallèlement l'employeur ou le maître d'apprentissage, des faits fautifs et de la sanction prise, dans les plus brefs délais.

4.2.3. Si la sanction a une incidence sur la présence de l'apprenti en formation

Type de sanction : Exclusion partielle ou définitive du CFA

Procédure : Le directeur du CFA sollicite la constitution du Conseil de discipline :

Etape 1 : Le directeur du CFA convoque l'apprenti par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Elle doit indiquer l'objet, la date, l'heure, le lieu de l'entretien et la possibilité dont il dispose de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié du CFA. Ce courrier est adressé à son représentant légal si l'apprenti est mineur.

Etape 2 : Réunion du conseil de discipline. Les griefs sont exposés. L'apprenti est assisté ou non, et les participants sont entendus.

Etape 3 : Dans le délai de 1 jours franc minimum et de 14 jours maximum après la tenue du conseil de discipline, ce dernier notifie par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge à l'apprenti ou son représentant légal pour les mineurs sa décision motivée, en lui signalant les risques encourus auprès de son employeur pour faute disciplinaire. Mention est faite dans le dossier de l'apprenti.

Etape 4 : L'employeur est avisé de la décision prise par le conseil de discipline et, est invité à en tirer les conséquences.

4.2.4. Organisation du conseil de discipline

Le directeur du CFA convoque les membres du conseil de discipline en leur précisant l'ordre du jour.

Composition du conseil de discipline

Le conseil de discipline est présidé par le directeur du CFA

Le conseil de discipline se compose

- De l'apprenti et le représentant légal pour les apprentis mineurs
- La personne ayant demandé la comparution de l'apprenti (ex : formateur).
- Une personne désignée éventuellement par l'apprenti en cause avec l'accord de son représentant légal (s'il est mineur) et chargée de présenter sa défense. Cette personne peut ne pas appartenir au CFA et peut être un apprenti majeur ou mineur
- Du formateur référent
- Des délégués des apprentis
- Du tuteur en entreprise
- Toute autre personne qui peut apporter des éléments
- La présence de l'employeur de l'apprenti est conseillée

La convocation :

La convocation mentionne l'objet, la date, l'heure et le lieu du conseil de discipline. Elle est signée par le directeur du CFA. Elle est adressée au moins huit jours avant la date du conseil.

Pour la convocation de l'apprenti ou de son représentant, il faut observer les règles suivantes :

- Envoi par lettre recommandée avec AR ou remis en main propre contre décharge.

- Énoncé des griefs suffisamment clairs et précis. Les griefs ayant déjà donné lieu à une sanction ne doivent pas apparaître.
- Informer l'apprenti et son représentant qu'il a la possibilité de faire présenter sa défense par une personne qu'il désignera et dont il aura communiqué les coordonnées au directeur du CFA en vue de sa convocation.
- Possibilité donnée à l'apprenti de produire des observations écrites ou d'être entendu sur sa demande soit par le directeur du CFA, soit par le président du conseil de discipline.

Possibilité accordée à l'apprenti ou son représentant de consulter son dossier sur place.

Le déroulement

Le vote a lieu à bulletin secret et dans les mêmes conditions que pour toute délibération. Le président du conseil donne lecture du rapport disciplinaire et expose les griefs retenus à l'encontre de l'apprenti. Ensuite, il cède la parole à l'apprenti ou à son représentant, ainsi qu'à toute personne qu'il juge utile d'entendre.

Les conditions et modalités relatives au déroulement de la séance sont relatées dans le compte rendu.

Le CFA informe l'employeur

Suite à la tenue d'un conseil de discipline, le Directeur du CFA adresse le compte-rendu de séance :

1. A l'apprenti concerné et à son représentant légal s'il est mineur en lui signalant les risques qu'il encourt auprès de son employeur pour faute disciplinaire.
2. A l'employeur en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences sur le plan disciplinaire.

Il est rappelé que selon l'article L6222-18-1 du code du travail : « Lorsque le centre de formation d'apprentis prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement. Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel. [...] A défaut pour l'apprenti d'être inscrit dans un nouveau centre de formation d'apprentis dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion soit d'un contrat de travail dans les conditions du droit commun, soit d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage est conclu pour une durée indéterminée. »

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 5. La représentation des apprentis

5.1 Représentation des apprentis

Les représentants des apprentis font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprentis sont électeurs et éligibles.

Le CFA organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence.

Les délégués sont élus pour une durée de six mois. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la période de mandat, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Article 6. Le conseil de perfectionnement

6.1 Modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement

Placé sous la présidence du directeur du CFA ou de son représentant, il se réunit une fois par an.

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis notamment sur : le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ; les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis; 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 d'investissement.

6.2 Désignation de ses membres

Le Directeur du CFA ou son représentant
Le responsable pédagogique
Le responsable qualité
Un membre du personnel formateur
Un membre du personnel commercial
Un membre du personnel administratif
Des représentants des apprentis (délégués élus)

Le conseil de perfectionnement peut faire appel à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle pour participer à certains de ses travaux.

Article 7. Hygiène et sécurité

7.1 Prévention des risques d'accidents et de maladies

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

Lorsque la formation a lieu sur le site de de l'organisme de formation, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'organisme de formation soit H&C Conseil.

7.2. Obligations des apprentis

Les apprentis sont tenus de se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité préconisées par les formateurs et autres personnels intervenant dans l'établissement.

Les consignes à observer en cas d'incendie sont affichées. Elles s'imposent à tous.

En fin de séance, un temps commun est consacré au rangement et au nettoyage des salles de cours et des plateaux techniques. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la tenue de travail est obligatoire dans les plateaux techniques.

Dans le souci d'éviter des accidents à l'extérieur, il est rappelé aux apprentis la nécessité de se conformer strictement au code de la route, en particulier aux abords de l'établissement, aux heures d'arrivée et de sortie.

7.3. Pandémie de Covid-19

Afin de lutter contre la pandémie et limiter la propagation du virus Covid19, il est demandé à tous d'appliquer les règles d'hygiène comme les gestes barrières (lavage des mains, nettoyage des surfaces, aération des locaux...) et de respecter les règles en vigueur qui s'imposent pour les cas contacts et les cas positifs au Covid 19.

Date :

Nom et prénom :

Signature apprenti