

CONDITIONS GENERALES DE VENTE SKILLS SYNERGY CFA

Remarque importante:

Vous devez impérativement lire ce document. Vous devez le signer et le faire signer par vos parents ou représentants légaux si vous êtes mineur.

Votre employeur doit également le signer.

Préambule

Le règlement intérieur concerne tous et toutes les apprenant.es de la formation professionnelle. Il a pour but d'assurer :

- Une pédagogie adaptée aux apprenant.es
- Une fréquentation régulière de l'Etablissement
- La sécurité physique et morale des apprenant.es et de tous ceux et celles qui fréquentent le Centre de Formation
- L'hygiène, l'ordre et le calme nécessaire au travail de chacun et au bon fonctionnement des actions de formation.

Cette tâche nécessite une collaboration étroite et constante entre :

- d'une part, les équipes pédagogiques qui apportent leurs connaissances professionnelles et qui accompagnent les apprenant.es à la réussite de leur formation et,
- d'autre part, les apprenant.es dont la motivation principale doit être l'accès à un emploi avec l'obtention du diplôme et/ou de la qualification, associés à la profession visée.

Les salarié.es sous contrat d'apprentissage, les salarié.es sous contrat de professionnalisation, les jeunes de moins de seize ans sous statut scolaire ou autres, les personnes en formation individuelle (CPF), les apprenant.es inter/intra entreprise, sont tous et toutes dénommé.es stagiaires de la Formation Professionnelle.

Les grandes lignes de ce Règlement intérieur ont été arrêtées lors du Comité de pilotage du 14 mai 1996 et revues lors du Conseil de perfectionnement du 26 avril 2001, du Conseil d'administration du 28 juin 2001, des Conseils de perfectionnement des : 14 mai 2002, 27 mai 2003, 9 juin 2006, 25 juin 2007, 29 juin 2010, 6 juin 2017,

13 novembre 2019 et le 27 mai 2020.

Objectifs

Notre pédagogie fondée sur l'alternance CFA / Entreprise permet une place importante à l'expérientiel et à l'accompagnement socio-éducatif renforcé ; elle place ainsi l'apprenant.e au cœur du fonctionnement de l'établissement.

Notre objectif est de faire acquérir aux apprenant.es une qualification professionnelle diplômante ou qualifiante et faciliter leur insertion professionnelle.

Notre engagement est déterminé à :

- Former des collaborateurs qualifiés
- Aider à l'orientation des jeunes avant et après l'apprentissage
- Développer une pédagogie adaptée en accord avec les branches professionnelles
- Créer un lieu de vie dans le CFA et accueillir les nouveaux apprenant.es toute

l'année

- Permettre un accompagnement aux apprenant.es.

Ce règlement ne doit pas être un carcan pesant pour chacun Il est un support pour vivre dans la meilleure relation possible : il permet à chacun de donner quotidiennement le meilleur de lui-même sans être confronté à des problèmes de discipline, nuisibles à la bonne ambiance et au travail au sein de l'établissement.

I – STATUT DES APPRENANT.ES :

L'apprenant.e :

Il (elle) conclut un contrat de travail (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation) avec son entreprise d'accueil.

L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenant.e une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie au CFA. L'apprenant.e s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur pendant la durée du contrat et à suivre cette formation.

L'apprenant.e est ainsi un salarié.e à part entière :

En conséquence, il (elle) bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune en formation.

Stagiaire adulte de la formation professionnelle :

Toute personne qui bénéficie d'une action de formation est un apprenant.e : salarié.es ou non salarié.es.

Stagiaire scolaire :

Il est soumis au respect du règlement intérieur sous peine de se voir renvoyer dans son établissement d'origine.

Si une personne salariée bénéficie d'une formation, elle conserve son contrat de travail et son statut de salarié. C'est le cas pour les formations suivies dans le cadre du plan de formation tout au long de la vie, des contrats d'insertion en alternance, du CPF –TP (Compte personnel de formation de transition professionnelle), du CPF hors temps de travail.

La rémunération est en fonction de la mesure ou du dispositif mobilisé. Tout apprenant.e suivant.e un stage de formation professionnelle est obligatoirement affilié.e à un régime de sécurité sociale.

Un stagiaire salarié en formation sur son temps de travail rémunéré par son employeur ou via son employeur conserve sa protection sociale au titre de son statut de salarié.e. Un demandeur d'emploi suivant une formation agréée ou conventionnée par l'Etat ou la région Occitanie bénéficie également de la protection sociale en tant que stagiaire de la formation professionnelle. En l'absence de rémunération, les cotisations de sécurité sociale sont prises en charge par l'Etat.

L'assiduité est obligatoire quel que soit le mode de prise en charge des frais de formation, quelle que soit la formation suivie et qu'elle soit rémunérée ou non.

Pour les demandeurs d'emploi en stage agréé ou les salarié.es en formation, une absence non justifiée entraîne une imputation sur le montant de la rémunération ou du salaire perçu.

Pour les stagiaires de la formation professionnelle, en cas d'infraction, les mêmes sanctions s'appliqueront, y compris la rupture de la convention sur avis du conseil de discipline.

II – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CFA

Toute personne étrangère à l'établissement (et apprenant.e n'ayant pas cours compris) doit impérativement se présenter à l'Accueil pour se faire connaître et être orientée vers son interlocuteur, lequel sera préalablement avisé de son arrivée.

Les déplacements dans l'établissement s'effectuent en silence, sans heurt ni précipitation.

Les couloirs ainsi que le hall d'accueil étant des lieux de circulation, il est interdit de s'y installer et de s'y asseoir.

Horaires d'ouverture du CFA :

Le CFA est ouvert à partir de 8h et jusqu'à 18 h.

Horaires de cours :

L'horaire quotidien est établi suivant l'emploi du temps.

Les horaires de cours sont généralement du lundi au vendredi (possibilité d'ouverture le samedi).

Les cours débutent le matin à partir de 9h00 et peuvent aller suivant les sections jusqu'à 18h.

L'assiduité de l'apprenant.e est donc obligatoire et ceci sur tous les temps de cours.

Les retards de plus de 15 minutes entraînent 1 heure d'absence avec possibilité de décompte sur le salaire par l'employeur, qui est informé par le CFA.

L'exclusion d'un cours pour indiscipline, retard ou autre faute, peut être utilisée à des TIG (travaux d'intérêt général), comme l'entretien des locaux du CFA, selon la décision du ou de la Responsable de filière.

Pauses pendant les cours théoriques, et le déjeuner :

Elles ont lieu :

De 10h10 à 10h25 le matin

De 15h10 à 15h25 l'après-midi

De 11h15 à 12h15 ou de 12h15 à 13h15 ou de 13h15 à 14h15 selon les emplois du temps.

Durant ces pauses, les apprenant.es se rendront dans la cour de l'établissement.

Leur présence n'est pas autorisée dans les couloirs.

La Direction du CFA dégage toute responsabilité au cas où l'apprenant.e sortirait ou quitterait temporairement l'établissement lors des pauses.

Cette disposition s'applique aussi pour les apprenant.es qui iraient sur le trottoir de l'établissement pour fumer.

Services de restauration :

Notre CFA ne propose de service de restauration.

Le foyer :

Notre CFA ne propose de service de foyer.

Propreté des lieux :

La consommation de boissons (café, chocolat, soda ...) et de nourriture est interdite à l'intérieur de l'établissement, principalement dans les salles de cours ainsi qu'au Centre de Documentation. Seules les bouteilles d'eau sont autorisées.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées sont formellement interdites dans l'enceinte de l'établissement, exception faite des locaux où leur utilisation s'avère nécessaire à l'enseignement (cuisine, restaurant, café-brasserie).

Les salles de cours doivent être rangées et rendues propres à chaque fin de cours selon les consignes de chaque formateur.

Frais de participation :

Pour l'apprenant.e qui souhaite faire des photocopies, une carte de 5€ est à acheter et à recharger à la comptabilité.

Infirmierie :

Tout.e apprenant.e souffrant.e doit se rendre avec son ou sa délégué.e de classe (si mineur.e) au bureau d'accueil . L'agent d'accueil consigne l'incident et prend les mesures nécessaires

en prévenant la/les personnes indiquées en cas d'urgence ou les services d'urgence si nécessaire.

Point écoute - accueil, soutien, prévention :

Le Point Ecoute est un lieu d'accueil où les apprenant.es peuvent s'exprimer et se confier en cas de difficultés personnelles, familiales ou relationnelles. Ces rencontres sont à visée d'orientation et d'écoute mais nullement de thérapie ou de soin.

C'est une démarche volontaire engagée par l'apprenant.e et le contenu de ces rencontres reste confidentiel.

La prise de RDV se fait par mail à l'adresse suivante : vkone@skills-synergy.fr

Prévention des incendies:

Dans l'établissement, sont affichées les consignes à suivre en cas d'incendie. Ces consignes font l'objet d'un rappel régulier aux apprenant.es et à l'ensemble du personnel. Des exercices d'évacuation sont réalisés périodiquement.

Toute personne présente dans l'établissement doit se conformer aux exercices d'évacuation organisés par le CFA, selon les procédures en vigueur.

III – HYGIENE ET TENUE DES APPRENANT.ES

Tout.e apprenant.e est soumis.e aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement ainsi que celles spécifiques à chaque profession.

Dans un souci de respect de la vie dans le CFA, les apprenant.es doivent avoir une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et au lieu. Le port d'une tenue vestimentaire correcte contribue à valoriser le cadre de travail nécessaire à la réussite de sa formation en favorisant la concentration de chacun.

La tenue correcte est obligatoire. Les agents d'accueil veillent au respect de ces règles au moment de l'entrée des apprenant.es dans l'enceinte du CFA et peuvent prendre des mesures (telle l'interdiction d'accès ou le retrait de points) si ces dernières ne sont pas respectées.

Il est demandé aux apprenant.es de respecter les mesures suivantes :

- Les sous-vêtements ne doivent pas être visibles.
- Le Tee-shirt doit être assez long pour ne pas laisser le ventre apparent.
- Les décolletés plongeants sont interdits.
- Les bermudas de ville sont tolérés. Les shorts type "maillot de bain" sont interdits.
- Toutes les tenues "excentriques" sont à proscrire.
- Les tongs de plage sont interdites.
- Le port de la casquette ou tout autre couvre-chef est interdit dans l'établissement.
- Les "piercings" et les boucles d'oreilles sont fortement déconseillés pour des raisons sanitaires et de sécurité.

Les Responsables de filière, les équipes pédagogiques et autres adultes référents, ont toute latitude pour juger de votre tenue et la faire modifier le cas échéant.

Pour toutes les filières :

En cas d'oubli de matériel professionnel ou scolaire, l'équipe pédagogique est en droit de ne pas vous accepter en début de séance (avant l'appel).

L'apprenant.e mineur.e ne peut cependant pas quitter le CFA. Il est pris en charge par l'assistant.e d'éducation.

IV- REGLES DE VIE

La discipline est l'affaire de tous :

Elle ne saurait se réduire à l'équipe pédagogique seule. Chacun.e est tenu.e aux règles élémentaires de courtoisie et de respect à l'égard d'autrui.

Tout apprenant.e dont l'attitude serait de nature à troubler l'ordre ou le travail peut être contraint.e d'effectuer un TIG (Travail d'intérêt général) ou bénéficier d'une sanction appropriée.

Comportement éco citoyen :

L'éco citoyenneté est le respect de soi, des autres et de l'environnement. Toutes ces valeurs sont essentielles à la vie au sein du CFA. Elles doivent être intégrées par tous et toutes et se refléter dans les actions au quotidien.

Des éco gestes au quotidien : éteindre la lumière et les ordinateurs lorsqu'ils ne sont pas utilisés, trier les déchets, ne pas jeter les mégots par terre, ne pas cracher par terre... - favorisent un cadre de vie plus agréable et un environnement préservé. L'entretien et le respect des locaux du CFA sont l'**AFFAIRE DE TOUS ET TOUTES** et font partie intégrante de la formation professionnelle.

Respect de ses collègues et du personnel du CFA :

Le CFA s'engage à protéger tout apprenti.es contre le harcèlement moral, physique, sexuel et agissements sexistes. Grâce à la mise en place du Point Ecoute et une équipe pédagogique attentive aux apprenant.es, le CFA propose un environnement propice à l'apprentissage sécurisé.

Vandalisme et comportement dangereux :

Tout acte de vandalisme caractérisé, de dégradation volontaire du matériel, d'introduction d'animaux dangereux, d'introduction d'armes et objets contondants, du déclenchement volontaire des systèmes de sécurité ou d'alarme sans raison valable, de non respect des procédures incendies feront l'objet d'une convocation immédiate devant un Conseil de discipline exceptionnel saisi par la Direction ou son représentant légal.

Tabac :

Il est interdit de fumer et vapoter dans les locaux du CFA, excepté dans la cour intérieure.

Téléphone :

L'usage du téléphone portable et des appareils numériques est autorisé en mode silencieux (écouteurs) dans tout l'établissement, hors séance pédagogique.

Vie de classe :

Sauf autorisation par l'équipe pédagogique, le chargement et l'utilisation des téléphones portables et des tablettes numériques sont interdits pendant les cours, les études, à la bibliothèque et dans les salles spécialisées.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours et l'équipe pédagogique est habilitée à vérifier qu'ils le sont réellement.

Il est interdit d'utiliser le téléphone portable comme caméra ou appareil photo dans l'ensemble de l'établissement (parking compris) ainsi qu'en sortie pédagogique, sauf autorisation.

Il est formellement interdit de prendre en photo ses collègues, ses formateurs ou tout membre du personnel et d'en faire un quelconque usage (diffusion sur internet : Facebook, Instagram, Snapchat et tout support numérique connu ou inconnu à ce jour) sous peine d'exclusion définitive.

Aucune diffusion ne doit être faite sans l'accord de la direction du CFA et des personnes figurant sur les photos et les vidéos.

Droit image :

Qu'elles soient d'arts, filmées, dessinées, photographiques ou virtuelles, les images sont ancrées dans notre vie qu'on le veuille ou non. Elles nourrissent notre inspiration et le quotidien des médias : la télévision, la presse et depuis plusieurs années Internet. Les images sont bien souvent utilisées à tort et à travers, cependant nul n'est censé ignorer la loi et qu'il s'agisse d'une utilisation à titre informatif ou autre, cela ne change rien au fait que les utilisations abusives peuvent être punies par la loi.

En tant que citoyen français, il fait partie de nos devoirs de respecter le droit français dans son ensemble. Nous sommes tous responsables de nos publications.

Le CFA se réserve le droit de porter plainte auprès du Commissariat de Police.

Logiciels :

L'introduction de copies illicites de logiciels est interdite. Toute introduction frauduleuse de tout support informatique au sens large, engagera la seule responsabilité de son auteur.

La copie illégale de logiciels du CFA ou l'introduction volontaire de virus dans les matériels, ou tout autre acte frauduleux causant un préjudice matériel fera l'objet d'une convocation immédiate devant un Conseil de discipline exceptionnel saisi par la Direction ou son représentant légal.

Prosélytisme :

Il est interdit de fabriquer et/ou :

- de distribuer des tracts.

- d'apposer des affiches.
- de porter des insignes à caractère religieux tendancieux, diffamatoire ou contraire aux principes généraux du droit et de la République.
- de se livrer à toutes activités équivoques ou contrariant les principes du présent paragraphe sans avoir reçu l'accord préalable de la Direction du CFA ou de son représentant légal.

Toutefois, le port de signes discrets manifestant l'attachement personnel à des convictions, notamment religieuses, sera toléré dans l'établissement.

Les signes ostentatoires, qui constituent en eux même des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits.

Liberté d'opinion et d'expression :

L'apprenant.e peut s'exprimer en toute liberté sauf à répondre à l'abus de cette liberté dans les cas déterminés par la loi : propos racistes, discrimination, provocation à la haine ou à la violence, apologues de crimes.

Sorties de cours :

Toute sortie de cours est interdite sauf cas exceptionnel.

La gestion de ces entrées/sorties reste à l'appréciation de l'équipe pédagogique.

Dans tous les cas, le formateur est responsable de son groupe et reste donc avec sa classe. Lors de sa sortie, l'apprenant.e mineur.e doit être accompagné.e par son ou sa délégué.e de classe (toilettes, infirmerie...) et ce après autorisation du formateur.

Sorties libres :

En aucun cas, le CFA ou les Ministères de Tutelle ne pourront être considérés comme responsables d'un préjudice dont l'apprenant pourrait être victime ou auteur pendant les sorties libres accordées hors de l'enceinte du CFA.

Produits stupéfiants :

Toute diffusion et/ou consommation de produits stupéfiants dans l'établissement (drogue, alcool, médicaments dangereux) ou comportement dangereux lié à la consommation de substances illicites dans ou en dehors de l'enceinte du CFA feront l'objet d'une exclusion temporaire avant le passage devant le conseil de discipline.

Sécurité :

L'accès au sein du CFA pour une personne extérieure ou un apprenant.e n'ayant pas de cours prévu dans son emploi du temps n'est autorisé uniquement que sur RDV. L'accès est possible pendant les heures d'ouverture et points d'accès prévus à cet effet.

Accès réglementé aux salles informatiques, à la salle de photocopies, aux locaux professionnels :

Tout apprenant.e n'accède aux salles informatiques, à la salle de photocopies ainsi qu'aux locaux professionnels uniquement sous la responsabilité d'un membre de l'équipe pédagogique référent.

V - REGLES ADMINISTRATIVES

Au CFA, l'apprenant.e obéit au même régime qu'un.e salarié.e. Il (elle) est détaché.e de son entreprise pour suivre sa formation.

Trois cas peuvent se présenter :

1. L'apprenant.e intègre le CFA et fournit son contrat d'apprentissage signé par son entreprise d'accueil.

2. L'apprenant.e intègre le CFA sans contrat d'apprentissage : ce dernier a 3 mois pour trouver son entreprise d'accueil en bénéficiant d'un accompagnement du CFA. L'apprenant.e signe sa convention de formation et est dans l'obligation de signer quotidiennement l'attestation de présence.

3. L'apprenant.e intègre le CFA, a commencé sa formation mais le contrat d'apprentissage se rompt à l'initiative soit de l'apprenant.e soit de l'employeur : l'apprenant.e a 6 mois pour retrouver une entreprise d'accueil en bénéficiant d'un accompagnement du CFA.

L'apprenant.e signe un avenant à sa convention de formation initiale et est dans l'obligation de signer quotidiennement l'attestation de présence.

Dans les 3 cas, l'apprenant.e devra fournir dès son arrivée au CFA une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile et individuelle accident.

Traitement des accidents de travail et de trajet :

Tout accident survenu durant les heures de cours, dans l'enceinte du CFA et sur les trajets Domicile/CFA sont respectivement considérés comme accident de travail.

La déclaration d'accident de travail doit être faite par l'employeur. Une attestation relatant les faits sera rédigée par les services du CFA.

Documents administratifs fournis par le CFA :

- Carte d'étudiant des Métiers : cette carte confère le statut d'étudiant.

Elle permet de bénéficier de nombreuses réductions tarifaires : cinéma, théâtre, restauration, transports, logement... y compris les dotations d'équipements pédagogiques. (Valable 1 an en France).

A noter : en cas de perte de la carte, le renouvellement est facturé 5€. (Voir la Vie scolaire)

- Certificat d'apprentissage (si nécessaire et sur demande à la Vie scolaire)
- Attestation d'entrée en formation pour tous les stagiaires de la formation continue.

Inscriptions :

Le dossier d'inscription complet est à remettre le 1er jour d'entrée au CFA ainsi que le règlement des frais de dossier. Tout dossier d'inscription incomplet rend impossible l'entrée en formation de l'apprenant.e. Ce dernier est considéré absent et pénalise son entreprise d'accueil sur ses aides à l'apprentissage.

Equipements pédagogiques :

Les équipements pédagogiques concernent : les malles pour les travaux pratiques et les tenues professionnelles.

Le CFA s'engage à fournir ces dotations dans le cas où le dossier d'inscription de l'apprenant.e est complet.

Pour ceux et celles qui entrent en formation sans contrat d'apprentissage signé, les équipements pédagogiques seront délivrés dans un cadre de prêt.

Pour les stagiaires de la formation continue, les équipements pédagogiques sont soit prêtés (selon les disponibilités) ou à leur charge.

VI - SUIVI PEDAGOGIQUE

Travail scolaire :

Les apprenant.es effectuent tous les travaux écrits et oraux demandés dans le cadre de leur formation. Ils rattrapent le travail effectué pendant leurs absences si besoin ; un temps de soutien à ce travail est possible lors des cours de récupération et lancement.

Bulletins de notes :

Un bulletin de notes est adressé en principe 1 ou 2 fois par an à l'employeur et aux parents pour les mineur.es. En fin de cycle de formation (CAP, BP, BAC PRO), le conseil de classe émet un avis concernant une éventuelle poursuite de formation.

Livret d'apprentissage – Carnet de suivi de stage pour les apprenant.es :

Ce document permet de suivre l'évolution de la formation. Il doit être régulièrement signé après chaque stage par le Maître d'apprentissage (ou le tuteur) et un membre de l'équipe pédagogique du CFA.

Dans certaines filières, il sert de support à l'obtention du diplôme (Contrôle en Cours de Formation).

Un membre de l'équipe pédagogique de la filière est responsable de la validation du livret d'apprentissage et du carnet de liaison.

VII – ABSENCES ET CONGÉS LÉGAUX

Au CFA, l'apprenant.e obéit au même régime qu'un.e salarié.e.

A cet égard, en matière d'absences et de congés, il (elle) est assujetti.e aux mêmes obligations légales prévues dans le code du Travail.

Gestion des absences :

- Toute absence doit être systématiquement justifiée par écrit par l'apprenant.e, auprès de son Maître d'apprentissage ou tuteur, à qui il transmet dans les délais légaux, les originaux des documents qui lui sont destinés (certificat médical, arrêt de travail...).
- L'apprenant.e se doit aussi d'informer le CFA le plus rapidement possible de son absence en fournissant la photocopie d'un certificat médical si absence de moins de 3 jours et un arrêt de travail si plus de 3 jours d'absence.

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

Un relevé des absences est effectué à la suite de chaque période de formation par le service de la Vie scolaire du CFA et adressé aux parents pour les mineur.es et à l'entreprise d'accueil.

- Si absences injustifiées supérieures ou égales à 35h00 décompte de 3 points.
- Si absences injustifiées supérieures ou égales à 70h00, appel ou envoi d'un courrier à l'employeur et l'apprenant ou son représentant légal si mineur.
- Si absences injustifiées supérieures ou égales à 120h00, convocation de l'employeur et l'apprenant ou son représentant légal si mineur.

Les apprenant.es rémunéré.es par les organismes financeurs sont tenu.es aux mêmes règles.

Toute absence doit être justifiée auprès du service formation continue.

Gestion des retards :

En cas de retard de l'apprenant.e mineur.e, l'employeur et les parents seront informés par SMS par les services de la Vie scolaire du CFA.

Pour les apprenant.es majeur.es, seul l'employeur sera averti.

- Pour tout retard au-delà de 15 mn en cours, l'équipe pédagogique est en droit de refuser l'apprenant.e en classe et ce jusqu'au début de la prochaine heure. Cette décision reste à l'appréciation de l'équipe pédagogique.
- L'apprenant.e mineur.e ne peut cependant pas quitter le CFA. Il est pris en charge par l'assistant.e d'éducation.

Demande de sorties exceptionnelles :

La sortie exceptionnelle ne peut s'autoriser qu'à la fin d'une heure de cours, pendant un interclasse sauf cas de force majeure géré par le ou la Responsable de filière.

Pour les mineur.es, une demande par écrit ou par mail doit être adressée au ou à la Responsable de filière qui doit en avoir connaissance avant la sortie.

À tout moment, le CFA doit être en mesure de contacter l'employeur et le représentant légal de l'apprenant.

Il est donc impératif d'inscrire les numéros de téléphone de préférence portable du représentant légal sur chaque document, lors de l'inscription au début de chaque année de formation.

Tout changement d'adresse postale, de téléphone, d'adresse mail ou d'état civil doit être signalé au plus tôt à la Vie scolaire du CFA.

En cas d'absence abusive, le CFA informe les services compétents de l'Etat qui peuvent prendre toute mesure disciplinaire nécessaire. Le CFA se réserve le droit de procéder à une annulation d'inscription à l'examen.

IMPORTANT :

En conformité avec le code de l'apprentissage, les périodes de congés sont accordées par l'employeur en dehors des périodes de formation au CFA.

Il est demandé aux apprenant.es de privilégier les rendez-vous médicaux en dehors du temps de formation dispensé au CFA.

VIII – DÉLÉGUÉ.ES DES APPRENANT.ES

L'élection des délégué.es des apprenant.es a lieu autour de la troisième semaine de formation au CFA à raison de deux délégué.es et deux suppléant.es par classe.

Les délégué.es participent aux Conseils de classe et aux Conseils de discipline.

Les délégué.es, ainsi élu.es, participent à un scrutin pour élire deux délégué.es qui siègeront aux réunions où ils sont membres de droit tel le Conseil de perfectionnement. Les délégués assurent la liaison entre la classe et l'équipe pédagogique et administrative. Ils ont pour mission de contribuer à la cohésion de la classe. Ils doivent respecter la confidentialité du Conseil de classe et ne rapporter qu'individuellement à leurs camarades les propos qui les concernent.

Une sanction telle que l'exclusion temporaire ou autre annule les fonctions de délégué.e. Il (elle) sera remplacé.e par son ou sa suppléant.e.

Rôle et constitution du Conseil de perfectionnement :

Le CFA a l'obligation d'organiser 3 fois par an un Conseil de perfectionnement, placé sous l'autorité de la Direction du CFA.

Le Conseil de perfectionnement a un rôle consultatif sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA notamment sur :

- Les perspectives d'ouverture ou de fermeture de sections
- Les conditions générales d'admission des apprenti.es
- L'organisation et le déroulement de la formation
- Les modalités des relations entre les entreprises et l'unité de formation par apprentissage
- Le contenu des conventions conclues en application des articles L. 6231-2 et L. 6231-3 par l'établissement support de la section d'apprentissage
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs.

Le Conseil de perfectionnement est constitué entre autres des personnes suivantes :

- La Direction du CFA
- Un ou des représentants de l'organisme gestionnaire du centre
- Des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au CFA, représentatives au plan national
- Des représentants du comité social et économique du CFA.

(Source : Légifrance)

IX - DISCIPLINE

Le CFA a pour mission de dispenser des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être afin de préparer au mieux les apprenant.es à l'insertion professionnelle.

Le CFA se doit d'être ferme et de garantir la bienveillance et la sécurité au sein de son établissement.

Un permis à douze points a été mis en place et est crédité à nouveau de douze points à chaque début d'année scolaire si perte de points durant l'année écoulée, ceci afin d'accompagner les apprenant.es à la prise de conscience de la gravité du manquement à leurs obligations. Il permet également d'assurer une cohérence et une harmonisation des pratiques en matière de discipline.

Niveau 1 d'alerte :

Dès la perte de 6 points, une notification écrite sera envoyée à l'employeur et/ou à la famille si mineur.e. L'apprenant.e sera convoqué.e chez le ou la Responsable de filière pour bénéficier d'un premier niveau de médiation.

Niveau 2 d'alerte :

Dès l'atteinte des 12 points perdus, une convocation est générée par la Vie scolaire du CFA pour un passage devant le Conseil de discipline.

Gestion des infractions et des sanctions :

Afin de gérer les problèmes de discipline, les infractions sont recensées dans un tableau de référencement des fautes. Un nombre de points est attribué pour chaque infraction selon son degré de gravité.

Les Responsables de filière, les équipes pédagogiques, les agents de sécurité et autres adultes référents ont toute latitude pour constater une infraction et sanctionner l'apprenant.e.

Chaque adulte référent du CFA a en sa possession ce tableau et l'utilise nominativement en y attribuant la ou les infractions. Ce document est signé et est

remis à la Vie scolaire qui impute dans le dossier administratif de l'apprenant.e la ou les infractions.

La liste des infractions n'est pas exhaustive. La Direction se réserve le droit d'apporter toutes modifications nécessaires à la bonne marche de l'établissement. Une situation exceptionnelle non répertoriée dans le tableau fera l'objet d'une réflexion particulière et sera rattachée au tableau

Mis à jour le : 27/09/2024