Kerplouz Auray LaSalle

CFA ECB EMPLOIS ET COMPÉTENCES en Bretagne

RÈGLEMENT INTERIEUR DES APPRENTIS

1 Principe et valeurs

Le règlement intérieur attire l'attention des apprenants sur les responsabilités qui leur incombent en tant que membre d'une collectivité. Il fixe les règles qui garantissent à chacun l'exercice de ses droits et de ses devoirs ; il constitue la base de la vie collective dans l'enceinte de l'établissement y compris le parking et les voies d'accès au parking. Sous l'autorité du chef d'établissement, l'ensemble de la communauté éducative est chargé de veiller à l'application du règlement intérieur. Chaque adulte de l'établissement a le devoir d'intervenir en cas de non-respect de ce règlement.

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

Il est basé sur l'application du Code du Travail. Articles (R 6352-1) à (R 6352-12)

- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est-à-dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par le centre de formation, en application des articles du code du travail ;
- Il est inscrit comme document de référence dans les Conditions Générales de Vente des prestations de formation du CFA.

2 Organisation et fonctionnement

2.1 Livret d'alternance

Le livret d'alternance est obligatoire. Il doit être conservé par l'apprenant en permanence, ou être accessible s'il est proposé sous une forme dématérialisée, en formation comme en entreprise. L'apprenant a la charge de le remplir, de le faire compléter et signer, notamment pour le suivi.
Chaque apprenant doit pouvoir le présenter à tout moment à la demande du maître d'apprentissage, du tuteur, de l'équipe pédagogique ou de toute personne mandatée par la DREETS.

2.2 Horaires

Conformément à l'article L 6223-3 et L6223-4 du Code du Travail, la présence en formation est obligatoire, en cours comme aux sorties pédagogiques.
La semaine de révision est indiquée dans le calendrier d'alternance. Sinon, l'apprenant bénéficie de 5 jours de congés pour révision en plus de ses congés annuels dans le mois précédant l'examen final.
Les cours sont dispensés du lundi au vendredi suivant les emplois du temps remis aux apprenants.
Compte tenu de l'ouverture de notre site sur l'extérieur, l'apprenant sous statut salarié doit prendre ses responsabilités par rapport à cette réglementation.
De ce fait, en cas de manquement de la part de l'apprenant, la direction du Centre de Formation se dégage vis à vis de lui ou de son représentant légal, de toute responsabilité, notamment pour tout accident qui surviendrait à l'extérieur du Centre ou pour tout incident lié au comportement du jeune. Par ailleurs, l'apprenant s'expose à des sanctions.

2.3 Coupures du matin, de l'après-midi

Pour des raisons de sécurité, tous les apprenants ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement avant la fin de leur journée de cours, soit entre 8h15 et 16h25 sauf pour les apprenants externes déjeunant à l'extérieur. Toute sortie sera sanctionnée par la Direction. Les apprenants doivent quitter les salles de cours et les couloirs pendant les temps de pause.

2.4 Travail, évaluation et examens

Certaines épreuves de l'examen sont organisées en CCF (Contrôle continu de formation) ou en UC (unités capitalisables).
En plus des périodes d'évaluations mentionnées dans le livret d'alternance, chaque UFA, dans le cadre d'une épreuve, doit transmettre une convocation à l'apprenant dans les délais fixés par les textes. Conformément à la législation en vigueur, toute absence à une épreuve doit être justifiée par un arrêt de travail transmis à l'établissement dans les 48 heures suivant la date de l'épreuve. Dans le cas contraire, la note 0/20 sera attribuée à l'épreuve concernée.
L'apprenant et l'entreprise devront se conformer au calendrier des évaluations fourni par le centre de formation ou le certificateur.
L'UFA veille à l'inscription des apprenants à l'examen final dans le respect des procédures du certificateur.
l'apprenant se doit de fournir les pièces administratives nécessaires à son inscription à l'examen. L'UFA dégage toute responsabilité en cas de non-inscription en raison d'un manquement avéré de l'apprenant.

2.5 Santé

Il appartient à l'employeur d'inscrire l'apprenant à une visite médicale d'aptitude.
L'apprenant (si mineur, son représentant légal) remplit obligatoirement l'autorisation d'hospitalisation remise dans le dossier d'inscription.
En cas d'arrêt de travail, l'apprenant n'est pas accueilli en formation sauf avis contraire de la Médecine du travail ou du Médecin Conseil de la Sécurité Sociale ou MSA.
Tout accident du travail survenu à l'UFA ou sur le trajet entre le domicile de l'apprenant et l'UFA, doit être signalé en urgence à l'employeur, à qui incombe la déclaration d'accident du travail.

2.6 Hygiène et Sécurité

L'apprenant prend connaissance des consignes de sécurité de l'établissement de formation et s'y conforme obligatoirement, ainsi qu'aux exercices d'alerte et d'évacuation.

2.7 Assurance

L'apprenant (ou son représentant légal) doit contracter obligatoirement une assurance en responsabilité civile pour les dommages qu'il pourrait causer.

3 Statut de l'apprenti

L'apprenti est un salarié en formation engagé pour une durée déterminée par un contrat de travail appelé : contrat d'apprentissage. Le temps de formation est considéré comme temps de travail, l'apprenti doit respecter le règlement intérieur du Centre de Formation quand il est en cours et le règlement de l'entreprise quand il est en entreprise.

Le Centre de Formation fonctionne en alternance avec l'entreprise. Le Centre de Formation apporte un enseignement complémentaire à celui de l'entreprise à savoir : un enseignement général en matières générales, un enseignement théorique, technique et scientifique dans le domaine professionnel concerné ainsi qu'un enseignement pratique complémentaire à la formation de l'entreprise.
Le livret d'apprentissage est confié à l'apprenti en début d'année et il le conserve pendant la durée de sa première année de formation. Ce livret permet d'établir une relation entre l'apprenti, l'entreprise et le Centre de Formation. Il doit être régulièrement rempli par l'apprenti en tenant compte des informations et conseils des formateurs. Ce livret doit être régulièrement présenté par l'apprenti au maître d'apprentissage pour lecture et signature. Si l'apprenti est mineur, le représentant légal doit en prendre connaissance afin de suivre sa formation.
Afin d'assurer le suivi de l'apprenti en Centre de Formation, un bulletin semestriel d'appréciations est adressé au maître d'apprentissage ainsi qu'à l'apprenti ou à son représentant légal.

4 Attitude des apprenants

La vie en collectivité impose certaines règles de vie. Nous demandons à chaque apprenant un respect des autres, du personnel, des locaux et du matériel mis à sa disposition. Nous tenons à ce que le cadre de vie soit agréable pour tous.

Le Centre de Formation doit rester en permanence propre (papiers dans les poubelles, …).
Les apprenants ne doivent pas entrer en cours avant les formateurs.
Les salles doivent être tenues propres et les tables rangées, à n'importe quel moment de la journée.
Tout apprenant surpris à détériorer du matériel volontairement, se trouve dans l'obligation de pourvoir à son remplacement et est passible de sanctions graves allant jusqu'à l'exclusion du Centre de Formation.

- La détention et la consommation des substances toxiques et illicites DROGUE et ALCOOL sont formellement interdites. Le Centre de Formation pour des raisons de sécurité, pourra réaliser un test avec un éthylotest en cas de doutes.
- Il est formellement **interdit de fumer (y compris la cigarette électronique)** dans l'enceinte de l'établissement y compris le parking et les locaux conformément à la loi interdisant le tabac dans les lieux publics, et ce par hygiène, sécurité et respect pour les non-fumeurs (décret antitabac du 01/02/2007). Une zone est prévue à cet effet.
- Il est formellement interdit de **MANGER et BOIRE** dans les locaux quels qu'ils soient, et ce par hygiène et par respect pour les autres personnes travaillant dans ces locaux.
- **L'utilisation du téléphone portable est interdite en cours en salle, pendant les cours de travaux pratiques en atelier ainsi que pendant les épreuves d'examens. Lors des TP le téléphone restera dans les vestiaires et sera rendu à la pause du midi et non aux intercours (sous la responsabilité de l'apprenant).**
- La production de nuisances sonores est interdite.
- L'introduction de revues ou de livres à moralité douteuse est interdite dans l'établissement.

5 Droits et Devoirs des apprenants et responsabilités du CFA

5.1 Droits et Devoirs des apprentis et des stagiaires

- Droit à la représentation et à l'expression
- Les modalités d'élections et de scrutin sont définies par le code du travail (Articles R6352-9 à R6352-12) ainsi que les conditions d'exercice du mandat (Articles R6352-13 à R6352-15)
- Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.
- Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.
- Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.
- Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.
- Participation possible au comité de liaison, sur demande argumentée auprès du responsable de l'UFA
- Droit à l'image : Un document est remis à l'apprenant en début de formation lui demandant son accord (ou celui de son représentant légal si mineur) de diffusion de son image dans les cas de manifestations ou rencontres organisées par l'établissement.
- Règlement Général de Protection des Données : L'UFA garantit la bonne application de cette législation.
- Devoir d'information sur le déroulement du contrat : Les apprenants ont le devoir d'informer l'UFA en cas de rupture envisagée.

Les apprenants ont l'obligation de saisir le médiateur consulaire s'ils souhaitent rompre leur contrat de leur propre volonté.

5.2 Responsabilités du CFA

La responsabilité du l'UFA et du CFA ne saurait être engagée :

- En cas d'accident de trajet
- En cas d'accident en dehors de l'établissement.
- En cas de vol ou détérioration de biens personnels
- En cas de manquement au présent règlement

L'établissement se réserve le droit de porter plainte et de demander réparation de tout dommage qu'il pourrait subir.

6 Restauration

L'apprenant choisit en début d'année un régime de restauration : **Demi-pensionnaire, Interne ou externe**.
IL S'ENGAGE À LE MAINTENIR POUR UNE ANNÉE COMPLETE.
Le service de restauration prend en compte le nombre des demi-pensionnaires et internes pour la préparation des repas, **les repas non consommés seront donc facturés**. Si l'apprenant a été absent sur une durée supérieure à 15 jours (maladie, hospitalisation) et uniquement dans ce cas, les repas seront décomptés.

L'apprenant reçoit le jour de la rentrée sa carte magnétique "code à barres". Elle est personnelle et attribuée pour la durée d'une année. Il doit toujours la porter sur lui et la présenter aux différents contrôles (secrétariat, self, etc.). L'apprenant est responsable de sa carte de self. En cas de détérioration (pliage, graffiti divers, etc.), elle sera remplacée par une carte neuve moyennant le coût de 7,5€. Tout apprenant qui ne peut présenter sa carte lors des contrôles au Self ou présentant une carte en mauvais état, perturbant le fonctionnement du service, sera sanctionné pour non-respect du règlement intérieur.

Une salle de restauration est mise à disposition pour les apprenants en BTSA AP, CS AE et CQP COP, cette dernière doit rester propre tout au long de l'année. Tout apprenant faisant des dégradations dans la salle ou sur les équipements sera sanctionné.

7 Modification de l'alternance

Des modifications peuvent être apportées au calendrier de l'alternance qui est prévisionnel. L'apprenant ou le représentant légal ainsi que l'employeur sont informés par mail ou par courrier. L'apprenant doit appliquer le nouveau calendrier d'alternance.

8 Retards et absences

L'apprenant doit avertir la vie scolaire (06.76.03.51.97 ou magali.belliot@kerplouz.com) et son employeur de son absence ou de son retard. Tout apprenant arrivé en retard ne sera autorisé à entrer en cours qu'après avoir badgé, avec la carte de self. La badgeuse remettra un ticket que l'apprenti devra présenter aux formateurs.

Un relevé des retards et absences est communiqué chaque mois à l'employeur et au représentant légal (si l'apprenant est mineur) ou à l'apprenant majeur.

L'arrivée d'apprenant :

- Jusqu'à 10H30 est considérée comme un retard
- Après 10H30 est considérée comme une absence (s'il n'y a pas de motif)

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail; comme pour tout salarié, toute absence doit être signalée et justifiée sous 48 heures, délai légal.

- Les absences dites "**justifiées**" : arrêts de travail, convocations officielles, décès famille, convocation au Service National ne donnent pas matière à sanction
- Tous les autres motifs sont classés "**non justifiés**". Ils peuvent être sanctionnés et entraîner **l'exclusion définitive de l'UFA**. Toute absence non régularisée est considérée comme motif "non justifié"
- L'employeur, conformément à la législation du travail peut faire une retenue sur le salaire de l'apprenant. **Selon le code du travail, tout apprenant doit fournir un ARRET DE TRAVAIL en cas de maladie ou accident** (une copie est indispensable pour l'UFA afin de régulariser les absences).
- **Rappel : les rendez-vous personnels ne sont pas à prendre sur le temps de formation sauf cas de force majeure et en accord préalable avec le maître d'apprentissage. Une copie doit être remise à la vie scolaire.**

En cas d'absences dépassant 15 % des heures de formation prévues, à la convention de formation, une commission de médiation devra être réunie en présence de l'apprenti et de l'entreprise ainsi qu'un représentant du CFA, signataire de la convention.

9 Sanctions et procédures

9.1 Principes généraux

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.
Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur du CFA ou par délégation le directeur de l'établissement porteur de l'UFA, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit (article R6352-3).
Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui (article R6352-4).

9.2 Règles d'application

Il est souhaitable que chaque apprenant se responsabilise et respecte son lieu de formation, et les personnes qui y travaillent.
Le Régime de sanctions suivant est applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps de formation.
Par « temps de formation », il faut entendre le temps passé par l'apprenti ou stagiaire :

- dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps, y compris sur l'exploitation agricole ou ateliers technologiques de l'établissement,
- à l'occasion d'un voyage ou d'une sortie organisée par l'UFA,
- lors d'une formation complémentaire extérieure organisée par l'UFA.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Par manquement, il faut entendre :

- le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans l'exploitation agricole, l'atelier technologique ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études,
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Le personnel de l'établissement est chargé de faire appliquer le règlement intérieur. Si nécessaire, après des remarques orales ou la constatation d'un manquement grave, le personnel fera un signalement d'incident.
Il s'agit d'un document écrit dont l'apprenant a connaissance, à la disposition de l'équipe d'encadrement, à usage interne, pouvant donner lieu à des rappels à l'ordre par la Direction, ou à des sanctions selon leur fréquence et leur objet.
Les règles disciplinaires applicables sont différentes selon que les faits et les actes reprochés à l'apprenant se sont ou non produits pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements.
Il peut s'agir de mesures éducatives, de sanctions disciplinaires ou de mesures d'accompagnement.

9.3 Le régime des mesures éducatives et de prévention

En cas de manquements mineurs au règlement, des mesures éducatives et de prévention peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement. Ces mesures éducatives ne sont pas constitutives de sanctions disciplinaires. Il s'agit des mesures suivantes :

- Inscription sur le document de liaison ;
- Excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré responsable ;
- Travaux de substitution ;
- Réalisation de travaux non faits ;
- Nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti.

Ces mesures doivent être prises pendant le temps de présence de l'apprenti ou du stagiaire à l'UFA.

9.4 Sanctions

L'UFA par délégation du CFA se réserve le droit, pour veiller au bon fonctionnement de l'établissement, de recourir à des sanctions, en complément des mesures précédentes.
Les sanctions sont :

- Le plus souvent graduelles,
- Demandées par les membres de l'équipe d'encadrement,
- Prises par la Direction de l'UFA,
- Notifiées par courrier au maître d'apprentissage ou tuteur (ou à l'employeur) et à l'apprenti (et à ses représentants légaux s'il est mineur), dans les 5 jours suivants les faits.
- Ce courrier doit être visé par les parties signataires du contrat d'apprentissage ou de formation.

L'échelle de sanctions est la suivante :
1. Signalement d'incident
2. Rappel à l'ordre
3. Avertissement
4. Conseil de médiation
5. Exclusion temporaire de l'UFA (avec retour ou non en entreprise)
6. Conseil de discipline
7. Exclusion définitive prononcée par la commission de discipline du CFA

9.5 Procédures

9.5.1 Retour en entreprise temporaire

Le retour en entreprise temporaire peut être prononcée dans les cas suivants :
1. L'apprenant a fait l'objet de plusieurs rappels à la discipline et d'avertissements.
2. Les faits reprochés sont suffisamment graves pour justifier cette mesure.
3. Un retour en entreprise temporaire peut être décidé par délégation par la direction de l'UFA, sans sanction préalable, si le comportement de l'apprenant met en danger son environnement.
4. La mesure est prise de façon conservatoire dans l'attente d'une commission de médiation préalable à une éventuelle commission de discipline.

9.5.2 Organisation de la Commission de médiation

La commission de médiation est composée du responsable de l'UFA, du référent vie scolaire, du formateur référent de l'apprenant, du ou des formateurs concernés par les sanctions et de l'employeur pour déterminer avec l'apprenant (et son représentant légal s'il est mineur) les conditions d'un retour en formation dans des conditions normales. Elle se réunira dans les cinq jours ouvrables suivants les faits.

Cette commission préconisera soit un retour en formation assorti d'éventuelles conditions, soit la convocation de la Commission de discipline. La décision sera communiquée à l'apprenant (et son représentant légal), à l'employeur, au Directeur du CFA et à la médiatrice consulaire (CCI, CMA, CRAB) dont dépend l'entreprise.

9.5.3 Organisation de la Commission de Discipline

La commission de discipline est composée du responsable de l'UFA, du référent vie scolaire du formateur référent de l'apprenant, du directeur du CFA.
L'employeur est invité à titre consultatif.
Les membres de la Commission de discipline sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.
L'UFA demande au CFA ECB l'organisation de la Commission de Discipline.
La commission, réunissant les parties signataires du contrat (convoquées par courrier recommandé), est organisée au plus tard dans les quinze jours suivants les faits (ou la réunion de la commission de médiation) et se prononce sur la situation. Durant ce délai, l'apprenant reçoit par écrit les griefs qui lui sont reprochés et retourne en entreprise.
Lors de la commission de discipline, l'apprenant peut être assisté d'un délégué de sa section et de son choix. Il doit en informer la direction de l'UFA au moins 24 heures avant la date prévue.
Selon les situations, peut-être également conviée toute personne de l'UFA pouvant apporter un éclairage sur les faits (surveillants, animateurs…) ou toute personne intervenant auprès de l'apprenant concerné dans le cadre d'une mesure juridique, sociale ou éducative à l'exclusion d'un avocat.
En cas d'avis partagés, la décision est soumise au vote majoritaire.
Deux mesures peuvent être prises :

- Le maintien de l'apprenant à l'UFA, aux conditions définies par la commission de discipline ;
- L'exclusion définitive.

L'absence de l'apprenant, non justifiée préalablement à cette commission, ou dans les 48 heures suivantes, entraîne de fait son exclusion définitive. Les apprenants mineurs doivent obligatoirement être accompagnés d'un représentant légal. Dans le cas contraire, la commission de discipline est différée à une date ultérieure et le retour en entreprise temporaire est prolongé.
Rappel : Le code du travail prévoit maintenant que l'employeur d'un apprenant exclu définitivement de l'UFA et du CFA se doit de lui retrouver un autre centre de formation dans le mois suivant l'exclusion afin que l'apprenant puisse poursuivre sa formation.
Sinon, l'employeur a le choix entre un licenciement pour cause réelle et sérieuse du jeune (avec les procédures légales) ou de transformer son contrat d'apprentissage en CDI (ne concerne pas les stagiaires).

9.5.4 Communication des décisions

A la suite de la tenue d'une commission de discipline, il convient que le directeur de l'UFA adresse le compte-rendu de séance au directeur du CFA.
Le CFA adressera ensuite directement le courrier :
1. À l'apprenant et à son représentant légal s'il est mineur) ; le courrier est adressé en LRAR.
2. À l'employeur (et au maître d'apprentissage ou tuteur) ; le courrier est adressé en LRAR.
3. A la médiatrice consulaire (CCI, CMA, CRAB) dont dépend l'entreprise.

9.5.5 Commission d'appel

L'apprenant (ou son représentant légal) peut faire appel de la décision prise auprès de la Commission d'appel par l'envoi d'un courrier de contestation dans les 5 jours au Directeur du CFA.
La Commission d'appel est composée du directeur du CFA, du directeur d'un autre UFA, d'un membre représentant des entreprises élu au conseil de perfectionnement pour les apprenants ou d'un membre de l'organisation professionnelle à laquelle appartient l'entreprise d'accueil , et à titre consultatif l'employeur et le responsable de l'UFA concerné par la procédure,
Après consultation des pièces du dossier de discipline, le Directeur du CFA convoque, dans les 8 jours suivants la réception du courrier de saisine de la commission d'appel, l'apprenant (et son représentant légal), les membres de la commission et l'employeur à titre consultatif.

A l'issue de la commission les mesures suivantes peuvent être prises :

- Confirmation de l'exclusion définitive de l'apprenant.
- Retour en formation (soit dans l'UFA d'origine, soit dans un autre UFA formant à la même certification)

Le compte rendu de la commission d'appel est envoyé pour information de la décision par le Directeur du CFA :

- A l'apprenant (et son représentant légal).
- A l'employeur afin qu'il puisse prendre les mesures nécessaires (cf A 4.4.3)
- Au directeur de l'UFA
- A la médiatrice consulaire (CCI, CM A, CRAB) dont dépend l'entreprise.

Joindre les relevés de décision du Conseil de Perfectionnement et d'administration fixant :

- La composition de la commission de médiation
- La composition de la commission de discipline
- La composition de la Commission d'Appel

10.1 Rôles du Conseil de Perfectionnement

Le conseil de perfectionnement prévu à l'article L. 6231-3 est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.
Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, sur (art. R 6231-4) :
Le projet pédagogique ;
Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenants, notamment des apprenants en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
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 de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;
Les projets d'investissement ;
Les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail).

10.2 Fonctionnement du Conseil de Perfectionnement

10.2.1 Principes généraux

Le CFA ECB est un organisme de formation sous-traitant ses formations avec des UFA partenaires. Afin que le Conseil de Perfectionnement puisse exercer ses rôles, il s'appuie sur des Comités de liaison présents dans chaque UFA dont le rôle est similaire à celui du Conseil.

Le Conseil de Perfectionnement consolide l'ensemble des éléments fournis par chaque comité de liaison et contribue par la diffusion générale des bonnes pratiques à l'amélioration continue des dispositifs de formation.
Il participe à la concertation avec les Branches professionnelles dans le cadre des évolutions des formations proposées afin de conseiller le Conseil d'administration du CFA dans ses orientations.

10.2.2 Désignation et organisation des membres du Conseil de perfectionnement et des Comités de liaison

10.2.2.1 Désignation et organisation des Comités de liaison

Les comités de liaison sont composés des personnes suivantes :

- Le Directeur du CFA ou son représentant
- Le Directeur de l'UFA ou son représentant
- Un membre du personnel formateur.de l'UFA
- Un membre du personnel administratif de l'UFA
- Les délégués élus des apprentis, ou les apprentis ayant sollicité la direction de l'UFA
- Un représentant professionnel par métier dispensé dans l'UFA

Le Comité de liaison se réunit au moins une fois par an. Il a pour objectifs de faire un point d'étape sur le fonctionnement de l'UFA en permettant l'expression des parties prenantes des formations dispensées.
Le Directeur de l'UFA fait notamment part des chiffres clés de l'UFA (effectifs, taux de réussite, taux de rupture, taux d'insertion), des points positifs et d'amélioration relevés dans les enquêtes de satisfaction et les éléments correctifs apportés et des projets de développement.
Les autres membres font part de leurs remarques sur le fonctionnement en cours au moment du Comité.
La réunion fait l'objet d'un compte rendu qui sera transmis au Conseil de Perfectionnement pour intégration dans ses travaux.

10.2.2.2 Désignation et organisation du Conseil de Perfectionnement

Il est composé des personnes suivantes :

- Des membres représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au CFA ; Le conseil de perfectionnement élit son président parmi ces membres
- Des représentants des apprenants
- Des représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement
- Des personnes invitées en raison de leur expertise

11 Santé et accident du travail (apprenants)

L'apprenant doit, comme tout salarié, passer une visite médicale d'embauche au début de son contrat, afin de vérifier son aptitude au poste de travail.
En cas d'accident de trajet, l'apprenant est couvert en accident du travail par son employeur.
La distribution et la prise des médicaments sont interdites dans l'établissement (sauf autorisation spécifique).

12 Tenue des apprenants

La propreté et l'hygiène sont des signes extérieurs du respect de soi. Les apprenants doivent se présenter au centre de formation dans une tenue correcte, excluant toute excentricité notamment dans le cadre de la vie professionnelle. Les vêtements ne doivent pas être provocants (pas d'inscription injuriante, racistes, discriminatoires…). Les chaussures doivent être adaptées pour des raisons de sécurité et notamment en cas d'évacuation des locaux.

13 Fournitures et matériel

Une tenue spécifique est obligatoire pour les travaux pratiques en ateliers et en sport. Elle sera maintenue propre et marquée visiblement au nom de l'apprenant. L'oubli de cette tenue perturbe le bon déroulement des cours. Il sera demandé aux apprenants d'avoir leur tenue de travaux pratiques du lundi au vendredi.
Une liste de matériel vous est communiquée via la circulaire de rentrée. D'autres informations sont données par les formateurs indiquant aux apprenants le matériel nécessaire lors de la première semaine de cours.
Certificat médical : il doit être fourni obligatoirement avant l'entrée en formation et cela chaque année de formation pour la pratique du sport ; l'apprenant qui ne fournira pas son certificat médical, ne pourra pas pratiquer de sport ni se présenter aux examens certificatifs. Cela peut entraîner l'échec au diplôme.

Tout apprenant venant en cours sans tenue de TP ou fournitures se verra refuser l'accès aux cours.

14 Outils de communication - informatique

L'établissement est équipé de moyens informatiques qui permettent l'accès, entre autres, à internet. La plupart des apprenants possède des téléphones portables, des tablettes numériques et le cumul de ces technologies de communication fait apparaître des risques d'abus. Aussi, une charte informatique de l'établissement s'impose à tous. Elle est distribuée à chaque apprenant et commentée dans chaque classe à la rentrée.
L'établissement est équipé de caméras afin d'assurer sa protection et la surveillance de ses infrastructures. Elles seront utilisées en cas de problèmes.
Toute prise de vue des personnes, tout enregistrement audio dans l'établissement est strictement interdit et est passible de poursuites judiciaires.

15 Transport

PENSIONNAIRES – DEMI-PENSIONNAIRES :
Les demi-pensionnaires utilisant les transports scolaires du département doivent prendre un abonnement auprès de la compagnie de transport desservant leur région.
Les apprenants se rendant au Centre de Formation en voiture, doivent adopter une conduite responsable et laisser leur véhicule sur le parking prévu à l'entrée de l'établissement suivant la signalisation et ne doivent sous aucun prétexte se garer devant les entrées-sorties d'urgence, ni aux emplacements réservés aux cars.
L'accès des apprenants aux parkings et aux véhicules n'est pas autorisé dans la journée.
Tout apprenant qui n'appliquera pas le règlement, se verra interdire l'entrée de son véhicule au Centre de Formation.

16 Acceptation

Un exemplaire de ce règlement est remis à chaque apprenant. L'inscription au Centre de Formation implique obligatoirement l'acceptation de ce règlement.
Ce règlement s'applique tant pour la vie scolaire que pour les activités organisées sous la responsabilité de l'établissement : sorties, visites, voyages d'études…

Le présent règlement a été validé par le Conseil d'Administration du CFA ECB en date du 10/12/2019