

Master Forma

Adresse : 12 RUE DE LA PART-DIEU, 69003 LYON

Siren : 919 275 396 / Sirent : 919 275 396 00019

Email : masterformapro06@gmail.com / Tél : 0767454082

Président : Mollet Heidi

Référent Pédagogique : Kamel Douzi

Référente mobilité, Administratif : Ahlam Ben



ANNEXE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Conformément à l'article L. 6231-3 du code du travail, il est créé un conseil de perfectionnement auprès du conseil d'administration de l'établissement public local d'enseignement support de l'unité de formation par apprentissage.

Article 24 de la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel Art. L. 6231-3.-Tout centre de formation d'apprentis prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

Article R6231-5 du Code du travail

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant. Toutefois, pour les centres de formation d'apprentis des établissements mentionnés à l'[article L. 811-8 du code rural et de la pêche maritime](#), le deuxième alinéa de l'[article R. 811-46](#) du même code est applicable.

Le règlement intérieur mentionné à l'article R. 6352-1 définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres.

Règlement des élections des représentants du personnel au sein du conseil de perfectionnement du centre de formation d'apprentis de la Chambre de métiers et de l'artisanat du Finistère (CMA29).

PRÉAMBULE

Suivant la convention régionale portant création ou renouvellement d'un centre de formation d'apprentis pour la période du 1 septembre 2014 au 31 août 2019 (signé le 22 octobre 2014, article 5) Décret n°2019-1143 du 7

novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences

Article R6231-3 du Code du travail

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.

Article R6231-4 du Code du travail

Master Forma

Adresse : 12 RUE DE LA PART-DIEU, 69003 LYON

Siren : 919 275 396 / Sirent : 919 275 396 00019

Email : masterformapro06@gmail.com / Tél : 0767454082

Numéro de déclaration d'activité : 84692100469

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

Document mis à jour : le 11/03/2024 V2

Master Forma

Adresse : 12 RUE DE LA PART-DIEU, 69003 LYON

Siren : 919 275 396 / Sirent : 919 275 396 00019

Email : masterformapro06@gmail.com / Tél : 0767454082



Président : Mollet Heidi

Référent Pédagogique : Kamel Douzi

Référente mobilité, Administratif : Ahlam Ben

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- 2° Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- 3° L'organisation et le déroulement des formations ;
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- 6° Les projets de convention à conclure, en application des articles [L. 6232-1](#) et [L. 6233-1](#), avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- 7° Les projets d'investissement ;
- 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article [L. 6111-8](#).

Le directeur du CFA assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus et procès verbaux des séances du conseil de perfectionnement.

Master Forma

Adresse : 12 RUE DE LA PART-DIEU, 69003 LYON

Siren : 919 275 396 / Sirent : 919 275 396 00019

Email : masterformapro06@gmail.com / Tél : 0767454082

Numéro de déclaration d'activité : 84692100469

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

Document mis à jour : le 11/03/2024 V2

INFORMATION DU PERSONNEL

Le directeur du centre de formation informe le personnel par voie d'affichage de l'organisation d'élections en vue de la désignation de représentants du personnel, issus des agents de CFA, aux conseils de perfectionnement. Le document affiché précise la date envisagée pour les élections qui se tiennent, au plus tôt, le dixième jour suivant le jour de l'affichage.

Ces élections visent à pourvoir :

- 2 sièges titulaires et 2 sièges suppléants pour la représentation des personnels enseignants et d'encadrement
- 1 siège titulaire et 1 siège suppléant pour la représentation des autres catégories de personnels

Article 1er : Les collèges électeurs sont établis sur la base de la liste des personnels du centre de formation d'apprentis, mise à jour au premier jour calendaire du mois de l'affichage.

Article 2 :

2-a) Sont éligibles tous les agents ayant qualité pour être électeur, sans distinction aucune.

2-b) Le scrutin est uninominal à un tour. Les représentants élus des personnels enseignants et d'encadrement, au nombre de 2, ainsi que les représentants des autres catégories de personnel, sont ceux dont les candidatures ont recueilli le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité parfaite des voix entre deux candidats, c'est le candidat le plus âgé qui est déclaré élu.

Chaque candidature comprend obligatoirement un candidat titulaire et un candidat suppléant. A défaut la candidature est déclarée irrecevable.

2-c) Le mandat des représentants du personnel au sein des conseils de perfectionnement est d'une durée de deux ans.

Article 3 : L'appel à candidature a lieu à partir du 1 jour ouvré suivant la proclamation par voie d'affichage de

l'organisation des élections et est ouvert pendant les 7 jours calendaires suivants. La date d'ouverture du scrutin est fixée au plus tard 21 jours calendaires après la clôture de l'appel à candidatures. Le dépouillement est effectué dans les 5 jours ouvrés suivant le vote.

Article 4 : Un projet de liste électorale est établi par le directeur du centre de formation. La liste électorale fait apparaître pour chaque électeur, les noms de jeune fille et d'usage, les prénoms, date et lieu de naissance et la date d'entrée dans l'établissement.

Article 5 : Les élections sont organisées par le directeur du centre de formation, qui peut constituer une commission des élections pour le substituer dans ses attributions relatives à la procédure électorale.

Lorsqu'elle est constituée, la commission des élections se réunit sous la présidence du directeur. Elle est composée du directeur de l'établissement, ainsi que du plus jeune et du plus âgé des agents de l'établissement.

Article 6 : Le projet de liste électorale est contrôlé par le directeur du centre puis affiché au moins 15 jours calendaires avant la date d'ouverture du scrutin.

Pendant les 3 premiers jours ouvrés suivant la date d'affichage, les demandes d'inscription ou de rectification peuvent être adressées au directeur du centre.

Au terme de ce délai, le directeur du centre statue sur les réclamations, dresse et arrête la liste définitive des électeurs au conseil de perfectionnement.

Les listes électorales sont affichées dans les locaux de l'établissement au moins 10 jours calendaires avant la date d'ouverture du scrutin.

Article 7 : Le directeur du centre assure la réception des candidatures. Il statue sur leur recevabilité. Si un candidat ne remplit pas les conditions d'éligibilité, sa candidature est déclarée irrecevable par le directeur.

Si, entre la date de validation de la candidature par la commission des élections et le scrutin, un candidat est défaillant pour cause de décès ou de radiation des effectifs, il est remplacé par son suppléant lors de la proclamation des

Master Forma

Adresse : 12 RUE DE LA PART-DIEU, 69003 LYON

Siren : 919 275 396 / Sirent : 919 275 396 00019

Email : masterformapro06@gmail.com / Tél : 0767454082

Numéro de déclaration d'activité : 84692100469

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

Document mis à jour : le 11/03/2024 V2

résultats.

Article 8 : Chaque candidature comporte, pour le candidat titulaire et pour son suppléant, leurs noms d'usage, noms de jeune fille s'il y a lieu, prénoms, date et lieu de naissance et leur date d'entrée dans l'établissement, le collège concerné, ainsi que leur déclaration individuelle de candidature, dûment datées et signées.

Article 9 : Les candidatures sont déposées contre récépissé auprès du directeur du centre au plus tard cinq jours avant la date d'ouverture du scrutin. Aucune candidature ne peut être modifiée après la date limite de leur dépôt. En cas de carence de candidature, le directeur du centre rédige le procès-verbal de carence et pourra procéder à la nomination des agents qui siégeront au conseil de perfectionnement en tant que représentant du personnel.

Article 10 : Le directeur effectue le recensement et le dépouillement des bulletins de vote et proclame le résultat des élections. Le vote a lieu au sein des locaux du centre de formation, qui devront comprendre les aménagements nécessaires pour assurer le respect du principe de l'anonymat du scrutin.

Le matériel électoral est mis à disposition au sein des locaux du centre de formation le matin du scrutin ; il est composé :

- D'une enveloppe de scrutin de couleur différente selon le collège électoral (enseignants et encadrement / autres personnels)
- D'un bulletin de vote par candidature
- D'une urne électorale
- De la liste électorale pour émargement

Article 11 : Les bulletins de vote sont de format libre, mais identiques pour tous les candidats, laissés à l'initiative de la commission des élections si elle est constituée, ou du directeur seul.

Ces bulletins doivent, à peine de nullité, porter mention du nom suivi du ou des prénoms et de l'emploi des candidats titulaires ou suppléants. Chaque électeur dispose d'une voix. Chaque bulletin de vote est déposé dans l'enveloppe de scrutin qui est exempte de toute mention.

Article 12 :

12a : Le scrutin dure une journée au terme de laquelle celui-ci est clos. Il est organisé sur les heures normales d'ouverture du centre de formation.

12b : Les électeurs en incapacité de se rendre sur le lieu de déroulement du scrutin le jour du vote pour des motifs légitimes : arrêt de travail, formation dans le cadre du plan de formation, ou mission extérieure, dûment justifiés, peuvent voter par procuration.

Pour ce faire, ils adressent au directeur du centre de formation, une demande de vote par procuration en bonne et due forme, accompagnée des justificatifs correspondant à leur situation (arrêt de travail, lettre de mission ou autre) et du formulaire de procuration dûment renseigné. Le formulaire de demande et procuration, accompagné des justificatifs doivent parvenir au directeur au plus tard 4 jours calendaires avant l'ouverture du scrutin. A réception la commission des élections, à défaut le directeur valide ou non la demande au vu des pièces justificatives.

Un mandataire ne peut disposer de plus d'une procuration.

Un formulaire-type de vote par procuration est annexé au présent règlement. Il peut être reproduit sur papier libre.

Master Forma

Adresse : 12 RUE DE LA PART-DIEU, 69003 LYON

Siren : 919 275 396 / Sirent : 919 275 396 00019

Email : masterformapro06@gmail.com / Tél : 0767454082

Numéro de déclaration d'activité : 84692100469

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

Document mis à jour : le 11/03/2024 V2

Article 13 : A l'issue du scrutin, s'il est constaté que le nombre d'émargements est inférieur à celui de la moitié des électeurs, il n'est pas procédé au dépouillement. Au jour dit, le président de la commission ou une personne désignée par lui procède à l'ouverture de l'urne contenant les votes et, après vérification du nombre des enveloppes, effectue le recensement des votes. Si le nombre d'enveloppes est différent du nombre d'émargements, il en est fait mention au procès-verbal. Est déclaré nul lors du dépouillement du scrutin tout bulletin différent du modèle fourni, portant des mentions manuscrites, des ratures, des noms autres que ceux des candidats enregistrés, ou qui ne répond pas aux conditions requises .

Article 14 : Le directeur proclame les résultats dès l'achèvement des opérations de dépouillement de bulletin de vote. Les résultats des élections sont affichés au sein des locaux du centre de formation.

Article 15 : Les frais d'élection, hors frais de contentieux électoral, sont à la charge du centre de formation.

DEMANDE DE PROCURATION

Je soussigné (e)

Nom :

Prénoms :

Nom de naissance :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Inscrit au CFA

* Personnel enseignant et encadrement sur la liste électorale :

* Personnel administratif et de service

Atteste qu'il me sera impossible de me déplacer au CFA le jour du scrutin parce que

: ? Je suis en arrêt de travail jusqu'au

? Je serai en formation dans le cadre du plan de formation

? Je serai en mission

Demande à exercer mon droit de vote par procuration.

Fait, le : à :

LE DEMANDEUR :

(Signature du demandeur)

**Barrer les mentions inutiles*

PROCURATION

Je donne procuration pour voter à ma place à :

Nom :

Master Forma

Adresse : 12 RUE DE LA PART-DIEU, 69003 LYON

Siren : 919 275 396 / Sirent : 919 275 396 00019

Email : masterformapro06@gmail.com / Tél : 0767454082

Numéro de déclaration d'activité : 84692100469

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

Document mis à jour : le 11/03/2024 V2

Prénoms :

Nom de naissance :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Inscrit au CFA

*Personnel enseignant et encadrement * sur la même liste électorale que moi :

*Personnel administratif et de service *

La présente procuration est valable pour le scrutin d'élection des représentants des personnels au conseil de perfectionnement du centre de formation d'apprentis de la chambre de métiers et de l'artisanat du Finistère (**date du scrutin**)

* *Barrer les mentions inutiles*

Fait, le : à :

LE MANDANT : (Signature du demandeur)

Annexe 1 du règlement intérieur

1.1 ASSIDUITÉ – PONCTUALITÉ

L'apprenti effectue une partie non négligeable de sa formation dans un centre de formation d'apprentis (CFA). L'absence **injustifiée** de l'apprenti est une faute qu'il appartient au CFA de sanctionner (en collaboration avec l'employeur qui est responsable de l'exécution du contrat).

Lors d'une absence de l'apprenti, l'employeur (et/ou le maître d'apprentissage) doit être systématiquement alerté par le centre de formation d'apprentis (CFA), dans les meilleurs délais.

ABSENCES lors des séquences de formations au CFA.

1.1.1 Les absences reconnues :

1.1.1.1 En cas de maladie, conformément au code du travail, l'apprenti doit fournir un arrêt de travail à son employeur et une photocopie au Campus des Métiers dès le 1^{er} jour d'arrêt et même pour une journée.

N.B. : la notion de «mot des parents» n'existe pas dans le Code du Travail.

1.1.1.2 En cas de convocation officielle, événements familiaux prévus par la convention collective du métier ou à défaut par le code du travail, l'apprenti doit fournir au CFA le justificatif correspondant (Les heures non effectuées sont dues à l'employeur)

Le CFA informe l'employeur et lui transmet les justificatifs reçus. Sans justificatifs, l'absence est considérée comme non reconnue.

Master Forma

Adresse : 12 RUE DE LA PART-DIEU, 69003 LYON

Siren : 919 275 396 / Sirent : 919 275 396 00019

Email : masterformapro06@gmail.com / Tél : 0767454082

Numéro de déclaration d'activité : 84692100469

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

1.1.2 Les absences non reconnues du fait de l'apprenti :

Tous les autres motifs sont classés « non reconnus », et sont **passibles de sanctions** pouvant entraîner **l'exclusion définitive J&M CONSEIL ET FORMATION**, avec **rupture éventuelle du contrat d'apprentissage**. Toute absence non signalée, ou non justifiée, est considérée comme motif « non reconnu ». L'employeur, conformément à la législation du travail, est en droit de retirer du salaire de l'apprenti le nombre de demi-journées ou de journées d'absences au Campus des Métiers.

1.1.3 Les absences non reconnues du fait de l'employeur :

Conformément à la législation relative au contrat d'apprentissage :

- L'employeur ne peut garder son apprenti en entreprise pendant la semaine de cours (si, à titre exceptionnel, ce dernier prend la responsabilité de garder son apprenti, il s'expose aux sanctions prévues par la Loi). Les absences de l'apprenti au CFA pour motif « gardé en entreprise » sont considérées comme des absences injustifiées.

- L'employeur ne peut en aucun cas autoriser son apprenti à prendre ses congés sur les périodes de cours ou d'examen. Cette obligation s'applique aux congés annuels, comme aux jours de repos hebdomadaires

En cas d'absences non justifiées, un courrier est adressé à l'employeur lui indiquant les périodes d'absence de son apprenti, et lui en demandant les motifs.

1.1.4 Cas de maladie durant une journée de formation au CFA

Les apprentis doivent se munir de leur carte VITALE, ou à défaut, d'une attestation d'assurance sociale, à chaque passage au Campus des Métiers. Lorsqu'un(e) apprenti(e) est malade au cours d'une journée de formation, il est demandé à la famille de venir le (la) prendre en charge. En cas d'impossibilité immédiate pour la famille de venir prendre en charge l'apprenti(e), le Campus des Métiers fait appel à S.O.S. Médecins. En cas de prescription d'un arrêt de travail, la famille doit prendre les dispositions nécessaires pour venir prendre en charge l'apprenti(e) dans les meilleurs délais. En aucun cas un(e) apprenti(e) interne sous arrêt de travail ne peut être hébergé(e) au Campus des Métiers. Sauf instruction particulière écrite et recevable des responsables légaux, en cas d'incident nécessitant une intervention médicale urgente, il est fait appel au Centre Hospitalier , à BOURG-EN-BRESSE

4.1.6 RETARDS

L'enseignant (ou à défaut le directeur du CFA) ouvre la porte de la salle où il accueille les apprentis.

Dans tous les cas, les apprentis ne peuvent rester seuls sans surveillance. Aucun apprenti ne doit stationner dans les couloirs, pendant les pauses, y compris le midi.

Tout apprenti arrivé en retard n'est autorisé à entrer en cours **qu'après s'être présenté au bureau des assistants éducatifs** afin d'expliquer les raisons de son retard, ou donner un justificatif. Il lui est alors remis un bulletin d'admission à présenter à l'enseignant dès son entrée en classe. L'apprenti doit prendre ses dispositions pour corriger les causes de retards répétés. La multiplication des retards donne lieu à des sanctions.

Master Forma

Adresse : 12 RUE DE LA PART-DIEU, 69003 LYON

Siren : 919 275 396 / Sirent : 919 275 396 00019

Email : masterformapro06@gmail.com / Tél : 0767454082

Numéro de déclaration d'activité : 84692100469

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

Document mis à jour : le 11/03/2024 V2

4.1.7 SUPPRESSION DES COURS

Seule, le Directeur du CFA peut décider, en cas de nécessité, de la suppression d'un ou plusieurs cours, et autoriser l'apprenti à écourter sa présence CFA. Une information par lettre, ou téléphone, est alors transmise au maître d'apprentissage, si cette suppression réduit d'une demi-journée, ou plus, la présence de l'apprenti au Campus des Métiers.

4.1.8 DÉPART EN COURS D'ANNÉE

Le cas échéant, les représentants légaux ou l'employeur doivent aviser au plus tôt le CFA de la rupture du contrat d'apprentissage, et restituer les ouvrages et matériels empruntés.

CERTIFICAT MÉDICAL

Lorsque cette APTITUDE paraît devoir être mise en cause, l'apprenti(e) subit un examen pratiqué par un médecin choisi par la famille. Si le médecin constate des contre-indications, il établit un certificat médical justifiant une INAPTITUDE. Ce certificat doit indiquer le CARACTÈRE TOTAL OU PARTIEL DE L'INAPTITUDE ainsi que sa DURÉE DE VALIDITÉ, TEMPORAIRE OU DÉFINITIVE.

Il ne peut avoir d'effet que pour l'année scolaire en cours.

Dans les limites du secret médical, l'enseignant d'EPS devra être informé de toute affection susceptible de présenter un risque pour l'élève lors de sa pratique. L'INAPTITUDE résulte donc d'un diagnostic, acte technique relevant de la compétence du médecin, ou de l'infirmière dans le cadre de ses compétences spécifiques. Elle ne dispense pas l'apprenti(e) de présence en cours pendant les heures d'EPS inscrites à l'emploi du temps de sa classe.

En cas d'INAPTITUDE PARTIELLE, en se référant au certificat médical, et quand cela est possible, l'équipe éducative construit un projet d'adaptation de la pratique aux possibilités de l'apprenti(e) qui peut amener soit à une certification différée (CCF de remplacement) soit à un contrôle adapté (activités adaptées).

L'INAPTITUDE peut parfois affecter la certification de l'EPS dans les classes d'examens. Un « mot » des parents n'a qu'une valeur d'information et ne constitue ni une inaptitude ni une dispense. Les apprenti(e)s seront informés dès la rentrée des dispositions réglementaires prévues pour les examens selon la période de l'année scolaire où est attestée une inaptitude.

ABSENCE AUX EXAMENS CCF

Le CFA est habilité à mettre en œuvre le contrôle continu. Toute absence ou retard aux contrôles certificatifs (CCF) devra être dûment justifiée (arrêt de travail, congés exceptionnels légaux,...) si l'apprenti veut se voir proposer une épreuve de rattrapage. En cas de maladie ou d'accident il convient de noter que l'apprenti est salarié et qu'une simple attestation médicale ne peut pas suffire, il faut impérativement fournir un arrêt de travail. Dans le cas où aucun justificatif n'est fourni, l'absence sera, par définition, considérée comme injustifiée et l'apprenti se verra attribuer la note de zéro.

Master Forma

Adresse : 12 RUE DE LA PART-DIEU, 69003 LYON

Siren : 919 275 396 / Sirent : 919 275 396 00019

Email : masterformapro06@gmail.com / Tél : 0767454082

Numéro de déclaration d'activité : 84692100469

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

Document mis à jour : le 11/03/2024 V2

1.2 PROTOCOLE GESTION DES ABSENCES

En cas d'absence constatée :

Pour toutes les absences.

Étape 1 : Le CFA informe la direction de l'entreprise de l'absence de l'apprenti.

Étape 2 : Le CFA informe les parents de l'absence de l'apprenti (si l'apprenti est mineur).

Étape 3 : Le CFA demande les justificatifs d'absence à l'apprenti et le cas échéant par voie postale et /ou informatique à l'employeur.

Pour les absences reconnues :

Étape 4 : Le CFA expédie à l'employeur les copies des justificatifs reçus.

Pour les absences non-reconnues du fait de l'apprenti(e) :

Étape 5 : Le CFA applique la procédure disciplinaire qui est prévue dans le règlement intérieur et le notifie par courrier à l'apprenti(e) et à l'employeur.

Étape 6 : L'employeur peut appliquer une sanction disciplinaire prévue au règlement intérieur de l'entreprise.

Pour les absences non-reconnues du fait de l'employeur :

Étape 5 bis : L'employeur fournit au CFA une confirmation écrite de sa décision. Le CFA rappelle à l'employeur les conséquences que peut avoir le non-respect de l'obligation de formation tant pour le contrat que pour l'apprenti. NB : sans confirmation écrite l'absence est considérée comme « non-reconnue »

Pour les retards.

L'apprenti(e) se présente et explique la raison de son retard.

En cas de retards répétés le CFA applique la procédure disciplinaire qui est prévue dans le règlement intérieur et le notifie par courrier à l'apprenti(e) et à l'employeur.

Master Forma

Adresse : 12 RUE DE LA PART-DIEU, 69003 LYON

Siren : 919 275 396 / Sirent : 919 275 396 00019

Email : masterformapro06@gmail.com / Tél : 0767454082

Numéro de déclaration d'activité : 84692100469

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

Document mis à jour : le 11/03/2024 V2

Annexe 2 du règlement intérieur :

2.1 LES SALLES PRATIQUES

Des séances pratiques et technologiques se déroulent dans les salles pratiques et de ses annexes qui ont en commun la présence et l'utilisation de matériels, d'outillage et de produits coûteux, fragiles et pouvant présenter des risques mécaniques, électriques et chimiques. L'objectif de ce règlement est la mise en œuvre des moyens de prévention nécessaires à la protection des personnes, des matériels et de l'environnement. Ce règlement s'adresse aux apprenants, aux enseignants et à tous les membres de l'équipe pédagogique intervenant dans ces espaces.

L'accès à ces lieux de formation nécessite l'autorisation et la présence de l'enseignant ou d'une personne responsable. Il est attendu un comportement responsable et attentif. Toute dégradation volontaire sera sanctionnée.

Conformément au règlement intérieur de l'établissement, tout apprenant qui ne porte pas une tenue lui permettant de travailler en toute sécurité se verra interdire l'accès à l'ensemble des lieux précités.

Le port d'une tenue de travail adaptée est obligatoire. Elle doit être en bon état et propre.

Il est obligatoire d'avoir et de porter systématiquement (chaussures couvertes et antidérapantes). Certains travaux nécessitent des équipements de protection individuels, ils doivent être systématiquement utilisés (lunettes, gants, ...)

Les entrées de ces locaux et les sorties de secours doivent toujours rester accessibles et ne pas être encombrées. Il convient de veiller à ce que les actions entreprises ne nuisent pas à la libre circulation des personnes présentes et n'engendrent pas de risque d'accident. En fin de séance les équipements et outillages doivent être rangés comme indiqué par l'enseignant. Les portes de secours ne doivent être utilisées qu'en cas de danger.

Accès aux différents secteurs :

L'accès aux bureaux est strictement interdit.

L'accès aux locaux annexes où sont rangés l'outillage manuel, les matériels et les produits sont strictement interdits.

Les salons doivent être maintenus en état et le matériel, préalablement nettoyé, rangé dans les malles prévues à cet effet.

L'enseignant veillera à la fermeture verrouillée du salon.

Les apprenants doivent :

Pour chaque séance chaque apprenant doit apporter sa mallette d'outillage (kit) et sa/ses têtes malléables (les apprentis auront été au préalable avertis concernant la/les têtes malléables à apporter.)

Rentrer dans ces locaux sans agitation et maintenir ce comportement durant toute la séance s'y déroulant.

Attendre dans le calme les consignes de l'enseignant avant d'engager toute action.

Respecter le matériel et les locaux.

Master Forma

Adresse : 12 RUE DE LA PART-DIEU, 69003 LYON

Siren : 919 275 396 / Sirent : 919 275 396 00019

Email : masterformapro06@gmail.com / Tél : 0767454082

Numéro de déclaration d'activité : 84692100469

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

Document mis à jour : le 11/03/2024 V2

Suivre les consignes de sécurité à la lettre.

Concernant les matériels, les outillages :

Il est interdit d'utiliser les matériels sans y avoir été invité par l'enseignant. L'utilisation des autres types de matériels (à main) peut se faire, en fonction d'un besoin clairement établi, sous réserve de respecter scrupuleusement la sécurité des actions conduites.

Conformément au règlement intérieur de l'établissement, tout apprenant qui ne respecte pas ces règles sera sanctionné.

Concernant la sécurité et la prévention :

En raison de l'utilisation des outils tranchants, coupants ou brûlants (fers ...). Chaque apprenti doit être à jour de son vaccin antitétanique.

Tous les incidents et accidents doivent être signalés immédiatement au professeur ou à une personne responsable. Les consignes de sécurité doivent être connues : présence, fonctionnement, rince-œil, extincteurs et couverture anti-feu, numéros d'urgence.

Annexe 3 du règlement intérieur :

3.1 Protocole de gestion de la discipline.

Il est souhaitable que chaque apprenti(e) se responsabilise et respecte son lieu de formation, et les personnes qui y travaillent. Le CFA se réserve le droit, pour veiller au bon fonctionnement de l'établissement, de recourir aux dispositions suivantes, auxquelles peuvent être assorties des mesures de prévention (confiscation de matériels, engagement écrit de l'apprenti(e) à ne pas renouveler le comportement mis en cause, travail écrit de réflexion...), ou de réparation (nettoyage, rangement, excuses à présenter aux personnes lésées, travail non effectué à réaliser...).

En cas de manquement au présent règlement sur les heures de formations.

L'enseignant formalise les faits par document de signalement d'incident au service compétent. Il décide soit de le maintenir en cours soit de l'exclure.). L'apprenti(e) est reçu(e) et s'explique sur les faits. Le Directeur après le temps d'écoute et les rappels au règlement décide alors de le réintégrer en cours ou de le renvoyer chez à son domicile.

LE SIGNALEMENT D'INCIDENT : document écrit dont l'apprenti(e) 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. (Consultable via le portail net paréo pour les titulaires des comptes (apprentis et responsables légaux si mineurs).

Suivant la fréquence ou la nature des incidents l'apprenti(e) s'expose à des sanctions disciplinaires au sein de l'établissement.

La discipline au sein de l'établissement est bien une mission afférente à la direction de celui-ci. Le pouvoir décisionnel de sanction à l'encontre d'un(e) apprenti(e) revient toutefois à

Master Forma

Adresse : 12 RUE DE LA PART-DIEU, 69003 LYON

Siren : 919 275 396 / Sirent : 919 275 396 00019

Email : masterformapro06@gmail.com / Tél : 0767454082

Numéro de déclaration d'activité : 84692100469

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

Document mis à jour : le 11/03/2024 V2

***L'employeur** dès lors que les sanctions touchent au déroulement du contrat conformément aux dispositions du code du travail.*

LES SANCTIONS : elles sont le plus souvent graduelles, demandées par les membres de l'équipe d'encadrement, prises par la Direction, notifiées au maître d'apprentissage (ou à l'employeur) et aux représentants légaux (ou à l'apprenti s'il est majeur), et doivent être visées par les parties signataires du contrat d'apprentissage (Également consultable via net paréo).

Échelle des sanctions

1. Mise en garde
2. Avertissement
3. Mise à pied (concrétisée par une exclusion temporaire du CFA)
4. Conseil de discipline (maintien ou exclusion définitive du CFA)
5. Exclusion définitive du CFA par application de la convention de formation (voir annexe)

À tout moment, la direction du CFA pourra déclencher un **entretien de conciliation** entre les différents partenaires du contrat en fonction de la situation et en amont du conseil de discipline.

La commission de discipline, réunissant les parties signataires du contrat (convoquées par courrier recommandé), l'équipe pédagogique et un représentant de la Direction du CFA est organisée dans les deux mois suivant les faits, et se prononce sur la situation. Durant ce délai, l'apprenti(e) est mis(e) à pied du CFA. Lors de la commission de discipline, l'apprenti(e) peut être assisté d'un(e) apprenti(e) de sa section et de son choix. Il (elle) doit en informer la direction du CFA 24 heures avant la date prévue. La direction du CFA se réserve le droit de refuser la présence de ce (cette) dernier(e) si son comportement au CFA prêche à caution. Selon les situations, peut-être également conviée toute personne du CFA pouvant apporter un éclairage sur les faits (surveillants, animateur...) ou toute personne intervenant auprès du jeune concerné dans le cadre d'une mesure juridique, sociale ou éducative.

La décision soumise au vote majoritaire est prise conjointement par l'équipe pédagogique et la direction du CFA. En cas d'avis partagés, la décision revient au Directeur ou à son représentant.

Deux mesures peuvent être prises :

Le maintien de l'apprenti(e) au CFA aux conditions définies par la commission (constitution d'une convention de formation).

L'exclusion définitive

L'absence de l'apprenti(e), non justifiée préalablement à cette commission, ou dans les 48 heures suivantes, entraîne de fait son exclusion définitive. Les apprenti(e)s mineur(e)s doivent obligatoirement être accompagné(e)s d'un représentant ou tuteur légal. Dans le cas contraire, la commission de discipline est différée à une date ultérieure et la mise à pied est prolongée.

Cas particuliers :

* **Une mise à pied temporaire** peut être décidée par la Direction du CFA sans sanction préalable, si l'apprenti(e) se présente en cours sans matériel adéquat pour travailler.

* **La mise à pied temporaire du CFA** peut également être prononcée directement par la direction du CFA en cas de faute grave de l'apprenti(e), notamment dans les cas de vol,

Master Forma

Adresse : 12 RUE DE LA PART-DIEU, 69003 LYON

Siren : 919 275 396 / Sirent : 919 275 396 00019

Email : masterformapro06@gmail.com / Tél : 0767454082

Numéro de déclaration d'activité : 84692100469

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

Document mis à jour : le 11/03/2024 V2

d'agression, de détention d'objet illicite, d'usage frauduleux ou abusif de TIC (technologies de l'information et de la communication) ou autre support multimédia...

* **Pendant une période de mise à pied temporaire**, l'apprenti(e) doit retourner chez son employeur qui peut, à son tour, décider de le garder en entreprise, ou d'une mise à pied avec retenue sur salaire, cette dernière hypothèse étant souhaitable pour sa portée éducative dans l'apprentissage du respect des engagements contractuels.

* **L'exclusion définitive** peut avoir pour conséquence soit la **rupture du contrat d'apprentissage** (à l'amiable ou devant le Conseil des prud' hommes), les conditions normales du déroulement du contrat n'étant plus remplies, **soit un changement de CFA**.

* Le dossier «discipline» de l'apprenti(e) est valable durant **toute la durée** de sa formation au CFA. *

Un(e) apprenti(e) ayant été exclu(e) définitivement du CFA ne pourra être admis(e) au CFA à la rentrée suivante.

* **En cas de manquement grave** au règlement intérieur, lors de déplacements pédagogiques, des sanctions disciplinaires seront prises, sur propositions des enseignants, et sous l'autorité du responsable de la vie scolaire, agissant par délégation du directeur du CFA, pouvant aller jusqu'au rapatriement immédiat de l'apprenti à ses frais ou à ceux de sa famille, rapatriement qui pourra être suivi d'une exclusion provisoire ou définitive du CFA au regard de la gravité des faits constatés par les enseignants.

10.2 Procédure du conseil de discipline :

Convocation au conseil de discipline :

Le directeur du CFA ou son représentant convoque :

- Les membres du conseil de discipline en leur précisant l'ordre du jour. L'apprenti en cause et son représentant légal s'il est mineur.
- 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 (ex : délégué).
- L'employeur (la présence du maître d'apprentissage de l'apprenti est **vivement recommandée**).
Toute personne qu'il juge utile d'entendre au cours de ce conseil.

Notification des convocations :

Pour l'ensemble des convocations, il est nécessaire de mentionner l'objet, la date, l'heure et le lieu du conseil de discipline. Elles doivent être signées par le directeur du CFA. Elles sont adressées au moins huit jours avant la date du conseil.

Pour la convocation de l'apprenti ou de son représentant, le CFA observe les règles suivantes :

- Envoi par lettre recommandée avec AR.
- Énoncé des griefs suffisamment clairs et précis. Les griefs ayant déjà donné lieu à une sanction ne

Master Forma

Adresse : 12 RUE DE LA PART-DIEU, 69003 LYON

Siren : 919 275 396 / Sirent : 919 275 396 00019

Email : masterformapro06@gmail.com / Tél : 0767454082

Numéro de déclaration d'activité : 84692100469

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

Document mis à jour : le 11/03/2024 V2

doivent pas apparaître.

- Informer l'apprenti et son représentant qu'il a la possibilité de faire présenter sa

Master Forma

Adresse : 12 RUE DE LA PART-DIEU, 69003 LYON

Siren : 919 275 396 / Sirent : 919 275 396 00019

Email : masterformapro06@gmail.com / Tél : 0767454082

Numéro de déclaration d'activité : 84692100469

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

Document mis à jour : le 11/03/2024 V2

défense par une personne qu'il désignera et dont il aura communiqué les coordonnées au directeur du CFA en vue de sa convocation.

Assistance possible pour l'apprenti(e) :

- 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 soit sur place, soit en demandant copie en tout ou partie.

Formalisation de la procédure :

Le vote a lieu à main levée 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 compte rendu :

Le compte rendu de séance contient notamment :

- La liste des personnes présentes (liste d'émargement).
- Le rappel des griefs (rappel des faits et constats).
- Les observations des participants.
- La(les) proposition(s) de sanction(s). Les résultats des décisions prises.
- La signature du président du conseil (Nom, prénom et qualité).

Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenti(e) sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge

Master Forma

Adresse : 12 RUE DE LA PART-DIEU, 69003 LYON

Siren : 919 275 396 / Sirent : 919 275 396 00019

Email : masterformapro06@gmail.com / Tél : 0767454082

Numéro de déclaration d'activité : 84692100469

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

Document mis à jour : le 11/03/2024 V2