

RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
LB Développement Outre-Mer

SOMMAIRE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR GÉNÉRAL

<b>I. PRÉAMBULE</b> .....	<b>2</b>
Art. 1. Objet et champ d'application .....	2
<b>II. RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ</b> .....	<b>2</b>
Art. 2. Principes généraux .....	2
Art. 3. Hygiène .....	2
Art. 4. Sécurité .....	3
<b>III. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT</b> .....	<b>3</b>
Art. 5. Date d'entrée en vigueur .....	3
Art. 6. Modification du règlement .....	3

ANNEXE SPÉCIFIQUE AUX FORMATIONS EN ALTERNANCE

<b>IV. DISCIPLINE GÉNÉRALE</b> .....	<b>4</b>
Art. 7. Assiduité des apprenti(e)s en formation .....	4
Art. 8. Accès aux locaux .....	6
Art. 9. Usage du matériel de l'entreprise .....	7
Art. 10. Tenue et comportement .....	7
Art. 11. Exécution des activités de formation .....	7
<b>V. MESURES DISCIPLINAIRES</b> .....	<b>7</b>
Art. 12. Sanctions disciplinaires .....	7
Art. 13. Procédures disciplinaires .....	8
<b>VI. REPRÉSENTATION DES APPRENTI(E)S</b> .....	<b>10</b>
Art. 14. Organisation des élections .....	10
Art. 15. Durée du mandat .....	10
Art. 16. Rôles des représentants des apprenti(e)s .....	10
<b>VII. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT</b> .....	<b>10</b>
Art. 17. Rôle du conseil de perfectionnement .....	10
Art. 18. Composition du conseil de perfectionnement .....	11
<b>VIII. PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT ET ENGAGEMENT DE L' APPRENTI(E)</b> .....	<b>11</b>
Art. 19. Publicité du règlement Intérieur .....	11
Art. 20. Engagement de l'apprenti(e) .....	11

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR GÉNÉRAL

## I. PRÉAMBULE

### Art. 1. Objet et champ d'application

- 1.1. Conformément à la loi (code du travail art. L 920-12), ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.
- 1.2. Parce qu'il est destiné à organiser la vie du stage dans l'intérêt de tous, ce règlement s'applique à chaque apprenti(e) en quelque endroit qu'il se trouve (salle de cours, bureau, couloir, escalier, parking, cours extérieures...).
- Les animateurs de formation sont fondés à veiller à son application.  
Les responsables de stage peuvent accorder les dérogations justifiées.
- 1.3. Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part, à l'hygiène et la sécurité d'autre part, s'appliquent également aux personnes accompagnant les apprenti(e)s. Les sanctions prévues s'appliquent aux apprenti(e)s.
- 1.4. Pour que ce règlement intérieur soit connu de tous, un exemplaire est affiché au sein du centre et joint aux conventions de formation.
- 1.5. Il fixe également les règles et obligations en matière d'hygiène et de sécurité face à la situation sanitaire.

## II. RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### Art. 2. Principes généraux

- 2.1. La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :
  - Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
  - De toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.
- 2.2. Chaque apprenti(e) doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.  
Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### Art. 3. Hygiène

- 3.1. Une tenue vestimentaire correcte est exigée lors des cours dispensés dans les locaux de l'entreprise. En formation à distance, l'apprenti(e) doit garder sa posture d'apprenant et veiller à se présenter de façon professionnelle au formateur.
- 3.2. Il est interdit de pénétrer sur les lieux ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.
- 3.3. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de la drogue ou des boissons alcoolisées.

3.4. La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.

3.5. Le lavage des mains est préconisé à l'entrée du centre de formation afin de limiter la propagation des maladies, notamment de la Covid19

3.6. Le refus de l'apprenti(e) de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

#### **Art. 4. Sécurité**

##### **4.1. Consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés à l'entrée de l'organisme de formation. L'apprenti(e) doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'apprenti(e) doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout apprenti(e) témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours et alerter un représentant de l'organisme de formation.

##### **4.2. Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

##### **4.3. Matériel de secours**

Il est strictement interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale.

##### **4.4. Accident**

L'apprenti(e) victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

4.5. Le refus de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

4.6. Toute attitude ou comportement qui perturbe la vie du groupe peut entraîner l'exclusion de la salle de cours avec rapport fait au service et à l'entreprise du ou des participants.

### **III. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT**

#### **Art. 5. Date d'entrée en vigueur**

Le règlement entre en vigueur à compter du début de l'action de formation. Il a été préalablement affiché.

#### **Art. 6. Modification du règlement**

Les modifications du règlement sont arrêtées par la direction d'LB Développement Outre-Mer et portées à la connaissance des apprenti(e)s par mail et par voie d'affichage.

# ANNEXE SPÉCIFIQUE AUX FORMATIONS EN ALTERNANCE

## IV. DISCIPLINE GÉNÉRALE

### Art. 7. Assiduité des apprenti(e)s en formation

#### 7.1. Horaires de travail

Les apprenti(e)s doivent respecter l'horaire de travail et de pause fixé en début de stage par le responsable de stage. Les cours se déroulent de 8h à 12h et de 13h à 16h, du lundi au vendredi. Les pauses sont d'une durée de **15 min maximum** et ne sont pas obligatoires.

#### 7.2. Retards, absences et sorties

Les textes réglementaires encadrant les conditions de durée en CFA et/ou en entreprise

Le Code du travail Article L. 6223-4

L'apprenti est lié à son entreprise par contrat de travail. « L'employeur s'engage à faire suivre à l'apprenti la formation dispensée par le centre et à prendre part aux activités destinées à coordonner celle-ci et la formation en entreprise », « il veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat ».

L'employeur a un pouvoir disciplinaire envers son salarié, Il peut par un envoi d'une lettre en recommandé avec accusé de réception rappeler les faits, les obligations de l'apprenti et des mesures qui pourraient être prise à son encontre compte tenu des dispositions du code du travail. L'employeur ne peut pas tolérer que l'apprenti soit absent aux cours dispensés en CFA par exemple. La présence en entreprise et aux cours dispensés au CFA est obligatoire.

Article L6221-1 « Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur. L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage. L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation ».

Ainsi, en cas d'absence non justifiée, l'employeur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour obliger son apprenti à respecter ses engagements. Il pourra par exemple adresser un ou des avertissements par courrier recommandé à l'apprenti(e) (ou à son représentant légal s'il est mineur), et procéder à une retenue sur salaire

#### 7.2.1. Question de vocabulaire sur le qualificatif « justifié » et « injustifié »

##### **Absences justifiées**

- Arrêt maladie
- Congés pour événements familiaux selon l'article L.3142-1 du Code du travail (mariage, naissance, décès, ...)
- Examens médicaux
- Grève des transports
- Convocation à un examen (permis de conduire, ...)
- Convocation par l'administration (journée de préparation à la défense, visite médicale, tribunal, gendarmerie, ...)

##### **Absences injustifiées**

- Congés payés pris sur le temps de formation
- Rétention de l'apprenti en entreprise sur le temps de formation
- Absence pour maladie sans arrêt de travail
- Toutes autres absences.

### 7.2.2. Les apprenti(e)s s'engagent à :

- Suivre les cours et autres activités de formation organisées pendant les horaires de formation ;
- Ne pas quitter les locaux sans autorisation de la Direction durant les heures de cours ou les pauses (le CFA déclinant dans ce cas toute responsabilité).

L'apprenti(e) étant un salarié :

En cas d'accident, de maladie ou d'empêchement, l'apprenti doit impérativement prévenir son entreprise et le centre de formation. Il le fait immédiatement par tout moyen puis le confirme sans délai par écrit.

- Toute absence pour raisons médicales devra être justifiée par la présentation d'un certificat d'arrêt de travail dans les 48 heures à : l'employeur (exemplaire destiné), à la Sécurité Sociale (exemplaire destiné) et au CFA (copie de l'arrêt de travail). Un simple mot d'excuse d'un responsable légal n'est pas recevable.
- En cas d'accident du travail (en centre, à l'entreprise, sur le trajet), l'employeur est tenu d'en faire la déclaration à la Sécurité Sociale et d'en informer le CFA.
- L'apprenti(e)(e) accidenté(e) ne pourra être repris(e) au centre qu'avec un certificat de reprise de travail établi par un médecin.
- Dans le cas de visite de reprise de l'apprenti(e) auprès de la médecine du travail, l'employeur devra produire au CFA le certificat de capacité de reprise.

A défaut d'information, le CFA contactera systématiquement les responsables légaux (apprenti(e)s mineurs) et le maître d'apprentissage dans la demi-journée

Dans tous les cas, l'apprenti(e) fournira dès son retour au CFA, les justificatifs écrits de son absence (si cela n'a pas été fait auparavant).

Un bilan des absences est dressé sur le bulletin mensuel.

Les absences non justifiées (restées irrégulières) auprès du CFA seront signalées à l'employeur, qui pourra prendre les sanctions qui lui semblent appropriées (notamment retenues sur salaire, avertissements...).

Enfin, la Direction du CFA peut prendre des sanctions disciplinaires en cas d'absences répétées (Cf. article V mesures disciplinaires)

### 7.2.3. Les sorties pendant les heures de formation doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le maître d'apprentissage et transmise au CFA.

Les cas pour lesquels des autorisations de sorties peuvent être accordées par le CFA sont les suivants :

- Apprenti(e) malade sur les lieux de formation et regagnant son domicile,
- Événement familial grave survenant inopinément,
- Soins médicaux réguliers (informer le responsable de stage dès le 1er jour de stage),
- Cours à distance

Le CFA contactera systématiquement les responsables légaux (apprenti(e)s mineurs) et le maître d'apprentissage.

### 7.2.4. Tout retard doit être justifié auprès de l'administration du CFA.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement. Pour les retards inférieurs à 30 minutes, ils seront notés au dos de la feuille d'émargement, et feront l'objet d'un appel dans la journée auprès du tuteur.

Pour les arrivées avec plus de 30 minutes de retard (le matin ou l'après-midi), le formateur a la possibilité de renvoyer l'apprenti(e) dans son entreprise d'accueil.

### 7.3. Formalités de suivi

#### 7.3.1. Documents personnels

L'apprenti(e) remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents nécessaires à l'élaboration de son contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, à savoir :

- 1 photocopie de pièce d'identité
- 1 photo d'identité
- 1 attestation d'inscription à Pôle Emploi
- 1 photocopie de la carte vitale
- L'attestation de la JAPD (Journée d'Appel de Préparation à la Défense)
- La RQTH (Reconnaissance de Qualité de Travailleur Handicapé) si concerné
- La dernière page du présent règlement intérieur signé
- Une attestation de recensement délivrée par la Mairie (si concerné)
- Une attestation d'allocation (si bénéficiaire AAH - RSA ...)

#### 7.3.2. Émargement

L'apprenti(e) est tenu de renseigner la feuille d'émargement à chaque séance de cours, en format numérique ou papier selon la situation.

Les enseignants contrôlent à chaque cours la présence des apprenti(e)s et signalent les absences ou retards à l'administration. Les absences sont notifiées au maître d'apprentissage et aux représentants légaux.

## Art. 8. Accès aux locaux

8.1. Les locaux sont réservés uniquement aux activités de formation.

8.2. Les communications téléphoniques reçues ou données (lorsqu'un poste est mis à disposition) au cours de l'horaire de formation doivent être limitées aux cas d'urgence.

8.3. Il est interdit dans les lieux de formation d'introduire des objets et des marchandises destinés à y être vendus.

8.4. L'affichage sur les murs est interdit.

8.5. L'utilisation de téléphones portables est interdite dans les salles de formation.

8.6. Chaque apprenti(e) doit veiller à la propreté des locaux de l'entreprise et s'engage à les laisser propres et rangés après son passage dans l'entreprise.

8.9. Dispositions relatives à la situation sanitaire (Covid19)

8.9.1. En cas de pic épidémique signalé par l'ARS et afin d'assurer la continuité pédagogique, des cours pourront être dispensés à distance.

8.9.2. Pour les cours qui seront dispensés en présentiel, les apprenti(e)s devront se munir **d'un masque de protection** pour pouvoir accéder aux locaux. Le masque devra être porté durant les heures de présence de l'apprenti(e) au sein de l'entreprise et être changé toutes les 4 heures.

8.9.3. Dès l'entrée dans les locaux, l'apprenti(e) devra se désinfecter les mains avec le flacon de gel hydro alcoolique qui sera à sa disposition et respecter les règles de distanciation sociale. Il devra également se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon.

## **Art. 9. Usage du matériel de l'entreprise**

9.1. Tout apprenti(e) est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel mis à sa disposition au cours de la formation. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

9.2. Il est interdit d'emporter des objets ou de la documentation appartenant à l'organisme sans autorisation.

## **Art. 10. Tenue et comportement**

10.1. Le CFA est un lieu de travail, au même titre que l'entreprise. Les règles d'hygiène corporelle s'y appliquent et une tenue vestimentaire propre et décente est exigée. Les bermudas de sport ou de plage, les chaussures sur lesquelles il n'y a pas des sangles et/ou des lanières qui sont attachées pour maintenir fermement la semelle avec le soutien de la cheville. Les insignes ou objets ou signes ostentatoires d'appartenance à toute religion ou tout mouvement politique ou extrémiste sont interdits.

10.2. Le CFA est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative. Le respect par chacun des règles collectives y est la condition première du respect des autres et de l'exercice de sa propre liberté.

Il fera également proscrire toute vulgarité de comportement, toute brutalité des gestes, toute grossièreté du langage et tout propos discriminatoire. Chacun se doit de témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

## **Art. 11. Exécution des activités de formation**

11.1. Chaque apprenti(e) doit adhérer au principe du respect des consignes qui lui sont données par le responsable pédagogique concernant la vie du stage.

11.2. Les apprenti(e)s doivent s'abstenir de diffuser des informations de toute nature dont ils peuvent avoir connaissance au cours de ce stage concernant le projet ou l'entreprise d'autres apprenti(e)s.

11.3. Les documents et outils pédagogiques remis au cours de la formation ne doivent pas être communiqués par les apprentis(e)s à toute autre personne ou organisme sans l'autorisation expresse de la direction. L'organisme de formation se réserve un recours éventuel auprès des tribunaux en cas d'agissement de nature à lui créer un préjudice.

11.4. La présence de chacun doit impliquer une participation active en présentiel, mais également en formation à distance.

## **V. MESURES DISCIPLINAIRES**

### **Art. 12. Sanctions disciplinaires**

12.1. Les défaillances des apprenti(e)s peuvent le plus souvent être réglées par un dialogue direct, respectueux, entre le jeune et les personnels chargés de son encadrement.

Néanmoins, tout manquement caractérisé du règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une mesure disciplinaire.

Les sanctions selon la gravité des faits reprochés sont :

- Les avertissements, au nombre de trois ;
- L'exclusion temporaire (qui peut également être prononcée à titre conservatoire) ;
- L'exclusion définitive du CFA.

Ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis partiel ou total dont la durée de levée sera indiquée. La révocation d'un sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique.

Les avertissements peuvent sanctionner :

- Des absences injustifiées (Cf. échelle des sanctions 12.1.1.) ;
- Des retards répétés ;
- Un manque de travail et un investissement personnel insuffisant de la part de l'apprenti(e) dans sa formation ;
- Un comportement non conforme aux exigences du CFA ;
- En règle générale, toute infraction au présent règlement intérieur.

L'exclusion (temporaire et définitive) de l'organisme de formation sanctionne :

- Une faute lourde ou une faute grave ;
- Après trois avertissements successifs qui relèvent d'un manquement au règlement intérieur du CFA et d'une décision du conseil de médiation.

Ces sanctions s'exercent indépendamment de l'action que le CFA pourrait tenter en cas de dommages survenus aux personnes et/ou aux biens du fait du comportement de l'apprenti(e) (agression, destruction, dégradation, détérioration...) ou du signalement aux autorités compétentes des faits constatés (trafic ou consommation de drogue, vol, faux et usage de faux, recel...).

Ces sanctions s'exercent indépendamment des sanctions ou pénalités que l'employeur pourrait décider au vu des manquements à la discipline, à l'assiduité, à la ponctualité ou au travail de son salarié durant les périodes en entreprise.

En complément des sanctions citées ci-dessus, l'apprenti(e) relève du droit disciplinaire prévu par les articles R6352-3 à R6352-8 du code du travail.

12.1.1. Echelle des sanctions des absences injustifiées :

- Entre 7 heures et 13 heures d'absences injustifiées : **convocation officielle** par le responsable pédagogique de la formation.
- Entre 14 heures et 27 heures d'absences injustifiées : **1er avertissement écrit** avec copie à l'entreprise et au maître d'apprentissage
- Entre 28 heures et 41 heures : **2ème avertissement écrit** avec copie à l'entreprise et au maître d'apprentissage
- Au-delà de 42 heures : **3ème avertissement écrit** avec copie à l'entreprise et au maître d'apprentissage conduisant à la tenue d'un conseil de médiation.

Ces absences s'entendent sur la durée totale du contrat d'apprentissage.

12.2. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

## **Art. 13. Procédures disciplinaires**

### **13.1. Information de l'apprenti(e)**

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti(e) sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toute sanction sera donc motivée et notifiée par écrit.

### **13.2. Entretien**

#### **13.2.1. Convocation**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

Il convoque l'apprenti(e) – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ; la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix apprenti(e) ou salarié de l'organisme de formation.



### 13.2.1. Assistance

Au cours de l'entretien, l'apprenti(e) peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué, élu en début de formation. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti(e).

### 13.3. Conseil de médiation

Le conseil de médiation est convoqué :

- Dans les cas où 3 avertissements ont été donnés.

Le conseil de médiation se réunit pour expliciter la nature du problème et redonner les clés à un dialogue productif entre les parties afin de trouver la solution la plus adaptée pour pérenniser le contrat. Le conseil de médiation peut statuer sur l'éventuelle exclusion temporaire d'un apprenti(e). Il est formé :

- Du directeur de l'organisme ou son représentant
- De l'apprenti(e) mis(e) en cause et d'un responsable légal si l'apprenti(e) est mineur(e) ;
- De l'employeur de l'apprenti(e) ;
- Du responsable de l'alternance ;
- Du référent pédagogique et/ou formateur ;
- D'un délégué de classe.

### 13.4. Conseil de discipline

Les principes généraux du droit sont applicables aux procédures disciplinaires notamment : le principe de légalité des fautes et des sanctions, la règle du « non bis in idem » (impossibilité de sanctionner deux fois pour les mêmes faits), le principe du contradictoire, le principe de proportionnalité et le principe de l'individualisation.

Le Conseil de Discipline est convoqué :

- Dans les cas présentant un caractère de gravité exceptionnelle,
- À la suite d'un conseil de médiation, et si les recommandations ne sont pas respectées.

13.4.1. Le Conseil de Discipline, présidé par le Directeur de l'organisme ou son représentant, est composé :

- De l'apprenti(e) mis(e) en cause et d'un responsable légal si l'apprenti(e) est mineur(e) ;
- De l'employeur de l'apprenti(e) ;
- Du responsable de l'alternance ;
- Du référent pédagogique et/ou formateur ;
- D'un délégué de classe.

13.4.2. Le Conseil de Discipline est saisi par le Directeur d'établissement qui convoque, au moins 48 heures avant la séance, outre les membres désignés aux articles 13.4.1. :

- L'apprenti(e) en cause et son (ses) responsable(s) légal(aux) ;
- La personne ayant demandé au Directeur Général la comparution de l'apprenti(e).

13.4.3. Le Directeur d'Etablissement ou son représentant, à l'issue du Conseil de Discipline, a compétence pour prononcer, à l'encontre d'un ou plusieurs apprenti(e)s, une exclusion temporaire supérieure à trois jours, ou à l'exclusion définitive.

Après consultation du Conseil de Discipline, La décision du Directeur d'établissement est notifiée à l'apprenti(e), à son employeur et à ses responsables légaux par pli recommandé avec avis de réception.

Les décisions du Directeur d'établissement sont irrévocables.

## VI. REPRÉSENTATION DES APPRENTI(E)S

### Art. 14. Organisation des élections

14.1. Afin de faciliter la communication entre les apprentis(e)s et le CFA, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début des cours.

14.2. Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

### Art. 15. Durée du mandat

Les délégués sont élus pour la durée totale de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

### Art. 16. Rôles des représentants des apprenti(e)s

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

16.2. A contrario, les délégués sont chargés de communiquer au groupe des apprenti(e)s toute information préalablement communiquée par le CFA, en termes de modification de planning, de salle, d'échéance à respecter ou en cas d'absence d'un formateur.

16.3. A l'occasion, les délégués sont amenés à représenter les apprenti(e)s lors de réunions pédagogiques ou de conseils de perfectionnement.

## VII. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

### Art. 17. Rôle du conseil de perfectionnement

17.1. Le conseil de perfectionnement, prévu à l'article L. 6231-3 du code du travail, est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

17.2. Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- 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 ;
- 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 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 ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8.

17.3. Le directeur du CFA assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus et procès-verbaux des séances du conseil de perfectionnement, au minimum une fois par an.

### Art. 18. Composition du conseil de perfectionnement

18.1. Le conseil de perfectionnement est composé à minima :

- Du Directeur du centre de formation
- De la Responsable du département alternance
- De la responsable pédagogique
- D'un représentant d'une organisation patronale de Guadeloupe
- D'un représentant d'une organisation professionnelle concernée par les titres dispensés (AFDCC ou ANRC)
- Des employeurs/tuteurs des apprenti(e)s
- Des représentants des apprenti(e)s

18.2. Le conseil de perfectionnement pourra voir sa composition évoluer en fonction de l'ordre du jour.

### **VIII. PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT ET ENGAGEMENT DU APPRENTI(E)**

#### Art. 19. Publicité du règlement Intérieur

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenti(e) avant toute inscription définitive. Le respect du règlement est obligatoire depuis la date d'inscription des apprenti(e) jusqu'au terme de sa formation.

#### Art. 20. Engagement de l'apprenti(e)

Chaque apprenti(e) est tenu de prendre connaissance du présent règlement avant le début de la formation. Il s'engage à le respecter pendant toute la durée de la formation et à remettre un exemplaire signé au CFA, preuve de son engagement.

**Je soussigné(e).....m'engage à respecter le présent règlement intérieur, depuis mon inscription jusqu'au terme de la formation.**

**Date :.....**

**Signature :**