

Afpa

Entreprises

REGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES ET APPRENTIS

ÊTRE PROFESSIONNEL,

C'est aussi être soucieux des règles d'hygiène, de sécurité et de vie en collectivité.

Prenez le temps de lire ces quelques pages : si certains points ne vous paraissent pas clairs, n'hésitez pas à vous les faire expliquer par vos interlocuteurs dans les établissements, ou par le médiateur de l'Afpa.

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	4
PARTIE I - DISPOSITIONS RELATIVES A LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS, A LA SANTE ET A LA SECURITE	5
Article 1. Dispositions générales	5
A) Sécurité Incendie	5
B) Secours.....	5
Article 2. Interdictions et prescription de toute nature	5
Article 3. Dispositions relatives à la santé, à la médecine et aux accidents	5
A) Vérification d'aptitude avant l'inscription.....	5
B) Prévention des risques pour la santé en cours de prestation	5
C) Déclaration des accidents.....	6
Article 4. Règles relatives à la prévention des risques professionnels.....	6
A) Alcools, stupéfiants et état anormal.....	6
B) Tenue vestimentaire et équipements de protection	6
C) Utilisation des matériels et machines	6
D) Entretien des ateliers et salles de formation.....	7
E) Prêt de matériel pour la durée des prestations	7
F) Utilisation des véhicules et engins motorisés	7
Article 5. Vestiaires	7
A) Rangements individuels	7
B) Vérification en cas de vol	7
Article 6. Repas.....	8
PARTIE II - PROCEDURES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	9
Article 1. Champ d'application.....	9
Article 2. Sanctions disciplinaires	9
A) Echelle des sanctions	9
B) Faits fautifs et fautes.....	9
Article 3. Procédures disciplinaires.....	9
A) Procédure pour un avertissement	10
B) Procédure pour une exclusion.....	10
C) Mesure conservatoire	10
D) Notification des sanctions	10
E) Information des tiers.....	10
Article 4. Voies de recours	10
PARTIE III - DISPOSITIONS RELATIVES A LA REPRESENTATION DES STAGIAIRES ET DES APPRENTIS	11
Article 5. Représentation des stagiaires	11
A) Élections	11
B) Mandat.....	11
C) Registre de représentation.....	11
Article 6. Représentation des Apprentis	11
A) Élections	11
C) Mandat.....	11
D) Réunions des délégués	12
E) Registre de représentation.....	12
PARTIE IV - DIVERSES DISPOSITIONS RELATIVES A LA REALISATION DES PRESTATIONS.....	13
Article 7. Accueil des personnes mineurs.....	13
Article 8. Accueil des personnes en situation de handicap	13
A) Information des personnes en situation de handicap.....	13
B) Réseau des référents handicap	13
Article 9. Obligation d'assiduité	13
A) Définition.....	13
B) Absences	13
C) Retards et départs anticipés	14
D) Conséquences du défaut d'assiduité	14

Article 10. Période d'application en entreprise.....	14
Article 11. Accès au système d'information du groupe AFPA	14
Article 12. Accès au service de restauration.....	15
Article 13. Respect des personnes et des biens.....	15
Article 14. Neutralité politique, confessionnelle et syndicale.....	15
Article 15. Médiateur de l'Apprentissage	15
Article 16. Réclamations.....	15
Article 17 Conseil de Perfectionnement du CFA AFPA ENTREPRISES.....	15
A) Missions du Conseil de perfectionnement.....	15
B) Composition des membres du conseil de perfectionnement.....	16
C) Organisation des réunions	16
D) Documents communiqués aux membres du conseil de perfectionnement	17
E) Compte rendu, avis et recommandations.....	17



PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur s'applique à tout participant à une prestation commercialisée par AFPA ENTREPRISES.

AFPA ENTREPRISES est un organisme de formation et un centre de formation des apprentis.

Il fixe les règles applicables en matière de :

- santé et de sécurité,
- règles disciplinaires,
- représentation des stagiaires de la formation professionnelle,

notamment pour le respect des obligations des organismes de formation définies par les articles L6352-3 et suivants du code du travail.

Il énonce également des dispositions générales de réalisation des prestations, notamment des règles essentielles de la vie dans les centre de formation.

La Charte numérique annexée au présent règlement intérieur, ainsi que les conditions générales d'utilisation des services numériques mobilisés pour la réalisation des prestations sont sanctionnées selon les mêmes règles disciplinaires.

Le règlement intérieur s'applique de plein droit à toute personne physique bénéficiaire d'un service ou d'une prestation d'AFPA ENTREPRISES, notamment les prestations d'information, d'évaluation des compétences, de conseil, d'accompagnement, d'insertion professionnelle, d'orientation, d'appui à la définition d'un projet professionnel, de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience, de formation. Ces dernières prestations sont soumises à l'autorité et au pouvoir des autorités de certification.

Le règlement intérieur s'applique en particulier à tout stagiaire de la formation professionnelle, quel que soit son âge ou son statut. Il s'applique à toute personne qui accède aux locaux, ateliers et autres infrastructures sous la responsabilité et à l'initiative d'AFPA ENTREPRISES pour y être mise en situation professionnelle, notamment pour la découverte de métiers, la démonstration ou l'apprentissage du geste professionnel, l'évaluation de ses compétences.

Il s'applique dans tous les lieux et locaux dans lesquels les prestations d'AFPA ENTREPRISES sont réalisées, à défaut d'autres dispositions applicables.

Il est complété notamment par :

- des règles locales liées au fonctionnement propre d'un établissement, ou à l'organisation d'une prestation,
- des règles spéciales de prévention des risques et de sécurité propres à un dispositif de mise en situation professionnelle ou de formation,
- le règlement intérieur et les consignes applicables aux hébergements.

Il est porté à la connaissance des usagers par tout moyen, notamment la publication sur le site www.afpa.fr, la mise à disposition du livret à l'accueil des établissements et services.

Les dispositions complémentaires sont prises à tout moment par AFPA ENTREPRISES.

Elles sont formalisées et précisent qu'elles se rattachent au présent règlement.

Elles sont datées et signées par leur auteur.

Elles sont portées à la connaissance des bénéficiaires et des stagiaires par tout moyen, notamment par voie d'affichage dans les lieux ou services concernés.

Le présent préambule fait partie intégrante du règlement intérieur. Il participe de son application et de son interprétation.

PARTIE I - DISPOSITIONS RELATIVES A LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS, A LA SANTE ET A LA SECURITE

Article 1. Dispositions générales

En raison des finalités particulières des mises en situation professionnelle réalisées dans le cadre des prestations offertes par AFPA ENTREPRISES et des risques qu'elles comportent, tout stagiaire de la formation professionnelle ou tout apprenti, est tenu au strict respect des présentes dispositions. A défaut, il s'expose à une sanction disciplinaire, prise en application de la partie II du présent règlement, sans préjudice de l'engagement de sa responsabilité personnelle.

Il incombe à chaque stagiaire ou apprenti mis en situation professionnelle de veiller à sa santé et à sa sécurité, ainsi qu'à celles des autres personnes potentiellement concernées par ses actes ou son comportement.

A) Sécurité Incendie

Le stagiaire ou l'apprenti doit se conformer aux consignes d'incendie applicables dans les locaux dans lesquels les prestations sont réalisées. Toute personne doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire ou l'apprenti doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions des personnels désignés compétents dans la chaîne de sécurité incendie ou des services de secours.

Tout témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter le personnel du centre de formation.

B) Secours

Le stagiaire ou l'apprenti doit se conformer aux consignes de secours aux personnes applicables dans les locaux dans lesquels les prestations sont réalisées. Toute personne doit en prendre connaissance.

Tout témoin d'un accident doit informer le personnel du centre de formation.

En cas d'accident grave, toute personne présente doit cesser toute activité pour porter assistance à la victime. Il doit protéger sans s'exposer et alerter les sauveteurs secouristes du travail identifiés dans les locaux ou les secours en composant le 15 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

Article 2. Interdictions et prescription de toute nature

Tout stagiaire ou apprenti d'AFPA ENTREPRISES est tenu de se conformer strictement aux interdictions (notamment tabac, alcool, stupéfiants notamment) ou prescriptions de toute nature applicables dans les locaux dans lesquels les prestations sont réalisées.

Article 3. Dispositions relatives à la santé, à la médecine et aux accidents

A) Vérification d'aptitude avant l'inscription

La vérification de l'aptitude au travail d'un stagiaire ou d'un apprenti d'AFPA ENTREPRISES par un médecin du travail en lien avec son projet professionnel ou une formation déterminée, incombe au prescripteur avant l'entrée en formation.

Dans tous les cas, avant toute inscription, le futur stagiaire ou apprenti est tenu de répondre de bonne foi aux questions destinées à évaluer son aptitude à suivre une formation. En fonction des réponses apportées, il peut être tenu de :

- présenter un certificat médical de non contre-indication à la réalisation des activités envisagées, établi par son médecin traitant ou à défaut un médecin de ville ;
- se présenter à une visite de médecine du travail.

B) Prévention des risques pour la santé en cours de prestation

A tout moment au cours de la prestation, le centre de formation prend toutes mesures utiles pour placer le stagiaire ou l'apprenti sous la responsabilité du corps médical si son état de santé (apparent ou observé) ou son comportement l'exigent.

Lorsqu'il apparaît une difficulté significative pour le stagiaire ou l'apprenti, à réaliser les activités prévues dans le cadre des prestations et/ou par le programme de formation, le centre de formation notifie la suspension de la prestation. La prestation est suspendue jusqu'à présentation d'un certificat médical d'absence de contre-indication médicale.

Le délai de suspension est de 15 jours au plus. Il peut être renouvelé sur accord formel du financeur de la rémunération et de la protection sociale.

Le certificat médical doit établir que le médecin a connaissance des activités et contraintes spécifiques liées à la formation.

En l'absence de certificat ou en cas de certificat de contre-indication, le centre de formation initie l'accompagnement utile à la réorientation du stagiaire ou de l'apprenti.

En l'absence de solution de réorientation, les engagements contractuels du centre de formation sont résiliés sans faute du stagiaire ou de l'apprenti.

Le centre de formation remet au stagiaire, un document récapitulatif sa participation effective aux prestations jusqu'à leur interruption, les objectifs atteints et les compétences évaluées qui ont été acquises.

Au cours de la réalisation des prestations, le centre de formation organise toute visite de médecine du travail obligatoire qui lui incombe dans les cas prévus par la loi. Le refus du stagiaire ou de l'apprenti concerné de se conformer à cette obligation est sanctionné.

C) Déclaration des accidents

Tout accident, même léger, dont un personnel du centre de formation ne serait pas témoin et dont serait victime un stagiaire ou un apprenti,

- soit pendant le trajet entre son domicile et le centre de formation ou le lieu de sa période en entreprise,
- soit pendant une mise en situation professionnelle, en particulier au cours de la formation ou d'une période en entreprise,

doit être immédiatement porté à la connaissance du personnel du centre de formation, sauf impossibilité absolue ou motif légitime.

Conformément aux dispositions des articles L.441.1 et suivants du code de la Sécurité sociale, le centre de formation procède à la déclaration des accidents dont sont victimes les stagiaires de la formation professionnelle, dans un délai de 48 heures à compter du moment où les faits sont portés à sa connaissance.

Le cas échéant, le centre de formation transmet aux tiers, notamment au prescripteur, à l'employeur, les informations utiles pour qu'il procède aux formalités qui leur incombent.

Article 4. Règles relatives à la prévention des risques professionnels

A) Alcools, stupéfiants et état anormal

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées et de stupéfiants sont interdites dans les établissements ou locaux d'AFPA ENTREPRISES.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans un centre de formation en état d'ébriété.

Un test de détection immédiate d'alcool ou de produits stupéfiants ou toxiques peut être organisé à l'initiative du directeur de centre ou de son représentant notamment pour les stagiaires ou apprentis :

- affectés à des tâches dangereuses (travail en hauteur, etc.),
- utilisant des machines dangereuses (conduite de véhicules automobiles d'engins d'élévation, etc.) ou
- manipulant des produits dangereux (produits chimiques, électricité, etc.).

Le test peut être organisé collectivement, notamment à des fins pédagogiques ou au titre de la prévention des risques, ou individuellement en présence d'un état ou un comportement anormal d'un stagiaire ou d'un apprenti.

Lorsque le test est individuel, le stagiaire ou l'apprenti concerné peut exiger la présence d'un témoin, choisi parmi les autres stagiaires ou apprentis présents ou le personnel du centre de formation.

Il peut solliciter un second test.

Le résultat d'un test de détection immédiate ne peut suffire à motiver une sanction disciplinaire. Il peut justifier une mesure d'éviction immédiate ou une mesure conservatoire, et la surveillance du stagiaire ou de l'apprenti concerné.

Le refus de subir un test de détection immédiate expose le stagiaire ou l'apprenti concerné à une sanction disciplinaire, prise en application de la partie II du présent règlement.

B) Tenue vestimentaire et équipements de protection

Tout stagiaire ou apprenti d'un centre de formation, est tenu :

- de porter une tenue vestimentaire adaptée aux activités réalisées, en particulier en cas de mise en situation professionnelle,
- de porter ses propres équipements de protection individuels (EPI) ou, à défaut ceux qui peuvent lui être prêtés ou fournis par AFPA ENTREPRISES,
- d'utiliser les équipements de protection collective,
- de respecter strictement les consignes de sécurité et les modes opératoires spécifiques aux activités réalisées, quel que soit leur mode de communication, écrit ou oral.

L'absence de port des EPI requis expose tout stagiaire ou apprenti à une interdiction de pénétrer sur les lieux de la mise en situation professionnelle, ou à son éviction par un formateur, ou un directeur (ou son représentant). Cette éviction constitue une mesure de sécurité, sans préjudice de la sanction disciplinaire qui peut être prise en application de la partie II du présent règlement.

C) Utilisation des matériels et machines

Sont admis à utiliser des outils, équipements et machines dans le cadre des mises en situation, les stagiaires et les apprentis préalablement et expressément autorisés à le faire par un formateur.

Tout stagiaire ou apprenti d'un centre de formation, est tenu de :

- respecter les consignes de sécurité liées à l'utilisation des matériels et machines mis à leur disposition,
- respecter les dispositifs de protection, et
- signaler tout dysfonctionnement au personnel du centre de formation, en premier lieu le formateur.

Il est interdit de :

- stocker ou entreposer du matériel sur les voies de circulation et devant les issues de secours,
- manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards...) à des fins autres que leur utilisation normale ou en rendre l'accès difficile,
- neutraliser tout dispositif de sécurité.

D) Entretien des ateliers et salles de formation

Après chaque passage en atelier ou en salle de formation, les stagiaires et les apprentis sont tenus de rendre les lieux dans un état permettant une nouvelle utilisation.

E) Prêt de matériel pour la durée des prestations

Tout stagiaire ou apprenti est tenu de conserver en bon état de fonctionnement le matériel (fournitures, machines, outils, etc. ...) qui lui est confié dans le cadre de la réalisation des prestations, en particulier de sa formation.

Dans le cas d'un prêt de matériel au stagiaire ou à l'apprenti pour la durée de la formation, un bordereau décrivant l'état du matériel prêté, est établi lors de la remise initiale. Le stagiaire ou l'apprenti formule ses observations et le signe. Un exemplaire lui est remis.

Le matériel prêté ou mis à disposition ne doit pas être utilisé à d'autres fins que la réalisation des prestations, notamment la formation. L'utilisation à des fins professionnelles ou lucratives est exclue.

Toute perte, casse ou dégradation survenue du fait d'une utilisation personnelle engage la responsabilité du stagiaire ou de l'apprenti.

Au terme de la prestation concernée, le stagiaire ou l'apprenti est tenu de restituer le matériel dans l'état dans lequel il lui a été prêté.

La restitution est enregistrée sur le bordereau de remise initiale ; les dégradations, casses ou pertes sont décrites. Le stagiaire ou l'apprenti le signe et formule ses observations. Un exemplaire lui est remis.

En cas de matériel non restitué ou dans un état impropre à son utilisation, il peut être demandé à l'usager son remplacement à l'identique ou son remboursement.

F) Utilisation des véhicules et engins motorisés

Seuls les stagiaires ou les apprentis préalablement et expressément autorisés à le faire par un formateur sont admis à conduire les véhicules et engins affectés aux mises en situation professionnelle, et à faire monter toute personne à leur bord.

Tout stagiaire ou apprenti admis à conduire est responsable au premier chef de sa capacité personnelle à conduire un véhicule ou manœuvrer un engin. Il doit également s'assurer de l'état correct de fonctionnement de l'équipement concerné (contrôle visuel des pneus, fuites, feux, etc.). Tout état défectueux doit être immédiatement signalé au personnel du centre de formation, en premier lieu un formateur.

A aucun moment, les stagiaires ou les apprentis ne sont autorisés à :

- se servir des véhicules ou engins à d'autres fins que celles de leur mise en situation ou de leur formation,
- emprunter un véhicule ou un engin à des fins personnelles.

Article 5. Vestiaires

A) Rangements individuels

Des espaces de rangement individuels, munis d'un système de fermeture, peuvent être mis à la disposition des stagiaires ou des apprentis.

Ils doivent être maintenus en état constant de propreté et doivent être vidés périodiquement pour être nettoyés. Dans le cas où le centre de formation fournit des clés, celles-ci doivent lui être restituées par l'intéressé au moment de son départ (période en entreprise, fin de formation, etc.).

En cas de perte ou vol d'effets personnels, AFPA ENTREPRISES ne peut être tenue pour responsable.

B) Vérification en cas de vol

Lorsque les événements le justifient, notamment en cas de disparition d'un bien appartenant au centre de formation, le directeur de centre ou son représentant peut procéder, à la vérification du contenu de l'ensemble des vestiaires, armoires ou casiers individuels, en présence de chaque stagiaire ou apprenti attributaire, sauf si ce dernier s'y oppose.

Le contenu des vestiaires est examiné individuellement en dehors de toute autre présence que celle du personnel du centre, du stagiaire ou de l'apprenti attributaire, et le cas échéant du témoin qu'il a choisi de solliciter parmi les stagiaires ou les apprentis ou le personnel du centre. Chaque stagiaire ou apprenti concerné extrait personnellement les effets déposés.

En cas d'opposition d'un stagiaire ou d'un apprenti à l'examen du contenu de son vestiaire, le directeur du centre ou son représentant peut solliciter le concours des forces de l'ordre.

Article 6. Repas

Il est strictement interdit de prendre un repas dans les ateliers. Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, l'autorisation de prendre un repas dans les salles de formation peut être accordée temporairement sur décision du directeur de centre ou de son représentant. L'autorisation prend automatiquement fin avec la disparition des circonstances qui la motivent.



PARTIE II - PROCEDURES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 1. Champ d'application

Les dispositions relatives aux procédures et sanctions disciplinaires s'appliquent à tout stagiaire ou apprenti d'AFPA ENTREPRISES.

Article 2. Sanctions disciplinaires

A) Echelle des sanctions

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par un directeur de centre ou son représentant, à la suite d'un agissement d'un stagiaire ou d'un apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non l'exécution des prestations au profit du stagiaire ou de l'apprenti, la présence du stagiaire ou de l'apprenti en formation ou à mettre en cause la continuité de la formation.

Selon la nature et la gravité des faits reprochés, l'échelle des sanctions, énoncées par ordre croissant de gravité, est la suivante :

- l'avertissement,
- l'exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à 5 jours,
- l'exclusion définitive.

Lorsque la prestation est réalisée en tout ou partie à distance, l'exclusion temporaire entraîne la suspension temporaire de l'accès aux applicatifs ou services numériques qui supportent la réalisation des prestations.

Lorsque les faits reprochés au stagiaire ou à l'apprenti sont commis avant toute inscription en formation (notamment en cas de manquement grave à l'obligation générale de respect des personnes ou des biens dans le cadre d'une démarche d'information ou d'un rendez-vous), les sanctions d'exclusion peuvent être adaptées selon les modalités suivantes :

- report d'inscription sur une session suivante dans la limite de 2 mois dans le même centre de formation, ou le transfert sur une session dans un autre centre de formation,
- exclusion d'accueil dans le centre de formation dans le cadre duquel les faits ont été commis, dans la limite de 6 mois.

B) Faits fautifs et fautes

La gravité d'un fait fautif est appréciée concrètement en regard du comportement du stagiaire ou de l'apprenti concerné, des dispositions formelles du règlement intérieur, des lois ou règlements, des dommages qui en résultent ou des risques graves qui auraient pu en résulter.

La faute légère (notamment un retard, une maladresse ou un oubli) relève de la remédiation pédagogique. Sa répétition est sanctionnée par un avertissement.

La faute simple (notamment des retards répétés, une absence injustifiée, un manquement à une règle par inadvertance) est sanctionnée par un avertissement.

La faute sérieuse (notamment un refus délibéré de respecter une consigne pédagogique, des retards ou départs anticipés persistants après un avertissement, le fait de fumer dans le centre de formation ou en présence d'un mineur, la réalisation d'une activité sans utiliser un équipement de protection individuelle ou collective, le dénigrement ou l'injure à une personne, un groupe de personnes ou une entreprise) est sanctionnée par une exclusion temporaire.

La faute grave (notamment une agression physique, une agression verbale, avec ou sans caractère haineux, le dénigrement ou la contestation systématique de l'autorité ou de la compétence du personnel pédagogique, le harcèlement, les menaces de violence aux personnes, que ces faits soient commis dans le centre de formation, à l'extérieur ou sur les réseaux sociaux, l'intrusion dans la vie privée d'un membre du personnel du centre, l'intrusion dans les locaux, la destruction par action ou par omission d'un bien ou d'un équipement du centre de formation ou d'un tiers, la répétition d'un comportement déjà sanctionné comme une faute sérieuse, tout agissement délibéré qui manifeste l'intention de nuire au centre de formation, au personnel ou aux publics accueillis dans le centre de formation) rend impossible le maintien de son auteur dans le stage ou dans le centre de formation et suppose son éviction immédiate dans le cadre d'une mesure conservatoire.

Toute procédure disciplinaire est menée et toute sanction est notifiée sans préjudice des poursuites qui peuvent être engagées au titre de la responsabilité pécuniaire ou pénale de l'auteur des faits.

Article 3. Procédures disciplinaires

La procédure disciplinaire est fonction de la nature de la sanction envisagée en considération des faits connus à la date l'entretien individuel.

Aucune sanction ne peut intervenir sans entretien disciplinaire préalable avec le stagiaire ou l'apprenti, au cours duquel le directeur de centre (ou son représentant) expose les faits reprochés et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'entretien disciplinaire peut être organisé à distance ou en modalité mixte, à l'initiative du directeur du centre de formation ou de son représentant. Les moyens mis en œuvre pour un entretien disciplinaire à distance sont définis par le centre de formation. Ils permettent l'exercice effectif des droits du stagiaire ou de l'apprenti concerné et le respect du principe du contradictoire.

Quelles que soient les modalités envisagées, l'absence du stagiaire ou de l'apprenti lors de l'entretien est sans effet sur le déroulement de la procédure.

A) Procédure pour un avertissement

Si la sanction envisagée est un avertissement, l'entretien disciplinaire est organisé sans formalité, ni convocation formelle préalable.

Le stagiaire ou l'apprenti est informé oralement des faits qui lui sont reprochés lors de l'entretien avec le directeur de centre ou son représentant.

Le directeur de centre ou son représentant décide seul de la sanction, sans être tenu au respect d'un délai de réflexion avant la décision. La notification peut intervenir le jour de l'entretien.

B) Procédure pour une exclusion

Si la sanction envisagée est une exclusion, temporaire ou définitive, l'entretien disciplinaire fait l'objet d'une convocation formelle.

La convocation écrite est motivée par un exposé succinct des faits. Elle précise que le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par un autre stagiaire ou apprenti ou à défaut, par un salarié du centre de formation, de son choix.

Elle est notifiée à l'intéressé par tout moyen.

En cas de remise en mains propres contre signature, l'entretien est organisé au plus tôt au terme d'un délai de deux jours francs.

En cas de notification par courrier recommandé, la date de l'entretien est fixée en fonction du délai de retrait du courrier.

Lors de l'entretien, le directeur de centre ou son représentant, rappelle les faits reprochés au stagiaire ou à l'apprenti, et recueille ses explications.

Si le stagiaire ou l'apprenti est mineur, le représentant légal est informé de la date et du motif de la convocation par tout moyen. Il peut assister à l'entretien. Le cas échéant, son absence n'a pas d'effet sur le déroulement de la procédure.

Aucune sanction d'exclusion ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus de quinze jours, après l'entretien.

C) Mesure conservatoire

Lorsque les faits reprochés sont d'une gravité telle que la sécurité des personnes ou des biens, le bon fonctionnement de l'établissement ou le bon déroulement d'une prestation est compromis, une mesure conservatoire adaptée, portant suspension immédiate de la présence de l'utilisateur concerné dans le cadre de la prestation, dans une partie des locaux ou dans la totalité du centre peut être décidée par le directeur de centre ou son représentant.

La mesure conservatoire ne constitue pas une sanction disciplinaire.

Elle est notifiée à l'intéressé par tout moyen, y compris oralement en présence d'un témoin. Elle prend effet immédiatement jusqu'à la notification de la décision du directeur de centre ou de son représentant. Elle est confirmée par un écrit, motivé, porté à la connaissance de l'intéressé par tout moyen (remise en mains propres contre décharge, courrier recommandé avec accusé de réception, courrier simple, mail, etc.).

Si le stagiaire ou l'apprenti est mineur, son représentant légal est informé par tout moyen. Il reçoit une copie de la confirmation écrite.

D) Notification des sanctions

La sanction, motivée, est notifiée par écrit, soit par lettre remise en mains propres contre signature, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

La notification de la sanction précise que le stagiaire ou l'apprenti peut saisir le Médiateur.

La saisine du Médiateur ne suspend pas l'effet de la sanction notifiée.

E) Information des tiers

Si le stagiaire ou l'apprenti est mineur, son représentant légal reçoit par tout moyen une copie de la sanction notifiée.

Dans les autres cas, AFPA ENTREPRISES informe de la sanction prise le prescripteur ou l'employeur, et tout financeur concerné.

Article 4. Voies de recours

Sans préjudice des voies de recours contentieuses, tout recours non contentieux contre une sanction disciplinaire prise par AFPA ENTREPRISES est adressé au Médiateur institué auprès de l'Agence nationale pour la formation professionnelle des adultes sans saisine préalable du directeur de centre ou de son représentant auteur de la sanction.

Le recours est formulé par écrit, accompagné de toutes les pièces justificatives présentés par le stagiaire ou l'apprenti, et adressé :

- par courrier à : LE MÉDIATEUR DE L'AFPA - 3 rue Franklin - 93108 MONTREUIL CEDEX ;
- par mail à : mediation@afpa.fr

Le Médiateur instruit le recours dans un délai utile qui ne peut être supérieur au délai de traitement d'une réclamation.

PARTIE III - DISPOSITIONS RELATIVES A LA REPRESENTATION DES STAGIAIRES ET DES APPRENTIS

Article 5. Représentation des stagiaires

Les présentes dispositions bénéficient exclusivement aux stagiaires de la formation professionnelle. Les personnes qui ne sont pas stagiaires de la formation professionnelle ne sont ni électeurs, ni éligibles.

A) Élections

L'organisation des élections est obligatoire pour tous les stages de formation d'une durée supérieure à 500 heures.

La représentation des stagiaires de la formation professionnelle d'AFPA ENTREPRISES est assurée par leur participation aux élections organisées dans les établissements dans lesquels les prestations sont mises en œuvre, que les élections soient organisées par AFPA ENTREPRISES ou par un organisme tiers.

Les règles applicables sont définies par le règlement intérieur du centre de formation organisateur des élections.

B) Mandat

Les stagiaires AFPA ENTREPRISES élus en qualité de titulaire ou de suppléant remplissent leur mandat et, le cas échéant, participent à des réunions dans les conditions définies par le règlement intérieur du centre de formation organisateur des élections.

Ils exercent leur mandat au bénéfice de tout participant inscrit dans la même formation, ainsi que, s'ils l'acceptent, au bénéfice de toute personnes inscrite dans le centre de formation qui les sollicite.

C) Registre de représentation

Toute réclamation individuelle ou collective relative au déroulement des prestations d'AFPA ENTREPRISES et aux conditions d'accueil, aux conditions de santé, d'hygiène, de prévention des risques et de sécurité de ses stagiaires, et à l'application du présent règlement intérieur, ainsi que toute suggestion visant à améliorer le déroulement des formations et les conditions d'accueil des stagiaires d'AFPA ENTREPRISES sont enregistrées par chaque établissement régional d'AFPA ENTREPRISES.

L'ensemble des réclamations et suggestions fait l'objet d'au moins un examen annuel global par AFPA ENTREPRISES.

Article 6. Représentation des Apprentis

Les présentes dispositions bénéficient exclusivement aux apprentis inscrits auprès du CFA AFPA ENTREPRISES. Les personnes qui ne sont pas apprentis ne sont ni électeurs, ni éligibles dans ce cadre.

A) Élections

L'organisation des élections est nationale. Les élections sont organisées 3 fois par an pour l'ensemble des apprentis du CFA AFPA ENTREPRISES, selon un calendrier annuel communiqué aux apprentis par tout moyen.

Tous les apprentis inscrits depuis la date des dernières élections sont électeurs et éligibles dès 16 ans, à moins qu'ils n'aient été déchus de leurs droits civiques par une décision de justice notoire et définitive.

En l'absence de candidats, un procès-verbal de carence est établi et affiché après la quarantième heure.

B) Modalités de vote

L'organisation des élections se déroule sur un mois au plus. Au cours du mois concerné, elle comprend :

- une phase d'information des apprentis au cours du premier décan ;
- une phase de déclaration des candidatures au cours du deuxième décan ;
- une phase de scrutin au cours du troisième décan.

Le calendrier et les modalités des élections sont déterminés par note complémentaire au présent règlement intérieur.

Le vote se déroule à distance, au moyen d'un système de vote dématérialisé appelé vote électronique. Le vote par procuration et le vote par correspondance sont exclus.

Il est procédé simultanément à l'élection d'un représentant titulaire et d'un représentant suppléant, au scrutin plurinominal majoritaire à un tour. En cas d'égalité, le plus âgé des candidats est désigné titulaire.

C) Mandat

Les représentants des apprentis AFPA ENTREPRISES (titulaires ou suppléants) sont élus pour la durée de la formation par apprentissage dans laquelle ils sont inscrits.

Leur mandat prend fin avec la fin de la formation dans le CFA AFPA ENTREPRISES, quel qu'en soit le motif. La seule fin du contrat d'apprentissage ne met pas fin au mandat.

Lorsque le mandat du titulaire se termine avant la fin de la formation, le suppléant devient titulaire. En l'absence de suppléant, il n'est pas procédé à une nouvelle élection.

Les représentants des apprentis remplissent leur mandat en :

- émettant toute suggestion visant à améliorer le déroulement des formations par apprentissage et les conditions d'accueil et d'accompagnement des apprentis par le CFA AFPA ENTREPRISES,
- présentant les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des formations par apprentissage et aux conditions d'accueil des apprentis, aux conditions de santé, d'hygiène, de prévention et de sécurité et à l'application du présent règlement intérieur dans le CFA AFPA ENTREPRISES.

Dans les locaux de formation où ils sont accueillis, ils exercent leur mandat au bénéfice de tout apprenti présent dans les mêmes locaux, et de toute personne inscrite dans la même formation qu'eux-mêmes.

D) Réunions des délégués

En l'absence de réclamation, les délégués sont impérativement réunis une fois par trimestre à l'initiative de l'équipe de direction du CFA AFPA ENTREPRISES.

Les réunions peuvent être organisées pour l'ensemble du CFA, par secteur professionnel ou par formation. Le cas échéant, l'ordre du jour et le déroulement des réunions sont aménagés en tenant compte de la participation de représentants mineurs.

Assistent à la réunion :

- un représentant de l'équipe de direction du CFA AFPA ENTREPRISES, en qualité de président,
- au moins deux représentants du personnel pédagogique conviés par le directeur national du CFA ou le responsable national de l'apprentissage,
- les représentants titulaires, ou les représentants suppléants en l'absence des titulaires.

En cas de réclamation, les représentants concernés sont réunis à leur demande ou à l'initiative de l'équipe de direction du CFA AFPA ENTREPRISES. Le Médiateur de l'Afpa, le Directeur Qualité ou leurs correspondants peuvent participer à la réunion.

Les réunions sont organisées à distance, ou, lorsque l'ordre du jour l'exige, dans un établissement de formation. Dans ce dernier cas, pour permettre la participation du Médiateur de l'Afpa, du directeur Qualité ou de leurs correspondants, la réunion peut être organisée en modalité mixte.

E) Registre de représentation

L'équipe de direction du CFA AFPA ENTREPRISES et/ou chaque établissement régional d'AFPA ENTREPRISES enregistrent toute réclamation individuelle ou collective relative au déroulement des formations par apprentissage et aux conditions d'accueil, aux conditions de santé, d'hygiène, de prévention des risques et de sécurité de ses stagiaires, et à l'application du présent règlement intérieur, ainsi que toute suggestion visant à améliorer le déroulement des formations et les conditions d'accueil des apprentis. .

L'ensemble des réclamations et suggestions fait l'objet d'au moins un examen annuel par le Conseil de perfectionnement du CFA AFPA ENTREPRISES.

PARTIE IV - DIVERSES DISPOSITIONS RELATIVES A LA REALISATION DES PRESTATIONS

Article 7. Accueil des personnes mineurs

L'âge minimum d'admission aux prestations d'AFPA ENTREPRISES est fixé à 16 ans.

En l'absence de contrat de travail, l'autorisation formelle d'un représentant légal est requise avant toute inscription définitive ou tout commencement d'exécution des prestations.

Pour l'inscription des mineurs en formation, un examen d'aptitude par un médecin du travail est obligatoire avant toute affectation d'un stagiaire ou d'un apprenti mineur à des travaux réglementés autorisés sur dérogation pour les besoins de sa formation.

Article 8. Accueil des personnes en situation de handicap

A) Information des personnes en situation de handicap

Dans chaque centre de formation, des personnes sont désignées pour l'accueil et l'accompagnement spécifique des personnes en situation de handicap.

Il appartient à tout stagiaire ou apprenti en situation de handicap de révéler sa situation avant le commencement d'exécution des prestations ou de son entrée en formation.

S'il ne le fait pas, il peut le faire à tout moment pour se prévaloir du bénéfice des obligations d'adaptation de la prestation ou des modalités d'évaluation qui sanctionnent la prestation, notamment pour la délivrance d'une certification professionnelle. Les adaptations des prestations sont mises en œuvre dans les limites des aménagements raisonnables pouvant être apportés. Les adaptations des modalités d'évaluation qui conditionnent la délivrance d'une certification professionnelle sont mises en œuvre dans le cadre défini par l'autorité de certification compétente.

Le stagiaire ou l'apprenti est informé que la réalisation de la prestation, le cas échéant, peut être suspendue pendant le temps nécessaire à l'identification et la mise en œuvre des adaptations nécessaires. Tout ou partie de la réalisation de la prestation peut alors être transférée vers un autre centre de formation d'AFPA ENTREPRISES ou vers un organisme tiers susceptible de répondre aux besoins du stagiaire ou de l'apprenti en situation handicap.

B) Réseau des référents handicap

Un référent handicap national est nommé auprès d'AFPA ENTREPRISES. Il s'appuie sur un réseau de correspondants et référents régionaux et locaux désignés dans les centres dans lesquels les prestations, notamment les formations par apprentissage d'AFPA ENTREPRISES, sont réalisées.

Sur chaque centre de formation, des membres du personnel sont désignés pour l'accueil et l'accompagnement spécifique des personnes en situation de handicap.

Les stagiaires et les apprentis sont informés par tout moyen de l'identité de leurs interlocuteurs. Une information relative au référent handicap national, à l'accessibilité des centres de formation et à l'accessibilité des sites et service numériques du groupe AFPA est disponible sur le site afpa.fr.

Article 9. Obligation d'assiduité

A) Définition

Pendant la réalisation d'une prestation, tout stagiaire ou apprenti est tenu au strict respect d'une obligation d'assiduité.

Cette obligation consiste notamment à respecter les horaires de formation, le contenu des programmes et les modalités d'évaluation des connaissances, à participer activement aux activités prévues, à réaliser en temps utile les travaux attendus.

Nul ne peut se soustraire à cette obligation de sa propre initiative ou se dispenser d'assister à certaines activités, sauf pour un motif légitime ou un cas de force majeure dûment justifié.

B) Absences

Tout stagiaire ou apprenti est tenu d'informer le centre de formation préalablement à toute absence prévisible, pour un motif légitime dûment justifié.

En cas d'absence imprévisible, le stagiaire ou l'apprenti en informe au plus tôt le centre de formation par tout moyen (notamment par téléphone ou par mail). Il confirme sa situation sans délai par courrier, en joignant les justificatifs nécessaires et en précisant la durée de son absence.

En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit fournir au centre de formation :

- dès le premier jour ouvré suivant une absence, un certificat médical attestant d'une consultation au jour de l'absence, ou
- sous 48 heures à compter de la première heure d'absence, un arrêt de travail en bonne et due forme.

AFPA ENTREPRISES se réserve la faculté de vérifier le bien-fondé d'un motif d'absence.

AFPA ENTREPRISES est tenue de rendre compte des absences et de leurs motifs aux prescripteurs et financeurs des prestations, qui en tirent seuls les conséquences sur la rémunération ou, le cas échéant, l'indemnisation du stagiaire ou de l'apprenti concerné.

C) Retards et départs anticipés

La ponctualité, le respect des horaires de début et de fin de journée, de pause éventuelle et de déjeuner sont une manifestation de respect à l'égard des personnels d'AFPA ENTREPRISES et des autres stagiaires et apprentis.

Les retards et départs anticipés constituent un manquement à l'obligation d'assiduité. Ils sont sanctionnés en application de la partie II du présent règlement.

D) Conséquences du défaut d'assiduité

Tout défaut d'assiduité est enregistré par le centre de formation qui est tenu d'en informer prescripteurs et financeurs des prestations ou de la rémunération perçue par le stagiaire ou l'apprenti. Le cas échéant, il entraîne une retenue sur rémunération, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 10. Période d'application en entreprise

Les programmes de formation d'AFPA ENTREPRISES peuvent comporter une ou plusieurs périodes de formation en milieu professionnel, intitulées Périodes d'Application en Entreprise (PAE), qui constituent des stages en milieu professionnel hors statut scolaire ou étudiant, au bénéfice des stagiaires de la formation professionnelle.

Les PAE ne sont pas applicables aux apprentis et salariés en contrat de professionnalisation.

La durée de PAE peut varier entre les stagiaires d'un même groupe en fonction de règles fixées par des financeurs différents. De ce fait, la formation peut être interrompue pour les stagiaires concernés.

Aucune PAE ne peut être mise en œuvre si la protection sociale du stagiaire concerné n'est pas financée ou prise en charge en particulier pour la cotisation aux risques maladie professionnelle et accident du travail.

Lorsqu'une PAE est mise en œuvre, le stagiaire reste soumis à l'obligation d'assiduité au titre de la formation. Toute absence doit être justifiée et les arrêts maladie ou les accidents doivent être notifiés au centre de formation dans les mêmes conditions que pendant les périodes de formation en centre.

Une convention formalise le cadre d'accueil du stagiaire dans l'entreprise, les objectifs et activités mises en œuvre, les modalités de suivi de sa réalisation, en particulier son encadrement pédagogique par un tuteur.

La durée de présence du stagiaire dans l'entreprise qui l'accueille sans contrat de travail est strictement limitée à 35 heures par semaine civile, réparties de façon égale ou inégale du lundi au samedi. Toute présence le dimanche est interdite.

Si un stagiaire n'a pas trouvé d'entreprise prête à l'accueillir, ou si son accueil en entreprise est suspendu ou la convention résiliée en cours de périodes d'application, le stagiaire doit se présenter dans le centre de formation pour définir un plan d'action et justifier de sa mise en œuvre.

AFPA ENTREPRISES se réserve le droit de refuser de conclure une convention avec une entreprise qui, notamment, n'offrirait pas les garanties suffisantes au regard des règles d'hygiène, de prévention et de sécurité au travail ou des conditions d'accueil et de tutorat du Stagiaire.

La réalisation de périodes de formation en milieu professionnel à l'étranger est possible, mais exceptionnelle.

Les postulants à l'apprentissage, entrés en formation par apprentissage sans être titulaires d'un contrat d'apprentissage ne peuvent effectuer de PAE ou de période de mobilité à l'étranger.

Toute PAE à l'étranger fait l'objet d'un projet documenté et motivé établi par le Stagiaire concerné. Elle doit présenter un intérêt pédagogique en lien direct avec la formation. Le centre de formation s'assure d'une maîtrise suffisante de la langue du pays de destination par le stagiaire et des qualités de l'entreprise d'accueil.

Les pays frontaliers et les pays membres de l'UE sont privilégiés.

Les pays dans lesquels le ministère des affaires étrangères déconseille aux voyageurs de se rendre, quel qu'en soit le motif, sont exclus, même lorsque le stagiaire ou l'apprenti est titulaire de la nationalité du pays de destination. La même règle s'applique aux périodes de mobilité à l'étranger des apprentis.

Il appartient au stagiaire ou à l'apprenti d'accomplir les formalités pour se conformer, le cas échéant, aux conditions d'entrée et de séjour sur le territoire étranger, et pour bénéficier d'une protection sociale.

Sans préjudice de l'accord préalable des financeurs et, le cas échéant, de l'autorisation d'un représentant légal si le stagiaire est mineur, la PAE à l'étranger est soumise en dernier ressort à la décision du directeur de centre.

Article 11. Accès au système d'information du groupe AFPA

Tout stagiaire ou apprenti d'AFPA ENTREPRISES ayant accès au système d'information du groupe Afpa est tenu de respecter la charte informatique du groupe Afpa, ainsi que le cas échéant, les conditions générales d'utilisation des services numériques qu'il utilise.

La charte informatique du groupe Afpa constitue une annexe au présent règlement intérieur. Elle informe tout utilisateur des règles d'utilisation des ressources informatiques et du réseau mis à sa disposition. Elle est portée à la connaissance des

bénéficiaires par tout moyen, notamment par sa mise en ligne sur le site afpa.fr. Elle peut être modifiée ou complétée par l'Afpa à tout moment. Toute modification est portée à la connaissance des usages par tout moyen utile, notamment par voie d'affichage ou de notification pour les bénéficiaires en cours de prestation.

Les conditions générales d'utilisation des services numériques et applicatifs mis à disposition du bénéficiaire par le groupe Afpa sont dématérialisées. Elles précisent à tout utilisateur, en fonction de son profil, les conditions d'accès et d'utilisation du service ou de l'application concernée.

Le non-respect de la charte informatique ou des conditions générales d'utilisation ou la violation délibérée des règles de sécurité informatique expose l'utilisateur concerné à une sanction disciplinaire prise en application de la partie II du présent règlement intérieur, sans préjudice de l'engagement de sa responsabilité personnelle à l'initiative d'AFPA ENTREPRISES ou d'un tiers.

Article 12. Accès au service de restauration

Lorsque le lieu de réalisation des prestations d'AFPA ENTREPRISES propose un service de restauration, les horaires de fonctionnement sont fixés par l'exploitant. Aucun repas n'est servi en dehors des heures d'ouverture.

Tout convive doit adopter une attitude respectueuse vis-à-vis des autres convives et du fonctionnement du service. Les auteurs de troubles peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire, prise en application de la partie II du présent règlement.

Les stagiaires et apprentis qui ont pris part à une mise en situation professionnelle salissante ou nécessitant le port d'une tenue adaptée ne sont pas admis au restaurant en tenue de travail.

Toutes denrées et boissons fournies par le doivent être consommées sur place. Aucune denrée ou boisson provenant de l'extérieur ne peut être consommée à l'intérieur du restaurant.

Lorsque le prix des consommations est à la charge du stagiaire ou de l'apprenti, il est acquitté à chaque passage. Les cartes restaurant doivent présenter un crédit au moins égal au montant des consommations.

Aucun matériel appartenant au restaurant ne peut être déplacé à l'extérieur de celui-ci.

Article 13. Respect des personnes et des biens

Tout stagiaire ou apprenti est tenu de respecter les personnes présentes et les biens disponibles dans les centres de formation ou les locaux dans lesquels les prestations d'AFPA ENTREPRISES sont réalisées.

Tout acte d'incivilité peut être sanctionné. Tout acte d'agression verbale ou physique est considéré comme une faute grave, et peut, le cas échéant, être sanctionné comme tel.

Article 14. Neutralité politique, confessionnelle et syndicale

AFPA ENTREPRISES accueille dans ses établissements, des personnes d'opinions, de religions ou d'origines différentes. Les stagiaires et les apprentis sont donc tenus de s'abstenir de toute discrimination, de toute propagande et de tout prosélytisme politique, confessionnel ou syndical.

Article 15. Médiateur de l'Apprentissage

Tout apprenti peut également solliciter le médiateur désigné par la chambre consulaire dont dépend l'entreprise qui l'emploie pour résoudre les différends entre son employeur et lui-même au sujet de l'exécution ou de la rupture du contrat d'apprentissage.

Article 16. Réclamations

Le Médiateur national institué auprès de l'Agence nationale pour la formation professionnelle des adultes est chargé d'instruire les réclamations individuelles des usagers des centres de formation, y compris les stagiaires et les apprentis, sans préjudice des voies de recours existantes.

A l'exception d'un recours contre une sanction disciplinaire, toute saisine du Médiateur de l'Afpa doit respecter les conditions et modalités énoncées sur le site Afpa.fr, rubrique « Réclamations ». Pour être recevable, une réclamation doit notamment être écrite et adressée en premier lieu à un représentant du centre de formation ou de la direction régionale dont elle relève.

Il est rappelé aux stagiaires et aux apprentis que ni les représentants de l'établissement concerné, ni le médiateur de l'Afpa n'ont vocation à intervenir dans les litiges qui résultent de la délibération du jury dans le cadre des sessions d'examen ou des examens finaux. Ces litiges relèvent de la compétence l'autorité de certification concernée.

Article 17 Conseil de Perfectionnement du CFA AFPA ENTREPRISES

Le conseil de perfectionnement est placé auprès de l'équipe de direction du CFA AFPA ENTREPRISES représentée par le directeur national du CFA ou le responsable national de l'apprentissage.

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

A) Missions du Conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des formations par l'apprentissage.

Afpa Entreprises

Dans ce cadre, il peut être amené à examiner toutes les informations et questions relatives :

- au projet pédagogique à l'apprentissage en proposant des évolutions ;
- au règlement intérieur du CFA ;
- aux conditions générales d'accueil et d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap ;
- aux conditions de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale, et leurs évolutions ;
- à l'organisation et au déroulement des formations ;
- aux conditions de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- à l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le CFA ;
- aux dispositions conventionnelles relatives aux unités de formation par l'apprentissage (UFA) créées par le CFA dans des établissements de formation tiers ou des entreprises ;
- aux besoins et projets d'investissement du CFA.

Il examine et statue chaque année sur les informations publiées en application de l'article L6111-8 du code du travail :

- Le taux d'obtention des certifications professionnelles par l'apprentissage ;
- Le taux de poursuite d'études à l'issue des formations par l'apprentissage ;
- Le taux d'interruption en cours de formation par l'apprentissage ;
- Le taux d'insertion professionnelle à l'issue des formations par l'apprentissage ;
- La valeur ajoutée du CFA AFPA ENTREPRISES dans le champ des formations par l'apprentissage ;
- Le taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus.

B) Composition des membres du conseil de perfectionnement

Outre le directeur du CFA ou le responsable national de l'apprentissage qui préside aux réunions et travaux, le conseil de perfectionnement comprend :

- les directrices ou directeurs de 3 établissements régionaux du CFA AFPA ENTREPRISES ;
- au moins 6 directrices ou directeurs des sites dans lesquels les actions de formation par l'apprentissage sont mises en œuvre, ou leur(s) représentants dans un champ pédagogique dans lequel l'apprentissage est mis en œuvre ;
- le référent handicap national, et éventuellement 2 référents handicap régionaux ou locaux ;
- la directrice ou le directeur national(e) de la pédagogie ou son représentant dans le champ de l'apprentissage, et éventuellement un référent régional ;
- la directrice ou le directeur national(e) de l'accompagnement ou son représentant dans le champ de l'apprentissage, et éventuellement un référent régional ;
- la directrice ou le directeur national(e) en charge de la qualité ou son représentant, et au moins un représentant régional ;
- la directrice ou le directeur national(e) en charge de l'ingénierie, et au moins un représentant des établissements sectoriels de l'ingénierie ;
- l'ingénieur de formation en charge de la pédagogie de l'alternance et éventuellement l'ingénieur de formation en charge de la certification MATU.

Les membres du conseil de perfectionnement sont désignés par leur fonction dès leur nomination. A défaut ou en cas de vacance, ils sont désignés par le directeur du CFA.

Les personnes qui se succèdent aux fonctions des membres du conseil de perfectionnement deviennent membres du conseil dès leur nomination.

Le directeur du CFA ou le responsable national de l'apprentissage veille à ce que les différents référents régionaux représentent des régions différentes.

A titre consultatif, pour un objet et une durée limitée, le conseil de perfectionnement fait appel à des personnes qualifiées en raison de leur expérience à l'initiative du directeur du CFA ou du responsable national de l'apprentissage ou sur proposition des membres du conseil.

C) Organisation des réunions

Les réunions du conseil de perfectionnement font l'objet d'une programmation prévisionnelle en fin d'année pour l'année suivante.

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins deux fois par an, ou plus en tant que de besoin :

- une réunion au cours du premier trimestre de l'année civile pour examiner systématiquement le projet pédagogique et le règlement intérieur du CFA, notamment l'évolution de l'offre de formation par l'apprentissage ;
- une réunion au cours du second semestre de l'année civile pour traiter des autres missions citées.

Le directeur du CFA ou le responsable national de l'apprentissage convoque les membres du Conseil de perfectionnement 1 mois avant la date de réunion.

La convocation comprend un ordre du jour provisoire et adresse les questions à examiner à l'initiative des membres du Conseil.

L'ordre du jour définitif et les documents préparatoires sont adressés au plus tard 5 jours francs avant la réunion.

Toute réunion du conseil de perfectionnement commence par la présentation de la revue des appréciations, observations et réclamations des parties prenantes, ainsi que la revue des dysfonctionnements à l'exploitation.

Les réunions peuvent se tenir en présentiel et/ou à distance. Les réunions en présentiel sont organisées sur une journée. Les réunions à distance sont séquencées sur deux demi-journées, successives ou non, à 14 jours francs d'intervalle au plus.

D) Documents communiqués aux membres du conseil de perfectionnement

A l'occasion des réunions des membres du conseil de perfectionnement et afin d'alimenter les débats, les documents suivants sont portés à leur connaissance :

- tout document présentant un état de synthèse de l'activité du CFA ;
- tout document présentant le résultat ou le niveau de satisfaction des apprentis, des maîtres d'apprentissage et des équipes pédagogiques ;
- un bilan périodique des réclamations traitées par le Médiateur.

Le bilan pédagogique et financier d'AFPA ENTREPRISES pour l'année précédente est transmis au Conseil de perfectionnement lors de la réunion qui suit l'accomplissement de la formalité déclarative.

E) Compte rendu, avis et recommandations

Les réunions du conseil de perfectionnement donnent lieu à un compte rendu écrit ainsi que, le cas échéant, à des avis ou des recommandations pour le fonctionnement du CFA.

Les avis et recommandations font l'objet d'un vote d'approbation, sans règle de quorum. Le compte des votes exprimés pour, contre et abstentions figurent sur les avis et recommandations. Les oppositions ou avis minoritaires formels, signés par les membres concernés, sont joints aux avis et recommandations.

Les réunions sont organisées dans le centre de formation. Lorsque la formation est réalisée en tout ou partie à distance, ou pour permettre la participation du Médiateur de l'Afpa, du directeur Qualité ou de leurs correspondants, les réunions peuvent être organisées en ligne ou en modalité mixte.

Afpa
Entreprise