

PREAMBULE

Ce règlement intérieur concerne tous et toutes les apprenant.es de la formation professionnelle initiale et continue.

Il a pour but d'assurer :

- Une formation de qualité aux apprenants
- L'assiduité et l'engagement
- La sécurité physique et morale des apprenant.es et de tous ceux et celles qui fréquentent le CFA
- L'hygiène, l'ordre et le calme nécessaires au travail de chacun et au bon fonctionnement des actions de formation.

Cette mission nécessite une collaboration étroite et constante entre :

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

Les salarié.es sous contrat d'apprentissage, les salarié.es sous contrat de professionnalisation, sont tous et toutes dénommé.es Apprenant.es.

Les grandes lignes du Règlement intérieur, et toutes les autres, ont été revues lors des Conseils de perfectionnement de chacun des CFA.

Le présent règlement est communiqué à l'apprenant.e à l'entrée en formation.

Chaque apprenant.e attestera en être destinataire et confirmera sa lecture, compréhension et accord.

L'attestation signée sera conservée par le CFA et une copie vous sera adressée.

APPLICATIONS GENERALES

En application des dispositions du Décret n°2008-244 du 07 mars 2008, portant application des Articles L6352-3 et R6352-1 du Code du travail, il a été établi, pour les apprenants de chacun des 4 CFA, un règlement intérieur qui a pour objet de préciser les obligations des apprenants au cours de la formation, d'arrêter les dispositions relatives à la discipline et les garanties attachées à leur mise en œuvre et de fixer les modalités de représentation des apprenants au sein de l'établissement.

Article 1 - Définition générale

Le campus EFFOR rassemble 4 CFA thématiques :

1/ **EFFOR ACADEMY** - Enregistré sous le numéro 44 54 04306 54 auprès du Préfet de la Région du Grand Est - N° UAI : 0542574E

2/ **EFFOR SKILLS** - Enregistré sous le numéro 44 54 04302 54 auprès du Préfet de la Région du Grand Est - N° UAI : 0542575 F

3/ **EFFOR ADJAN SPORT** - Enregistré avec le Numéro de Déclaration d'Activité 44880149888 auprès de la Région Grand Est. Ce numéro de vaut pas agrément de l'état - N° UAI 0512216G

4/ **EFFOR CYBERLAB** - Enregistré avec le Numéro de Déclaration d'Activité 445 102 418 51 Enregistré auprès de la Région Grand Est . Ce numéro de vaut pas agrément de l'état- N° UAI 0512219K

1.1 Dénomination

Chacun des 4 CFA du groupe EFFOR sera dénommé ci-après « le CFA » et les personnes suivant les formations seront dénommées ci-après « apprenant ».

1.2 Statut

L'apprenant.e : Il / elle conclut un contrat de travail, de type contrat d'apprentissage ou contrat en alternance, avec son entreprise d'accueil. L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenant.e, une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie au CFA. L'apprenant.e s'oblige, en retour, en vue de sa certification, à travailler pour cet employeur pendant la durée du contrat et à suivre intégralement cette formation.

L'apprenant.e est ainsi un salarié.e à part entière : L'apprenant.e bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation d'apprenant en formation.

Article 2 – Objet du présent règlement

Le présent règlement intérieur et ses annexes éventuelles s'appliquent à tous apprenants du CFA, qu'ils soient apprenants de la formation professionnelle, en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation, et suivant leur formation en présentiel ou à distance.

Il précise, pour le bon fonctionnement des CFA, au siège comme dans ses établissements et ses antennes, voire hors du CFA à l'occasion du travail effectué pour son compte :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- la nature et l'échelle des éventuelles sanctions,
- les droits et les devoirs des apprenants.

Toute autre prescription générale et permanente relevant de ces domaines sera considérée comme une adjonction au présent règlement intérieur.

Ce règlement est également un support pour favoriser les meilleures relations possibles. Il permet à chacun de donner quotidiennement le meilleur de lui-même dans le respect de la discipline et des autres et en favorisant la bienveillance au quotidien.

ORGANISATION ET SUIVI DES FORMATIONS

Article 3 – Organisation de l'activité

Chaque apprenant doit, sauf motif valable, assurer la continuité du travail qui lui est confié.

A cet effet, l'apprenant doit :

- respecter les modalités d'organisation de la formation,
- veiller tout particulièrement à la bonne exécution de ses missions et au rangement, selon les modalités qui lui sont indiquées, des documents, supports pédagogiques, bureaux, étagères, centre de ressources ainsi que des matériels, outils qui lui sont confiés,
- respecter, impérativement, sauf cas de force majeure, les dates d'arrêt et de reprise du travail, spécialement à l'occasion des congés payés,
- adopter, dans l'exercice de ses fonctions, une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun.

Article 4 – Horaires et ponctualité

Dans le cadre des formations suivies en distanciel, l'apprenant est tenu de :

- Se connecter aux heures de formation indiquées sur son planning. Tout retard sera sanctionné.
- De se conformer aux consignes d'appel et autres consignes édictées par les formateurs.
- Allumer sa caméra et ouvrir son micro. Tout défaut sera sanctionné.
- Adopter une posture et une tenue professionnelles et respectueuses respectant les libertés de chacun et favorisant les conditions d'apprentissage.

Les horaires des formations en présentiel et en distanciel sont précisés selon les plannings présents dans la convocation à l'entrée en formation.

En cas de retard, l'apprenant doit prévenir le centre de formation par téléphone ou mail (adressé à l'assistant.e de formation).

Aucun motif ne saurait justifier des retards répétés ; il appartient aux apprenants de prendre des dispositions pour faire cesser cette situation; la répétition de retards peut entraîner la mise en place de sanctions voire d'une exclusion définitive du CFA.

Article 5 – Assiduité, absence

Les apprenants sont tenus de participer à l'ensemble des séances de formation : cours collectifs, entretiens individuels, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques, et plus généralement, toutes les séquences programmées par le CFA, avec assiduité et sans interruption. La présence à toutes les séances est obligatoire.

Toute absence, quel qu'en soit le motif, devra être justifiée par un écrit dans les plus brefs délais.

Quel que soit son statut, l'apprenant devra en cas d'absence :

- Prévenir le CFA dans la demi-journée ;
- Fournir un justificatif officiel de l'absence sous 48h.

Tout manquement à ces obligations sera signalé à l'employeur et pourra avoir des incidences sur la rémunération versée.

Article 6 – Téléphone Portable

Les téléphones portables doivent obligatoirement être éteints pendant les séances de formation.

Aucune sortie ou interruption de connexion n'est autorisée pour téléphoner sauf cas particulier ou temps pédagogique prévu à cet effet.

Article 7 – Tenue vestimentaire

Une tenue et une coiffure propres et décentes, appropriées au contexte professionnel, sont de rigueur conformément à l'esprit et à la culture d'entreprise inhérents au projet pédagogique du CFA. De plus, sont formellement interdits tous signes ostentatoires d'appartenance à une religion, un parti politique, un syndicat (ou autre).

Article 8 – Stationnement

Dans le cadre des formations en présentiel, les parkings privés et publics sont à la disposition des apprenants qui doivent impérativement respecter les conditions d'un bon voisinage.

Article 9 – Accès du CFA - Entrées et Sorties

Dans le cadre des formations en présentiel, les apprenants ayant accès au CFA pour l'accomplissement de leur travail, ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction du CFA
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction - sauf motif de service - ni de personnes étrangères au CFA, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel,
- causer du désordre dans les locaux du CFA.

Article 10 – Vol

- L'établissement décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les formations, au détriment des apprenants.
- Il est conseillé aux apprenants de ne pas venir en centre avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent. Ils doivent garder sur eux leurs objets personnels (montre, porte-monnaie, etc...).
- Tout apprenant pris en flagrant délit de vol d'argent ou d'objet ou de racket, sera exclu définitivement du CFA et les autorités de police seront saisies.

Article 11 – Visite médicale

Chaque apprenant doit se présenter aux convocations du service médical du travail et se soumettre aux examens médicaux obligatoires (visites d'embauche, périodiques, de reprise ...)

Article 12 – Usage du tabac, des boissons et des autres substances prohibées

Dans le cadre de formations dispensées par le CFA, qu'elles soient en présentiel ou à distance, que l'apprenant se trouve sur son lieu d'accueil, dans des locaux professionnels ou à son domicile, il est strictement interdit de consommer des boissons ou toutes substances interdites par la loi. Tout constat par un formateur ou membre du CFA d'un état sous emprise d'alcool ou de stupéfiant sera sanctionné.

12.1 Il est interdit d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées dans le CFA (règlement des établissements de formation).

12.2 En vertu du Décret du 25 mai 1992 sur la protection des non-fumeurs, il est interdit de fumer dans les locaux du CFA.

Il est également interdit de vapoter à l'aide d'un dispositif de cigarette électronique en dehors des lieux prévus à cet effet. De plus, à l'extérieur, les mégots sont à déposer impérativement dans les cendriers prévus à cet effet.

12.3 En vertu des articles L626 à L630 du Code de la Santé Publique, des articles 222-34 à 222-39 du Code Pénal, il est également strictement interdit d'introduire et de consommer de la drogue. Tout contrevenant sera exclu définitivement du CFA et les autorités de police seront saisies.

Article 13 – Respect d'autrui

Le comportement des apprenants doit tenir compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et ne doit être en aucun cas violent – physiquement ou moralement.

13.1 Harcèlement sexuel

Selon les dispositions des articles L.1153-1 et suivants du code du travail, mentionnés ci-dessous, aucun salarié ne doit subir des faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitués par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

- Article L 1153-1 du Code du travail.

Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits.

- Article L 1153-2 du Code du travail

Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel.

- Article L1153-3 du code du travail

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

- Article L1153-6 du code du travail

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

13.2 Harcèlement moral

- Article 1152-1 du code du travail

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

- Article L1152-2 du code du travail

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

- Article L1152-3 du code du travail

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152 1 et L. 1152 2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

- Article L 1152-5 du Code du travail

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

13.3 Sanction pénale du harcèlement sexuel et moral

Suivant l'article L.1155-2 du code du travail sont punis de 1 an d'emprisonnement et d'une amende de 3750 euros les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L.1152-2, L.1153-2 et L.1153-3 du présent code du travail.

La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement, aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du Code Général et son insertion intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue.

Se référer aux textes des articles 222-33 (Harcèlement sexuel), 222-33-2 (harcèlement moral) et 222-33-2 (délit général de harcèlement moral) du Code pénal.

Article 14 – Mesures préventives

- Tout accident corporel - même de faible importance - du travail ou de trajet survenu à un apprenant, comme tout dommage corporel ou non causé à un tiers par ce dernier, doit être signalé dans les plus brefs délais, sauf cas de force majeure, et porté par l'intéressé, et/ou par le(s) témoin(s), à la connaissance de la direction du CFA, à laquelle toutes les précisions et attestations utiles sont fournies.
- Les consignes, en vigueur dans le CFA, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées, le matériel de lutte contre l'incendie ne pouvant être employé à un autre usage ou déplacé sans nécessité ou avoir son accès encombré. Les apprenants apporteront régulièrement leur concours à la réalisation d'exercices de sécurité contre l'incendie.
- Aucune personne en état d'ivresse ne peut être admise à entrer ou à séjourner dans le CFA.
- Les apprenants veilleront au respect des normes de sécurité et signaleront à la direction toute situation pouvant représenter un danger pour les usagers des locaux : issues de secours inaccessibles, absence d'extincteurs etc.

USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Article 15 – Respect du matériel

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état ce qui leur a été confié (matériels, machines, véhicules, ouvrages, documents...) par le CFA pour l'accomplissement de leur travail, sans pouvoir en faire un autre usage, à des fins personnelles en particulier. Ils ne peuvent rien emporter hors du CFA, sauf autorisation, nécessité de service ou formation en 100% distanciel.

Article 16 – Respect des locaux et des installations

Dans le cadre des formations en présentiel, après usage, les locaux et les matériels seront rangés, les fenêtres et les volets seront fermés, les lumières seront éteintes, les radiateurs et les matériels de duplication, vidéo et informatiques mis en veille.

Les formateurs veilleront tout particulièrement à ce que les salles soient laissées en bon état d'usage pour la séance suivante : pas d'objet personnel, papiers ramassés, tableau effacé, salle aérée...

Les apprenants sont responsables du matériel mis à leur disposition et les matériels pédagogiques (livres, revues...) qui leur sont confiés devront être retournés à l'établissement.

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation expresse du formateur ou du personnel administratif.

Les apprenants doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de formation, les locaux et les abords immédiats. Il est interdit de consommer ou d'apporter des consommations dans les salles pendant la formation.

Tous les détritrus doivent être jetés dans les poubelles.

En aucun cas, les affiches ou notes de service apposées dans le CFA ne peuvent être détériorées.

Dans le cas où une salle est mise à disposition des apprenants pour déjeuner, les apprenants doivent laisser cet endroit propre et respecter le matériel (micro-ondes, réfrigérateur, etc.).

16.1 Internet

Il est interdit :

- D'utiliser de façon illégale, la connexion au réseau.
- De consulter des sites proposant des contenus illégaux, notamment à caractère xénophobe, raciste, pornographique ou manifestement contraires aux bonnes mœurs.
- De diffuser sur le réseau – y compris en participant à des forums de discussion – des messages de nature à offenser autrui.
- D'envoyer des courriers massifs et/ou non sollicités.
- Il est strictement interdit d'envoyer des courriers en omettant de vous identifier ou sous l'identité d'un tiers. (Notamment lors de l'utilisation des logiciels Microsoft Outlook ou Outlook Express).
- Il est obligatoire de respecter les droits à la propriété intellectuelle protégeant les informations, œuvres, marques, bases de données, logiciels auxquels vous accédez le cas échéant et vous abstenir de tout acte de contrefaçon ou de violation des droits d'un tiers.

16.2 Limites techniques

Le CFA ne peut être tenu responsable des conséquences directes ou indirectes des évènements suivants :

- Saturation du réseau internet,
- Difficulté ou impossibilité de connexion à un serveur,
- Difficultés, erreurs ou impossibilité d'acheminement ou de réception du courrier électronique dont la confidentialité ne peut en aucun cas être garantie,
- Exactitude ou pertinence des informations accessibles sur internet,
- Problème d'enregistrement,

- Copie, suppression ou diffusion abusive de fichiers enregistrés sur les postes informatiques dont la confidentialité ne peut en aucun cas être garantie,
- Perte de fichiers dus à une panne de secteur, d'onduleur, liés à une mauvaise manipulation (problème matériel) ou mauvaise utilisation (problème logiciel) du poste informatique.

Note à tous les utilisateurs :

Le CFA ne peut assurer aux utilisateurs du matériel informatique la confidentialité des documents travaillés ou consultés.

16.3 Formation en distanciel

Le matériel mis à disposition, à savoir ordinateur portable ne doit être utilisé qu'à des fins professionnelles. Toute utilisation contraire ou toute détérioration entraînera des sanctions conformément à l'article 15.

16.4 – Contrôles en sanctions

Tout manquement aux conditions ci-dessus ainsi que tout comportement répréhensible autoriseraient le responsable de formation à en rendre compte au directeur du CFA qui prendra les sanctions qui s'imposent.

A cet égard, le directeur général du CFA se réserve le droit de mettre en œuvre tout moyen approprié en vue de prévenir tout manquement aux conditions ci-dessus et d'identifier les auteurs.

De plus, toute violation des conditions ci-dessus engage votre responsabilité et les frais inhérents.

Article 17 – Transports et déplacements

Les frais occasionnés par les déplacements de l'apprenant entre son domicile et le CFA restent à la charge de l'apprenant. Le CFA n'est pas responsable des difficultés que l'apprenant peut rencontrer dans le cadre de sa mobilité.

Lors d'une convocation à venir se rendre au CFA ou au centre d'examen, le temps de trajet entre le domicile de l'apprenant et le lieu de convocation ne sera pas assimilé à du temps de travail.

Si l'apprenant doit utiliser son véhicule personnel dans le cadre de ses missions professionnelles, il doit se conformer à la politique de l'entreprise d'accueil. Les contraventions et autres infractions au code de la route ne sont pas couvertes par le CFA.

Article 18 – Discipline Générale

Tout comportement contraire au règlement intérieur et/ou nuisant au bon fonctionnement ou à la réputation des CFA sera sanctionné.

Tous les salariés, sous la responsabilité de la Direction du groupe EFFOR, sont habilités à convoquer un conseil de discipline ou à infliger une sanction qui sera sans appel.

Ce conseil de discipline est composé du responsable pédagogique / formation, d'un salarié du CFA, d'un représentant de l'employeur et d'un délégué (ou d'un autre apprenant s'il n'y a pas de délégué) de la promotion de l'apprenant.

Les sanctions possibles sont les suivantes :

- Avertissement oral adressé par un membre de l'équipe à la suite d'un manquement au règlement intérieur,
- Avertissement écrit (copie à l'employeur) avec convocation à un entretien tripartite - présence du tuteur et du représentant légal (le cas échéant).

En cas d'absence à l'entretien ou de non prise en compte des rappels :

- Mise à pied temporaire ou conservatoire en attente du conseil de discipline
- Exclusion définitive de l'établissement et/ou rupture de la convention de formation.

En cas de faute grave :

- Mise à pied immédiate (temporaire ou conservatoire) en attente du conseil de discipline,
- Exclusion définitive de l'établissement et/ou rupture de la convention de formation.

Les retards de plus de 15 minutes peuvent entraîner l'exclusion de la séance de formation.

L'absence à une évaluation ou à un examen blanc pourra faire l'objet d'un rattrapage si celle-ci est formellement justifiée.

Les absences en cours sur demande de l'entreprise d'accueil ou du tuteur en entreprise ne sont pas considérées comme des absences justifiées si elles n'ont pas fait l'objet au préalable d'une demande auprès du CFA et que ce dernier n'a pas donné son accord express.

Tout départ intempestif en plein milieu d'un cours, que ce soit en présentiel comme en distanciel, sera considéré comme une absence injustifiée.

Article 19 – Respect de la propriété intellectuelle

L'ensemble des contenus accessibles sur les plateformes pédagogiques est protégé par la réglementation régissant les droits d'auteur et ne peut être utilisée autrement que dans le cadre de la formation.

Il est formellement interdit de recopier intégralement ou partiellement un texte, des photos, le travail d'autrui ou de faire appel à un outil d'intelligence artificielle sans faire référence à la source d'origine.

Si une reproduction illégale devait être constatée, le Conseil de Discipline se saisira automatiquement du dossier et appliquera une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la formation sans présumer d'une éventuelle plainte et ouverture d'une procédure judiciaire.

De même, si un cas de triche ou de reproduction du travail d'un autre apprenant était avéré, le Conseil de Discipline se saisira automatiquement du dossier et appliquera une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la formation.

Article 20 – Discrétion

Les apprenants sont tenus à une totale discrétion sur toutes les opérations commerciales, financières, techniques ou autres, de caractère confidentiel, dont ils auraient eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et sur tout ce qui a trait aux secrets et procédés concernant l'activité du CFA, de l'entreprise d'accueil et de ses clients. Les apprenants devront se considérer comme liés par une obligation de discrétion absolue en ce qui concerne toutes les informations dont la divulgation serait de nature à favoriser les intérêts concurrentiels du CFA, ainsi que tous les renseignements confidentiels dont ils pourraient avoir connaissance.

Tout manquement à cette obligation en cours de contrat de travail constituerait une faute.

De plus il est formellement interdit aux apprenants :

- De transmettre gratuitement ou contre rémunération ses identifiants d'accès,
- De télécharger des contenus ou exercices pour les diffuser notamment via internet,
- De pirater la base de données des résultats,
- De fournir de faux renseignements lors de l'inscription,
- D'utiliser des services mis à disposition par le CFA à des fins illégales,
- De faire un usage commercial des informations, services et contenus fournis par le CFA,
- De diffuser des coordonnées personnelles.

Article 21 – Élection de délégués et scrutin

L'élection des délégué.es des apprenant.es a lieu autour de la seconde semaine de formation au CFA à raison de un.e délégué.e et un.e délégué.e suppléant.e par classe. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation.

Les délégués assurent la liaison entre la classe et l'équipe pédagogique et administrative. Ils ont pour mission de contribuer à la cohésion du collectif. Les délégué.es participent au Conseil de Perfectionnement.

Article 22 – Mandat et attribution des délégués des apprenants

Les délégués sont élus pour la durée de formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils quittent le CFA.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues à l'article 21.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives en lien avec les conditions de formation, les conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Article 23 – Rôle et constitution du Conseil de perfectionnement

Le CFA a l'obligation d'organiser, à minima une fois par an, un Conseil de perfectionnement, placé sous l'autorité de la Direction du CFA. Le Conseil de perfectionnement a un rôle consultatif sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA notamment sur :

- Le projet pédagogique ;
- Les perspectives d'ouverture ou de fermeture de formations ;
- Les conditions générales d'accueil, de formation des apprenants, notamment des apprenants en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- L'organisation et le déroulement de la formation ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenants et le CFA ;
- Les projets et contenus des conventions conclues en application des articles L. 6231-2 et L. 6231-3 par l'Établissement ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du Travail).

Le Conseil de perfectionnement est constitué de :

- La Direction du CFA;
- Un ou plusieurs salariés d'EFFOR et du CFA.
- Des représentants élus des apprenants ;
- Des représentants des parents d'apprenants, désignés par les associations de parents d'élèves les plus représentatives dans le ressort territorial d'application de la convention.
- Toute personne tiers en fonction de l'ordre du jour.

Article 24 – Publicité

Le Règlement Intérieur est communiquée à l'apprenant.e à l'entrée en formation. Chaque apprenant.e attestera en être destinataire et confirmera sa lecture, compréhension et accord.

L'attestation signée sera conservée par le CFA et une copie sera adressée à chaque apprenant.

Fait à Maxéville, octobre 2023

Pour les CFA du groupe EFFOR

Julian SCOTTO D'ANIELO

Directeur Général EFFOR

