

+

## Règlement intérieur

Le **Centre de Formation d'Apprentis EST-LOIRET** est un établissement géré par un Syndicat de Communes de l'Est du Loiret.

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser le travail et de favoriser la formation professionnelle et civique dans un esprit laïque et démocratique. En précisant les conditions de vie au sein du CFA, il contribue à l'instauration entre toutes les parties intéressées (personnels, apprentis(es), employeurs, familles) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail. Il vise enfin, à développer l'apprentissage de l'autodiscipline et l'autonomie par l'acquisition du sens des responsabilités.

Le présent règlement intérieur **a valeur de contrat** entre le Centre de Formation, l'apprenti(e), la famille et l'entreprise.

### CHAPITRE I - OBLIGATIONS DES APPRENTIS(ES)

Elles s'imposent à tous et toutes les apprentis(es), quels que soient leur âge et leur classe, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie en collectivité.

#### A. ASSIDUITE – PONCTUALITE – TRAVAIL

##### Assiduité

L'obligation d'assiduité consiste, pour les apprentis(es), à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps du CFA.

Tout(e) apprenti(e) doit justifier de ses absences, les absences injustifiées peuvent entraîner un refus de passage de l'examen.

Section	Heures minimales de formation au CFA
CAP 2 ans	800
CAP 1 an	400
MC	400
BP	800
BAC PRO 3 ans	1850
BAC PRO 2 ans	1350
BAC PRO 1 an	675
BTS	1350
BACHELOR	420

<b>SEULES ABSENCES JUSTIFIEES RECEVABLES</b>
ARRET DE TRAVAIL
CONVOCATION OFFICIELLE (SNU, PERMIS DE CONDUIRE, TRIBUNAL)
FORMATION PROFESSIONNELLE FAITE EN ENTREPRISE

TOUS LES COURS Y COMPRIS D'EPS SONT OBLIGATOIRES ET FONT PARTIE INTEGRANTE DES MATIERES EVALUEES.

**SEUL UN CERTIFICAT MEDICAL EMANANT DE LA CPAM DONNE LIEU A UNE DISPENSE D'EPS. MEME DISPENSE(E), L'APPRENTI(E) EST OBLIGATOIREMENT PRESENT AU CFA.**

**AUCUN(E) APPRENTI(E) N'EST AUTORISE(E) A SORTIR PENDANT LES COURS ET AVANT L'HEURE DE FIN DE COURS SOUS QUELQUE PRETEXTE QUE CE SOIT (PROBLEME DE TRANSPORT OU AUTRE), SAUF DEROGATION ACCORDEE PAR LE DIRECTEUR DU CENTRE OU SON REPRESENTANT.**

### Respect des horaires

**Les horaires doivent être impérativement respectés.**

Tout(e) apprenti(e) en retard doit se présenter au bureau du responsable de la vie scolaire pour pouvoir intégrer le cours.

Un courrier mensuel récapitulatif des retards et des absences est adressé à la famille et à l'employeur. Ce dernier peut faire une retenue sur salaire ou récupérer sur le temps de travail en entreprise.

**Les retards et absences répétés** donneront lieu à des sanctions (*voir chapitre sanctions*).

### Absences

Toute absence doit être justifiée dans les 48h :

- Soit par un arrêt de travail sous 48h (photocopie pour le CFA, l'original est à fournir à l'entreprise)
- Soit par une convocation officielle (permis de conduire, journée d'appel)
- Soit pour intempéries validée par un arrêté préfectoral.

Après une absence et quelle qu'en soit sa durée, l'apprenti(e) doit, avant d'aller en cours, se présenter au bureau du responsable de la vie scolaire.

**Sans justificatif, le CFA se réserve le droit de ne pas accepter l'apprenti(e), l'absence sera alors injustifiée.**

Un SMS est envoyé à l'employeur et aux familles en cas d'absence.

## **Travail et matériel**

**Les apprentis(es) doivent accomplir les travaux qui sont demandés par les formateurs et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.**

### Education physique et sportive (EPS) :

Pour les séances de courses à pied hors-piste d'athlétisme, l'apprenti(e) s'engage à respecter le parcours préalablement présenté par le formateur d'EPS. Les déplacements se font sous la responsabilité du formateur d'EPS. Pour des raisons de disponibilité des équipements sportifs, seules certaines épreuves sur l'ensemble des choix possible seront préparées par le formateur. L'apprenti(e) et son représentant légal ont la possibilité, au moment de l'inscription à l'examen, de choisir d'autres épreuves, mais qui ne feront pas l'objet d'une préparation spécifique par le formateur. Les apprentis(es) doivent impérativement se changer avant la pratique sportive et après celle-ci, en cas d'absence de tenue de sport, l'apprenti (e) sera sanctionné et pratiquera tout de même l'activité sportive demandée.

**Les apprentis(es) doivent avoir impérativement leur livret d'apprentissage (obligation code du travail), le matériel pour tous les cours et la tenue adaptée pour les travaux pratiques (mécanique : cotte et chaussures de sécurité, coiffure : blouse et mallette). La tenue de sport ne devra en aucun cas être oubliée. En cas d'oubli de matériel ou de tenue inadaptée, l'apprenti(e) ne pourra suivre le cours et sera dans l'obligation de revenir avec une tenue adéquate et son matériel de travail.**

## **B. Carte d'Etudiant des métiers**

Il sera remis à chaque apprenti(e) une carte d'apprenti(e) attestant de son appartenance au CFA EST-LOIRET.

Cette carte devra obligatoirement être présentée au personnel adulte de l'établissement qui en ferait la demande et notamment au personnel en charge du contrôle des accès dans l'enceinte.

Le renouvellement de cette carte à la suite de vol, perte ou dégradation sera facturé 10 €.

## **C. Organisation de la vie au sein de l'établissement**

### **Tenue et comportement**

Les apprentis(es) doivent :

- Faire preuve d'une attitude tolérante et respectueuse envers leurs camarades et leurs convictions ;
- Veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition ;

- Être respectueux(se) envers tout adulte du CFA et du lycée professionnel Jeannette Verdier ;
- Avoir une tenue professionnelle (pas de vêtements déchirés, négligés, de jeans troué, de jogging, de top, de vêtements trop courts, les sous-vêtements ne doivent pas être visibles...).

**Aucune violence verbale ou physique ainsi que toutes formes de harcèlement moral ou sexuel ne seront tolérées entre apprentis(es) ou envers tout adulte de l'établissement. Ces propos et comportements seront passibles de sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur.**

Tous et toutes les apprentis(es) doivent adopter un comportement correct et une tenue professionnelle. Il leur est demandé de se découvrir en entrant dans les locaux (écouteurs, casquettes, chapeaux, capuches...).

Les apprentis(es) doivent également respecter le matériel (matériel informatique, machines...) et les locaux mis à leur disposition. Ils (elles) doivent contribuer à maintenir l'établissement dans un bon état de propreté. **Les apprentis(es) ne doivent pas consommer de nourriture ni de boisson pendant les cours.**

Il est formellement déconseillé à tous (toutes) les apprentis(es) de venir en cours avec des objets de valeur ou de marque et de laisser leurs sacs dans les couloirs sans surveillance. **L'établissement ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des apprentis(es).**

**¶ Les téléphones portables doivent être systématiquement éteints et rangés dans les sacs pendant les cours. Les téléphones portables peuvent être retirés à la demande des formateurs en début de cours.**

L'article 226-8 du Code pénal punit pour sa part d'un an d'emprisonnement et de 15.000 euros d'amende le fait de publier, par quelque voie que ce soit, le montage réalisé avec l'image d'une personne sans son consentement.

**Les téléphones portables utilisés à mauvais escient pendant les cours (quel qu'en soit le motif : horloge, calculatrice...) seront confisqués et remis aux responsables légaux pour les mineurs ou rendus à 17h10 pour les majeurs.**

¶ Les jeux d'argent et tout commerce sont strictement interdits.

### **Les principes de neutralité et de laïcité**

L'enseignement public est neutre. La neutralité philosophique et politique s'impose à tous. Le port de signes ou tenues par lesquels les personnes manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. (Article L.141-5 du Code de l'éducation.) Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève ou sa famille s'il est mineur, avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Les attitudes provocatrices et les actes inspirés par la volonté d'imposer des idées (propagande), ou de recruter des adhérents (prosélytisme), sont interdits. Ils seraient de nature à empêcher les élèves de se déterminer en toute autonomie, selon leur propre jugement.

## Mouvements – Horaires

### Horaires\* des apprentis(es) - site de Montargis :

Lundi	Mardi - Mercredi - Jeudi	Vendredi
09h00 - 12h00	08h00 - 12h00	08h00 - 12h00
13h00 - 17h10	13h00 - 17h10	13h00-17h10

\*Sous réserve de modification en cours d'année

**2 pauses de 15 mn sont prévues : le matin (09h55 à 10h10) et l'après midi (14h55 à 15h10).** Pendant ces 2 pauses, les apprentis(es) doivent rester dans l'enceinte de l'établissement ou au niveau du portail ; en aucun cas ils (elles) ne peuvent quitter l'établissement à pied ou en voiture.

Sauf demande écrite de la part des responsables légaux, les apprentis(es) ont le droit de quitter l'établissement entre 12h et 13h.

**Le secrétariat est ouvert du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 et le vendredi de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 16h30.**

Circulation des apprentis(es) dans l'établissement :

**Au début de chaque demi-journée les apprentis(es) attendent dehors au niveau des marquages au sol de leur salle l'arrivée du formateur.**

## Adresse et téléphone

Tout changement d'adresse doit être signalé immédiatement par écrit au secrétariat et au formateur référent. De même, afin que le CFA puisse joindre les familles à tout moment de la journée, il est impératif de donner le numéro de téléphone du domicile (y compris liste rouge), ainsi que celui de l'employeur et du représentant légal de l'apprenti(e).

## Suivi de la formation

Le livret d'apprentissage électronique est obligatoire et doit être rempli par les trois partenaires :

- Famille pour les mineurs /apprenti(e) pour les majeurs
- Formateurs du CFA
- Maître d'apprentissage

Chaque apprenti(e) se doit d'avoir sa carte d'étudiant des métiers à tout moment.

Les bulletins de notes sont semestriels et envoyés systématiquement à l'entreprise et au responsable légal. Ils seront déposés sur Ypareo. Aucun duplicata ne sera fait.

Il en sera de même pour l'attestation d'inscription.

## Sécurité

Il est formellement interdit de circuler en deux roues ou voiture à l'intérieur de l'établissement.

Toute dégradation d'un matériel de sécurité et tout usage abusif d'un dispositif d'alarme incendie seront sévèrement sanctionnés.

Les consignes de sécurité et d'évacuation sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être rigoureusement respectées que ce soit en cas d'alerte réelle ou d'exercice.

En enseignement technique, le port d'un vêtement de travail et de chaussures de sécurité est obligatoire, de même les cheveux longs seront attachés lors du travail en atelier. Le port de lunettes de protection est également obligatoire pour le travail sur certaines machines.

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement tout objet ou produit dangereux (objet tranchant, produits inflammables, bombes autodéfense, etc.), toute boisson alcoolisée et toute substance illicite.

Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'enceinte.

## Utilisation de l'outil informatique

L'utilisation des outils informatiques et de l'internet est strictement limitée aux usages nécessités par les enseignements, principalement les recherches documentaires, les constitutions de dossiers, les impressions utiles.

Toute autre utilisation non liée aux enseignements **sera très sévèrement sanctionnée** et notamment la consultation de sites illicites : à caractère pornographique ou d'incitation à la violence.

Toute utilisation déviée des réseaux sociaux notamment pour harcèlement entraînera de lourdes sanctions.

## Premier équipement

Le matériel financé par les OPCO ne sera le bien propre de l'apprenti (e) qu'à la fin de son contrat et avec certificat de session.

## Utilisation des casiers

Des casiers sont à la disposition des apprentis(es) sous le préau. Ils se ferment avec un cadenas, que l'apprenti(e) doit fournir. Ils peuvent y ranger leurs affaires : vêtements de travail, chaussures de sécurité, casques de moto etc... Tous les casiers doivent impérativement être vidés le vendredi soir. Les cadenas dont les casiers seront restés fermés le vendredi soir seront coupés. En effet, il est important que les casiers restent disponibles pour les apprentis(es) présents les semaines suivantes.

En section coiffure des casiers sont disponibles pour le matériel professionnel au salon de coiffure.

## D. DISCIPLINE

Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre de sanctions disciplinaires.

Un système progressif de pénalisation est donc établi, qui vise à faire comprendre à l'apprenti(e) qu'il doit adopter de lui-même un comportement compatible avec les exigences de son travail individuel et de la vie collective.

### a) Les sanctions

En application de l'article R6352-3 du Code du travail, il est rappelé : « *Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.* »

Les comportements fautifs de l'apprenti sont pénalisés dans le cadre d'un système de permis à points (point b – grille du permis à point ci-après). Lorsque, par son ou ses manquements fautifs, l'apprenti atteint un total de 20 points par semestre de présence, les sanctions suivantes peuvent être prises par le directeur du CFA :

- 1/ Observation écrite dans le livret d'apprentissage si l'apprenti(e) persiste à adopter un comportement en inadéquation avec le règlement intérieur ;
- 2/ Infraction notifiée sur le système d'information du CFA (ENT) et sur le livret d'apprentissage ;
- 3/ Mesures éducatives visant à permettre à l'apprenti de prendre conscience de sa faute, à modifier son comportement et à lui redonner l'opportunité de se racheter (exemples : rédiger une lettre d'excuse, refaire une épreuve au cours de laquelle il a triché...)
- 4/ Exclusion temporaire du CFA ;
- 5/ Exclusion définitive du CFA.

Les sanctions 2 et 3 ne peuvent intervenir qu'après respect de la procédure disciplinaire prévue au point c) ci-dessous et avis du conseil pédagogique (qui ne lie pas le directeur du CFA).

Les sanctions 4 et 5 ne peuvent intervenir qu'après respect de la procédure disciplinaire prévue au point c) ci-dessous et avis du conseil de discipline (qui ne lie pas le directeur du CFA).

Le conseil pédagogique est composé du représentant de la vie scolaire, du responsable métiers, d'un représentant de l'équipe pédagogique, de l'employeur et d'un super délégué représentant les apprentis. Il est réuni par le directeur du CFA qui adresse à ces membres une copie de la lettre de convocation adressée à l'apprenti selon les modalités visées au point c) ci-dessous.

Le conseil de discipline est composé du représentant de la vie scolaire, du responsable métiers, d'un représentant de l'équipe pédagogique, de l'employeur et d'un « super

délégué » représentant les apprentis. Il est réuni par le directeur du CFA. Il est réuni par le directeur du CFA qui adresse à ces membres une copie de la lettre de convocation adressée à l'apprenti selon les modalités visées au point c) ci-dessous.

### **b) Grille du permis à point :**

**Sur la base de 20 points par semestre de présence**

Non remise en état du poste de travail	2
Mange ou boit en cours	2
Consultation du téléphone portable	10
Manque de travail	5
Oubli de matériels	5
Travail non fait	10
Pas de dispense de sport	5
Tenue vestimentaire inadaptée	10
Retard répétitif en cours	10
Posture /langage non professionnels	10
Manquement grave au respect d'autrui (harcèlement, violences, injures...)	20
Livret d'apprentissage non rempli	2
Oubli de matériel pro et indispensables	10

### **c) Procédure disciplinaire**

La procédure disciplinaire applicable aux apprentis est encadrée par les articles R6352-4 à R6352-8 et suivants du code du travail.

Lorsque le directeur du CFA engage une procédure disciplinaire à l'encontre d'un apprenti, il le convoque à un entretien préalable à toute sanction, par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge, cinq jours au moins avant la date dudit entretien. Le délai de cinq jours commence à courir le lendemain du jour de la notification de la lettre de convocation.

La lettre de convocation précise :

- l'objet disciplinaire de cette convocation,
- les griefs susceptibles d'être retenus contre l'apprenti,
- la gravité de la sanction envisagée.
- la date, l'heure et le lieu de l'entretien,
- la nature de la formation disciplinaire devant laquelle l'entretien se déroulera dans les cas où le directeur est assisté, soit du conseil pédagogique, soit du conseil disciplinaire,



- le droit pour l'apprenti de se faire assister par la personne de son choix au cours dudit entretien.
- le droit pour l'apprenti de remettre des pièces, de faire des observations écrites et orales au cours de l'entretien et de conserver le silence.

Lors de l'entretien, le directeur rappelle brièvement l'objet de la procédure disciplinaire et le motif de la sanction envisagée. Un compte-rendu de l'entretien est établi et signé par le directeur. Avant de clore l'entretien, le directeur laisse la parole en dernier à l'apprenti et à son défenseur éventuel.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien lorsque celui-ci est requis. La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

#### **d) Mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat**

Une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat peut être prononcée par le directeur si les faits mettent en danger les autres apprentis(es), l'apprenti(e) lui-même ou les personnels du CFA. La sanction définitive qui viendrait réprimée l'agissement ayant donné lieu à une mesure conservatoire ne peut être prise qu'après la mise en œuvre de la procédure disciplinaire prévue au point c susvisé.

## **CHAPITRE II - SERVICES INTERNES**

### **A. INFIRMERIE – ACCIDENTS - ASSURANCES**

#### **Infirmierie – soins**

Le **CFA EST-LOIRET** ne dispose pas d'infirmierie.

En cas de maladie ou d'accident, le responsable légal est prévenu et s'engage à venir chercher l'apprenti (e).

Dans les cas urgents, l'apprenti(e) est conduit par les secours, au Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise. Les frais médicaux sont à la charge des familles.

Il est rappelé aux apprentis(es) et à leurs représentants légaux que les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être déposés au bureau de la vie scolaire avec l'ordonnance justificative. Ils seront pris sous la surveillance d'un adulte exclusivement.

Aucun(e) apprenti(e) ne doit quitter l'établissement sans avoir obtenu l'autorisation de la Direction ou sa délégation.

## Accidents

Les accidents survenant à tout(e) apprenti(e) au cours des enseignements dispensés ainsi qu'en entreprise sont considérés comme accidents du travail.

**LA DECLARATION D'ACCIDENT EST A ETABLIR PAR L'EMPLOYEUR OU PAR LE CFA SELON LE LIEU OU S'EST PRODUIT L'ACCIDENT.**

Les apprentis(es) doivent le signaler sous 48h (même s'il paraît bénin). Au-delà, il n'y aura plus de prise en charge par la caisse d'assurance maladie.

La gestion des dossiers est assurée par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

## CHAPITRE III - RESTAURATION et hébergement

### a) *Internat*

Les apprentis(es) peuvent être accueilli(e)s à l'internat de nos différents partenaires. Ils (elles) sont soumis(es) au strict respect des dispositions inscrites dans le règlement d'internat de ces établissements.

**L'internat pourrait être fermé lors des vacances scolaires (voir calendrier de formation).**

L'internat n'est pas une obligation pour l'établissement mais un service rendu aux familles. Toute infraction aux règles élémentaires de bonne tenue et de discipline générale pourra être immédiatement sanctionnée par une exclusion temporaire ou définitive de ce service.

**L'admission à l'internat se fait sur dossier et sous réserve des places disponibles.**

### b) *Restauration*

Les apprentis(es) demi-pensionnaires (DP) et internes sont accueilli(e)s au service de restauration du lycée Jeannette Verdier. Ils (elles) sont tenu(e)s au strict respect du règlement intérieur de demi-pension de cet établissement.

**La cantine pourrait être fermée lors des vacances scolaires. (Voir calendrier de formation).**

La demi-pension n'est pas une obligation pour l'établissement mais un service rendu aux familles. Toute infraction aux règles élémentaires de bonne tenue et de discipline générale pourra être immédiatement sanctionnée par une exclusion temporaire ou définitive de ce service.

Les internes ont obligation de prendre leur repas et de rester sur le site après avoir déjeuné.

Les DP ont obligation de prendre leur repas et de rester sur le site du CFA.

**Le choix du régime de l'apprenti(e) (interne, demi-pensionnaire ou externe) est adopté par trimestre.**

**Tout changement de régime entre les trimestres doit être fait par demande écrite par le responsable légal pour les mineurs ou par l'apprenti(e) majeur(e) avant les dates butoirs disponibles auprès du secrétariat.**

### **c) Tarif et règlement**

Voir annexe

**"En cas de remarque ou de réclamation, vous pouvez adresser un mail à l'adresse [standard@cfa-montargis.com](mailto:standard@cfa-montargis.com). Une réponse vous sera faite dans les plus brefs délais."**

## **CHAPITRE IV - REPRESENTATION DES APPRENTIS**

### Représentation par des délégués

**Les apprentis sont représentés au sein du CFA par un délégué titulaire et un délégué suppléant par classe.** Chaque pôle de formation est représenté par un super délégué titulaire et un super délégué suppléant.

Les délégués et super délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprentis.

En cas de procédure disciplinaire engagée contre un apprenti, un délégué est choisi par le directeur du CFA pour siéger au sein du conseil pédagogique ou du conseil de discipline visés par le présent règlement intérieur (Chapitre I). Le délégué ainsi désigné appartient au même pôle de formation que l'apprenti mis en cause.

Les super délégués siègent au sein du conseil de perfectionnement visé par le présent règlement intérieur (Chapitre V).

### Election des délégués

Tous les apprentis sont électeurs et éligibles.

L'élection est organisée au plus tard dans un délai de 30 jours suivant le premier jour du début de la formation, pendant les heures de formation. Les délégués titulaires et suppléants sont élus successivement au scrutin uninominal à un tour, à la majorité relative des votes exprimées à main levée. En cas d'égalité entre un ou plusieurs candidats à l'un des postes de délégués, le candidat le plus âgé est élu de plein droit.

Les délégués sont élus pour une année. Leurs fonctions prennent fin de plein droit lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si tous les délégués ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection qui se déroule dans les 15 jours suivant la date à laquelle le dernier délégué élu a cessé ses fonctions.

Le directeur du CFA assure l'organisation du scrutin et veille à son bon déroulement. Les résultats de l'élection sont affichés dans les locaux du CFA. Lorsqu'aucun apprenti n'est

candidat, un procès-verbal de carence est établi par le directeur du CFA et affiché dans les locaux du CFA.

### Election des super délégués

Les super délégués titulaires sont désignés par tirage au sort parmi les délégués titulaires d'un même pôle de formation. Les super délégués suppléants sont désignés de la même manière.

Le directeur du CFA assure l'organisation du tirage au sort et veille à son bon déroulement. Les résultats sont affichés dans les locaux du CFA.

## CHAPITRE V - CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le présent chapitre a pour objet de préciser les missions, les modalités d'organisation et de fonctionnement du conseil de perfectionnement, institué par l'article L6231-3 du code du travail et soumis aux dispositions des articles R6231-3 à R6231-5 du même code.

### Les missions

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

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

### Composition

- Président du Conseil de perfection (Directeur du CFA Est Loiret).
- Président du CFA Est Loiret.
- Les membres du bureau du CS du CFA Est Loiret.
- 1 personnel administratif du CFA Est Loiret.
- 1 personnel pédagogique du CFA Est Loiret.
- 1 personnel de la Vie Scolaire du CFA Est Loiret.
- Responsables de pôle Métiers.
- 2 apprentis du CFA Est Loiret.
- Représentants des OPCOs.
- Représentants des consulaires.

- Représentants de syndicat de salariés.
- Représentants de syndicat d'employeurs.

## Réunions

Le conseil de perfectionnement est réuni une fois par an, au moins, à l'initiative du directeur du CFA.

Les membres du conseil de perfectionnement sont convoqués par le directeur du CFA.

L'ordre du jour est établi par le directeur du CFA et adressé par voie électronique à l'adresse préalablement communiquée par chacun des membres du conseil de perfectionnement. Il est envoyé huit jours au moins avant la date de la réunion.

Un compte-rendu des débats est établi par le directeur du CFA et adressé aux membres du conseil de perfectionnement dans un délai de trente jours suivant la tenue de la séance.