



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ORGANISME CEFORA FORMATION

(Numéro de déclaration d'activité 98 97 04474 97)

Présentation générale de l'activité de formation de CEFORA FORMATION

CEFORA Formation intervient sur l'ensemble du département Réunion en qualité d'Organisme de Formation et de Centre de Formation d'Apprentis (ci-après dénommé « CFA »). Son activité de formation est organisée au travers de son établissement situé au Port, sur les périmètres de la formation professionnelle et de l'apprentissage.

Champ d'application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur énonce les règles applicables :

- aux apprentis sous contrats d'apprentissage
- aux bénéficiaires de contrats de professionnalisation
- aux salariés d'entreprises
- aux personnes inscrites individuellement
- aux demandeurs d'emploi stagiaires de la Formation Professionnelle
- plus généralement, à toute personne faisant l'objet d'un conventionnement spécifique et tous étudiants pour lesquels l'organisme de formation est habilité.

Le présent règlement est donc applicable à l'ensemble des personnes inscrites à une action de formation assurée par et sous la responsabilité de CEFORA (ci-après dénommées « stagiaires »). Il est applicable pour toute la durée de la formation.

Objet du règlement intérieur

L'objet du règlement intérieur est :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'organisme de formation CEFORA
- de déterminer les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité
- de définir les règles disciplinaires ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires et les garanties procédures applicables lorsqu'une sanction est envisagée
- de préciser les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures.

Le présent règlement intérieur est complété d'une **annexe spécifique au CFA** pour les formations par apprentissage, les bénéficiaires en contrats de professionnalisation, ainsi que les étudiants en formation initiale.

Modification et révision du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est susceptible d'être révisé, modifié et/ou adapté pour tenir compte de l'évolution des normes législatives et réglementaires ou en fonction de toute autre nécessité visant sa mise en conformité.

ARTICLE 1 - ADMISSION ET INSCRIPTION

Tous renseignements utiles sur le fonctionnement de l'organisme de formation CEFORA (inscription, horaire,

lieux, etc...) sont transmis au moment de la demande d'inscription en formation.

Toute demande d'inscription en formation induit l'acceptation du présent règlement intérieur par toutes les parties (stagiaires ou représentant légal).

CEFORA valide le démarrage de la formation après réception des différents éléments du dossier, la fourniture de pièces justificatives spécifiques à chaque type de formation et la signature du contrat d'apprentissage, du contrat de professionnalisation ou de la convention de formation. En conséquence, seuls sont autorisés à suivre les formations dispensées par CEFORA les stagiaires dont le dossier, dûment constitué des pièces exigées, a été accepté par CEFORA. Tout changement d'état civil ou d'ordre administratif intervenant en cours de formation est à signaler à CEFORA.

ARTICLE 2 - ORGANISATION DES FORMATIONS

ARTICLE 2.1 : EMPLOI DU TEMPS ET HORAIRES

Au début de chaque cycle de formation, un livret de d'accueil comprenant la fiche formation ainsi que le calendrier est remis aux stagiaires inscrits. Le planning des formations s'impose à tous les partenaires (stagiaires, maîtres d'apprentissage ou tuteurs s'il y a lieu, formateurs, etc.). Les horaires des formations et des pauses sont fixés et communiqués aux stagiaires dès leur entrée en formation.

ARTICLE 2.2 : ASSIDUITE

Suivre la formation au sein de CEFORA est obligatoire pour tous les stagiaires inscrits en formation. Les stagiaires sont tenus de suivre avec assiduité et sans interruption, les cours, séances d'évaluation, travaux pratiques et plus généralement, toutes les séquences programmées par CEFORA. Chacun doit, en conséquence, s'astreindre aux règles de ponctualité en prenant ses dispositions pour être avant l'heure du début du cours dans les salles de formation.

Retards et absences

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Région, Pôle emploi...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

ARTICLE 2.3 : ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction et des responsables formation, les stagiaires ne peuvent entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation, y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation ni procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

ARTICLE 2.4 : ACCES AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Dans le respect de l'article 41 de la Loi pour l'égalité des droits et des chances, nos formations sont accessibles à tous, et notamment aux personnes handicapées ou celles rencontrant des difficultés d'apprentissage. Dans le respect de nos prérequis, nous mettons en œuvre les

adaptations pédagogiques nécessaires, selon le handicap, et nous assurons que les conditions d'accueil et d'accès sont réunies. Vous pouvez vous mettre en relation avec notre référent handicap, Dominique STEPHEN, au 0262244049 ou adresser un mail à contact@cefora.re.

ARTICLE 2.5 : UTILISATION DU MATERIEL

L'ensemble du matériel (notamment technique, informatique et/ou pédagogique) confié au stagiaire doit être utilisé sur les lieux de formation conformément à son objet, dans le respect des consignes d'utilisation et de sécurité ; il lui est interdit de l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel. Toute dégradation commise sur les locaux ou les équipements de CEFORA engagera la responsabilité de leurs auteurs et éventuellement de leur famille qui supporteront les frais de remise en état estimés par la Direction. CEFORA décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature dans son enceinte (salles de cours, vestiaires, aires de stationnement...).

ARTICLE 2.6 : INTERDICTION DE DIFFUSER LES SUPPORTS PEDAGOGIQUES

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés au cours de la formation au sein de CEFORA sont protégés au titre des droits d'auteur. Ils ne peuvent être réutilisés que pour un strict usage personnel au cours de la formation et ne pourront en aucun cas être diffusés par les stagiaires sans l'accord préalable et formel de CEFORA et/ou de leur auteur. Toute copie est strictement interdite sans autorisation préalable de CEFORA.

ARTICLE 2.7 : LIVRET DE FORMATION DES ALTERNANTS

Le livret de formation est un outil pédagogique du CFA, dont les règles d'usage sont précisées dans l'annexe spécifique du CFA.

ARTICLE 3 - HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 3.1 : PREVENTION ET SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chaque stagiaire le respect de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation.

À cet effet, les stagiaires doivent se conformer à toutes consignes, indications générales ou particulières édictées par le Responsable de CEFORA et portées à leur connaissance par le présent règlement intérieur ou par tout autre moyen au cours de la formation.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres en respectant les indications générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'établissement de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 3.2 : CONSIGNES D'INCENDIE ET UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION

Les stagiaires doivent respecter les consignes de sécurité incendie affichées dans les locaux de l'organisme de formation et notamment veiller au libre accès des moyens et matériels de lutte contre le feu (signalisation, alarme, extincteurs, etc.) et aux issues de secours.

En cas d'alerte, notamment d'incendie, les stagiaires doivent cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'Organisme de Formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 112 à partir d'un téléphone fixe et/ou portable et alerter un Représentant de CEFORA.

Tout stagiaire ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement est tenu d'en informer le Responsable de CEFORA.

ARTICLE 3.3 : ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Tout accident, même léger, survenu à l'occasion ou au cours de la formation ou pendant le trajet entre le domicile et le lieu de la formation devra être porté à la connaissance du Responsable de la formation et le cas échéant de l'employeur, au plus tard dans un délai de vingt-quatre (24) heures à compter de la survenance de l'accident, par le stagiaire.

Le responsable de l'Organisme de Formation ou l'employeur, selon la situation du stagiaire, entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de la Sécurité Sociale compétente.

Toute personne malade ou accidentée ne peut quitter l'établissement sans autorisation préalable. Concernant spécifiquement les stagiaires en alternance, l'employeur ainsi que la famille sont prévenus dans les meilleurs délais.

Tout stagiaire en arrêt de travail ne peut être accueilli en formation sauf autorisation médicale spécifique.

ARTICLE 3.4 : BOISSONS ALCOOLISEES ET PRODUITS STUPEFIANTS

Conformément aux dispositions des articles R. 4228-20 et R. 4228-21 du code du travail, il est strictement interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux du travail et, par extension, sur les lieux de réalisation de l'action de formation (parkings, intérieur des véhicules, bâtiments, etc.).

Conformément aux dispositions des articles L. 3421-1 du code de la santé publique et 222-34 et suivants du code pénal, il est strictement interdit d'introduire, de consommer, de vendre ou de céder des substances classées comme stupéfiants sur les lieux de formation.

L'irrespect de cette règle est susceptible d'engendrer, outre les sanctions prévues au présent règlement intérieur, des poursuites pénales.

En outre, il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les salles de formation.

ARTICLE 3.5 : INTERDICTION DE FUMER

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer notamment dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail, ainsi que dans les établissements destinés à la formation. Cette interdiction vaut également pour la cigarette électronique.

L'interdiction de fumer s'applique dans l'ensemble des locaux de CEFORA et est portée à la connaissance de l'ensemble des stagiaires par une signalisation apparente. En temps de pause, à l'extérieur des locaux de CEFORA, il est interdit de jeter les mégots par terre ; il est demandé d'utiliser les cendriers et poubelles à proximité, information affichée à l'intérieur et à l'extérieur des locaux.

ARTICLE 4 - REGLES DE VIE ARTICLE

ARTICLE 4.1 : ETHIQUE ET COMPORTEMENT

Les règles élémentaires du bien vivre ensemble doivent être appliquées par tous : ponctualité, politesse, respect, honnêteté, tenue correcte.

Le langage et les attitudes doivent s'inscrire dans le respect des personnes et de leur différence. Tout comportement, physique, verbal ou écrit, spontané ou provoqué, direct ou indirect, jugé illégal, menaçant, insultant, diffamatoire, obscène, injurieux, raciste entraînera une sanction immédiate pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Nul ne sera accepté en cours s'il ne dispose des supports pédagogiques exigés et/ou du matériel requis ainsi que d'une tenue adaptée aux activités.

L'organisme de formation étant un lieu de travail, seuls les ordinateurs portables sont autorisés durant les temps de formation ; l'usage des téléphones portables et autres appareils multimédia (lecteur MP4, montre connectée...) est interdit, sauf à des fins pédagogiques, et sous l'encadrement d'un formateur.

ARTICLE 4.2 : TENUE VESTIMENTAIRE

CEFORA se réserve le droit de refuser l'entrée aux sites, en cours ou en examen, à toute personne dont le comportement ou la tenue ne seraient pas jugés corrects. Une tenue correcte et décente est exigée pour assister aux cours et cela exclut toute tenue fantaisiste, négligée ou inadaptée à l'exercice des travaux à réaliser. Lorsqu'un stagiaire méconnaît cette interdiction, le responsable formation organise un dialogue avec cette personne avant tout engagement de procédure disciplinaire. En toutes circonstances, les stagiaires doivent avoir une tenue et une attitude irréprochables, vis-à-vis des autres stagiaires, des enseignants, du personnel, des locaux, du matériel et du voisinage.

ARTICLE 4.3 : DEPLACEMENTS ET STATIONNEMENT

Les véhicules doivent être stationnés sur les places de parking réservées aux « visiteurs » à proximité des locaux de CEFORA.

CEFORA n'est en aucun cas responsable de la dégradation ou du vol sur les véhicules ou deux roues des apprenants qui demeurent leur propriété exclusive.

ARTICLE 4.4 : DROIT A L'IMAGE

Les prises de photo ou vidéo et diffusion sur internet, sur le site, sont impérativement soumises à l'accord préalable des personnes concernées et de la Direction, par respect du droit à l'image des individus.

ARTICLE 5 - DISCIPLINE ET SANCTIONS

ARTICLE 5.1 : NATURE DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre,
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant,
- blâme,
- exclusion temporaire de la formation,
- exclusion définitive de la formation.

L'objectif des mesures disciplinaires est :

- de faire respecter les règles de vie commune en responsabilisant les stagiaires et en favorisant un comportement professionnel ;
- d'apporter une réponse systématique aux manquements les plus graves en engageant une procédure automatique en cas de violence verbale ou physique et d'acte grave à l'égard des membres du personnel de l'établissement ou des autres stagiaires ;
- de faire respecter les principes généraux du droit dans le cadre de toute procédure disciplinaire.

ARTICLE 5.2 : MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Conformément aux dispositions de l'article R. 6352-5 du Code du travail, lorsque le directeur de l'Organisme de Formation ou son représentant envisage une exclusion de l'établissement il est procédé comme suit :

- le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
- au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de classe. La convocation adressée en amont fait état de cette faculté ;
- le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise, l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire – le représentant légal si mineur et/ou le financeur du stage. Il est précisé qu'un stagiaire exclu de l'Organisme de Formation devra néanmoins se présenter en entreprise (dans le cas d'une alternance).

ARTICLE 6 - REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Dans le cadre des actions de formation d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection de représentants/ délégués des stagiaires ainsi que d'un suppléant.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

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

ARTICLE 7 - CONSEIL PERFECTIONNEMENT

L'article R. 6231-4 du Code du travail définit la mise en place d'un conseil de perfectionnement au niveau du CFA, dont les modalités de fonctionnement et d'organisation sont précisées dans l'annexe spécifique du CFA.



ANNEXE CONCERNANT LE CFA

Cette annexe vise à détailler les règles applicables plus spécifiquement au CFA de CEFORA et concerne les apprenants en formation initiale, étudiants, stagiaires en contrat d'apprentissage ou bénéficiaires de contrat de professionnalisation.

ARTICLE 1 - ADMISSION ET INSCRIPTIONS

Les stagiaires en alternance sont salariés et relèvent à ce titre du droit du travail y compris durant les périodes de formation au sein de CEFORA.

Lorsque les formations sont sanctionnées par un diplôme d'état (Diplôme inscrits au RNCP ou Titre Professionnel), les candidats sont tenus de fournir aux échéances fixées les pièces constitutives de leur dossier d'inscription aux épreuves d'examen. Tout manquement à ce principe peut entraîner une non-inscription à l'examen.

En cas d'échec à l'examen, la réinscription au titre de redoublement ne peut se faire qu'après accord du Directeur, sur sollicitation écrite du stagiaire et de la famille pour les mineurs, mais également de l'entreprise.

ARTICLE 2 - ORGANISATION DES FORMATION

Il est rappelé que les apprentis en contrat d'apprentissage et les bénéficiaires de contrats de professionnalisation ont le statut de salarié. Les temps de formation au sein des organismes de formation de CEFORA sont des temps de travail.

ARTICLE 2.1 : ASSIDUITE

Absences et Retards

La présence des apprentis et des bénéficiaires de contrats de professionnalisation en formation ou en entreprise est une obligation qui relève de leur responsabilité et de celle de l'employeur.

Pendant les périodes d'interruption des cours prévues au calendrier de l'alternance, les apprentis et les bénéficiaires de contrats de professionnalisation effectuent leur horaire complet dans leur entreprise.

Les retards, sauf cas de force majeure, ne sont pas admis et font l'objet de sanctions prévues au présent règlement. Toute absence doit être signalée à l'organisme de formation auprès duquel le stagiaire est inscrit au plus tard dans la demi-journée qui suit.

Il n'existe aucun seuil de tolérance pour les absences non justifiées. Seules peuvent être prises en compte comme absences légitimes, celles résultant :

- d'une maladie, d'un accident du travail ;
- d'un congé maternité ;
- de convocations officielles ;
- d'un cas de force majeure (intempéries, grèves de transports, etc.) ;
- du statut de pompier volontaire.

Les absences ne peuvent se concevoir que pour des motifs valables ou exceptionnels :

- lorsque l'absence est prévue, l'autorisation est obligatoire. Celle-ci se demande 48 heures à l'avance

en présentant des justificatifs écrits dont l'accord écrit de l'employeur.

- Lorsque l'absence est imprévue, le centre de formation doit être prévenu dans la demi-journée et le justificatif devra être fourni sous 48 heures. En cas de maladie, seul l'arrêt de travail a valeur de justificatif.
- Dans le cas de suppression de cours, celle-ci est mentionnée par l'enseignant formateur responsable sur le livret de formation ; les stagiaires sous contrat d'alternance sont, dans ce cas, et sauf avis contraire de leur tuteur, tenus de reprendre leur activité en entreprise.

Dans tous les cas, un document justificatif doit être fourni au secrétariat de l'organisme de formation auprès duquel le stagiaire est inscrit.

Reprise des cours après une absence ou un retard : les absences et retards font l'objet d'une comptabilisation informatique et, dans la mesure où ils ne sont pas justifiés, peuvent faire l'objet de sanctions prévues au présent règlement intérieur.

Seul le responsable formation ou le Directeur du CFA peut être amené à autoriser une suppression de cours ; elle fait l'objet d'une communication du CFA.

Conformément à la législation en vigueur, l'employeur ne peut accorder de congés payés sur le temps des cours ; dans le cas contraire, la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (Dircecte) en sera informée.

Investissement personnel

Pour les formations en alternance, l'organisation pédagogique repose sur l'application de la complémentarité de la formation entre l'entreprise et CEFORA.

Toute personne inscrite en formation s'engage à fournir le travail personnel nécessaire à sa réussite ; les travaux prescrits par les formateurs revêtent un caractère obligatoire.

ARTICLE 2.2 : UTILISATION DU MATERIEL

Equipement spécifique

Un outillage spécifique peut être utilisé pendant la formation, auquel cas, il est précisé dans le livret de formation. Certains de ces équipements seront, soit prêtés pour l'année de formation contre la remise d'un chèque de caution, soit achetés par l'apprenant soit fournis par l'établissement.

Le matériel est sous la responsabilité du stagiaire qui devra en cas de perte ou de détérioration en assurer financièrement le remplacement.

L'équipement informatique mis à disposition du stagiaire reste la propriété du CFA.

ARTICLE 2.3 : LIVRET DE FORMATION DES ALTERNANTS

L'information des partenaires sur les objectifs, le parcours, le suivi et l'évaluation de la formation est assurée par le livret de formation.

CEFORA le remet à chaque stagiaire dès la première semaine de cours.

Le livret de formation, outil essentiel de l'alternance, est détenu de manière permanente par chaque titulaire qui doit pouvoir le présenter à toute sollicitation de ses formateurs.

Il doit être remis dès le début de chaque semaine soit au maître d'apprentissage ou tuteur en entreprise, soit au

responsable de formation pour qu'il puisse être consulté, renseigné et élargi.

Le travail et le comportement des stagiaires en formation font l'objet d'évaluations périodiques établies conjointement par l'entreprise et CEFORA, notamment dans le cadre de bilans, lesquels sont transmis par courrier ou via le livret de formation.

Les séances de cours ont lieu suivant le calendrier d'alternance et les horaires déterminés par les l'organisme de formation.

ARTICLE 3 - DISCIPLINE ET SANCTIONS

Les comportements dérogeant aux dispositions du présent règlement intérieur (absences ou retards injustifiés, insuffisance de travail, indiscipline ou irrespect, dégradation volontaire du matériel et des locaux, vol, fraude aux examens ou toute autre infraction au règlement intérieur) font l'objet de sanctions définies ci-dessous, en fonction de leur fréquence et de leur gravité.

NATURE DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les mesures de prévention.

Le rappel à l'ordre oral et la lettre d'observation ne sont pas des sanctions disciplinaires. Elles sont des mesures de prévention destinées à alerter le stagiaire, son employeur, son maître d'apprentissage ou tuteur et son représentant légal sur un dysfonctionnement.

L'objectif est de mettre rapidement en place une démarche corrective

Les sanctions disciplinaires.

Elles peuvent être prononcées par le responsable de formation ou par le formateur, lorsqu'elles concernent des manquements mineurs aux obligations des stagiaires et les perturbations ponctuelles de la vie de groupe ou de l'établissement.

Cela peut se traduire par l'inscription sur le livret de formation par le responsable de formation ou la confiscation du téléphone portable utilisé sans autorisation pendant le cours.

ARTICLE 4 - REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Dans le cadre de la Formation Initiale, les délégués ou leur suppléant peuvent participer à d'éventuelles réunions pédagogiques.

2 représentants/délégués des stagiaires sont également associés au Conseil de Perfectionnement du CFA.

ARTICLE 5 - CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

ARTICLE 5.1 : COMPOSITION

Le Conseil de Perfectionnement est composé des :

- directeur de l'Organisme de Formation et du CFA ou de son représentant (M. STEPHEN Dominique) ;
- responsable de formation (Mme CHARRON Isabelle) ;
- représentants élus des stagiaires ;

A titre consultatif et pour une durée limitée, le Conseil peut faire appel à des personnes qualifiées, après autorisation préalable du Président du conseil de perfectionnement ou de son représentant.

ARTICLE 5.2 : FONCTIONNEMENT

Le Conseil de Perfectionnement se réunit au moins 1 fois par an pour examiner et débattre des questions relatives

à l'organisation et au fonctionnement du CFA, sur convocation de son président, qui arrête l'ordre du jour.

Le directeur du CFA assure et son représentant la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus à chacun des membres du Conseil de perfectionnement.

Le Conseil de Perfectionnement est saisi pour avis des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- les perspectives d'ouvertures ou de fermeture de sections sur le périmètre formation initiale ;
- les conditions générales d'admission des apprentis et des stagiaires en contrats de professionnalisation ;
- l'organisation et le déroulement de la formation ;
- les modalités des relations entre les entreprises et le CFA ;
- les projets de convention de partenariats pédagogiques et les projets d'investissements pédagogiques ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- le règlement intérieur ;
- la création d'un site et la convention afférente ;
- le projet d'établissement du CFA.

Le Conseil de perfectionnement est informé notamment :

- des conditions générales de recrutement et de gestion des formateurs et du plan de formation de ces intervenants ;
- de la situation financière du CFA et des projets d'investissements ;
- des objectifs et du contenu des formations conduisant aux diplômes et titres ;
- des résultats aux examens et de l'enquête d'insertion ;
- des indicateurs atteints dans le cadre de l'outil de pilotage de la performance et de la qualité du CFA ;
- des décisions d'opposition à l'engagement d'apprentis et de refus d'autoriser la reprise de l'exécution du contrat d'apprentissage prévue à l'article L. 6225-6 du code du travail.
- le Conseil de perfectionnement, suit l'application des dispositions arrêtées dans tous les domaines mentionnés ci-dessus où il est saisi ou informé.

Des réflexions et plan d'actions alimentent le Conseil de perfectionnement, notamment concernant l'évolution de l'offre de formation.

Le Conseil de Perfectionnement est consulté et informé selon les modalités et conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires.

Lorsqu'une décision ou la gestion d'un sujet spécifique nécessitent une réflexion approfondie, le Conseil de perfectionnement peut constituer, parmi ses membres, des groupes de réflexion chargés de son instruction et de faire des propositions.

Le Conseil de perfectionnement fixe les missions et la composition de ces groupes de réflexion ainsi que les éventuels délais dans lesquels les propositions doivent lui être soumises.

PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

CEFORA s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD).

CEFORA est amené à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des formations.

Ces données sont intégrées au fichier Formation de CEFORA. Elles peuvent être communiquées à des tiers pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (rectorat, ministère de l'éducation national...), prestataires techniques ou financeurs des formations.

Dans le cadre des contrats d'alternance, les données relatives aux absences sont transmises à l'employeur.

Les données personnelles sont conservées pendant la durée nécessaire à l'exécution du traitement de données et des obligations légales et réglementaires.

CEFORA est susceptible d'inviter le stagiaire à ses événements, de lui adresser ses offres commerciales et ses enquêtes.

Conformément à la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978 modifiée et au RGPD (Règlement Général européen sur la Protection des Données personnelles), le stagiaire peut accéder aux données à caractère personnel le concernant, les faire rectifier ou effacer, ainsi que demander leur portabilité le cas échéant. Il dispose également du droit d'opposition et de limitation du traitement de ses données. Pour exercer ses droits, le stagiaire peut contacter CEFORA par mail à contact@cefora.re ou à l'adresse postale suivante : CEFORA – 3 avenue Théodore Drouhet – Local 1 – 97420 LE PORT.

Si le stagiaire estime, après avoir contacté CEFORA, que ses droits sur ses données ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation auprès de la CNIL, 3 Place de Fontenoy, 75007 Paris.



ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

(à remettre au Secrétariat après l'avoir rempli et signé)

Je soussigné (e) :

.....

Participant à la formation :

.....

Qui se déroule du : au :

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de CEFORA et m'engage à le respecter.

Date :

Signature du stagiaire

(précédée de la mention « lu et approuvé »)

Signature du Représentant Légal

(pour les mineurs)

(précédée de la mention « lu et approuvé »)