

OXYTALIS

Règlement intérieur



Oxytal

135 rue de robespierre
34070 Montpellier

PRÉAMBULE

Notre organisme est un lieu de formation constituant une communauté reposant sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous : principes de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et sa sensibilité, au respect de l'égalité des droits entre femmes et hommes, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré. Le respect mutuel entre le personnel et les apprenants et entre apprenants constitue également un des fondements de la vie collective.

Notre objectif est de former des professionnels et la vie d'entreprise tient compte du respect des règles d'hygiène, de sécurité et de vie en collectivité.

Pour fonctionner convenablement, il doit s'appuyer sur un certain nombre de règles. Ces règles, exposées ci-dessous, sont appliquées par tous.

Article 1 : Régime de la scolarité

Le régime de l'établissement est l'externat.

Article 2 : Stationnement des véhicules

Nous avons à disposition un parking dans lequel vous êtes autorisé.e.s à stationner sur le côté du bâtiment.

Le stationnement sur les places à l'entrée du bâtiment ne sont pas accessibles aux apprenants.

De même, les places réservées aux personnes en situation de handicap ne peuvent être utilisées que par des personnes en situation de handicap.

Nous vous invitons donc à vous y conformer.

Article 3 : Horaires d'ouverture

Les locaux sont ouverts de 08h00 à 19h30 du lundi au vendredi, et, selon les besoins, le samedi.

Le samedi est consacré aux révisions ou à l'approfondissement.

Toute demande d'accès dans les locaux en-dehors des jours ou horaires ci-dessus devra être adressée au Directeur Pédagogique, au moins 24 heures à l'avance.

Le bâtiment est sécurisé, à votre arrivée merci d'utiliser la sonnette si le portail est fermé. Un badge vous sera ensuite remis pour que vous puissiez être autonome dans vos entrées et sorties du bâtiment/parking. Chaque badge est numéroté.

Le badge, d'une valeur de 5€, sera délivré contre chèque de caution de 5€. Le badge sera restitué à la fin du parcours pédagogique et le chèque de caution rendu.

Pour toute perte de badge, le chèque de caution sera encaissé pour nous permettre de vous en délivrer un nouveau. ATTENTION le bâtiment est sécurisé, ceci implique une vigilance de votre part. Nous comptons sur votre attention afin de pas égarer ce badge.

Vous devrez signer un document de mise à disposition du badge, mentionnant les éléments de caution afin que celui-ci vous soit remis.

Article 4 : Respect des locaux

Un grand soin est apporté à l'image de l'Espace de formation. Pour préserver la qualité de ce cadre, il est demandé aux apprenants et formateurs de veiller :

- A ne pas manger, ni boire dans les couloirs. Il est autorisé de manger dans les salles de cours, à condition que les salles restent propres et que les déchets alimentaires soient jetés dans les poubelles de tri de la cafétéria.
- A ne pas fumer dans les locaux conformément au décret n° 92-478 du 29/05/92
- A ne pas utiliser les téléphones portables dans les salles de cours
- A ne pas entrer ou sortir de l'espace de formation en utilisant les portes des issues de secours sauf urgence.

Article 5 : Interdiction et prescription de toute nature

Tout stagiaire ou apprenti est tenu de se conformer strictement aux interdictions (notamment tabac, alcool, stupéfiants, matières dangereuses, armes) ou prescriptions de toutes natures applicables dans les locaux dans lesquels les prestations sont réalisées. Tout bénéficiaire est tenu de se conformer strictement aux prescriptions (notamment conditions d'accès aux locaux, usages des locaux, règles de circulation et de stationnement de tout moyen de locomotion, motorisé ou non) applicables dans les locaux. L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées ou de stupéfiants sont interdites dans les locaux.

Article 6 : Déclaration des accidents

Tout accident, même léger, dont un personnel du centre de formation n'est pas témoin et dont est 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 et à l'employeur, les informations utiles pour qu'ils procèdent aux formalités qui leur incombent.

Article 7 : Affichage et Publication

Un panneau d'affichage est à la disposition des apprenants et formateurs sur le mur devant le bureau. Aucune affiche ne peut être apposée à d'autres endroits. L'affichage est libre sous réserve :

- Que son origine soit clairement indiquée,
- Qu'il ne soit ni diffamatoire, ni calomniateur pour quiconque
- Qu'il ne porte atteinte en aucune manière au respect de la vie privée
- Qu'il ne soit pas mensonger
- Qu'il n'incite pas, d'une manière directe ou indirecte, à l'adhésion à un groupe politique, idéologique ou religieux.

Les dispositions ci-dessus s'appliquent de la même manière à toutes les publications rédigées par les apprenants, outre l'obligation de respecter les dispositions de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse. Les publications rédigées par les apprenants de quelque nature qu'elles soient, destinées à être diffusées à l'extérieur de l'établissement doivent avoir reçu l'accord préalable et explicite du Directeur Pédagogique ou de son représentant, tant sur le fond que sur la forme.

Toutes ces dispositions s'appliquent également aux supports d'informations électroniques.

En cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, la Direction peut exiger que les affiches soient retirées et les publications suspendues sans préjudice de poursuites judiciaires le cas échéant.

Article 8 : Respect des biens et des personnes

Il est demandé à chacun un effort permanent de courtoisie, de tolérance, de correction dans la tenue, le langage et le comportement. Ne sont tolérées ni brimades, ni violences physiques ou verbales, notamment celles liées à l'appartenance ethnique des apprenants, leur sexe, leur âge, leur religion, leur orientation sexuelle.

Les signes et tenues dont le port conduit à se faire immédiatement reconnaître par son appartenance religieuse sont interdits dès lors qu'ils sont ostentatoires.

Il est demandé par ailleurs de prêter la plus grande attention à la surveillance de ses biens personnels et des biens de l'Espace de formation.

Il est demandé en outre de signaler aux responsables de l'établissement :

- La présence dans les salles de personnes qui semblent étrangères à l'Espace de formation
- Toute chose anormale ou tout bien dégradé.

Tout matériel ou bien personnel laissé sans surveillance doit être obligatoirement rapporté à l'accueil.

Tout vol fera l'objet de poursuites civiles et judiciaires. Toute dégradation matérielle volontaire fera l'objet de sanctions disciplinaires et le montant des dégâts sera à la charge des responsables.

Article 9 : Conseil pédagogique

Le Conseil Pédagogique est composé de la Direction, des formateurs, d'un représentant du groupe d'apprenants, du conseiller-référent des apprenants.

Ce conseil se réunit une fois par session.

Article 10 : Le Conseil de Discipline

Il est créé un Conseil de Discipline dont la constitution est la suivante :

Du responsable de formation ou de son représentant, des délégués, du conseiller référent des apprenants, du formateur s'il y a lieu.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix exprimées. En cas de partage des voix, la voix du Président du Conseil de Discipline est prépondérante.

L'apprenant aura la possibilité de présenter sa situation devant le Conseil qui délibèrera hors sa présence.

Le Conseil de Discipline peut être convoqué pour les motifs suivants :

- Fraudes ou tentatives de fraudes aux contrôles de présence, aux devoirs surveillés, aux examens,
- Incorrection dans la tenue et le comportement, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Établissement, notamment dans les entreprises dans lesquelles les apprenants accomplissent leurs immersions professionnelles
- Incorrection ou non-respect vis-à-vis du personnel ou de personnes extérieures,
- Manquement à la probité et à l'honneur, tant au sein de l'établissement qu'à l'extérieur ;
- Non-respect des dispositions contenues dans le présent règlement intérieur.

Les sanctions prononcées par le Conseil de discipline peuvent être :

- L'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.

- L'exclusion temporaire ou définitive,

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 postal. 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.

- Toute autre sanction que le Conseil jugera appropriée

Les décisions du Conseil de Discipline sont sans appel.

La décision du Conseil sera signalée auprès de l'organisme financeur et/ou l'employeur. Une 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

Article 11 - Ponctualité, assiduité

La ponctualité est une condition du bon déroulement des cours. Dans leur propre intérêt et afin de faciliter leur réussite, les apprenants doivent assister à l'ensemble des cours auxquels ils sont inscrits. Les absences sont systématiquement relevées et transmises aux organismes financeurs.

Nous vous rappelons que pour pouvoir être présenté à l'examen final un certain nombre d'heures (en fonction du cursus) doivent être effectuées.

11.1 - Gestion des retards aux regroupements de formation

Tout retard imprévu doit être signalé par **SMS uniquement** au 07 67 33 86 52 ; le plus rapidement possible ; en précisant le motif et l'heure d'arrivée estimée.

A compter du 3^{ème} retard, la Direction :

- Préviendra le financeur
- Préviendra votre employeur
- Adressera un avertissement à l'apprenant
- Ne vous laissera pas l'accès à votre salle de formation

11.2 - Gestion des absences aux regroupements de formation

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande préalable et doit être justifiée.

Cette demande sera adressée par email à l'instant même où l'apprenant en a connaissance.

Pour les apprenants en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, le responsable d'entreprise sera en copie du mail de demande et du mail contenant le justificatif.

Toute absence injustifiée sera sanctionnée par un avertissement, qui sera automatiquement communiqué à votre financeur et / ou employeur.

Toute absence supérieure à 48 heures doit être signalée à la Direction, seule habilitée à la valider.

Article 12 : Evaluations intermédiaires

12.1 - Déroulement des évaluations intermédiaires

Chaque apprenant doit respecter la place qui lui est assignée : toute modification sera sanctionnée par l'exclusion immédiate de la salle

Seront seuls admis sur les tables, les documents et / ou matériels autorisés pour l'épreuve

Tout autre élément devra être déposé dans la salle d'examen à l'endroit indiqué

Dès que le premier sujet est distribué, aucun apprenant ne sera admis à pénétrer en salle d'examen

Les apprenants se présentant en retard, mais avant que le premier sujet soit distribué, seront admis à participer à l'épreuve, sans possibilité de prolongation de l'épreuve.

Dans certains cas exceptionnels, la Direction pourra autoriser un apprenant à pénétrer en salle d'examen pendant le premier tiers de l'épreuve. En aucun cas un apprenant ne pourra pénétrer en salle d'examen après la sortie du premier candidat ayant composé.

A partir de la distribution des sujets et notamment lors des sorties, temporaires ou définitives, le plus grand silence devra être respecté dans la salle d'examen. Toute tentative de communication entre des apprenants sera notée sur le procès-verbal. Le cas échéant, les surveillants pourront isoler un apprenant qu'ils jugeront perturbateur pour les autres, ou procéder à son exclusion de la salle.

Tout échange entre apprenants de documents ou de matériel est absolument interdit.

Pendant le déroulement de l'épreuve, les surveillants circuleront parmi les candidats afin d'assurer une surveillance active. Ils sont invités, s'ils le jugent utile, à contrôler tout document ou matériel à disposition des apprenants. Toute anomalie constatée sera notée sur le procès-verbal.

Une tentative de fraude sera sanctionnée par une exclusion immédiate, sans préjudice d'autres sanctions

Tout apprenant qui est exclu de la salle d'examen par un surveillant est automatiquement passible du Conseil de Discipline, quel que soit le motif de l'exclusion.

Les sorties temporaires aux toilettes sont autorisées et font l'objet des règles suivantes :

- Les apprenants ne sont pas autorisés à sortir simultanément,
- Ces sorties sont consignées par écrit par les surveillants (nom du candidat, heure de sortie et heure de retour),
- En aucun cas les apprenants ne peuvent se munir de téléphones portables

12.2 - La fin des épreuves

Un quart d'heure avant la fin de l'épreuve, le compte à rebours horaire sera annoncé aux apprenants. La fin de l'épreuve sera annoncée et les candidats seront invités fermement à remettre leurs copies au surveillant.

Aucun retard dans le rendu ne sera toléré.

À l'issue de l'épreuve, chaque apprenant devra obligatoirement, en quittant la salle, émarger la liste de présence et remettre une copie, même vierge, à son nom.

A défaut de ces deux formalités, il sera réputé n'avoir pas pris part à l'examen et toutes les conséquences prévues par le Règlement pour une absence s'appliqueront.

Il appartiendra aux surveillants :

De vérifier que le nombre de copies remises est égal au nombre d'apprenants présents et au nombre de signatures relevées. Le nombre de copies sera indiqué sur le paquet.

De compléter le procès-verbal d'examen qui devra mentionner :

- Les problèmes éventuels auxquels aurait donné lieu le déroulement de l'épreuve (litiges soulevés par les apprenants, contestation sur les documents autorisés, imprécision dans le sujet...),

- Toutes les anomalies relevées durant l'épreuve (tentative de tricherie, copie remise anormalement en retard, etc.). En outre, le surveillant ayant constaté le problème devra annoter la copie concernée en détaillant tous les éléments. Cette copie sera isolée des autres et jointe au PV.

Les copies cachetées, accompagnées d'un double du procès-verbal, seront remises à l'administration dès la fin de l'épreuve pour être transmises ensuite aux correcteurs.

12.3 - Absences

L'absence non justifiée à une épreuve d'examen entraîne la note zéro.

Seules les absences motivées par un arrêt de travail pourront constituer un justificatif.

L'apprenant devra alors informer de son absence prévisible et la justifier ensuite, par la remise de l'original d'un certificat médical ou arrêt de travail.

Les conseils pédagogiques et les jurys de fin d'année sont habilités à décider du maintien de la note zéro ou de l'invalidation du module ou de la dispense d'épreuve et de notation, en fonction des éléments mis à leur disposition par le Directeur Pédagogique.

Il est rappelé qu'une absence à plus de 20 % des examens, quels que puissent être les motifs invoqués, entraînera automatiquement la non-validation du cycle suivi.

Article 13 : les associations

Les apprenants ont toute latitude pour créer des associations de type « loi 1901 ». Les associations doivent satisfaire à toutes les obligations légales de constitution et de fonctionnement et tenir une comptabilité dans les formes prévues par la législation. Les associations sont responsables de l'image de l'établissement qu'elles représentent au travers de leurs activités à l'extérieur de celle-ci.

Les dirigeants légaux de chaque association peuvent être tenus directement responsables sur leurs biens propres des déficits éventuels de leur gestion annuelle.

L'association et son Président sont soumis à l'autorité de la Direction.

L'utilisation du logo de l'établissement doit systématiquement faire l'objet d'un accord préalable écrit de la Direction.

Article 14 : interdiction du « bizutage » :

L'article 225-16-1 du Code pénal définissant le délit de bizutage est ainsi rédigé : « Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire et socio-éducatif est puni de 6 mois d'emprisonnement et de 7 500 € d'amende ».

Cet article de loi complète, sans s'y substituer, le dispositif répressif existant. Ainsi, au-delà des comportements les plus graves en matière de bizutage, d'ores et déjà incriminés sous d'autres qualifications de droit commun telles que les agressions sexuelles, les violences ou les menaces (cf. la circulaire du 12-9-1997 précitée), la loi du 17 juin 1998 entend prohiber également tous les actes humiliants ou dégradants, quelle que soit l'attitude de la victime.

Dorénavant, tombe sous le coup de la loi pénale, tout acte portant atteinte à la dignité de la personne. Le législateur n'exige pas, pour que l'infraction soit réalisée, que la victime ait été contrainte à commettre ou subir des actes de bizutage. Les faits, même s'ils sont consentis réellement ou en apparence, dès lors qu'ils revêtent un caractère humiliant ou dégradant, sont répréhensibles.

Par ailleurs, l'article 225-16-1 rend punissable également celui qui amène autrui, même avec son accord, à commettre des actes humiliants ou dégradants. Ces dispositions assurent une protection particulière face aux contraintes exercées par le groupe sur l'individu et à l'isolement qui en résulte pour celui-ci.

Dans le cadre des textes en vigueur, tout acte de bizutage est strictement interdit à l'intérieur et à l'extérieur des locaux, quelles qu'en soient les circonstances.

Dans le cas où de tels faits seraient commis, le ou les auteurs seront immédiatement traduits devant le Conseil de Discipline qui prononcera une exclusion définitive. Le Directeur avisera sans délai le Procureur de la République du délit de bizutage, même en cas d'absence de dépôt de plainte.

Les apprenants qui auraient connaissance ou qui seraient victimes de telles pratiques doivent :

- en informer immédiatement le Directeur
- ou éventuellement prendre l'initiative de déposer une plainte à la Gendarmerie ou au Commissariat de Police le plus proche du lieu du délit ou auprès du Procureur de la République.

Article 15- Accueil des personnes en situation de handicap

15.1 INFORMATION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Charlotte PION est désignée en qualité de référent 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 auprès de Charlotte PION.

S'il ne le fait pas à cette occasion, 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 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.

15.2 RÉSEAU DES RÉFÉRENTS HANDICAP

Charlotte PION, en qualité de référent Handicap peut s'appuyer sur un réseau de correspondants et référents régionaux et locaux. Une information détaillée est à disposition sur le drive, dans le dossier « GÉNÉRAL » sous dossier « PSH »

Article 16- Protection des données personnelles

Conformément au RGPD, vous bénéficiez des droits suivants :

- D'un droit d'accès à vos Données Personnelles ;
- D'un droit de rectification de vos Données Personnelles dans le cas où elles seraient inexactes
- D'un droit à l'effacement de vos Données Personnelles dans certains cas ;
- D'un droit à une limitation du Traitement de Vos Données Personnelles et du droit à la portabilité de vos Données, dans les limites fixées par la réglementation applicable ;
- Du droit de retirer votre consentement à tout moment lorsque le Traitement est fondé sur celui-ci ;
- D'un droit d'opposition au Traitement de vos Données Personnelles ;
- Du droit de définir les directives relatives au sort de vos Données Personnelles après votre décès. En l'absence de ces dernières, vos héritiers peuvent exercer leur droit sur vos Données Personnelles.

Ces droits peuvent être exercés à l'appui d'une pièce d'identité en nous contactant à l'adresse électronique suivante : franck@oxytalis.com

Vous avez également le droit d'exercer une réclamation auprès des autorités de contrôle et notamment de la Commission Nationale Informatique et Liberté en vous rendant sur ce lien : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes/>

Vous pouvez nous contacter à tout moment à l'adresse électronique suivante : franck@oxytalis.com

Article 17- Vidéosurveillance

OXYTALIS précise par ailleurs que les parties communes de son établissement sont placées sous vidéo-surveillance pour des raisons de sécurité des biens et des personnes. L'apprenant prend acte qu'il s'agirait en cas de besoin d'un moyen de preuve licite et recevable. Les images sont conservées pendant 15 jours et peuvent être visionnées, en cas d'incident, par le personnel habilité et par les forces de l'ordre. Ces données et leurs traitements sont régis par les dispositions légales ci-dessus rappelées.

Article 18 : Utilisation des ressources informatiques

L'utilisation des ressources informatiques suppose l'adhésion au présent règlement intérieur qui entraîne acceptation de toutes les dispositions, décrites ci-dessous :

Le nom et le mot de passe du réseau sont confiés à l'apprenant. Toute opération effectuée sous le couvert d'un compte engage la responsabilité de l'utilisateur responsable de ce compte

La plus grande correction doit être respectée dans les échanges électroniques. Les abus sont passibles de sanctions. A l'occasion d'échanges électroniques à caractère public, l'utilisateur veillera à ne pas laisser penser que ses propos engagent le centre et il veillera à ne pas porter atteinte à sa réputation.

Sont passibles de poursuites disciplinaires, civiles, ou pénales, tous les actes réalisés dans l'intention de nuire ou susceptibles de nuire à tout utilisateur d'un équipement informatique au moyen du réseau de l'établissement.

L'utilisation des logiciels doit se faire dans le respect de la loi et des recommandations dictées par le Directeur (notamment dans les contrats de licence). Le non-respect des règles en vigueur concernant la protection des droits d'auteurs en matière de logiciels engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur.

Seuls les membres de l'établissement sont habilités à installer du matériel ou du logiciel sur les machines appartenant à l'établissement.

Chaque machine connectée au réseau de l'établissement est contrôlée. Des moyens d'investigation permettent de suivre l'activité de la machine sur le réseau. Tout utilisateur connectant sa machine personnelle sur le réseau accepte qu'un membre de l'établissement ait un accès à l'administration et aux données de cette machine.

Pour plus d'informations sur la cyber sécurité rendez-vous sur :

[Les 10 règles de base pour la sécurité numérique - Assistance aux victimes de cybermalveillance](#)

Article 19 - SECTION APPRENTISSAGE

19.1- Représentation des apprentis

Les présentes dispositions bénéficient exclusivement aux apprentis inscrits auprès d'Oxytalys.

Les personnes qui ne sont pas apprentis ne sont ni électeurs, ni éligibles dans ce cadre.

19.1.1 ÉLECTIONS

Les élections sont organisées 1 fois par an pour l'ensemble des apprentis : le troisième vendredi du mois d'octobre.

Tous les apprentis inscrits depuis la date des dernières élections sont électeurs et éligibles, 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.

19.1.2 MODALITÉS DE VOTE

L'organisation des élections se déroule sur un mois au plus (du 15/09/N au 15/10 N).

Au cours du mois concerné, elle comprend :

- une phase d'information des apprentis le jour de la rentrée ;
- une phase de déclaration des candidatures jusqu'au 30/09/N ;
- une phase de scrutin au cours du 01/10/N au troisième vendredi du mois d'octobre.

Le vote se déroule à distance, au moyen d'un système de vote dématérialisé appelé vote électronique. Il est procédé simultanément à l'élection d'un représentant titulaire et d'un représentant suppléant. En cas d'égalité, le plus âgé des candidats est désigné titulaire.

19.1.3 MANDAT

Les représentants des apprentis (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, 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 (y compris personne en situation de handicap),
- 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 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.

Réunions des délégués

En l'absence de réclamation les délégués sont impérativement réunis et participent au conseil de perfectionnement.

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 des contraintes.

Assistent à la réunion :

- un représentant de l'équipe de direction, en qualité de président,
- au moins deux représentants du personnel
- 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. Les réunions sont organisées à distance, en présentiel ou en mixte.

19.2 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.

19.3 CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

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

- au projet pédagogique à l'apprentissage et en proposant les 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 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 dans le champ des formations par l'apprentissage ;
- le taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus.

19.3.2 COMPOSITION DES MEMBRES DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Les membres du conseil de perfectionnement sont désignés et affichés dans les locaux.

Les membres du conseil de perfectionnement sont désignés par leur fonction dès leur nomination. À défaut ou en cas de vacances, ils sont désignés par la Direction. Les personnes qui se succèdent aux fonctions des membres du conseil de perfectionnement deviennent membres du conseil dès leur nomination. À 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 la Direction ou sur proposition des membres du conseil.

19.3.3 ORGANISATION DES RÉUNIONS

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

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

- une réunion au cours du premier trimestre de l'année scolaire 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 trimestre de l'année scolaire pour traiter des autres missions citées.
- une réunion au cours du troisième trimestre de l'année scolaire pour les projections de rentrée N+1.

Les dates de réunion sont préalablement fixées et les convocations envoyées en début d'année scolaire.

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.

19.3.4 DOCUMENTS COMMUNIQUÉS AUX MEMBRES DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

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

19.3.5 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.