APEPSUP

RÈGLEMENT INTÉRIEUR FAISANT L'OBJET D'UN AFFICHAGE OBLIGATOIRE

I) GÉNÉRALITÉS

Article 1 : OBJET

Le Centre APEPSUP est un Centre de formation des Apprenti(e)s, un Etablissement de formation, une communauté éducative, un lieu de travail et un milieu de vie.
Le respect des personnes et de leur travail est une obligation pour que chacune et chacun puisse mener à bien sa formation et son activité professionnelle. Il est du devoir de tous d'admettre la contradiction, la différence et d'user de tolérance en s'exprimant avec mesure sans propos méprisants, injurieux ou blessants.
Les lois nationales et dispositions européennes comme notamment, les droits de l'homme et de la personne et l'égalité des sexes s'appliquent de fait.

Ce règlement intérieur préserve les droits des personnes inscrites en formation et fixe le cadre pour aider au respect des devoirs et des obligations de chacun(e).

Le présent règlement est établi en application des dispositions des articles L. 6352-3 à L. 6352-5, R. 6352-1 à R. 6352-15 et L. 6355-8 du Code du travail et s'applique à toute personne inscrite à une action de formation (initiale ou alternance) organisée par l'Etablissement APEPSUP, ainsi qu'à toute personne travaillant pour le APEPSUP (salariés comme intervenants).

Il définit les principales mesures concernant les règles d'hygiène et de sécurité dans l'organisme de formation, les relations entre personnels d'encadrement, formateurs, salariés en formation, entreprises d'accueil, précise les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment les mesures que peut prendre le APEPSUP à l'encontre des salariés en formation, et fixe les modalités de représentation des salariés en formation.

Article 2 : CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement s'applique à toute personne admise dans une formation de l'Etablissement, ce pour la durée de la formation quel que soit le lieu où elle se trouve sous la responsabilité de l'établissement conformément à l'article R.6352 du Code du travail.

Il trouve également application pour le personnel membre du Centre de formation lorsque l'article du Règlement les vise expressément.

Chaque participant reconnaît accepter les termes du présent règlement.

Article 3 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

L'ensemble des effectifs en formation de l'établissement APEPSUP sont susceptibles d'effectuer leurs séances de cours dans différents lieux et certaines activités ont lieu sur des sites extérieurs.
Toutes et tous s'engagent à respecter le présent règlement intérieur et celui du (ou des) site(s) d'accueil.

Les participants doivent avoir pris connaissance des consignes de sécurité affichées, ont obligation de se conformer à celles-ci, doivent avoir conscience de la gravité des conséquences possibles pour leur non-respect, doivent maintenir en place les dispositifs de toute nature, installés pour assurer leur protection collective.

Chacun doit, par son comportement, préserver la sécurité des autres.

Article 3.1 : MESURES D'HYGIÈNE

ALCOOL-DROGUE-TABAC-NOURRITURE

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer sur les lieux de formation en état d'ivresse ou sous l'effet de drogues, d'y introduire et d'y consommer de la drogue.

ALCOOL :

La consommation de boissons alcoolisées est strictement interdite au sein de l'établissement.

Plus généralement, il est interdit à toute personne (l'ensemble des effectifs en formation, les membres du personnel et/ou bien du corps formateur, ou plus généralement toute personne), d'introduire ou de distribuer, ou bien de consommer, de laisser introduire ou de laisser distribuer dans les établissements et locaux pour être consommées toutes boissons alcooliques.

- Les boissons énumérées à l'article R. 4228-20 du Code du travail (le vin, la bière, le cidre, le poiré, l'hydromel non additionnés d'alcool) pourront éventuellement être distribuées et consommées dans l'enceinte lors des réunions autorisées par la direction.

- Tout « pot de l'amitié » doit avoir reçu une autorisation préalable du chef d'établissement mentionnant l'horaire et le lieu de la manifestation et rappelant l'interdiction de boissons alcooliques.

Il est interdit à toute personne d'introduire, et en général à toute personne (les salariés en formation, les étudiants, les membres du personnel ou bien du corps formateur, ou plus généralement toutes personnes se trouvant dans l'enceinte du Centre de formation) de laisser entrer ou séjourner dans les établissements des personnes en état d'ivresse.

L'article R4228-21 du Code du travail dispose qu'est interdit le fait « de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse. »

Afin de garantir la sécurité des salariés en formation, du corps formateur, du personnel membre du Centre de formation et plus généralement de toutes personnes se trouvant au sein des locaux de l'établissement, le Directeur de l'établissement, garant de la sécurité des salariés et toutes personnes se trouvant sur les lieux du Centre de Formation pourra, dans l'hypothèse de la tenue de propos incohérents, une difficulté d'élocution, une démarche titubante et des gestes imprécis donnant sensation d'une certaine désorientation, une relative agressivité ou toutes autres situations pouvant laisser penser à un état d'ébriété. requérir la présence des forces de l'ordre et des services de secours afin que soit procédé à tout test et contrôle nécessaire pour lever le doute sur l'état de l'intéressé et le cas échéant s'assurer de sa capacité à rentrer chez lui sans causer ou subir de danger ou dommage.

Dans le même temps et afin de prévenir des risques dévastateurs de l'alcool (dont la consommation excessive est reconnue comme une maladie chronique), les services de la médecine du travail ayant autorité sous la structure seront alertés de la situation.

Dans le cas d'un apprenti, l'employeur sera immédiatement alerté de la situation.
Il va de soi que, ces heures non travaillées seront exemptes de toute rémunération et impacteront en conséquence votre salaire mensuel.

Le recours à ce test sera effectué par le représentant d'un service de secours ou des forces de l'ordre dans une pièce isolée afin de garantir la

confidentialité et la discrétion, assurant de ce fait le respect de la dignité et l'intimité de la personne.

Avant la réalisation du test, le salarié sera informé qu'il est en droit de refuser le test ; un tel refus pourra entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Lors de ce contrôle, le salarié pourra à sa demande se faire assister par un membre de l'entreprise de son choix effectivement présent sur le site.

En cas de contrôle positif, le salarié sera informé qu'il a la possibilité de faire pratiquer aussitôt une contre-expertise à ses frais.

Si les résultats de la contre-expertise permettent de démontrer que le contrôle d'alcoolémie initial est négatif (ceci implique la prise en compte de l'élimination de l'alcool dans le sang pendant le temps écoulé entre le contrôle initial et la contre-expertise), les frais liés à cette contre-expertise seront pris en charge par l'employeur pour autant que celle-ci soit intervenue dans un court délai.

DROGUE :

Afin de garantir la sécurité des salariés en formation, du corps formateur, du personnel membre du Centre de formation et plus généralement de toutes personnes se trouvant au sein des locaux de l'établissement, le Directeur de l'établissement, garant de la sécurité des salariés et toutes personnes se trouvant sur les lieux du Centre de Formation pourra, dans l'hypothèse de la tenue de propos incohérent, une difficulté d'élocution, une démarche titubante et des gestes imprécis donnant sensation d'une certaine désorientation, une relative agressivité ou toutes autres situations pouvant laisser penser à un état psychotrope ou l'emprise de substances illicites, pourra requérir la présence des forces de l'ordre et des services de secours afin que soit procédé à tout contrôle nécessaire pour lever tout doute sur l'état de l'intéressé et le cas échéant s'assurer de sa capacité à rentrer chez lui sans causer ou subir de danger ou dommage.

Dans le même temps et afin de prévenir des risques dévastateurs de la consommation de drogues, les services de la médecine du travail ayant autorité sous la structure seront alerté de la situation.

Dans le cas d'un apprenti, l'employeur sera immédiatement alerté de la situation.
Il va de soi que, ces heures non travaillées seront exemptes de toute rémunération et impacteront en conséquence votre salaire mensuel.

Avant la réalisation du test, le salarié sera informé qu'il est en droit de refuser le test ; un tel refus pourra entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement ;

Lors de ce contrôle, le salarié pourra à sa demande se faire assister par un membre de l'entreprise de son choix effectivement présent sur le site.

Le recours à ce test salivaire sera effectué par le représentant d'un service de secours ou des forces de l'ordre dans une pièce isolée afin de garantir la confidentialité et la discrétion, assurant de ce fait le respect de la dignité et l'intimité de la personne.

En cas de contrôle positif, le salarié sera informé qu'il a la possibilité de faire pratiquer aussitôt une contre-expertise à ses frais.

Si les résultats de la contre-expertise permettent de démontrer que le contrôle initial est négatif, les frais liés à cette contre-expertise seront pris en charge par l'employeur pour autant que celle-ci soit intervenue dans un court délai.

TABAC :

Il est interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux.

COVID_19 - RÈGLES D'HYGIÈNE PARTICULIÈRES

Les espaces clos (salles de classe, ateliers, bibliothèques, réfectoires, cantines, internats, etc.) sont organisés de manière à maintenir la plus grande distance possible entre les élèves.
L'ensemble des effectifs en formation/formateurs et les membres encadrants doivent porter le masque de protection (ou la visière pour les formateurs), dans les espaces clos et extérieurs, lors de leurs déplacements ainsi qu'en classe.

Les gestes barrière doivent être appliqués en permanence, partout, et par tout le monde.
Toutes les indications sont données sur le site internet : https://travail-emploi.gouv.fr/

Les apprentis/alternants ne respectant pas les mesures sanitaires dans l'établissement ne seront pas admis en cours et seront conviés à se rendre sur leur lieu d'entreprise dans le cadre de l'alternance.

Article 3.2 : MESURES DE SÉCURITÉ

- DÉFAILLANCE INSTALLATIONS

Tout participant ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, machines ou équipements dont il aura eu usage au sein de l'établissement, doit en informer un responsable administratif.

- ACCIDENT

Sauf en cas de force majeure, tout accident survenu au sein de l'établissement pendant les heures de travail ou au cours du trajet établissement/domicile doit immédiatement être porté à la connaissance du APEPSUP, conformément à la réglementation du travail, et doit faire l'objet d'une déclaration, soit par l'intéressé, soit par les témoins de l'accident.

La déclaration doit indiquer : l'heure et la date exactes de l'accident, le lieu précis, l'identité des témoins et les circonstances.

La responsabilité civile de chacun est engagée pour tous les dégâts causés aux locaux, aux matériels et aux personnes.

- INCENDIE

Les participants s'engagent à respecter les consignes à observer en cas de péril et d'incendie et veiller au libre accès des issues de secours. Le matériel de lutte contre l'incendie ne peut être employé à un autre usage, ni déplacé sans nécessité, ni avoir son accès encombré.

- VOL

Le APEPSUP ne peut être tenu pour responsable en cas de vol, perte ou détériorations qui affecteraient les vêtements, objets personnels ou véhicules appartenant aux participants.
Il est demandé de ne laisser aucun objet dans les salles en dehors des heures de cours.

Article 4 : ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Les locaux sont accessibles pour la plage de formation. Sauf autorisation expresse de la direction du APEPSUP, les participants ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins que celles de la formation et du travail afférent, y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisation, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux salariés en formation.

Il est demandé de ne pas circuler sans autorisations dans les couloirs pendant les heures de formation.

II) CAS DES SALARIÉS EN FORMATION

Article 5 : ASSIDUITÉ

- ABSENCES

La présence de l'ensemble des effectifs en formation au sein de l'Etablissement APEPSUP est obligatoire, conformément aux conditions du contrat de travail. Ou aux conditions de scolarité.
Toute absence est préjudiciable à la formation et à la préparation du diplôme. Aucune absence ne peut servir d'excuse pour refuser un travail demandé.

Autrement dit, l'ensemble de l'effectif en formation est dans l'obligation de suivre l'intégralité des cours en respectant scrupuleusement leur emploi du temps à jour de toutes modifications.
De même, il est obligatoire de participer aux activités périscolaires (pédagogiques, culturelles) se trouvant dans le cadre des programmes des formations.

Toute absence doit être signalée le jour même par tout moyen utile de communication.

L'absence doit nécessairement être justifiée et motivée par un document écrit, au plus tard le jour du retour en formation (arrêt de travail, copie d'une convocation administrative, etc.) L'original du justificatif est à destination de l'entreprise, une copie est remise à l'école.
Toute absence injustifiée à un devoir sur table, un examen blanc ou toute autre modalité de contrôle organisée par le Centre de Formation entraîne un zéro.

Seules les absences prévues par le Code du travail (arrêt de travail pour maladie, accident du travail, congé maternité, convocation d'une administration, événement familial) sont admises comme justifiées.

L'accumulation d'absences ou retards peut entraîner l'ouverture d'une procédure disciplinaire à l'encontre du salarié en formation. Dans les cas les plus graves, il peut être décidé la non-inscription aux examens nationaux ou la rupture du contrat de travail et donc de la convention de formation à l'initiative de l'employeur pour non-respect des termes du contrat (obligation de présence en entreprise et en centre de formation).

Pour rappel, toute absence, justifiée ou non à une épreuve d'examen national, est éliminatoire.

Conformément à la législation, les congés payés de l'apprenti(e) ne doivent pas être pris durant les jours de formation au CFA.

L'ensemble des membres du Centre de formation ne peuvent quitter l'établissement pendant la durée des cours ni pendant tout intervalle entre les cours, sans justificatif ou autorisation du chef d'Établissement ou d'un responsable pédagogique, ce entre autres, pour des questions de responsabilité et d'assurance.

- RETARDS

L'ensemble des effectifs en formation ont l'obligation de respecter leur emploi du temps. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard des formateurs et des autres apprentis, elle est en outre conforme aux règles de la vie professionnelle.

Pour tout retard, le salarié en formation comme l'étudiant à l'obligation de se présenter auprès de l'administration afin de justifier son retard. Un billet lui sera remis l'autorisant à entrer en cours si l'enseignant l'accepte.

Au-delà de 15 minutes, l'entrée se fera à la pause, l'alternant / étudiant sera considéré comme absent.

L'organisme de formation est tenu d'informer mensuellement l'entreprise d'accueil des incidences. Il est à la discrétion de l'employeur d'opérer une retenue sur salaire pour les absences et retards en entreprise comme en centre de formation, non justifiés au regard du Code du travail.

- SUIVI DE L'ASSIDUITÉ DES SALARIÉS EN FORMATION

Toute absence est signalée et justifiée. L'organisme de formation est tenu d'informer mensuellement l'entreprise d'accueil des incidences qui pourra légalement effectuer une retenue sur salaire pour les absences et retards non justifiés au regard du Code du travail.
À cet effet, une attestation de présence mensuelle est à la disposition de l'employeur.

Afin de garantir un suivi efficace et complet de l'assiduité des apprentis au sein du Centre de formation, est nommé une « Référente Assiduité » en la personne de :

Madame DA SILVA FERREIRA Raphaela, *Référente Assiduité du Centre APEPSUP*

Tel : 01.78.94.06.81

@ : rf@apepsup.com

- ÉMARGEMENT

Il est impératif que les salariés en formation comme les étudiants émargent sur une feuille d'émargement à chaque séance de cours suivie, afin de valider leur présence en cours.

Il est strictement interdit d'apposer des annotations autres que les signatures sur les feuilles d'émargement.

Afin de prendre en considération les évolutions technologiques, l'émargement via un système de feuilles d'émargement dématérialisées avec système de signature sécurisée est recevable à l'unique condition que la plateforme soit installée et déployée par le Centre de formation.

Article 6 : TENUE VESTIMENTAIRE

Par obligation légale et pour des raisons de sécurité et d'hygiène, une tenue adaptée, propre et correcte est demandée dans l'établissement.

Article 7 : MATÉRIEL DE TRAVAIL — OBJETS PERSONNELS

Le matériel et les locaux mis à la disposition des salariés en formation et du personnel, par le Centre, doivent être respectés. Chacun(e) a l'obligation de conserver en bon état le matériel confié dans le cadre de sa formation et de l'utiliser conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Concernant les ressources informatiques, le Centre de formation met à la disposition de chaque salarié en formation un accès à distance aux logiciels et aux ressources en ligne, il n'est aucunement responsable de la sauvegarde de leurs données informatiques.
Par ailleurs, chaque utilisateur est responsable d'un usage correct des ressources informatiques et des services internet, avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui.
Toute anomalie dans leur fonctionnement et tout incident doivent être immédiatement signalés à l'enseignant.

Chaque salarié en formation doit obligatoirement posséder son matériel personnel, indispensable au bon déroulement des cours. Le matériel requis par le formateur doit être présenté en classe au plus tard un mois après la demande du formateur, faute de quoi l'accès au cours pourra être refusé jusqu'à l'acquisition de ce matériel.

L'usage du téléphone portable ou tout autre appareil connecté susceptible de perturber le bon déroulement des cours est strictement interdit sauf autorisation expresse et exceptionnelle de la part du formateur.
Toute utilisation durant un cours peut entraîner une confiscation et une sanction.

Au service du bon déroulement de la formation pour le plus grand intérêt de l'apprenti(e), le livret d'apprentissage est un outil de liaison obligatoire entre le CFA et les entreprises. À ce titre, il doit être tenu à jour par l'apprenti(e) conformément au planning adressé en début d'année et demeure sous son entière responsabilité. L'apprenti(e) doit toujours être en mesure d'y accéder via la plateforme numérique déployée à cet effet aussi bien au CFA que dans l'entreprise et doit pouvoir le présenter sur leur demande aux inspecteurs de l'apprentissage.

Les alternants comme les étudiants et les formateurs sont tenus de consacrer le temps nécessaire au rangement et au nettoyage du matériel et des locaux, après usage (jeter tous les déchets et de mettre les chaises sous/sur les tables)

Article 8 : DÉROULEMENT DES CONTRÔLES, DONT LES EXAMENS BLANCS

La participation aux modalités de contrôle (devoirs sur table, examens blancs, oraux et toutes autres méthodes d'évaluation) est obligatoire.
Ces modalités font partie en bonne et due forme du cursus de formation.

Dans le cadre des modalités de contrôles, les candidats doivent se présenter et s'installer dans la salle concernée au minimum 5 minutes avant le début des épreuves.

Les téléphones portables sont éteints et rangés au fond des sacs pour les devoirs sur table ou mis sous scellé dans une enveloppe pour les partiels.

Au même titre que les examens nationaux, le prêt de matériel entre candidats est interdit durant les épreuves.

La sortie (afin d'aller aux toilettes pour exemple) est autorisée, un par un, au bout d'une heure après le début de l'épreuve. Doit être respecté le « temps de loge », à savoir un temps de composition minimum défini par le ministère de l'Enseignement supérieur, avant la remise de la copie.

Le candidat doit émarger sur un document prévu à cet effet lorsqu'il rend sa copie.

Article 9 : MESURES DISCIPLINAIRES

L'ensemble des effectifs de l'Etablissement sont soumis à l'autorité de leur employeur, du chef d'Établissement, des Responsables pédagogiques, des formateurs, de tout autre membre du personnel, tant à l'intérieur qu'aux abords de l'établissement.

Ils sont tenus de se conduire, en toute circonstance, de manière correcte, de faire preuve de respect envers les autres, quel que soit leur statut (autres salariés en formation, formateurs, personnel administratif, employeurs), et de ne pas porter atteinte au bon renom de l'établissement.

Les responsables de la pédagogie, le Directeur, les formateurs et plus généralement tout membre du personnel du Centre de formation dispose de la capacité, en cas de manquement manifeste à l'une des dispositions du règlement intérieur, de sanctionner l'alternant / étudiant afin de faire cesser tout trouble à la quiétude et au bon déroulé des formations pédagogiques.

La sanction peut aller de l'avertissement au blâme jusqu'à l'exclusion provisoire du cours ou du Centre de Formation pour la journée (avec accord exprès du Directeur du Centre pour ce dernier point).

Dans le cadre d'une exclusion temporaire, le salarié en formation est tenu et contraint de se rendre en entreprise.

Outre ces sanctions préalables, la Direction du Centre est en mesure d'entamer une procédure disciplinaire à l'encontre de tout alternant / étudiant manquant à ses obligations : la convocation à un Conseil de discipline.

Le conseil de discipline se présente comme un organe compétent pour prononcer une sanction à l'encontre d'un alternant / étudiant.

La convocation au Conseil de discipline peut se faire par tout moyen utile, notamment un courriel électronique avec accusé de réception.
Le maître d'apprentissage (le cas échéant), partie prenante à la formation de son apprenti, est également averti par tout moyen.

La convocation doit être adressée au minimum deux jours avant la tenue du Conseil de discipline.

Compte tenu de la gravité de la faute commise, la sanction peut être :
- un avertissement,
- un blâme,
- une mesure de responsabilisation,
- Une exclusion provisoire
- Une exclusion définitive

L'exclusion provisoire est une mesure venant répondre de tout manquement répété de l'alternant / étudiant aux dispositions du Règlement intérieur, répétition susceptible d'aggraver ces diverses « infractions ».
Par ailleurs, l'exclusion, provisoire est de plein droit dès lors que les faits portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un salarié en formation, ou compromettant l'organisation ou la bonne marche du centre de formation, ou bien à la suite de faits répréhensibles ou bien suite à un volume d'absences et de retards important et déraisonnable, compromettant toute possibilité d'accompagnement de l'alternant en sa formation théorique.

L'exclusion définitive s'applique à tout fait portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel, du corps formateur ou d'un salarié en formation, ou compromettant l'organisation ou la bonne marche du centre de formation ou bien suite à un volume d'absences et de retards important et déraisonnable, compromettant toute possibilité d'accompagnement de l'alternant en sa formation théorique ou à la suite d'une première exclusion provisoire infructueuse sur le changement de comportement du fauteur de trouble.

Toute sanction prise par un Conseil de discipline fait l'objet d'une inscription au dossier de l'élève.

Le compte-rendu est communiqué à l'intéressé ainsi qu'à son employeur par tout moyen utile.

Article 9.1 : FRAUDES OU TENTATIVES DE FRAUDES A UN EXAMEN

La fraude avérée ou la tentative de fraude lors d'un examen entraîne la nullité de l'épreuve pour l'intéressé et la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'alternant / étudiant.

L'utilisation des téléphones portables, calculatrices ou de tout autre objet connecté (tablettes, ordinateurs portables, montres connectées) est interdite sauf mention contraire sur le sujet d'examen.

Article 10 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Conformément à la loi du 4 juillet 1990 et au décret n° 91.1107 du 23 octobre 1991 :

Un délégué titulaire des alternats / étudiants et un délégué suppléant sont élus au scrutin uninominal à deux tours dans toute action de formation de plus de 200 heures. L'ensemble des membres de l'Etablissement sont électeurs et éligibles.

Le scrutin a lieu pendant les heures de formation en début de cursus.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. . Pour l'exercice de leurs fonctions, les représentants peuvent réunir les alternants / étudiants et solliciter leur avis afin d'en référer à l'administration et direction de l'Etablissement.

Des représentants élus des effectifs de l'Etablissement siègent au conseil de perfectionnement.

Toutes les dispositions du présent règlement sont susceptibles d'être modifiées par l'application des dispositions légales et réglementaires. Ces dernières régissent aussi les matières non prévues au présent règlement d'ordre intérieur.

Toute situation non réglée par le présent règlement est traitée par le Chef d'établissement.

Article 11 : PRODUCTION D'IMAGE ET LIBERTÉ INDIVIDUELLE

La technique de l'image numérique et la multiplication des appareils de prise de vue ouvrent des possibilités immenses qui peuvent très vite porter atteinte aux personnes et au CFA. Il est formellement interdit de réaliser, d'utiliser ou de diffuser ne serait-ce qu'une image si cela ne rentre pas dans le cadre des activités du CFA et si cela n'est pas expressément autorisé par la direction du CFA. Tout manquement à cette règle sera poursuivi.

En dehors de tout refus écrit, l'apprenti(e) autorise le CFA, à compter de ce jour pour les besoins de sa communication interne et externe à :
- prendre des photos le/la représentant ;
- utiliser, reproduire et adapter son image et les photos prises sur tous supports et sous toutes formes (notamment brochures, affiches, montage, vidéo, presse, médias, internet, intranet, banques d'images…) pour une durée de 10 ans maximum.
Cette autorisation exclut toute exploitation desdits supports à titre onéreux

Article 12 : CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Conformément à la Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » et ses textes d'application, notamment le Décret n° 2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions applicables aux centres de formation d'apprentis, et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences, le procès-verbal d'assemblée générale Extraordinaire du 13 juillet 2020 a adopté la création d'un Conseil de perfectionnement au sein du Centre de Formation d'Apprentis (CFA) « APEPSUP » placé sous la

présidence de son directeur afin d'examiner et débattre des questions relatives au fonctionnement du CFA et son organisation.

- OBJET

Le Conseil de perfectionnement est défini comme une instance consultative, un organe de dialogue au sein du Centre de Formation d'Apprentis qui participe à l'évaluation de la formation, et veille à l'adaptation de celle-ci aux attentes du monde socio-économique. À cette fin, le Conseil de perfectionnement abordera des thématiques diverses comme le projet pédagogique, les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis et notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale, l'organisation et le déroulement des formations, les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs, l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre, les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA, les projets d'investissement et les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du Code du travail relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail).

- COMPOSITION DU CONSEIL

L'assemblée du Conseil de perfectionnement du CFA « APEPSUP » se compose du directeur du centre ou tout représentant de son choix, deux représentants de l'organisme gestionnaire du centre, a minima deux membres des personnels d'enseignement et d'encadrement participant sur la base du volontariat, d'un représentant élu des apprentis pour chacune des sections de formation (délégué ou son suppléant), un ou plusieurs représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés représentatives au plan national, et/ou tout employeur en lien avec un apprenti du Centre de Formation.

Afin d'assurer l'efficacité du Conseil de perfectionnement, le Président du Conseil pourra, à titre exceptionnel et de son propre chef, inviter tout participant de son choix à cette assemblée dans l'objet d'examiner et débattre de questions spécifiques dont l'avis serait bénéfique pour améliorer la formation dans son ensemble.

- LA QUALITÉ DE « REPRÉSENTANTS » OU DE « MEMBRES »

En vertu de l'article R6231-5 du Code du travail, le règlement intérieur mentionné à l'article R. 6352-1 définit les modalités de fonctionnement du Conseil de perfectionnement et de désignation de ses membres.

A) La qualité de « représentants » ou « membres » :

Sont entendus comme *« représentants ou membres de l'organisme gestionnaire du centre »* pouvant siéger au sein de l'assemblée du Conseil de perfectionnement, des membres de l'équipe pédagogique du Centre de Formation d'Apprentis du « APEPSUP » dont les fonctions impliquent des contacts étroits et directs avec les étudiants apprentis, l'équipe enseignante ainsi que les diverses entreprises d'accueil des apprentis.

Sont entendus comme *« représentants ou membres des personnels d'enseignement et d'encadrement »* pouvant siéger au sein de l'assemblée du Conseil de perfectionnement, des membres formateurs salariés ou prestataires du Centre de Formation d'Apprentis du « APEPSUP » dont l'expérience de travail garantira une remontée efficace des propositions et doléances afin d'améliorer le cadre de travail et la formation.

Sont entendus comme *« des représentants ou membres élus des apprentis pour chacune des sections de formation »* pouvant siéger au sein de l'assemblée du Conseil de perfectionnement, les étudiants de l'Etablissement APEPSUP issu de chacune des sections et ayant été élus comme « délégué » selon les modalités d'élection des délégués en vigueur au sein de l'établissement.

Sont entendus comme *« représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au centre de formation d'apprentis, représentatifs au plan national, et/ou tout employeur en lien avec un apprenti du Centre de Formation »* pouvant siéger au sein de l'assemblée du Conseil de perfectionnement, les représentants de toutes organisations professionnelles ou tout employeur ayant un lien direct avec un apprenti et étroit avec le Centre de formation.

B) La perte de la qualité de « représentants » ou « membres » :

La qualité de représentants ou de membres du Conseil se perd par :
– la perte de la qualité de salarié ;
– la démission notifiée par courrier simple ou courrier électronique au président du Conseil de perfectionnement ;
– le renvoi, la désinscription ou la déscolarisation de l'apprenti ;
– le décès.

- LA REPRÉSENTATION

Conformément à l'article R6231-5 du Code du travail, la présidence du Conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou tout représentant de son choix, justifiant d'un pouvoir spécial matérialisé par écrit.

Chacun des membres du Conseil de perfectionnement peut se faire représenter par tout autre représentant de son choix à la double condition de respecter toutes les règles venant régir sa qualité de membres du Conseil de perfectionnement et d'être muni d'un pouvoir spécial, matérialisé par écrit, la représentation par toute autre personne étant interdite.

- RÈGLES COMMUNES AUX ASSEMBLÉES DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Les assemblées du Conseil de perfectionnement sont convoquées à l'initiative du président ou lorsque plus d'un tiers des membres en font la demande. La convocation est effectuée par lettre simple, courrier électronique et/ou tout autre moyen contenant l'ordre du jour arrêté par le président et adressée à chaque membre au moins 3 jours à l'avance.

Les assemblées du Conseil de perfectionnement peuvent délibérer sur les questions inscrites à l'ordre du jour, ou les questions annexes à cet ordre du jour posées par écrit auprès du centre de formation, et se déroulent au siège de l'Etablissement ou en tout autre lieu fixé par la convocation.

Par mesure dérogatoire et exceptionnelle, les assemblées du Conseil de perfectionnement pourront se tenir en visioconférence sur toute plateforme numérique choisie par le directeur du Centre de formation.

Il est établi une feuille de présence en format papier ou numérique des membres de l'assemblée certifiée par le président.

L'assemblée générale délibère valablement, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. Les délibérations de l'assemblée générale sont prises à la majorité relative des voix des membres présents ou représentés. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Les délibérations des assemblées sont constatées sur des procès-verbaux contenant le résumé des débats, le texte des délibérations et le résultat des votes. Ils sont imprimés, signés par le président, et sont retranscrits dans l'ordre chronologique sur le registre des délibérations du Conseil de perfectionnement.

Pour rappel, le Conseil de perfectionnement est une instance consultative, un Organe de dialogue au sein du L'Etablissement dont les délibérations ne sont aucunement contraignantes.

- RYTHME DE CONVOCATION DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Afin d'assurer et pérenniser le Conseil de perfectionnement dans ses missions, les assemblées du Conseil se tiennent au moins une fois par an, et aussi souvent que l'intérêt de la formation l'exige sur convocation du président, ou à la demande de plus d'un tiers des membres.

- MOYENS ALLOUÉS À TOUS LES MEMBRES DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Afin de renforcer le rôle tenu par le Conseil de perfectionnement dans ses missions, l'Etablissement s'emploiera à faciliter et accompagner les diligences que les membres jugeraient nécessaires pour préparer

efficacement ce Conseil comme l'allocation de salles de réunions, le recours à une plateforme numérique afin de tenir des Réunions d'information, recueillir et centraliser les doléances ou propositions, et alimenter le travail et la réflexion du Conseil.

Article 13 : PROMOTION DE L'ÉGALITÉ, LA LUTTE CONTRE LA DISCRIMINATION ET LE HARCÈLEMENT DANS LE MILIEU PROFESSIONNEL

Déclarée « cause » nationale du quinquennat par le président de la République, le ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion professionnelle et tous ses acteurs, notamment le L'Etablissement « APEPSUP » favorise la promotion de l'égalité, la lutte contre la discrimination et le harcèlement dans le milieu professionnel afin de condamner les inégalités salariales entre les femmes et les hommes, et combattre les violences sexistes et sexuelles.

Principe à valeur constitutionnelle, l'article 3 du préambule de la Constitution de 1946 dispose que *« la loi garantit à la femme, dans tous les domaines, des droits égaux à ceux de l'homme »*. Dans le même sens, l'article 1er de la Constitution du 4 octobre 1958 complété par la loi constitutionnelle n° 2008-724 du 23 juillet 2008 de « modernisation des institutions de la Ve République » dispose que : *« La loi favorise l'égal accès des femmes et des hommes aux mandats électoraux et fonctions électives, ainsi qu'aux responsabilités professionnelles et sociales. »*.

À cette fin, le L'Etablissement « APEPSUP » impose la tenue, dans toutes les sections d'enseignement, de deux à trois séances « d'action et d'information » dédiées à la promotion de l'égalité, la lutte contre la discrimination et le harcèlement dans le milieu professionnel afin de sensibiliser les apprentis à l'égalité entre les femmes et les hommes, la prévention du harcèlement sexuel au travail, encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, promouvoir à l'égalité des chances et lutter contre toutes formes de discrimination.

Pour ce faire et donner les moyens de cette politique, le directeur du l'Etablissement acte la création d'un pôle *« Promotion de l'égalité, la lutte contre la discrimination et le harcèlement dans le milieu professionnel »* dont le rôle sera de répondre aux interrogations et accompagner les apprentis et formateurs sur ces sujets de premier ordre.
Le responsable de ce pôle sera issu de l'équipe pédagogique, nommé par le directeur du Centre, et pourra se voir accompagner par un formateur spécialisé en ces thématiques.

À compter du 10 novembre 2020, la responsable du pôle « Promotion de l'égalité, la lutte contre la discrimination et le harcèlement dans le milieu professionnel » est nommée en la personne de :

La formatrice spécialisée en ces domaines sera :

Monsieur ENCEL Stephane, *formateur en Culture générale.*

Par réciproque, le L'Etablissement sensibilisera les formateurs et les maîtres d'apprentissage à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes, à la prévention du harcèlement sexuel au travail en menant une politique d'orientation et de promotion des formations mettent en avant les avantages de la mixité, et au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, l'égalité des chances et la lutte contre toutes formes de discrimination.

Madame DA SILVA FERREIRA Raphaela, *Référente « Promotion de l'égalité, la lutte contre la discrimination et le harcèlement dans le milieu professionnel »*
Tel : 01.48.05.76.69
@ : rf@apepsup.com

Article 14 : PROMOTION DE LA MOBILITÉ NATIONALE ET INTERNATIONALE

Conformément à la Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » et ses textes d'application, notamment le Décret n° 2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions applicables aux centres de formation d'apprentis, et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences, l'Etablissement s'attache à favoriser la mobilité nationale et internationale des apprentis par la création d'un référent « mobilité nationale et internationale » dont le rôle sera de répondre aux interrogations et accompagner les apprentis sur le thème de la mobilité nationale mobilisant des ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, en mentionnant le cas échéant, la période de mobilité dans le contenu de la formation.

À compter du 14 septembre 2020, le référant « mobilité nationale et internationale » est nommé en la personne de :

Madame MERLET Clara, *Référente du pôle « mobilité nationale et internationale »*
Tel : 01.78.94.06.81
@ : cm@apepsup.com

Article 15 : RÉFÉRENT « HANDICAP »

Le Centre de Formation d'Apprentis « APEPSUP » œuvre pour améliorer l'accueil, la formation et l'accompagnement des apprentis en situation de handicap.

À cet effet, le directeur du Centre de formation du « APEPSUP » acte la nomination d'un « Référent handicap » ayant pour rôle de répondre aux interrogations des apprentis en situation de handicap, les informer et les aider dans toutes démarches, tant auprès des services du Centre de formation que des entreprises partenaires.

Le référent « handicap » assure un accueil personnalisé et individuel pour chacun des apprentis tous les jours, sur rendez-vous.

Deux grandes missions animent le référent : accueillir et informer l'apprenti sur l'organisation du Centre de Formation, l'accompagner face aux difficultés pédagogiques, matérielles et psychologiques pouvant être rencontrées :

- Accueillir pour prendre en compte les besoins spécifiques de chaque étudiant en situation de handicap : favoriser le repérage des personnes en situation de handicap dès l'accueil dans le centre de formation, faire un bilan des besoins spécifiques, des problèmes rencontrés tout au long de l'année, être à la disposition des étudiants pour les aider, les accompagner.

- L'accompagner pour effectuer toutes démarches, servir d'interface entre l'apprenti et les équipes pédagogiques des différents services de l'Etablissement comme les manifestations culturelles, le service informatique, le service pédagogique, les contacts entreprises et les démarches administratives, plus généralement veiller à une égalité de traitement lors des phases de recrutement (de sélection/de positionnement), mais aussi tout au long de la formation, permettant un égal accès au droit à la formation pour les personnes en situation de handicap, être force de proposition pour le développement de l'accessibilité pédagogique des formations dispensées, en repérant les problématiques et axes de progrès.

- Aider humainement l'apprenti par l'adaptation du format des cours, la mise en place de preneur de notes par le biais de collègues de promotion, et techniquement par l'accessibilité aux locaux, l'aide au montage de dossier pour l'achat d'un matériel pédagogique adapté, mis à disposition d'ordinateurs, de secrétaires qui écrivent sous la dictée en examen, aménagement de tiers-temps, mise en place de sujet d'examens adaptés (braille, agrandissement…), et de facilités en termes de photocopies avec fonction d'impression spécifique, etc.

À compter du 14 septembre 2020, le Référent « Handicap » est nommé en la personne de :

Madame MOLINA Marine, *Référente « Handicap »*
Pôle Juridique et Administratif
Tel : 01.48.05.76.75
@ : mm@apepsup.com

Article 16 : SUIVI POST-FORMATION

Chaque apprenti(e) s'engage, lorsqu'il/elle sera sollicité(e), à fournir divers renseignements relatifs à son parcours professionnel durant les six mois suivant la délivrance de son diplôme.