



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

2024-2025

Sommaire

1. CHAMPS D'APPLICATION	3
2. HYGIENE ET SECURITE.....	3
2.1. Consignes d'incendie et prévention des risques.....	3
2.2. Interdiction de fumer.....	4
2.3. Interdiction de consommer de l'acool.....	4
2.4. Repas et gestion de la salle de restauration.....	4
2.5. Règles d'hygiène et de sécurité sanitaire spécifiques au contexte COVID-19.....	4
3. DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE	4
3.1. Respect des horaires, retards et absences.....	4
3.2. Absences aux examens.....	5
3.3. Abandon.....	5
4. ORGANISATION INTERNE.....	5
4.1. Respect des locaux.....	5
4.2. Usage du matériel.....	5
4.3. Ouverture du campus.....	5
4.4. Tracts et affichages.....	6
4.5. Vol et détérioration.....	6
4.6. Tenue vestimentaire.....	6
4.7. Attitude en cours et au sein du campus.....	6
4.8. Délit de bizutage.....	7
4.9. Autorisation de reproduction et de diffusion de l'image.....	7
4.10. Harcèlement sexuel.....	7
5. REFERENT HANDICAP ET REFERENT MOBILITÉ.....	7
5.1. Accessibilité et référent handicap.....	7
5.2. Référent mobilité nationale et internationale.....	7
6. SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DEFENSE DES APPRENANTS.....	7
6.1. Sanctions disciplinaires.....	7
6.2. Procédures disciplinaires.....	8
6.3. Conseil de discipline.....	8
6.4. Décisions du conseil de discipline.....	8
7. REPRESENTATION DES APPRENANTS.....	9
7.1. Election des délégués et scrutin.....	9
7.2. Mandat et attributions des délégués.....	9
8. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CFA.....	9
8.1. Organisation.....	9
8.2. Fonctionnement.....	9
9. LIVRET DE SUIVI DE L'ALTERNANT	10
10. COMMUNICATION.....	10

Préambule

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail. Il a pour objet de fixer les règles relatives à la discipline, à l'hygiène et à la sécurité à l'intérieur de l'établissement d'enseignement privé supérieur GRAND SUD FORMATION situé 76 allées Jean Jaurès 31000 TOULOUSE et enregistré sous le N° 73 31 01349 31 auprès du Préfet de Région Occitanie

Le règlement intérieur a pour but d'assurer le bon déroulement de l'apprentissage et de la vie collective.

1. CHAMPS D'APPLICATION

Le règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation, à une soutenance orale ou à des réunions d'informations (type Journées portes ouvertes) dispensées dans les locaux de GRAND SUD FORMATION.

Une charte informatique vient compléter ce règlement. L'acceptation d'un contrat de formation implique automatiquement l'acceptation de ce présent règlement intérieur et de la charte Informatique. Ces dispositions sont applicables à tous les apprenants, qui doivent obligatoirement s'y conformer sans restriction.

Un exemplaire est remis à chaque apprenant. Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Dans ce présent règlement, sont dénommés « apprenants », les étudiants, les stagiaires, les apprentis ou toute autre personne assistant aux enseignements des écoles GRAND SUD FORMATION.

Dans ce présent règlement, est dénommé « Campus », les locaux et les abords de l'établissement GRAND SUD FORMATION.

Dans ce présent règlement, est dénommé « Direction » les Responsables du Campus ou le Directeur de l'école GRAND SUD FORMATION.

Dans ce présent règlement, est dénommé « Coursus » l'ensemble des enseignements suivi par les apprenants prévus contractuellement.

2. HYGIENE ET SECURITE

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à la réglementation en vigueur, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux apprenants sont celles de ce dernier.

2.1. Consignes d'incendie et prévention des risques

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du campus. Chaque apprenant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, chaque apprenant est tenu d'exécuter sans délai, l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié du campus. Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de GRAND SUD FORMATION.

Les issues de secours et dégagements permettant une évacuation rapide en cas d'incendie doivent toujours être libres et n'être jamais encombrés d'objets quels qu'ils soient ; l'accès aux extincteurs notamment devant être impérativement dégagé en permanence.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité. Les opérations de manutention sont réservées au personnel habilité à le faire sauf demande expresse de la Direction ou de ses représentants.

Les apprenants doivent signaler immédiatement à l'accueil toute anomalie qu'ils pourraient éventuellement constater : malaises d'élèves, odeurs de fumée, fuites, etc. Tout accident, même léger, survenu au cours de la formation doit être porté à la connaissance du Campus au plus tard dans les 24 heures sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

Les apprenants s'engagent à participer dans le calme et avec sérieux aux exercices d'évacuation incendie organisés par GRAND SUD FORMATION.

2.2. Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer et de « vapoter » dans l'ensemble des locaux y compris les lieux d'accès (couloirs, escaliers, porches, etc.). Il est interdit de jeter mégots ou tout autre déchet sur les abords du campus.

Un affichage rappelant l'interdiction de fumer est apposé dans tous les locaux visés.

Le non-respect de l'interdiction de fumer dans les locaux concernés donnera lieu à sanction dans les conditions définies ci-après.

Cette interdiction de fumer ne s'applique pas à l'extérieur des bâtiments du campus, à condition d'utiliser le matériel prévu à cet effet (cendrier, etc.) sous peine de sanctions.

2.3. Interdiction de consommer de l'alcool

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux ou aux abords du campus est formellement interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans le campus sous peine de sanctions disciplinaires. Les apprenants auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

2.4. Repas et gestion de la salle de restauration

Des micro-ondes, en libre-service, sont mis à la disposition des apprenants.

Même si un service de ménage est assuré, les apprenants doivent veiller à la propreté de ces derniers.

L'espace restauration est un lieu de vie commune, il devra être tenu propre et rangé par les utilisateurs pour le confort de tous.

GRAND SUD FORMATION se dégage de toute responsabilité en cas de d'éventuels problèmes avec les distributeurs de nourriture et de boissons.

2.5. Règles d'hygiène et de sécurité sanitaire spécifiques au contexte COVID-19

Dans le contexte d'épidémie de Coronavirus toujours présent, des distributeurs de gel sont mis à disposition des apprenants au sein du Campus. La Direction incite chacun à en faire un usage fréquent.

Chaque apprenant s'engage à informer l'équipe du Campus en cas de symptômes pouvant être assimilés à une infection par le Coronavirus

L'équipe du Campus et l'apprenant « infecté » prendront alors le cas échéant les mesures les plus à même de garantir la santé de tous.

3. DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

3.1. Respect des horaires, retards et absences

Les apprenants ont une obligation de présence et de ponctualité.

Les apprenants doivent respecter les emplois du temps, horaires de formation et de pauses. Ces derniers sont communiqués par l'administration pédagogique. Toute modification est décidée par la Direction du campus et/ou la Direction pédagogique et ne peut faire l'objet de négociation directe entre les apprenants et un formateur. Pendant les périodes en entreprise (alternance, stage, etc.), l'apprenant, sous l'autorité du responsable d'entreprise, doit se conformer au règlement interne, aux missions demandées et aux horaires en vigueur dans l'entreprise dans la limite de la durée normale de la législation en vigueur.

En cas de modification exceptionnelle des heures de classe ou des salles par l'administration, les apprenants seront informés et tenus de respecter celle-ci.

Les décès, les déménagements et certaines démarches administratives font l'objet d'une autorisation d'absence exceptionnelle, dans les limites de celles prévues par le Code du Travail. Les apprenants en formation initiale doivent présenter un certificat médical pour toute absence, arrêt maladie ou accident. Les apprenants en alternance doivent obligatoirement présenter un arrêt de travail, quelle que soit la durée de l'absence. Ce dernier doit être remis dans les 48 heures suivant l'arrêt.

Tout retard dû à un cas de force majeure ou non doit être signalé auprès de l'administration dès l'arrivée de l'apprenant. Les retards récurrents peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires. Au-delà de 15 minutes de retard l'apprenant sera considéré comme absent. L'intervenant est toutefois libre de l'accepter ou non en salle de cours.

Les sorties du campus pendant les heures de présence obligatoire, hors pauses, ne peuvent intervenir qu'avec l'autorisation de l'administration.

Les cas admis sont les suivants :

- apprenant malade sur le lieu de formation et regagnant son domicile ou un centre médical
- évènement familial grave survenant inopinément
- convocation impérative d'une administration
- soins médicaux impératifs et/ou examens

3.2. Absences aux examens

L'absence non justifiée à une épreuve de contrôle annule le résultat. Seules les absences motivées par une hospitalisation, un décès ou certaines démarches administratives pourront entraîner une invalidation de l'épreuve. L'apprenant devra alors informer le responsable pédagogique de son absence prévisible, obtenir son aval et justifier ensuite son absence, le jour de son retour sur le campus, par la remise d'un document officiel. Les absences non prévisibles doivent être justifiées par un arrêt maladie.

3.3. Abandon

Si l'apprenant doit quitter le Cours en cas de ou hors force majeure, il doit se mettre en rapport le plus rapidement possible avec la Direction après l'avoir informée par lettre recommandée avec accusé de réception du motif de son abandon.

4. ORGANISATION INTERNE

4.1. Respect des locaux

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission qui leur est dévolue par le Campus. Les apprenants n'ont pas à intervenir sur les locaux ou à déménager le mobilier sans l'autorisation préalable du personnel du Campus (intervenants ou équipe de direction).

Sous la responsabilité des intervenants concernés, les apprenants sont tenus de procéder au rangement de leur aire de travail à la fin des cours. Les apprenants participent également à la remise en état des locaux utilisés pour tout élément de la vie du Campus.

Tout apprenant responsable de détérioration des locaux devra participer à leur remise en état. Tout matériel et fourniture endommagé, tout vol constaté entraînent le remboursement par leurs auteurs des frais de remise en état ou de remplacement. Des sanctions disciplinaires peuvent également être envisagées.

L'utilisation de skate, trottinette ou tout autre moyen de locomotion est interdit à l'intérieur du campus.

4.2. Usage du matériel

Les apprenants doivent maintenir en bon état le matériel de travail qui leur est confié (caméra, vidéoprojecteur, téléviseur, mobilier, ordinateur et périphériques, serveurs actifs réseaux, etc.). Les réparations et modifications des appareils ne peuvent être effectuées que par le responsable qui en est chargé par le Campus. Les apprenants ne peuvent utiliser les matériels qui leurs sont confiés pour un usage personnel. Il leur est notamment interdit d'emporter des objets appartenant au Campus à l'extérieur de celui-ci sans autorisation écrite.

Toute tentative de piratage d'un logiciel propriété du Campus sera considérée comme un vol. L'usage d'Internet est réservé dans le cadre des cours dispensés à une utilisation professionnelle.

En cas de disparition de matériel sur le campus, sur le lieu de déroulement de la formation ou à l'extérieur du campus, la responsabilité des apprenants peut être recherchée par tous les moyens légaux.

4.3. Ouverture du campus

Le campus est ouvert et accessible aux apprenants du lundi au vendredi de 8h30 à 18h, sauf dispositions particulières portées à la connaissance de tous.

Des ouvertures exceptionnelles peuvent être mises en place à l'occasion de jurys, bilans, projets particuliers, portes ouvertes, manifestations diverses. Des modifications d'horaires peuvent être décidées par la Direction pour des raisons de sécurité, de contraintes particulières ou autres raisons majeures. Tout apprenant ayant un travail à produire doit donc s'organiser en fonction de ces horaires.

Un apprenant peut se voir refuser l'accès en cours en cas de dossier incomplet ou de frais de scolarité restés impayés.

Les salles de formation et les locaux annexes (salles de pauses, espaces de travail, etc.) sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de GRAND SUD FORMATION et des apprenants.

4.4. Tracts et affichages

L'affichage sauvage est strictement interdit. Le Campus peut mettre à la disposition des apprenants des panneaux d'affichage.

Il est interdit de faire du prosélytisme religieux ou communautaire.

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les apprenants est autorisée au sein du campus uniquement sous condition d'avoir reçu préalablement l'autorisation de la Direction.

Il est interdit d'introduire dans les lieux de travail des objets ou des marchandises destinées à y être vendus ; de faire circuler sans autorisation des listes de souscription ou de collecte ; d'utiliser sans autorisation la dénomination sociale « GRAND SUD FORMATION » dans l'organisation de soirées, d'événements ou dans toute forme de communication externe écrite ou non.

En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes, etc.) est soumis à autorisation de la Direction.

4.5. Vol et détérioration

La Direction décline toute responsabilité concernant les vols et détériorations qui pourraient être causés aux biens des apprenants. Les PC personnels sont à la charge de leur propriétaire.

4.6. Tenue vestimentaire

Les apprenants doivent se présenter en formation avec une tenue vestimentaire correcte et adaptée au futur métier visé. Ainsi la Direction privilégie fortement le port d'une tenue professionnelle.

La Direction interdit :

- le port de couvre-chefs (bonnet, casquette, chapeau, béret, etc.)
- le port d'éléments couvrant tout ou partie du visage
- les shorts, les tongs ou tee-shirts (non adaptés à un environnement professionnel)
- les pantalons avec des entailles, trous qui dévoilent par trop l'anatomie des apprenants
- le casque-audio ou oreillettes

Le port d'une tenue professionnelle est obligatoire lors de certaines manifestations spécifiques.

4.7. Attitude en cours et au sein du campus

Représentant l'image du campus, les apprenants doivent faire preuve d'une attitude respectueuse et professionnelle lors des cours et lors de l'ensemble des activités en lien avec le Campus. Ce respect s'applique également à l'ensemble des échanges que l'apprenant pourra avoir avec les enseignants mais aussi avec l'équipe administrative et tous les acteurs du campus de manière générale.

Un apprenant adoptant un comportement susceptible de perturber le bon déroulement du cours ou une tenue non conforme pourra se voir expulsé des cours concernés et s'exposera aux sanctions prévues dans le présent règlement. Toute exclusion de cours entraînera une absence injustifiée.

Les communications téléphoniques à caractère personnel ne sont transmises qu'en dehors des heures de cours et doivent être limitées aux cas d'urgence. L'utilisation des téléphones portables, quel qu'en soit l'objet, n'est pas autorisée pendant les cours. Toutefois, dans certaines matières, l'intervenant peut demander d'utiliser le téléphone portable à des fins pédagogiques.

Les jeux et sites web non adaptés aux cours ne sont pas autorisés.

Les objets tels que couteaux, cutters, ciseaux à bouts pointus, objets en verre, pétards sont interdits au sein du campus.

4.8. Délit de bizutage

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le Code pénal. Le fait de bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

4.9. Autorisation de reproduction et de diffusion de l'image

A des fins de communication et de promotion, GRAND SUD FORMATION peut être amené à réaliser des vidéos et photos comportant des images des apprenants.

L'autorisation d'exploitation des images est formalisée par « l'autorisation de l'utilisation de l'image de l'apprenant » renseignée par chaque apprenant à la rentrée. Il est précisé que cette acceptation est indépendante de la décision du Campus d'exploiter ou non tout ou partie des images enregistrées.

4.10. Harcèlement sexuel

Aucun apprenant ne peut être sanctionné ni exclu pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement d'un membre du personnel du campus, de l'entreprise, d'un autre apprenant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet apprenant dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun apprenant ne peut être sanctionné ni exclu pour avoir témoigné des agissements définis précédemment ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit. Est passible d'une sanction disciplinaire tout apprenant ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

5. REFERENT HANDICAP ET REFERENT MOBILITÉ

5.1. Accessibilité et référent handicap

Le référent handicap du campus veille au suivi de l'ensemble des apprenants en situation de handicap. Il recueille les besoins individuels et recherche, le cas échéant, en concertation avec son réseau, une solution personnalisée à l'apprenant en situation de handicap.

Le référent accompagne les apprenants dans leurs démarches, directement ou via les équipes du campus. Il fait en sorte qu'ils puissent accéder à la formation dans les meilleures conditions possibles, notamment par la prise en compte de leur handicap. Il est l'interlocuteur privilégié des apprenants et des entreprises ainsi que des équipes pédagogiques pour la prise en compte de la situation de handicap à GRAND SUD FORMATION et en entreprise.

Pour toute question sur le sujet, les apprenants sont invités à se rapprocher du référent handicap. Ce dernier est présenté lors des journées de rentrée, ainsi que son rôle et ses missions.

5.2. Référent mobilité nationale et internationale

GRAND SUD FORMATION accorde une place importante à la mobilité nationale et internationale de ses apprenants. Pour ce faire, le référent mobilité nationale et internationale conseille et accompagne les apprenants qui souhaitent effectuer une alternance au sein d'une autre région ou à l'étranger. Il analyse les besoins des apprenants en situation de mobilité nationale et internationale afin d'établir un plan de projet et le budgétiser. Les choix d'accompagnement sont fonction du niveau de l'alternant, de sa formation, de l'entreprise et de sa situation.

6. SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DEFENSE DES APPRENANTS

6.1. Sanctions disciplinaires

Les apprenants sont tenus d'observer les règles de l'ensemble du présent règlement dans un esprit de respect des personnes et des biens. Tout manquement au respect des dispositions prévues ou toute fraude ou tentative commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'examen ou de titre fera l'objet d'une sanction disciplinaire.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

La gradation des sanctions est la suivante :

- lettre d'avertissement
- mesure conservatoire d'exclusion temporaire
- exclusion définitive

6.2. Procédures disciplinaires

En fonction de la gravité des manquements au présent règlement, la Direction du campus peut procéder à des sanctions ou convoquer le conseil de discipline.

Les retards et absences sont sanctionnées de la façon suivante :

- 3 retards non justifiés donnent droit à un avertissement
- 2 absences non justifiées donnent droit à un avertissement
- après 2 avertissements, tout retard ou absence non justifié supplémentaire entraîne une convocation au conseil de discipline

6.3. Conseil de discipline

Le Campus dispose d'un conseil de discipline, dont le rôle est de se prononcer sur l'ensemble des dossiers qui lui sont confiés et qui relèvent du non-respect des règles applicables dans le campus.

Le conseil de discipline est convoqué pour tout manquement par un ou plusieurs des apprenants, en qualité d'auteurs ou de complices, au règlement intérieur ou pour tout comportement d'une gravité suffisante pour justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Le conseil de discipline est composé à minima des personnes suivantes :

- Le/la directeur/trice du Campus ou son représentant, président du conseil de discipline
- Un membre de l'équipe du campus, secrétaire du conseil
- Un représentant du corps enseignant

L'apprenant peut être accompagné par toute personne de son choix, que celle-ci soit interne ou externe au campus.

La convocation est transmise à l'apprenant à minima 72 heures avant la date du conseil de discipline et mentionne impérativement la date, l'heure, le lieu de comparution et fait état de la possibilité pour l'apprenant de se faire accompagner.

Un procès-verbal sera envoyé par mail ou remis en main propre aux apprenants concernés, à l'issue du conseil de discipline.

6.4. Décisions du conseil de discipline

Les décisions du conseil de discipline sont prises à la majorité simple des membres présents.

Le président peut soumettre aux votes du conseil les propositions de sanctions suivantes :

- avertissement
- exclusion temporaire pour une durée maximale de 1 mois
- exclusion définitive
- toute autre sanction jugée appropriée.

Le prononcé d'une sanction peut s'accompagner, selon le cas, de la nullité de l'inscription ou de la nullité de l'épreuve correspondant à la fraude ou à la tentative de fraude, voire, pour l'apprenant concerné, de la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

Le conseil soumet au président toute autre sanction non énumérée ci-dessus permettant le respect de la discipline dans le campus. Dans le cas de l'exclusion définitive d'un apprenant, ce dernier est tenu de régler l'intégralité des droits de scolarité de l'année en cours. Le directeur du campus notifie à chaque apprenant, par mail officiel ou courrier remis en main propre, la décision prise.

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire et le prononcé, au terme de celle-ci, d'une sanction, sont indépendants de la mise en œuvre, à raison des mêmes faits, d'une action pénale.

7. REPRESENTATION DES APPRENANTS

7.1. Election des délégués et scrutin

(selon les dispositions des articles R6352-9 à 12 du Code Travail)

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt-quatre heures et au plus tard cent quarante-quatre heures après le début de la première session collective.

Le directeur du campus est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenants ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

7.2. Mandat et attributions des délégués

(selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur.

Il siègent aux conseils de classe et sont les représentants de leur promotion.

Les dispositions de la présente section (articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

8. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CFA

Dans le cadre des actions de formation par apprentissage, il est institué un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA du campus.

8.1. Organisation

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur du CFA ou son représentant.

Le conseil de perfectionnement est composé des membres suivants :

- le directeur du CFA ou son représentant
- le responsable pédagogique du CFA
- un représentant du personnel administratif désigné par le directeur du CFA
- deux représentants du personnel d'enseignement désignés par l'équipe pédagogique
- deux représentants minimum élus des apprenants désignés par l'équipe pédagogique
- quatre représentants minimum du monde socio-professionnel désignés par le directeur du CFA

D'autres participants peuvent participer au conseil de perfectionnement sur invitation du président.

8.2. Fonctionnement

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- le projet pédagogique du CFA
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenants, notamment des apprenants en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale
- l'organisation et le déroulement des formations

- les conditions de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenants et le CFA
- les projets d'investissements
- les informations publiées chaque année relatives notamment aux taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage.

9. LIVRET DE SUIVI DE L'ALTERNANT

Le livret de suivi de l'alternant (livret d'apprentissage) est un outil de traçabilité de la formation. Il est remis à chaque apprenant en début de formation. L'apprenant doit impérativement en respecter les modalités et notamment le faire viser par le maître d'apprentissage et par l'équipe pédagogique du campus.

10. COMMUNICATION

L'apprenant est informé du présent règlement intérieur avant son inscription définitive, lors de l'établissement de la proposition commerciale. Un exemplaire du présent règlement est disponible au sein des locaux de GRAND SUD FORMATION.

Le présent règlement intérieur s'applique à compter du 1er septembre 2024.

Date et signature de l'apprenant pour acceptation du règlement intérieur :

Le cas échéant, date et signature du représentant légal pour acceptation du règlement intérieur :