

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR (Formations en Alternance)**

L'établissement Carrel accueille des apprenants externes. Il y est dispensé un enseignement général, technologique et professionnel préparant aux Certificats d'Aptitude Professionnelle, aux Baccalauréats Technologique et Professionnel, aux Brevets de Technicien Supérieur, à des titres certifiés RNCP niveau 6 et 7. L'inscription d'un apprenant vaut, pour lui-même comme pour son entreprise, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer.

Le règlement intérieur sert à définir les règles de vie quotidienne en centre de formation ; il doit permettre de travailler dans une ambiance sereine, et dans de bonnes conditions.

Le règlement intérieur est applicable dans tous les lieux et pendant toutes les activités auxquelles participe l'apprenant, y compris pendant les sorties.

**Il doit être lu, compris et accepté par les apprenants et les tuteurs en entreprise.**

*« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible ».*

Déclaration universelle des droits de l'Homme,  
O.N.U - 10 décembre 1948

## ARTICLE 1 : DROITS INDIVIDUELS

Tout salarié en formation a droit au respect de son intégrité physique, morale et de sa liberté de conscience. Les droits des apprenants ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité qui excluent tout prosélytisme et toute propagande. Les apprenants peuvent appliquer ce droit, entre autre, par l'intermédiaire des panneaux d'affichage mis à leur disposition. Tout affichage, publication ou diffusion par quelconque moyen devra être visé par le Chef d'Établissement, la Direction ou ses représentants.

## ARTICLE 2 : DROITS COLLECTIFS

Le centre de formation organise l'élection d'un délégué et d'un délégué suppléant. Le scrutin est organisé par la Direction qui doit en assurer le bon déroulement. Les modalités en sont les suivantes.

### Règles spécifiques aux formations continues d'une durée supérieure à 200H :

- Moment : pendant les heures de formation, entre la 20ème et 40ème heure après le début du stage.
- Collège électoral : tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.
- Mode de scrutin : uninominal à deux tours, c'est à dire :
  - un seul titulaire et un seul suppléant par bulletin,
  - si au 1er tour, aucun candidat n'a la majorité absolue des voix, soit plus de 50 %, il est organisé un 2ème tour pour lequel la majorité relative suffit.
- Durée du mandat : Le délégué et son suppléant sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage. Si le titulaire et son suppléant quittent la formation, il faut procéder à une nouvelle élection.
- Rôle des délégués : Le délégué et son suppléant font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants dans le centre de formation. Ils présentent toute réclamation individuelle ou collective relative à ces questions, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement.
- Résultat de l'élection : Il donne lieu à un procès-verbal archivé par le centre de formation aux fins de preuve administrative; procès-verbal enregistrant la date, le résultat et comportant le nom et la signature de chacun des délégués plus celle d'un représentant du centre de formation.
- Procès-verbal de carence : Si pour une raison sérieuse (par exemple, absence de candidature) le scrutin n'a pas permis d'élire le délégué et son suppléant, la Direction doit rédiger un procès-verbal de carence et l'archiver pour preuve administrative.

Les apprenants ont également le droit de réunion soumis à l'autorisation du chef d'établissement ou de son représentant.

L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme et devra être daté.

Tout texte de nature politique ou confessionnel est prohibé.

## ARTICLE 3 : REGLES DE VIE COMMUNE

### Comportement :

Chacun doit en toutes circonstances :

- a) adopter un comportement courtois et respectueux d'autrui (y compris avec le personnel),
- b) s'interdire de se livrer à des opérations de commerce, de quête, de publicité, de propagande, de prosélytisme à but lucratif ou non, sans autorisation préalable écrite de la Direction
- c) s'interdire de mettre en service un téléphone portable ou un appareil occasionnant une gêne pour autrui dans un lieu normalement affecté au travail (à l'exception d'un besoin lié à l'activité effectuée et validé par un membre du personnel),

#### **Téléphones portables et appareils audio et vidéo :**

**L'utilisation du téléphone portable et des appareils audio et/ou vidéo est tolérée en dehors des salles de cours et des horaires de formation. Elle est libre à la cafétéria. Cette utilisation ne doit en aucun cas occasionner de nuisances.**

**Tous ces appareils doivent être rangés et désactivés pendant les cours et ne peuvent en aucun cas servir d'horloge ou de calculatrice.**

**Le non-respect de cette sanction entrainera une sanction dont la confiscation de l'appareil.**

**En cas de vol, la responsabilité de l'Établissement ne pourra pas être engagée.**

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité de la vie en communauté. Chaque membre de la communauté scolaire doit avoir un comportement correct. On s'abstiendra donc de toute vulgarité de langage et de geste, de toute brutalité dans la communication, le débat ou le désaccord.

L'atteinte à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes, tels que les brimades, le bizutage, les injures, les propos racistes... ne sont pas admis.

Les relations entre apprenants doivent se limiter à ce que la décence autorise dans un établissement de formation.

Les apprenants doivent respecter la dignité et le travail du personnel d'entretien, et utiliser les poubelles mises à leur disposition. Ils font en sorte de laisser les endroits propres après leur passage.

Tout acte tel que crachats, jets de projectiles, épandage de produits, notamment la nourriture est interdit.

Il est strictement interdit de manger ou boire à l'intérieur des salles de cours. Une cafétéria est à disposition des apprenants pour la restauration.

Il est strictement interdit de sortir de l'enceinte du bâtiment tout gobelet ou emballage alimentaire provenant des distributeurs et cafétéria

Il est interdit de jeter ou laisser traîner au sol ou sur les mobiliers, des déchets de toutes sortes (gobelets, papiers, emballages...).

Tout comportement ne respectant pas ces principes sera sanctionné.

## Tenue :

Les apprenants doivent se présenter dans **une tenue professionnelle, propre et décente**, c'est une exigence en vue de leur vie professionnelle.

Les tenues excessives ou ostentatoires et les couvre-chefs sont prohibés (vêtements trop décolletés, trop courts, trop décontractés, vêtements déchirés). Les piercings seront enlevés notamment dans les cours de techniques professionnelles et en stage. Les vêtements de sport sont réservés à la pratique de l'EPS.

### **L'Établissement se réserve le droit de juger de la bonne tenue ou non de l'apprenant.**

Tout apprenant portant une tenue non conforme au règlement intérieur pourra être renvoyé chez lui ou en entreprise sous la responsabilité son Tuteur ou Maître d'Apprentissage.

En Post-bac, des journées appelées « journées SMART » sont organisées mensuellement.

Lors de celles-ci, les étudiants doivent se présenter en tenue professionnelle et commerciale, comme lors d'un entretien d'embauche par exemple.

### **Pour l'EPS en particulier (Infra-bac) :**

Il est demandé à chaque apprenant de se présenter en cours d'EPS avec sa tenue.

Une tenue adaptée est indispensable à la pratique de l'activité sportive : short ou survêtement et chaussures de sport (semelles amortissantes obligatoires, chaussures en toile interdites). Le professeur se réserve le droit d'interdire l'activité à tout apprenant n'ayant pas un équipement adapté, et de le renvoyer au centre de formation.

### **Pour les dispensés d'EPS (Infra-bac) :**

Les apprenants dispensés d'EPS devront transmettre leur certificat médical **OBLIGATOIRE** au secrétariat.

En ce qui concerne les apprenants en apprentissage, seuls ceux qui auront présentés leurs certificats médicaux, seront autorisés à rester dans l'enceinte de l'établissement ; ils devront impérativement signer la feuille spécifique d'émargement au secrétariat.

Pour tous les autres, ils devront se rendre sur le lieu de sport.

## Sécurité :

Chacun doit en cas de péril, et notamment en cas d'incendie, se conformer aux règles de sécurité et plus spécialement à celles faisant l'objet d'un affichage ou à celles qui lui sont transmises par le personnel. Chacun se doit en outre de signaler immédiatement à un membre du personnel toute situation (humaine, matérielle...) présentant un risque pour la sécurité des personnes et des biens.

Il est interdit,

- a) d'introduire des produits, des matériels ou logiciels dangereux pour les personnes ou les biens,
- b) d'entrer ou séjourner en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogues,
- c) d'introduire et/ou consommer des boissons alcoolisées ou des drogues,
- d) de fumer dans l'établissement (décret n°2006-1386 du 15-11-2006), cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique.
- e) de dégrader les locaux, matériels, logiciels mis à disposition (exemples : dispositifs de protection, matériels de lutte contre l'incendie, consignes de sécurité, charte informatique, distributeurs automatiques, documents...).
- f) d'utiliser les locaux, matériels ou logiciels pour un usage autre que celui normalement prévu,
- g) d'introduire une personne extérieure sans en avoir reçu l'autorisation d'un membre du personnel,
- h) de se regrouper ou de stationner devant les locaux.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT d'introduire ou d'utiliser dans l'établissement tout objet ou produit à caractère dangereux ou de nature à troubler la sérénité de l'enseignement ou de la vie scolaire (exemples : produits stupéfiants, toxiques, inflammables, alcool, substances psycho-actives, armes de toutes sortes y compris les armes par destination).

Leur possession, leur consommation, leur maniement, leur utilisation, leur échange, leur vente, etc. font l'objet d'un signalement au Procureur de la République, aux autorités académiques et aux responsables départementaux de la Police et de la Gendarmerie (Protocole Interministériel de lutte contre les violences en milieu scolaire, *CIRCULAIRE N°2006-125 DU 16-8-2006*)

### **RESPECT DES CONSIGNES SANITAIRES DANS LE CADRE DE LA COVID-19 :**

- **Le port du masque « grand public » est obligatoire sur le nez et la bouche dans toutes les situations** : couloirs, escaliers, sanitaires, salles informatiques, salles de classe.

Il peut être ôté de façon temporaire dans la cour **quand la distance d'un mètre 50 est respectée**, pour boire un café ou consommer une collation par exemple ou encore déjeuner le midi.

Il appartiendra aux responsables légaux de fournir des masques à leurs enfants mineurs et aux apprenants majeurs de venir avec leurs propres masques. A raison de deux par journée (un masque pour 4H) + un de secours dans le sac.

- Veiller à un lavage régulier des mains ou à l'utilisation de gel hydro alcoolique et de mouchoirs à usage unique.
- Veiller également à tousser dans son coude et ne pas se présenter en centre de formation si vous avez des symptômes s'apparentant au Coronavirus (toux, fièvre, etc.)
- Pauses et inter-cours : sortir dans la cour, ne pas stagner dans le bâtiment ou les salles de classe qui doivent être aérées.
- Usage des matériels mis à disposition : à désinfecter après usage avec le nécessaire prévu à cet effet (clavier, souris, etc.)

### **Le non-respect des consignes sanitaires obligatoires pour préserver la santé de tous entrainera la remise d'un avertissement**

- En cas de cluster ou de fermeture administrative de l'établissement pour raisons sanitaires, les cours seront dispensés à distance via la plateforme TEAMS.

## **ARTICLE 4 : ASSIDUITE et PONCTUALITE**

Cette obligation s'impose à tous les apprenants, quelle que soient leur âge et leur formation. Elle implique le respect des règles de fonctionnement du centre de formation.

L'assiduité est la condition essentielle de la réussite du projet de l'apprenant. A ce titre, elle doit être considérée par ce dernier, mineur ou majeur, et par son entreprise, comme une **priorité absolue**. Cela vaut pour la présence en formation, comme en entreprise.

Les entreprises sont destinataires de toute correspondance concernant un apprenant : relevés d'absences, bulletins scolaires, convocations, etc.

### **Les absences**

Chacun doit signer en son nom, et **seulement pour lui-même**, une feuille d'émargement pour chaque demi-journée de travail avec notre organisme, y compris lors de cas de départ anticipé.

Aucun retard, absence ou départ anticipé n'est toléré, à l'exception des cas suivants :

#CARREMENT

**CARREL**

- absence ou départ anticipé lié à un arrêt de travail
  - retard, absence ou départ anticipé lié à un évènement familial visé par le Code du Travail
- Pour ces cas, chacun doit fournir une copie du justificatif au secrétariat concerné, aux pauses, et ce dans les 48 heures ouvrées.

Chaque absence, retard ou départ anticipé sera signalé au(x) commanditaire(s) du service (selon les cas, l'employeur, la Région, Pôle Emploi ....) lorsque la personne en cause n'est pas elle-même le commanditaire

**L'absentéisme volontaire est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires hiérarchisées.**

### Les retards

La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du formateur et des autres apprenants de la classe. Elle constitue une préparation à la vie professionnelle. Les retards nuisent à la formation de l'apprenant et perturbent les cours.

**Les retards donnent lieu à un justificatif** à remettre au secrétariat, aux pauses, au plus tard dans les 48h.

Dans tous les cas, la nature et la durée du retard sont notifiées sur la feuille d'appel par le formateur.

**Les retards sont comptabilisés et leur accumulation peut entraîner l'application d'une mesure disciplinaire.**

### Travail scolaire

Les apprenants sont tenus d'accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques exigés par les formateurs. En cas d'absence, ils feront en sorte de s'approprier les cours manqués dans les plus brefs délais.

Les auteurs de fraude, de tentatives de fraude lors des examens blancs ou qui ne se sont pas présentés volontairement aux évaluations seront sanctionnés.

## ARTICLE 5 : RESPECT DU CADRE DE VIE ET DU MATERIEL / SECURITE

Il est dans l'intérêt des apprenants de respecter et ne pas détériorer le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition : les tables, les chaises, le matériel informatique, et tout équipement ou mobilier.

Indépendamment des sanctions disciplinaires encourues, l'Établissement demandera aux apprenants le remboursement des dégradations occasionnées. Le remboursement pourra être supporté par un groupe d'apprenants identifiés.

Chacun doit assurer la surveillance des locaux, des matériels et des logiciels mis à sa disposition. Il engage sa responsabilité en cas de négligence se traduisant par leur vol ou par leur détérioration totale ou partielle.

Les apprenants doivent particulièrement respecter le matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant peut avoir des conséquences graves. Toute ouverture d'issue de secours et tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou d'un matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Suite à un fait de cette nature, l'Établissement se réserve le droit de porter plainte auprès des autorités compétentes.

En cas d'alarme incendie, suivre les consignes du formateur et/ou des personnes habilitées pour évacuer dans le calme l'établissement jusqu'au point de rassemblement. Ces consignes doivent être strictement observées par chacun en cas d'alerte réelle ou simulée.

Pour rappel, il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'Établissement, cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique. (Décret n°2006-1386 du 15-11-2006).

L'établissement est doté d'un ascenseur dont l'accès est réglementé par badge. Ce dernier pourra être délivré aux apprenants sous certaines conditions :

- Certificat médical précisant la nécessité de l'usage de l'ascenseur ainsi que de la durée lui autorisant cet accès.  
Pour ce faire, l'apprenant devra se présenter au secrétariat dont il dépend pour récupérer son badge en contrepartie d'un chèque de caution qui lui sera rendu lors de la restitution du badge.
- Seul l'apprenant disposant d'un badge est autorisé à emprunter l'ascenseur. S'il venait à être surpris à faire monter avec lui des camarades non habilités à emprunter ce dernier, le badge lui serait **immédiatement retiré**.

Chacun doit assurer la surveillance de ses affaires personnelles. Il ne vous sera pas possible de déposer vos affaires personnelles (sacs, bagages...) à l'accueil ou aux différents secrétariats. Notre responsabilité ne pourra pas être engagée en cas de perte ou détérioration d'un objet personnel laissé hors de la surveillance de son propriétaire.

Pour la sécurité des personnes et des biens, les entrées/sorties et couloirs de l'établissement sont placés sous surveillance vidéo avec enregistrements.

## ARTICLE 6 : HORAIRES / AMPLITUDES D'OUVERTURE

Les cours s'organiseront selon le calendrier de formation donné aux apprenants en début d'année.

L'apprenant devra se référer à l'emploi du temps communiqué sur l'extranet et les panneaux d'affichage.

En cas d'absence d'un formateur, l'Établissement décide de la marche à suivre. Les apprenants seront informés dans les meilleurs délais de celle-ci.

Il est interdit à tout apprenant mineur de sortir du centre de formation pendant le temps scolaire.

## ARTICLE 7 : DISCIPLINE/ PROCÉDURES

Tout manquement constaté, notamment par un membre du personnel, aux Articles 1 et suivants, pourra entraîner pour son auteur une sanction disciplinaire.

Au-delà d'une mise en garde verbale, la nature des sanctions pouvant être prises sont : l'avertissement, la mise à pied conservatoire, l'exclusion définitive.

L'individualisation de ces sanctions entraîne une appréciation au cas par cas. Elles ne s'appliquent pas uniquement en fonction de l'acte commis, mais prennent en considération la personnalité de l'apprenant et le contexte de chaque incident.

### LE RENVOI

#### Le renvoi de cours

Le renvoi est décidé par le formateur lorsque l'apprenant empêche le bon déroulement du cours. L'apprenant est alors dans l'obligation de se présenter au secrétariat du centre de formation qui le dirigera vers un responsable. Il ne doit en aucun cas quitter l'établissement.

Le renvoi est une sanction à part entière, l'apprenant est dans l'obligation de récupérer le travail non réalisé.

#### L'avertissement

- Motifs : Tout manquement constaté, d'une part aux exigences de sécurité et d'hygiène des personnes et des biens, d'autre part aux exigences de service, pourra entraîner selon la gravité des faits la mise en œuvre de la procédure d'avertissement suivante.
- Convocation à un entretien préalable :
- Mode : Elle s'effectue par lettre de la Direction, remise en main propre contre décharge ou transmise en recommandé adressé à la personne en cause chez le(s) commanditaire(s) du service (selon les cas, la personne en cause, l'employeur, la Région, Pôle Emploi ...).
  
- Les délais sont :
  - au maximum d'un mois entre la prise de connaissance des faits reprochés et la convocation,
  - au minimum de 3 jours ouvrés entre la convocation et l'entretien préalable.
- Contenu : La lettre indique l'objet de l'entretien, en précise la date, l'heure, le lieu et mentionne que la personne en cause peut se faire assister par quelqu'un de son choix.
- Entretien préalable : Il donne lieu au recueil des explications des parties et à un compte rendu.
- Issue de l'entretien : Délibération et sanction
  - Si la personne en cause n'a pu justifier les faits qui lui sont reprochés, une décision d'avertissement peut être prise à son encontre.
  - Si, sans motif valable, la personne en cause ne s'est pas présentée à l'entretien, une décision d'avertissement est systématiquement prise.



- Communication de la décision :
  - Elle est prise dans un délai allant de un jour franc à quinze jours suivant l'entretien.
  - En l'absence d'avertissement, la décision peut être communiquée oralement à la personne concernée.
  - En cas d'avertissement, la sanction est notifiée à la personne concernée par lettre remise en main propre contre décharge ou à défaut par lettre recommandée adressée chez le(s) commanditaire(s) du service (selon les cas, la personne en cause, l'employeur, la Région, Pôle Emploi ....). Copie de cette lettre est en outre systématiquement adressée au(x) commanditaire(s) dans le cas où la personne n'est pas elle-même le commanditaire du service.

### **La mise à pied conservatoire**

- Motifs : Elle peut être mise en œuvre si les circonstances l'imposent dans le cas d'un manquement grave aux exigences de sécurité, d'hygiène ou de service.
- Durée : Cette exclusion temporaire à effet immédiat peut être d'une durée maximale de cinq jours francs ouvrés.
- Procédure : La Direction concernée avertit d'abord, par tous moyens utiles, la personne en cause ainsi que le(s) commanditaire(s) du service dans le cas où la personne n'est pas elle-même le commanditaire ; adresse ensuite le jour même une confirmation, d'une part à la personne en cause par lettre remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée adressée à la personne chez le(s) commanditaire(s) du service (selon les cas, la personne en cause, l'employeur, la Région, Pôle Emploi ....), d'autre part par lettre recommandée adressée au(x) commanditaire(s) du service (selon les cas, l'employeur, la Région, Pôle Emploi ....) lorsque la personne en cause n'est pas elle-même le commanditaire ; engage également une procédure d'exclusion définitive (cf. infra) dans le délai couvert par la durée de la mise à pied conservatoire.

### **L'exclusion définitive**

- Motifs : L'exclusion définitive peut intervenir dans deux cas :
  - soit par suite d'un manquement grave aux exigences de sécurité, d'hygiène ou de service,
  - soit par suite de l'accumulation de trois avertissements.
- Procédure : une commission de discipline est appelée à statuer selon la procédure suivante.
- Convocation de la personne en cause :
  - Mode : Elle s'effectue par lettre de la Direction, remise en main propre contre décharge ou transmise en recommandé adressé à la personne en cause chez le(s) commanditaire(s) du service (selon les cas, la personne en cause, l'employeur, la Région, Pôle Emploi ....),
  - Contenu : La lettre indique l'objet de la convocation, la sanction possible, la date, l'heure et le lieu de réunion de la commission de discipline. Elle précise en outre que la personne en cause peut se faire assister par une personne de son choix.

- Convocation et action de la commission de discipline :
  - Membres : Outre la Direction concernée, la commission est composée **a)** d'un représentant de chaque commanditaire du service (selon les cas, l'employeur, la Région, Pôle Emploi ...) lorsque la personne en cause n'est pas elle-même le commanditaire, **b)** de deux salariés de notre établissement et **c)** d'une personne choisie pour l'assister par celui/celle qui est en cause.
  - Convocation : La Direction concernée convoque les membres de la commission, en les informant des motifs de la mise en œuvre de la procédure. Une exception, la convocation de la personne choisie pour l'assister par celui/celle qui est en cause est à la charge de celui ou celle-ci.
  - Quorum : Pour se réunir et délibérer valablement, la commission doit réunir au moins trois de ses membres.
  - Action : La commission, dirigée par la Direction concernée, expose les motifs de la sanction envisagée, recueille les explications de la personne en cause, délibère et vote à la majorité relative des suffrages en l'absence de cette dernière. En cas d'égalité, la décision revient à la Direction concernée.
- Circonstances aggravantes : Si, sans motif considéré comme valable par la commission, la personne en cause ne se présente pas à l'entretien, une décision d'exclusion définitive est systématiquement prise.
- Résultats : Ils ne peuvent pas faire l'objet d'un appel de la part de la personne mise en cause.
- Communication de la décision : Elle est effectuée par la Direction dans un délai de quinze jours francs après l'entretien :
  - à la personne en cause par courrier motivé remis en main propre contre décharge ou par lettre recommandée adressée à son nom chez le(s) commanditaire(s) du service (selon les cas, la personne en cause, l'employeur, la Région, Pôle Emploi...),
  - au(x) commanditaire(s) du service (selon les cas, l'employeur, la Région, Pôle Emploi...) et aux organismes financeurs concernés (OPCO par exemple pour une formation continue) lorsque la personne en cause n'est pas elle-même le commanditaire.
  - Mesure conservatoire : Entre la décision de la commission et la communication de la sanction, la Direction peut si les circonstances l'imposent, décider d'une mise à pied conservatoire selon les règles du paragraphe correspondant.

## ARTICLE 8 : INFORMATIQUE / CDI

Une Charte Informatique est disponible au Service Informatique sur demande, et par accès direct sur le Bureau virtuel de chaque élève.

**La charte informatique est considérée comme lue, comprise et acceptée dès lors que l'apprenant utilise les codes de connexion fournis par Carrel. Cette acceptation est rappelée à chaque connexion.**

Tout emprunt au CDI nécessite le versement d'une caution non encaissée de 25€.

## ARTICLE 9 : ASSURANCES

Tout accident doit être déclaré à l'établissement dans les 48 heures. La déclaration doit être accompagnée d'un certificat médical.

## ARTICLE 10 : ENCADREMENT

Les responsables pédagogiques (responsables de formation, coordinateurs pédagogiques, référents de formation) sont les interlocuteurs privilégiés des entreprises et des apprenants pour tout ce qui concerne la vie en formation. Leur rôle éducatif et pédagogique leur permet d'assurer un suivi des apprenants et de tout mettre en œuvre pour leur réussite.

Les délégués élus des apprenants occupent une place importante dans l'Établissement ; ils assurent la liaison entre les formateurs, les apprenants et l'administration. Ils peuvent participer aux bilans de fin de semestre.

### **Service médico-social :**

Le centre de formation n'a pas d'infirmière. Si l'apprenant n'est pas en état de suivre les cours normalement, il doit en informer le secrétariat ou un permanent avant de quitter l'établissement.

Le centre de formation n'est pas autorisé à distribuer des médicaments afin d'éviter les risques pour la santé de chacun (réactions allergiques par exemple). Si un apprenant présente un état de santé qui nécessite un traitement il devra en informer le secrétariat du centre de formation et présenter un certificat médical.

En cas d'incident grave, le centre de formation appelle les services d'urgence.