

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le centre de formation Carrel accueille des apprenants externes. Dans le présent document, le terme « apprenant » désigne toute personne en formation, que ce soit en formation initiale, continue ou apprentissage.

Au sein de cet établissement, laïc, est dispensé un enseignement technologique et professionnel préparant aux Certificats d'Aptitude Professionnelle, aux Baccalauréats Technologique et Professionnel, aux Brevets de Technicien Supérieur, à des certifications professionnelles certifiées RNCP de niveau 6.

En application des articles L6352-3 du Code du Travail spécifiant l'obligation d'établir un règlement intérieur applicable aux stagiaires dans tous les organismes de formation, CARREL CENTRE DE FORMATION a établi le règlement intérieur suivant.

Il est validé par le Conseil de Perfectionnement pour les formations en apprentissage conformément à l'art. R6233-50 du Code du Travail.

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 conformément aux valeurs portées par l'Institut CARREL :

- Tolérance Mutuelle
- Solidarité
- Civisme
- Respect du Travail
- Respect de soi et des autres
- Responsabilité

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

Le règlement intérieur est en consultation libre sur notre site : <https://www.carrel.fr/reglements-interieurs>

**Il doit être lu, compris et accepté par les apprenants et le cas échéant pour les formations en alternance, par 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

[VER (21) 2024-08-26]

## ARTICLE 1 : DROITS INDIVIDUELS

Tout apprenant 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 autres, 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 ou ses représentants.

## ARTICLE 2 : DROITS COLLECTIFS

### Election des représentants des apprenants

Le centre de formation organise les élections des représentants d'apprenants. Un délégué et un délégué suppléant sont élus pour chacun des groupes des formations d'une durée supérieure à 200h. Les modalités de cette élection en sont précisées en annexe 1.

### Rassemblement et affichage

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 confessionnelle 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 règle entraînera 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 éducative 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, ou discriminants 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.

Il est interdit de jeter ou laisser traîner au sol ou sur les mobiliers, des déchets de toutes sortes (gobelets, papiers, emballages...), y compris sur la voie publique aux abords de l'établissement.

Tout comportement ne respectant pas ces principes sera sanctionné.

### Tenue

# CARREL

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). Sont notamment interdits : crop tops pour les femmes, débardeurs pour les hommes, treillis militaires, maillots et leggings de sport, lunettes de soleil en intérieur.** Les survêtements sont réservés à la seule 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 de son Tuteur ou Maître d'Apprentissage.

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 présenté leurs certificats médicaux, seront autorisés à rester dans l'enceinte de l'établissement ; ils devront impérativement se manifester auprès du secrétariat pour l'émargement.

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'entrer ou séjourner en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogues ; d'introduire et/ou consommer des boissons alcoolisées ou des drogues au sein de l'établissement,**
- b) De fumer dans l'établissement (décret n°2006-1386 du 15-11-2006), cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique.  
**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...).
- c) D'utiliser les locaux, matériels ou logiciels pour un usage autre que celui normalement prévu,
- d) D'introduire une personne extérieure sans en avoir reçu l'autorisation d'un membre du personnel,
- e) De se regrouper ou de stationner devant les locaux (Plan vigipirate).

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 psychoactives, 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*)

## Trottinettes

Un parking à trottinettes permettant la recharge des trottinettes électriques étant disponible dans la cour de l'établissement, il est interdit de monter dans les étages que ce soit par l'ascenseur ou par l'escalier avec une trottinette, et de les brancher dans les salles de cours.

## ARTICLE 4 : ASSIDUITE ET PONCTUALITE

Cette obligation s'impose à tous les apprenants, quels 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 apprenti : relevés d'absences, bulletins scolaires, convocations, etc.

### Les absences

Chacun doit émarger en son nom, et **seulement pour lui-même**, 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 :

- absence ou départ anticipé lié à un arrêt de travail
- retard, absence ou départ anticipé lié à un événement familial visé par le Code du Travail

Pour ces cas, chacun doit fournir une copie du justificatif sous version numérique au secrétariat concerné, et ce dans les 48 heures ouvrées.

Les absences doivent être signalées le plus tôt possible par mail à l'assistante pédagogique en charge du groupe et au référent concerné.

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 envoyer par mail au secrétariat, au plus tard dans les 48h. Dans tous les cas, la nature et la durée du retard sont notifiées lors de l'appel en ligne 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. La sanction pouvant aller jusqu'au conseil de discipline.

## 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** (voir grille des tarifs en Annexe 3). 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.

L'entrée et les sorties des apprenants s'effectuent au **119 Rue Boileau , 69006 LYON**.

Il est interdit à tout apprenant mineur de sortir du centre de formation pendant le temps scolaire. Tout jeune quittant l'établissement hors des heures de sortie prévues par l'emploi du temps sera considéré comme absent. A son retour, il devra suivre les modalités prévues par le règlement pour absences.

## ARTICLE 7 : DISCIPLINE/ PROCÉDURES

Les sanctions liées aux manquements au règlement intérieur et les mauvais comportements des apprenants relèvent de la Direction du Centre de formation et de ses représentants.

Elles peuvent être : la **mise en garde** verbale ou écrite, **l'exclusion ponctuelle d'un cours, la notification d'un avertissement à l'apprenant et aux financeurs**. L'apprenant peut être amené à présenter des excuses orales ou écrites.

Dans le cas d'un apprenant mineur, son ou ses représentants légaux sont informés des mesures disciplinaires.

Les apprentis ont le statut de salarié, y compris pendant leurs alternances au Centre de Formation. S'ils font l'objet de sanctions disciplinaires au centre de formation, leur employeur en est tenu informé.

## La confiscation

La confiscation est décidée par un membre de l'équipe encadrante lorsque l'utilisation d'un objet entraîne des perturbations au sein de l'établissement (exemple : téléphone). L'objet confisqué est déposé dans le bureau de la coordinatrice qui le restituera à l'élève à la fin de la dernière heure de cours de la demi-journée.

## 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

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 d'un avertissement.

## Le travail d'intérêt général

Le travail d'intérêt général (TIG) peut être attribué à l'apprenant lorsque l'objet de la sanction a entraîné la dégradation des biens collectifs.

Si la dégradation entraîne également la nécessité de racheter du matériel, l'établissement se réserve le droit de réclamer une participation financière, partielle ou totale, de la part de l'apprenant ou du(des) représentant(s) légal(aux).

## La mise à pied conservatoire

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.

## 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.
- 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.

## ARTICLE 8 : INFORMATIQUE / CENTRE de DOCUMENTATION et d'INFORMATION

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 et 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 met à la disposition de ses apprenants :

- Un référent social
- Un référent handicap

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.

## Annexes

### Annexe 1 : Règles spécifiques aux formations d'une durée supérieure à 200H – Election des délégués

- Moment : pendant les heures de formation, entre la 20ème et 40ème heure après le début du cycle.
- Collège électoral : tous les apprenants 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 cycle. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au cycle de formation. 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. Ils font connaitre au conseil de perfectionnement les observations des apprenants sur les questions de sa compétence.
- 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.

## Annexe 2 : Règles spécifiques au Centre de Formation d'Apprentis (CFA)

Un conseil de perfectionnement est constitué auprès du directeur du CFA (article L. 6231-3). Sa composition et ses modalités de fonctionnement sont définis par les articles R.6231-3 à R.6231-5 du Code du Travail.

### Composition, désignation, attributions, fonctionnement du conseil de perfectionnement

- Il comprend :
  - Le responsable de l'établissement, président,
  - Le gestionnaire,
  - Le responsable du CFA,
  - 2 représentants du personnel du CFA,
  - 2 représentants des apprentis délégués, et 2 suppléants,
  - 8 acteurs de la vie professionnelle, représentatifs des formations dispensées,
  
- Mode de désignation des membres :
  - Représentants des apprentis :  
Pour chaque cycle de formation, chaque section élit 1 délégué et 1 suppléant (cycles > à 200 heures).

Les délégués de section de chaque cycle de formation BAC et supérieur sont sollicités pour déposer leur candidature à compter du milieu du premier trimestre, période durant laquelle la majorité des cycles de formation ont débuté :

- Par choix raisonné : l'encadrement coopte des représentants sur la base de la reconnaissance de leurs qualités de responsabilité individuelle et collective, empathique et de médiation,
- Par tirage au hasard : à compter de 3 candidatures un tirage au hasard est pratiqué afin de déterminer les 2 délégués, issus des 2 premiers tirages, et le(s) suppléant(s), issu(s) du (des) tirage(s) supplémentaire(s).

Si pour une raison sérieuse (par exemple, absence de candidature), cooptation et/ou tirage au hasard n'ont pas permis de désigner 2 représentants des délégués et leur suppléant, la Direction doit rédiger un procès-verbal de carence et l'archiver pour preuve administrative.

Dans les semaines qui précèdent la date du Conseil de Perfectionnement, les délégués des apprentis sont invités à formuler par écrit leurs remarques, questions et autres suggestions. Elles sont examinées par les délégués siégeant au Conseil, puis présentées au directeur au plus tard trois jours avant la date du conseil de telle sorte que des réponses éventuelles puissent être fournies lors de la tenue du conseil de Perfectionnement.

- Représentants du personnel du CFA :  
Les représentants du personnel sont cooptés par l'encadrement en fonction de leur sens de l'écoute, de leur diplomatie et de leurs connaissances des modalités (réglementaires, administratives, opérationnelles) des formations par apprentissage.
  - Représentants professionnels des formations dispensées :  
Ils sont cooptés par l'encadrement du CFA sur leur engagement dans la formation professionnelle, leur expertise par rapport au métier concerné susceptible d'être contributive à l'ingénierie de formation du CFA, leur réseau susceptible de favoriser l'insertion professionnelle des apprentis.
- Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :
- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
  - Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, 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 ;

- Les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage en application de l'article L. 6111-8.
- Le Conseil de Perfectionnement est obligatoirement consulté :
- Sur l'ouverture et la fermeture des sections.
  - Sur le règlement intérieur et le code de vie du Centre de Formation. Le règlement intérieur est voté chaque année.

Ses membres sont désignés pour :

- 1 an renouvelable, pour les apprentis,
- 3 ans, pour les autres membres.

En cas de démission d'un membre apprenti, titulaire, son suppléant le remplace jusqu'à la fin de son mandat et il n'est pas procédé à de nouvelles désignations.

Il se réunit au moins 2 fois par an, en distanciel et/ou présentiel, sur le temps de formation des délégués apprentis.

Aucun quorum n'est nécessaire à la tenue du conseil de perfectionnement. La convocation et l'ordre du jour sont envoyés par mail aux membres au minimum 15 jours avant la tenue du conseil, excepté en cas de réunion extraordinaire.

Des réunions extraordinaires pourront, en effet, avoir lieu à la demande, soit du Président, soit d'au moins 1/3 des membres du conseil.

Le Conseil de perfectionnement rend ses avis à la majorité des membres présents ou représentés.

Le vote par procuration est autorisé. Nul ne peut détenir plus de deux procurations.

La partie financière des délibérations est assurée par M. le Gestionnaire.

Le secrétariat des réunions est assuré sous la responsabilité du Président, par un personnel administratif du CFA.

Un procès-verbal des réunions sera adressé à chaque membre titulaire du Conseil dans le mois qui suit chaque réunion et adopté sous quinzaine après réception, par tacite acceptation, exception faite du cas de force majeure et de la réunion extraordinaire en découlant pour laquelle pourra être adopté un autre mode de fonctionnement.

L'inscription d'une déclaration sur le procès-verbal est obligatoire quand un membre du Conseil le précise, elle peut être nominative à la demande de l'intervenant.

Le Conseil peut s'adjoindre le concours de personnes extérieures pour avis, après acceptation du Président ou de son représentant.

Le Conseil de perfectionnement a la possibilité de créer des commissions de formation par métiers ou familles professionnelles. Il en désignera les membres sur proposition de l'encadrement du CFA. Ces commissions pourront être chargées notamment de proposer des progressions de formation, tant en entreprise qu'en centre de formation, dans le cadre des programmes d'examens ou des référentiels.

## Annexe 3 : grille des tarifs matériel informatique

Postes fixes, tarifs forfaitaires :

- Clavier / 20 €
- Souris / 20 €
- Ecran / 120 €
- Unité centrale / 500 €

Postes portables :

- Tarif forfaitaire / 500 €