

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
des stagiaires, salariés en formation et apprentis
au CPA Lathus Formation

Préambule :

Le présent règlement intérieur est applicable aux stagiaires, salariés en formation et apprentis, nommés ci-après bénéficiaires, des formations du CPA Lathus Formation. Il s'appuie très largement sur les obligations définies aux articles L 6352-1 à 5, L 6353-1 à 9 et R6352-1 à 15 du Code du travail.

Le règlement intérieur est un document écrit qui fixe :

- les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'ensemble de l'établissement ;
- les règles de discipline : nature et échelle des sanctions, droits des bénéficiaires (stagiaires, salariés, apprentis) sanctionnés, etc... ;
- les modalités de représentation des bénéficiaires.

Les formations se déroulant dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux bénéficiaires sont celles de ce règlement (art. L13112). Un exemplaire du règlement intérieur du CPA Lathus sera consultable sur demande auprès des responsables de formation.

Ce règlement intérieur s'applique dans l'ensemble des espaces du CPA Lathus (y compris cours, parkings, espaces de restauration...).

Le règlement intérieur étant destiné à organiser la vie dans la structure dans l'intérêt de tous, il s'impose à chacun des bénéficiaires des différentes sessions de formation dispensées par le CPA Lathus.

CHAPITRE 1 : Règles générales à l'organisation des formations

Article 1 : L'entrée en formation

Pour s'inscrire en formation, les bénéficiaires (stagiaire, apprenti, salarié) doivent respecter les procédures d'inscription de l'organisme en fonction de la formation qu'ils souhaitent suivre : dossier de candidature complet, passage des tests **d'exigences** préalables, tests de sélection....

Le CPA Lathus Formation, quant à lui, remet au bénéficiaire, avant son inscription définitive :

- le programme et les objectifs de la formation,
- la liste des formateurs avec la mention de leurs titres ou qualités,
- les horaires,
- les modalités d'évaluation de la formation,
- les coordonnées de la personne chargée des relations avec les bénéficiaires,
- le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les situations conclues par des personnes physiques, *l'organisme de formation remet, avant son inscription définitive et de tout règlement de frais :*

- les informations mentionnées précédemment,
- les tarifs,
- les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

Les informations demandées aux bénéficiaires (âge, adresse, niveau de diplôme, compétences ...) permettent d'apprécier la possibilité et l'aptitude du bénéficiaire à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou engagée.

Ces informations *présentent* un lien direct et nécessaire avec l'action de formation. Le bénéficiaire est tenu d'y répondre de bonne foi.

Article 2 : le planning

L'emploi du temps général de la formation sera communiqué aux bénéficiaires et à leur structure d'alternance en amont du démarrage de la formation.

Ce dernier sera annexé à la convention de formation. Les plannings hebdomadaires seront remis aux bénéficiaires, au plus tard 7 jours avant ladite semaine de formation. Les structures d'alternance et les bénéficiaires en formation devront anticiper ces plannings (lieux, matériels, travaux à réaliser, documents à apporter...) et les respecter.

En cas d'absence d'un formateur ou d'un événement exceptionnel, l'emploi du temps pourra être modifié.

Article 3 : Assiduité et ponctualité

Les bénéficiaires doivent respecter les horaires de formation fixés par le coordinateur de formation. Les horaires habituellement appliqués sont : 9 h - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h, du lundi au vendredi.

Les spécificités de certaines spécialités de formation ou les déplacements nationaux peuvent engendrer des modifications d'horaires et de jours. Ces modifications doivent être anticipées par le coordinateur de formation et communiquées à l'ensemble des bénéficiaires et structures d'alternance.

Les bénéficiaires doivent également respecter les modifications d'horaires, éventuellement décidées par la direction du CPA Lathus Formation dans les limites et le respect des procédures imposées par la loi.

Les bénéficiaires sont tenus de suivre, avec assiduité et sans interruption, toutes les séquences, travaux et rencontres programmés par le coordinateur de la formation : les séquences de formation en salle, les séances d'évaluation, les travaux demandés en période alternée, les visites professionnelles extérieures et périodes de mises en situations professionnelles.

Des feuilles de présence sont émargées par les bénéficiaires et les formateurs, chaque jour, matin et après-midi.

Toute absence, non justifiée par un arrêt maladie ou un congé exceptionnel, devra faire l'objet d'une autorisation du supérieur hiérarchique de la structure d'alternance et/ou de l'organisme de formation. Un justificatif sera exigé par l'organisme de formation. Les conventions de formations professionnelles déterminent, dans ce cas, les modalités de facturation des coûts pédagogiques.

Tout retard doit être exceptionnel. Tout retard ou absence non justifié(e) du bénéficiaire pourra entraîner des sanctions. Si le bénéficiaire est en contrat de travail, les employeurs ou les représentants des lieux de stage en seront informés.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées, par écrit, dans les 48 heures, à l'organisme de formation et à l'employeur le cas échéant.

En cas d'absence pour maladie ou de prolongation d'un arrêt maladie, le bénéficiaire (salarié/apprenti) doit en informer son employeur, dans les plus brefs délais, lui transmettre, dans les 48 heures, un arrêt de travail, lisible, indiquant la durée prévisible de l'absence. L'organisme de formation doit recevoir une copie de cet arrêt maladie. Pour les bénéficiaires (stagiaires de la formation professionnelle), le CPA Lathus Formation en informera le financeur de la formation et le lieu de stage.

Les bénéficiaires salariés, en cours de formation, doivent éviter de prendre leurs congés sur le temps de formation.

Article 4 : Formations dans le cadre de pandémie ou épidémie

Des crises sanitaires, comme celles engendrées par le Covid19, peuvent survenir à tout moment obligeant les équipes de notre organisme de formation/CFA à s'adapter et à se réorganiser. Dans ce cas, les outils numériques, dont les plates-formes collaboratives et d'échanges, pourront être utilisés. La formation à distance sera, dans la mesure du possible, privilégiée. Intelligence collective et souplesse devront primer lors de tels événements. Les bénéficiaires devront s'impliquer, notamment en rendant les travaux qui seront demandés à l'instar des temps en présentiel.

Article 5 : Exécution du travail et comportement

5.1 - Discipline et comportement

Il est formellement interdit :

- d'emporter quoi que ce soit hors du lieu de formation sans autorisation,
- de manquer de respect au personnel du CPA Lathus, à la clientèle, aux usagers et à toute personne en contact avec le CPA Lathus,
- de lacérer, de détruire ou de rendre illisibles les affiches ou notes de service fixées dans les lieux de travail ainsi que d'apposer des graffitis, des inscriptions et de détériorer, de quelque manière que ce soit, les locaux du CPA Lathus,
- d'utiliser des matériels, des matériaux et des outils de l'association à des fins personnelles,
- de fumer ou de vapoter dans des lieux extérieurs non autorisés et dans les véhicules du CPA Lathus,
- d'amener, sur le lieu de formation, tout animal.

Dans l'exécution de leur travail, les bénéficiaires sont tenus de respecter les instructions du coordinateur de formation ou de son représentant. La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels.

Le bénéficiaire sera éventuellement amené à remettre au coordinateur ou formateur des travaux en lien avec les modalités de certification ou d'évaluations pédagogiques.

Le principe d'impartialité est favorable au bon fonctionnement du CPA Lathus.

L'absence de manifestations d'expressions religieuses (qu'il s'agisse de pratiques ou de signes ostensibles) ou politique est donc fortement recommandée. Tout acte de pression idéologique ou de prosélytisme aggravé est interdit au sein du CPA Lathus.

5.2 - Concurrence et discrétion

L'ensemble des documents détenus par les bénéficiaires dans le cadre de leur formation ne peut être divulgué. La législation interdit la duplication des logiciels ou des vidéos ou autre support pédagogique multimédia. En cas de non-respect, la responsabilité du bénéficiaire sera engagée.

Les bénéficiaires sont tenus de faire preuve de discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres dont ils auraient pu avoir connaissance à l'occasion de leur formation.

Article 6 : Périodes de mise en situations professionnelles et visites de structures

L'organisation pédagogique des différentes sessions de formation peut prévoir des visites de structure ou période en dehors du CPA Lathus. Dans ce cadre, les bénéficiaires dépendront toujours du CPA Lathus Formation mais seront, néanmoins, soumis au règlement intérieur de la structure qui les accueille en ce qui concerne les règles d'hygiène et de sécurité.

Concernant les mises en situations professionnelles (employeurs ou stages conventionnés), les bénéficiaires seront soumis au règlement intérieur de la structure d'accueil qui les reçoit.

Article 7 : Repas et hébergement au CPA Lathus

Pour les repas pris au CPA Lathus : un repas = un jeton¹.

À chaque repas, le bénéficiaire doit remettre un jeton préalablement acheté au service économat ou au service indiqué en cas d'absence. Il lui sera demandé, dès qu'il s'installera à table, par un membre du personnel du service «restauration».

Les réservations et le règlement des repas au CPA Lathus (et de l'hébergement s'il y a lieu) devront s'effectuer, lors de chaque première demi-journée de formation, entre 8 h et 12 h 30, auprès de l'économiste du CPA Lathus. Les jetons ne seront pas distribués en dehors de ces horaires. Aucune avance ne sera faite. L'arrivée des bénéficiaires, par promotion, sur le créneau 9 h/12 h 30 facilitera le travail des personnels du CPA Lathus.

Les stagiaires et apprentis ne pourront réserver leur hébergement au CPA Lathus que d'une semaine de formation à l'autre. S'ils souhaitent réserver un hébergement au mois de septembre, ils devront le faire à la fin du mois d'août.

Les hébergements du CPA Lathus devront être libérés, au plus tard à 9 heures le jour du départ.

Un tarif «chambre individuelle» sera appliqué aux bénéficiaires qui souhaitent absolument être hébergés seuls dans une chambre.

Article 8 : Utilisation du matériel et des locaux du CPA Lathus

Les locaux sont réservés à un usage professionnel.

Les bénéficiaires sont tenus de conserver, en bon état, ce qui leur a été mis à disposition par le CPA Lathus.

¹ Modalités en application au moment de la rédaction de ce document.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant au CPA Lathus, les bénéficiaires pourront être invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels, dans des conditions préservant leur intimité et dignité.

Les bénéficiaires étant en droit de s'opposer à cette fouille, leur consentement sera recueilli devant un tiers qui pourra assister, sur demande des bénéficiaires concernés, à la vérification.

Un résultat positif occasionnera alors une sanction disciplinaire.

Si le bénéficiaire refuse cette vérification, le CPA Lathus sera en droit de faire appel aux services de police judiciaire compétents.

Il est également interdit d'effectuer, sans autorisation du CPA Lathus, des distributions de supports de communication (tract, journal, brochure, affichage...).

CHAPITRE II : Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

Article 9 : Règles d'hygiène

Comme dit précédemment, il est interdit de fumer et de vapoter sur les lieux de travail clos et dans :

- tous les bâtiments et espaces, y compris terrasses, campings, hangars, manèges, ateliers,
- tous les véhicules de l'association.

Des espaces extérieurs sont réservés à cet effet.

Il est interdit de pénétrer dans l'association en état d'ivresse et/ou sous l'emprise de la drogue ainsi que d'introduire dans la structure de la drogue ou de l'alcool.

Il est interdit aux bénéficiaires, en contact avec le public (enfant et adulte), de consommer de l'alcool sur les lieux de formation.

Des «pots» pourront toutefois être organisés avec l'accord de la direction et dans les conditions fixées par elle. Les boissons alcoolisées autorisées sont celles soumises par le Code du travail (l'article R.4228-20 du Code du travail autorise actuellement le vin, la bière, le cidre et le poiré) et les bénéficiaires ne devront pas consommer au-delà des limites légales.

S'il existe des soupçons de consommation, le responsable de formation se référera au Règlement Intérieur du CPA Lathus.

Le résultat positif d'un test d'alcoolémie sera considéré comme une faute professionnelle. Les bénéficiaires encourront alors une sanction disciplinaire (voir Chapitre III). Il en sera de même vis-à-vis des bénéficiaires surpris à consommer de la drogue sur leur lieu de travail. Les bénéficiaires doivent se vêtir d'une tenue décente et adaptée aux activités. En fin d'activité, sportive notamment, ils doivent se doucher et se changer.

Article 10 : Règles de sécurité

10.1 - Obligations générales

Il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes et de respecter scrupuleusement les instructions sur ce point.

Il est interdit d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité existants, sans fait justificatif.

Il est, de plus, obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le responsable de la formation de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée.

Il est interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, brancards, trousse de secours...), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

Toute violation de ces dispositions constitue une faute particulièrement grave.

10.2 - Obligations en cas d'incendie

En cas d'incendie, les bénéficiaires doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation qui sont affichées.

Ils doivent respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données.

Article 11 : Accidents du travail

Afin de prévenir les accidents du travail, les bénéficiaires sont tenus de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité dans le travail.

Tout accident du travail, même bénin, ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers, doit immédiatement, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue, ou sauf motif légitime, faire l'objet d'une information de l'intéressé ou des témoins auprès du responsable de la formation. Les modalités de déclaration sont ensuite fonction du statut du bénéficiaire.

Comme dit précédemment, en cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle doivent être communiqués, au plus tard dans les 48 heures, à l'employeur, une copie étant à fournir à l'organisme de formation.

Article 12 : Objets personnels

Le CPA Lathus n'est pas responsable, sauf en cas de faute établie contre lui, des vêtements, véhicules ou autres objets personnels déposés par un bénéficiaire, dans les locaux ou espaces de travail.

CHAPITRE III : Sanctions disciplinaires et procédures

Article 13 : Sanctions disciplinaires - Définition

Est qualifiée de sanction disciplinaire toute mesure autre que les observations verbales prises par le directeur de l'organisme (ou son représentant) à la suite d'un agissement du bénéficiaire qu'il considère comme fautif.

Cette mesure peut être de nature :

- . à affecter, immédiatement ou non, la présence de l'intéressé dans la formation,
- . ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les sanctions disciplinaires peuvent être les suivantes :

- avertissement (lettre recommandée avec A/R + copie à l'employeur) : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le bénéficiaire de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure (3 avertissements engendreront la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire),
- blâme (lettre recommandée avec A/R + copie à l'employeur) : lettre écrite faisant état du comportement fautif (une réitération de blâme engendrerait la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire),
- exclusion temporaire de la formation (procédure disciplinaire²),
- exclusion définitive de la formation (procédure disciplinaire).

Les sanctions seront appliquées ou proposées à la commission disciplinaire en fonction du niveau de gravité de la faute.

À titre indicatif (liste non exhaustive), des sanctions pourront être appliquées dans les cas suivants :

- état d'ébriété ou usage de drogue sur le site,
- refus de travailler sans motif légitime,
- absence ou retard sans motif légitime,
- injure envers un membre de l'association, un client, un autre bénéficiaire,
- détournement de fonds, vols, abus de confiance,
- désorganisation volontaire de la bonne marche de l'association,
- harcèlement moral ou sexuel ou agissements sexistes³,
- violences physiques (...).

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Dans tous les cas, lorsqu'un stagiaire, un salarié en formation ou un apprenti est sanctionné, le directeur de l'organisme de formation en informe l'employeur ou le lieu de stage et l'organisme financeur.

Les bénéficiaires seront avertis, préalablement à la sanction, des griefs retenus contre eux.

² Voir article 14.

³ Voir article 15 et suivants.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure **conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat**, l'exclusion peut avoir lieu après avertissement oral suivi d'un écrit. Cependant, la sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise sans la mise en place d'une procédure disciplinaire décrite ci-après.

Article 14 : Procédure disciplinaire

Pour **les sanctions ayant une incidence sur la présence en formation (exclusion temporaire ou définitive)**, la procédure est la suivante :

1. **Une convocation écrite** précisant l'objet, la date, l'heure, les personnes en présence et le lieu d'un entretien est adressée, par lettre recommandée ou remise au bénéficiaire contre décharge par le Directeur du CPA Lathus. Elle mentionne la possibilité pour l'intéressé de se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de la formation.
2. **L'entretien** : le Directeur du CPA Lathus (ou son représentant) doit rappeler au bénéficiaire l'objet de la tenue de l'entretien et recueillir ses explications. Le Directeur de l'association peut inviter à cet entretien toute personne qu'il jugera utile pour la compréhension des faits.
3. Le conseil de perfectionnement⁴, ciblé et/ou restreint en fonction des situations, constitué en **commission de discipline** est saisi, pour avis, si **une exclusion définitive** est envisagée. Le bénéficiaire est avisé de cette saisine. Il peut demander à être entendu et à se faire assister. La commission transmet son avis au directeur du CPA Lathus dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
4. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus de 15 jours après l'entretien avec le directeur ou de la transmission à ce dernier de l'avis de la commission de discipline.
5. La décision, écrite, doit être notifiée au bénéficiaire par lettre remise contre décharge ou par lettre recommandée.
6. En cas de nécessité, ou d'extrême urgence, l'usage du mail avec AR peut remplir les mêmes fonctions que le courrier. Le Directeur du CPA Lathus, après examen de la situation, se réserve le droit de recourir à cette solution.

Article 15 : Harcèlement moral

Selon les dispositions de *l'article L1152 et suivants* du Code du travail :

- *Aucun stagiaire, salarié ou apprenti ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail*

⁴ Voir chapitre 4.

susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

- *Aucun stagiaire, salarié ou apprenti en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.*
- *Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L1152-1 et L1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.*
- *Le directeur du centre de formation prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article L1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal. (Article affiché dans les différents services de l'association).*
- *Tout stagiaire, salarié ou apprenti, ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.*
- *Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par tout stagiaire, salarié ou apprenti s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.*

Article 16 : Harcèlement sexuel et agissements sexistes

Selon les dispositions de l'article L1153 et suivants du Code du travail :

- *Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits.*
- *Aucun stagiaire, salarié ou apprenti, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou en association ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refuser de subir des agissements de harcèlement sexuel :*
 - *des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés ou non qui, soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante,*

- une pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits au profit d'un tiers.

- *Aucun stagiaire, salarié ou apprenti*, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou en association, ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel.

- Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L.1153-1 et L.1153-3 est nul.

- Le Directeur du centre de formation prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du Code pénal.

Le texte de l'article 222-33 du Code pénal est affiché dans les différents services.

Selon les dispositions de l'article L1153-6 du Code du travail :

- Tout stagiaire, salarié ou apprenti ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

Selon l'Article L1142-2-1, nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. Tout stagiaire, salarié ou apprenti ayant procédé à des agissements sexistes est passible d'une sanction disciplinaire.

CHAPITRE IV : Représentation et Instance

Article 17 : Représentation des bénéficiaires

Dans chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Nos formations étant mixtes en termes de statuts des bénéficiaires, nous encourageons la présence d'au moins un apprenti parmi les délégués.

Tous les bénéficiaires sont électeurs et éligibles, à l'exception des détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, et au plus tard, 40 heures après le début de l'action de formation.

Le responsable de l'organisme de formation ou ses représentants assurent l'organisation et le déroulement du scrutin.

Lorsqu'à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des bénéficiaires ne peut être assurée, le Directeur du CPA Lathus Formation adresse un procès-verbal de carence.

Les délégués sont élus pour la durée totale de la formation.

Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer aux actions de formations

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement et les conditions de vie des bénéficiaires dans l'organisme de formation/CFA.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Ils sont qualifiés pour faire connaître au conseil de perfectionnement les observations des bénéficiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Article 18 : Le conseil de perfectionnement

Tout centre de formation d'apprentis prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement (article L 6231-3 du Code du travail).

Le conseil de perfectionnement a pour objet d'examiner et de débattre les 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 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 à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- les projets d'investissement ;
- les informations à publier chaque année.

Le CPA Lathus, afin de rendre le conseil de perfectionnement plus efficace et au plus près des besoins des apprentis, prévoit une mise en œuvre de celui-ci sous **deux modalités** :

- **la première** concerne sa mise en place **par session de formation** accueillant des apprentis. Il s'agit d'un conseil de perfectionnement ciblé.

En effet, le CPA Lathus est organisme de formation et CFA et accueille des publics mixtes sur ses sessions de formation diplômante. Sur chacune d'entre elles, ont déjà lieu des comités de pilotage (COPIL) invitant les bénéficiaires, coordinateur de formation, responsable du service formation en animation/CFA, représentants du ministère de tutelle, formateurs et employeurs. Ces COPIL ont pour objet de débattre et d'examiner les questions relatives à l'organisation et au déroulement des formations, aux conditions générales d'accueil et d'accompagnement des bénéficiaires, au projet pédagogique, aux relations concernant l'alternance....

Ainsi, un conseil de perfectionnement ciblé sera organisé, lors de chaque COPIL, par session de formation, et traitera spécifiquement, dans le cadre de l'apprentissage, des questions portant sur :

- le projet pédagogique du CFA ;
- 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 ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre.

- **la seconde** consiste en l'organisation, en fin d'année civile, d'un conseil de perfectionnement plus général et interne, dont les membres sont : le directeur du CPA Lathus, la responsable du service formation animation/CFA, les coordinateurs de formation, le responsable du service comptabilité, la responsable de l'économat et la secrétaire du service formation.

Ils se réuniront afin de débattre et agir sur les questions suivantes :

- le projet pédagogique du CFA,
- les projets d'investissement,
- les informations à publier chaque année,
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs,

tout en prenant connaissance des débats et décisions prises lors des conseils de perfectionnement ciblés.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 4 mai 2020.

Signature du bénéficiaire,
Précédée de la mention «Lu et pris connaissance».

Le Président du CPA Lathus,
M. Fabrice GIRAUD.