



Charles de FOUCAULD

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2024/2025

CFA Charles de Foucauld

1 rue Jeannot - 54000 Nancy - 03 83 35 27 14

**L'inscription au sein de l'Ensemble scolaire Charles de Foucauld a valeur d'adhésion au présent règlement.
Il vise à définir des règles de vie commune pour favoriser le bien vivre ensemble.
Il a été élaboré par les équipes éducatives et de direction autour du Chef d'établissement.**

La non-signature du présent règlement intérieur par l'apprenant, annule toute demande d'inscription

Préambule :

Vous avez fait le choix de vous inscrire dans un établissement catholique sous contrat avec l'état. Cela signifie que vous adhérez au projet éducatif et au caractère propre de l'Ensemble scolaire Charles de Foucauld. Le règlement intérieur est un outil qui permet d'en définir le cadre en posant des règles.

Ce document est un document de référence. Il ne saurait être exhaustif. Il revient au personnel d'éducation, aux formateurs et à la direction d'apprécier, quand il se produit des manquements.

En cas d'impossibilité manifeste à s'y plier, l'apprenant représentant une gêne ou un danger pour quelque personne que ce soit ne pourra rester membre de la collectivité.

LAICITE ET RESPECT DU CARACTERE PROPRE DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE :

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les apprenants sont soumis au strict respect des principes fondamentaux de la Loi N°204-208 du 15 mars 2004 non opposable et du statut de l'enseignement catholique.

- **Respect de la liberté de conscience des apprenants**
- **L'égalité de tous les êtres humains, l'égalité entre les hommes et les femmes et la liberté de chacun y compris dans les choix de son mode de vie.**
- **En protégeant l'école des revendications communautaires la loi conforte son rôle en faveur d'un vouloir vivre ensemble.**

L'Enseignement Catholique ne peut pas renoncer à la liberté de proposer le message et d'exposer les valeurs de l'éducation chrétienne. Les établissements catholiques déploient un projet d'éducation explicitement référé à la vision chrétienne de la personne humaine, réfléchissent leur mode d'organisation à la lumière de la pensée sociale de l'Église, donnent toute sa place au questionnement spirituel en recourant au dialogue entre les diverses traditions. Il propose à ceux qui le souhaitent, une éducation à la foi catholique.:« L'École catholique propose à tous son projet éducatif spécifique et, ce faisant, elle accomplit dans la société un service d'intérêt général.[...] » (Statut de l'Enseignement catholique, article 13).

C'est à l'autorité titulaire du pouvoir disciplinaire (chef d'établissement, cadre éducatif, formateur, ...) qu'il appartient d'établir que l'apprenant a commis une faute de nature à engager une procédure disciplinaire à son encontre : la faute doit être constituée par un manquement à une règle posée par le règlement intérieur de l'établissement. Il est à noter que des faits commis à l'extérieur de l'établissement peuvent être retenus, à l'encontre d'un apprenant dès lors qu'ils ont un lien avec les obligations et la qualité de l'apprentis en cause.

1. LES LOCAUX

Le centre de formation Forelis – Charles de Foucauld est rattaché à l'Ensemble scolaire Charles de Foucauld à Nancy.

- **Ecole Primaire : 11 rue des Fabriques**
- **Collège, Lycée Professionnel, Général et Technologique : 1 rue Jeannot**
- **Ateliers (Technologie, sections de maintenance), internat : 3, rue Jeannot et 3 rue des Orphelines**
- **Postbac – Alternance et internat : rue Lacordaire**

2. LES CONDITIONS D'ACCES

Les visiteurs, avant de pénétrer dans l'établissement, doivent impérativement se présenter à l'accueil, rue Lacordaire. Aucune personne étrangère à l'ensemble scolaire ou au centre de formation n'est autorisée à pénétrer dans l'établissement sans autorisation.

Les apprenants doivent rentrer par la rue Lacordaire ou par la rue Jeannot en fonction de leur emploi du temps.

Le chef d'établissement peut interdire l'accès à l'établissement à un apprenant par mesure conservatoire, en attendant la tenue du conseil de discipline le concernant.

3. LES HORAIRES

Les apprenants sont accueillis sur chacun des sites aux horaires suivants, de 7h45 à 17h30.

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués par le centre de formation. Ces horaires doivent être respectés. Tout retard est inadmissible et ne peut être qu'exceptionnel. Tout retardataire devra obtenir une autorisation auprès du bureau de l'équipe socio-éducative, avant d'entrer en cours.

Plusieurs retards injustifiés donneront lieu à sanction conformément aux éléments précisés dans le présent règlement intérieur. Sauf autorisation préalable, il est interdit de quitter l'établissement pendant les heures de formation et de pause. En cas d'infraction à cette règle, l'établissement décline toute responsabilité. Seul l'employeur peut autoriser l'apprenti à quitter l'établissement sous sa responsabilité.

Cette exception devra faire l'objet d'une demande écrite de l'employeur adressée au Directeur du CFA.

4. TENUE VESTIMENTAIRE

Tout apprenant doit avoir une tenue correcte et adaptée au travail scolaire.

Sont notamment interdits, les « tongs », bermuda de plage, short, mini-jupe, décolleté excessif, jeans déchirés ou râpés ou troués (même avec un leggings dessous), crop-top, vêtements de type baggys, les sarouels, vêtements de type Kimono, vêtements de type abayas et qamis etc..... Les colorations et coiffures trop excentriques, les piercings visibles, les couvre-chefs sont interdits (casquettes, bonnets, voiles...), sauf pour des raisons médicales et/ou climatiques. Les tenues laissant apparaître tout ou partie du ventre de façon excessive sont interdites. Les tenues provocatrices sont proscrites.

Tout apprenant dont la tenue est jugée négligée ou inadéquate par l'équipe éducative devra en changer dans la demi-journée au plus tard.

5. COMPORTEMENT

Tout apprenant doit avoir un comportement correct et décent, tant dans son langage que dans son attitude. Le respect d'autrui est de rigueur et s'applique à toutes les personnes présentes dans l'établissement (apprenants, formateurs, professeurs, éducateurs, personnel administratif, d'entretien, de restauration et visiteurs...).

L'apprenant doit avoir un comportement en cours qui favorise la concentration et les apprentissages.

Les violences verbales (propos racistes, xénophobes, antireligieux, sur la morphologie, accent, élocution, vêtue, coiffure...) et morales (brimades, insultes, pressions, bizutages...), les violences physiques ou sexuelles ainsi que les atteintes à la propriété (vol, tentatives de vol, racket, recel...) ne sont pas tolérées y compris via les réseaux sociaux et en-dehors des lieux et temps de formation. Les sanctions prévues au présent règlement sont applicables dans ce cas.

Toute forme de harcèlement ou de comportements discriminatoires portant atteinte à la dignité de la personne est proscrite. Il est interdit de filmer ou de prendre des photos à l'insu des personnes.

L'introduction d'objet(s) pouvant présenter un danger pour la sécurité d'autrui et/ou de l'apprenant lui-même est proscrite. **Tout objet jugé dangereux ou dont l'utilisation est interdite dans l'établissement peut être confisqué et restitué à la fin des cours.**

Conformément aux dispositions légales relatives à l'interdiction de fumer, vous devez appliquer les dispositions suivantes : il est totalement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur et à l'extérieur de l'enceinte de tous les bâtiments de l'Ensemble Charles de Foucauld. L'introduction et la consommation de tabac, de boissons alcoolisées ou de drogues sont formellement interdites conformément à la Loi.

6. DROIT A L'IMAGE ET DIFFAMATION

La prise de photos ou de films, réalisées dans l'établissement ou lors d'une séquence pédagogique en visioconférence, mettant en scène des apprenants, des membres du personnel, ou simplement les locaux d'un des établissements de l'ensemble scolaire Charles de Foucauld, sont interdits sauf autorisation particulière écrite et déclenchera la convocation d'un conseil de discipline.

La publication de ces documents, quel que soit le support utilisé (papier, Internet etc....) déclenchera la convocation d'un conseil de discipline.

L'établissement se réserve en outre le droit de déposer une plainte auprès de l'autorité compétente, avec demande de dommages et intérêts.

Toute utilisation du nom de l'ensemble scolaire Charles de Foucauld ou d'une de ses entités, de son logo ou celui d'une de ses entités et interdites sans autorisation. Dans le cas contraire l'ensemble scolaire Charles de Foucauld se réserve la possibilité de

porter plainte auprès de l'autorité compétente.

Toute publication de texte, quel que soit le support utilisé (papier, Internet etc...), pouvant porter atteinte à la réputation d'une des structures de l'ensemble scolaire Charles de Foucauld ou de son personnel, déclenchera la convocation d'un conseil de discipline.

L'ensemble scolaire Charles de Foucauld se réserve en outre le droit de déposer une plainte auprès de l'autorité compétente, avec demande de dommages et intérêts.

7. LIEUX COMMUNS ET MATERIELS

7.1 LES LOCAUX

Il est demandé aux apprenants de respecter les lieux intérieurs et extérieurs (salles de formation, voies d'accès, lieux de pauses, cantine et self, etc.) et de veiller qu'après chaque passage, les lieux restent propres. **La consommation de boissons et d'aliments n'est pas autorisée dans les salles de formation.**

L'apprenant majeur ou ses représentants légaux s'il est mineur sont civilement responsables des dégradations commises par l'apprenant et doivent en assumer les conséquences financières. Toutes interventions seront facturées au minimum 50€ forfaitairement ou au coût réel si l'intervention dépasse ce montant.

7.2 LE MATERIEL

En formation, l'usage des outils numériques s'exerce sous l'autorité du formateur et à usage exclusivement pédagogique.

La charte informatique en annexe 1 définit les usages. Cette Charte doit être visée et signée par l'apprenant.

L'utilisation des téléphones portables et de tout objet connecté est interdite en cours et en devoirs (sauf autorisation du formateur). Il est interdit de filmer ou de prendre des photos à l'insu des personnes.

L'utilisation d'un ordinateur portable personnel est tolérée dans le respect des règles de notre charte informatique. Lorsque des bornes « WIFI » sont installées, l'utilisation d'ordinateur portable pendant les cours n'est autorisée qu'avec l'accord du formateur.

Toutefois, un contrôle régulier de leur utilisation est réalisé et le non-respect de ces règles peut faire l'objet de sanction.

La propreté, le respect des locaux et du matériel est l'affaire de tous. Les apprenants doivent veiller à maintenir les locaux de l'établissement et l'environnement du domaine public (abords, parking, etc. ...) dans un état de propreté irréprochable.

Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels de toute nature, déposés par les apprenants dans les locaux.

8 – LES INTERCOURS ET LES PAUSES

L'intercours marque la fin d'un cours et le début du suivant. Il ne s'agit pas d'une pause et l'apprenant doit se rendre directement d'un cours à l'autre. À l'inverse, les pauses constituent des temps au cours desquels l'apprenant doit obligatoirement sortir de la salle de cours. Les escaliers et les couloirs sont des lieux de passage qui n'autorisent aucun stationnement prolongé.

8.1 ENTREE ET SORTIE

Les entrées et les sorties régulières des apprenants s'effectuent par les portails dédiés.

8.2 CIRCULATION A L'INTERIEUR DE L'ENSEMBLE CHARLES DE FOUCAULD

Les déplacements individuels ou collectifs dans l'établissement s'effectuent rapidement, sans courir et dans le calme. Pendant les heures de cours, les déplacements à l'intérieur des bâtiments sont interdits ou se font avec l'accord du formateur en silence et sans courir pour ne pas déranger les autres cours.

Aucun apprenant ne stationne dans les couloirs et les escaliers, ni se trouve dans les salles de formation en-dehors des heures de cours ou durant les pauses.

9. LA DEMI-PENSION ET LA PENSION

Les apprenants peuvent prendre leur repas à la cafétéria et doivent obligatoirement se présenter avec leur carte repas créditée. Les apprenants disposent d'une carte pour toute la durée de leur formation dans l'établissement. En cas de perte, de vol ou de détérioration, l'apprenant devra le signaler à la comptabilité sur le site « Jeannot » et devra s'acquitter de 5 € pour obtenir une nouvelle carte.

Les apprenants doivent créditer leur compte repas par carte bancaire via Ecole Directe ou en déposant un chèque à l'ordre de l'OGEC Charles de Foucauld ou un paiement en espèces (un reçu sera établi) au service comptabilité.

L'apprenant a la possibilité de se restaurer sur site en passant par « Ecole Directe ». Pour des raisons sanitaires, Il est interdit aux

Une salle est réservée pour pouvoir consommer des préparations réalisées au domicile.

En cas d'allergie alimentaire l'apprenant doit avertir la société de restauration. Un PAI devra être fait.

L'établissement est en droit de refuser le passage à un apprenant non porteur de sa carte.

En fin de repas, les apprenants débarrassent leur plateau et veillent à la propreté de la place qu'ils occupent.

En cas d'indiscipline une sanction du présent règlement intérieur s'appliquera.

Pour les internes, la pension fait l'objet d'un règlement particulier (Cf. règlement de l'internat donné à chaque interne.)

10. L'APPRENANT ET L'EQUIPE SOCIO-EDUCATIVE

Dans le cadre de sa formation, l'apprenant doit faire preuve d'assiduité et de ponctualité en cours et doit se présenter à toutes les évaluations prévues par les formateurs. La participation à toutes les séances programmées par le centre de formation est **obligatoire**. L'absence ou le refus de travail personnel pourra être considéré comme une faute susceptible de sanction.

10.1 PONCTUALITE

Les retards perturbent les cours. Les apprenants en retard, afin d'être acceptés en cours, doivent se présenter à l'animateur socio-éducatif en charge du contrôle d'accès. Un nombre excessif de retards entraînera une sanction.

10.2 ABSENCES

Les périodes de formation en centre et en entreprises sont obligatoires jusqu'au dernier jour, conformément au calendrier fixé par le centre de formation.

Le contrôle des présences est systématiquement effectué par tous les formateurs en cohérence avec les feuilles de présence du groupe.

Lors de son absence, il est de la responsabilité de l'apprenant de récupérer les cours, les devoirs et les évaluations.

Toute absence doit faire l'objet soit d'un arrêt maladie, soit d'un écrit pour tout événement exceptionnel. Toute absence non motivée sera sanctionnée.

Le bureau de l'équipe socio-éducative informe l'entreprise de toute absence de l'apprenti.

Absence prévue

Dans ce cas de figure, l'apprenant doit contacter le bureau de l'équipe socio-éducative, ainsi que son employeur, pour prévenir de son absence et à son retour la justifier.

Absence imprévue

En cas d'absence non prévue, l'apprenant doit contacter le bureau de l'équipe socio-éducative, ainsi que son employeur, par téléphone le jour même pour avertir de son absence.

Une excuse fournie par téléphone devra être confirmée par écrit dès le retour de l'apprenant.

Aucun apprenant n'est admis en cours sans s'être présenté au bureau de l'équipe socio-éducative.

Absence aux évaluations

Le rattrapage du devoir est possible à l'initiative du formateur.

Maintien des apprentis en entreprises

Pour les apprentis, aucune autorisation ne peut être accordée pour le maintien en entreprise pendant une période prévue au CFA-

Toute exception devra faire l'objet d'une demande écrite à l'employeur adressée au Directeur du CFA.

Les sanctions pour absence s'échelonnent ainsi sur l'année

- Avertissement écrit
- 2^{ème} Avertissement écrit
- Conseil de discipline pouvant aller jusqu'à une exclusion définitive du Centre de Formation.

10.3 CONGES

Pour la préparation directe des épreuves, l'apprenti a droit à un congé supplémentaire de cinq jours ouvrables. Pendant cette préparation il doit suivre les enseignements spécialement dispensés dans le centre de formation d'apprentis dès lors que celui-ci en prévoit l'organisation. Ce congé, qui donne droit au maintien du salaire, est situé dans le mois qui précède les épreuves. Il s'ajoute au congé payé prévu, ainsi qu'à la durée de formation en centre de formation d'apprentis fixée par le contrat.

Les congés sont à prendre obligatoirement pendant les périodes en entreprise.

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu pédagogique qui accueille des apprenants pour le travail sur documents, la recherche documentaire, la lecture et l'ouverture culturelle. Il met à disposition de toute la communauté éducative une information riche et diversifiée.

Les apprenants ont la possibilité de se rendre au CDI pendant certaines heures libres en fonction de la présence des professeurs documentalistes.

Les apprenants sont invités à lire et à travailler dans le calme, dans le respect des personnes et dans le respect de la Charte informatique.

12. LA SECURITE

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours, couloirs et entrées. Elles doivent être lues et connues de tous et doivent être observées par l'ensemble des membres de la communauté éducative.

Tout apprenant témoin d'un incendie doit immédiatement actionner la commande d'alarme incendie et alerter un représentant de l'ensemble Charles de Foucauld qui prendra les dispositions nécessaires.

Conformément au Règlement ERP (Établissement Recevant du Public), des exercices d'évacuation sont réalisés pour vérifier l'application des consignes de prévention et d'évacuation.

Dans le cadre du Plan Particulier de Mise en Sûreté face à "l'accident majeur" et à "l'attentat, des mesures de sécurité ont été mises en œuvre. Tout colis, véhicule ou comportement suspect doit être signalé auprès d'un représentant de l'établissement qui prendra les dispositions nécessaires.

Des exercices de confinement/évacuation sont réalisés pour vérifier l'application des consignes de sûreté.

Dans le cadre des exercices incendie et confinement/évacuation, les apprenants qui nécessitent une attention particulière (handicapés moteurs, auditifs etc...) doivent être pris en charge par le délégué et/ou son suppléant.

Dans un contexte d'évacuation, ils devront se diriger vers les espaces d'attentes sécurisés.

12.1 PROTECTION

Il est conseillé que chaque apprenant soit assuré :

- Au titre de la protection sociale courante (assurance maladie, La PUMa)
- Au titre de la responsabilité civile qui pourrait être mise en cause à l'occasion de dommages causés lors de la formation
- Au titre d'une couverture suffisante au regard de son assurance automobile en cas de déplacement en cours de formation
- Le salarié suivant une action de formation, un bilan de compétences ou une VAE dans le cadre du plan de formation, est considéré comme exécutant une mission professionnelle. De ce fait, il bénéficie de la couverture maladie, accident du travail au titre de salarié.

12.2 ACCIDENT – BLESSURE

En cas d'accident et/ou de blessure, une déclaration d'accident du travail sera effectuée dans les cas suivants :

- D'accident survenu dans les locaux du CFA ou de l'entreprise
- D'accident au cours des trajets (aller-retour) entre le domicile et le centre de formation
- D'accident au cours des trajets (aller-retour) entre le domicile et l'entreprise

Tout apprenant doit immédiatement prévenir le secrétariat du CFA ainsi que le bureau de l'équipe socio-éducative. La réglementation impose un délai de prévenance réglementaire de 48 heures pour effectuer cette déclaration d'accident.

En cas d'urgence, le centre de formation fera prendre en charge l'apprenant par les services compétents.

Urgence médicale et chirurgicale

Il est obligatoire pour les personnes mineures et recommandé pour les personnes majeures en formation de communiquer au secrétariat un numéro de téléphone où il sera possible de joindre rapidement un de leurs proches en cas d'accident (cf. annexe du règlement intérieur : personnes à prévenir en cas d'urgence).

De même, les apprenants sont invités à porter à la connaissance dudit secrétariat tout renseignement médical susceptible de préserver leur santé en cas d'accident grave (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, allergies, médicaments ou traitements à éviter...).

Pour un mal bénin, l'apprenant est envoyé au bureau de l'équipe socio-éducative. L'infirmière pourra être sollicitée en cas de besoin. En cas d'urgence, les services de secours (pompiers, SAMU) sont sollicités.

13. REPRESENTATION DES APPRENANTS

En début de formation, 2 apprenants sont élus délégués (1 titulaire et 1 suppléant). Ils représentent leurs pairs pendant toute la formation, notamment dans les conseils de classe.

13.1 MODE DE DESIGNATION DES DELEGUES

L'élection du délégué et de son suppléant se fait au scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après la constitution des groupes.

Lorsque la représentation des personnes en formation ne peut être assurée, un constat de carence est établi.

13.2 DUREE DU MANDAT DES DELEGUES

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

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

13.3 FONCTIONS DES DELEGUES

Les délégués peuvent faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des actions de formation et les conditions de vie des apprenants dans l'établissement.

Ils peuvent également présenter des suggestions individuelles ou collectives ayant trait à ces sujets ainsi qu'aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du Règlement intérieur.

Les délégués participent aux bilans pédagogiques semestriels et aux éventuels conseils de discipline de leur section.

14. COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

14.1 COMMUNICATION AVEC L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

La communication au sein du centre de formation entre l'équipe pédagogique et l'apprenant se fait par l'intermédiaire de différents outils :

- L'affichage pour les informations importantes telles que : les convocations, les examens et les informations culturelles.
- La plateforme Ecole Directe (cahier de texte numérique, carnet de correspondance, emploi du temps, notes...)

En début de formation, l'apprenant et l'entreprise reçoivent un code d'accès personnel. En cas de perte de celui-ci, ils doivent contacter le secrétariat

Les apprenants, leurs familles et entreprises peuvent à tout moment prendre rendez-vous avec un formateur, le chef d'établissement ou son représentant.

14.2 LE SITE INTERNET

Il comporte toutes les informations générales relatives à l'ensemble scolaire et au centre de formation.

15. SANCTIONS

Il est nécessaire d'établir un climat propice à l'apprentissage de chacun et au respect de tous, que ce soit dans la salle de formation, dans l'établissement et pendant toutes les activités qui se déroulent à l'extérieur du centre de formation. Les actes d'indiscipline sont incompatibles avec les conditions de sérénité nécessaires aux missions pédagogiques et éducatives dévolues aux formateurs. Les faits d'indiscipline, les transgressions ou les manquements aux règles de la vie collective font l'objet de sanctions disciplinaires selon l'échelle indiquée ci-dessous.

Tout manquement aux dispositions inscrites au règlement intérieur du centre de formation donnera lieu à sanction.

Les sanctions concernent les atteintes aux personnes, aux biens, les manquements et transgressions des règles inscrites au présent règlement et aux obligations de l'apprenant.

- Avertissement oral
- Avertissement écrit
- Travail d'intérêt collectif
- Exclusion temporaire du cours. L'apprenant est envoyé à un cadre de direction qui notifie cette sanction par courrier.
- Exclusion temporaire de l'établissement
- Conseil de discipline présidé par le Chef d'établissement pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

Aucune sanction ne sera infligée à un apprenant sans que ce dernier ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. En fonction des manquements constatés, les sanctions (avertissements, renvois temporaires, conseil de discipline) seront ordonnées par le Chef d'établissement ou son représentant.

Dispositions relatives aux absences non justifiées



Pour les contrats d'apprentissage et de professionnalisation, les heures de cours sont légalement considérées comme des heures de travail en entreprise. En cas d'absence injustifiée aux cours, l'employeur est en droit d'opérer un retrait

sur salaire correspondant au nombre d'heures d'absences injustifiées. Cette mesure pourra intervenir alors en complément de la sanction décidée par le Chef d'établissement ou son représentant.

Un salarié qui suit une formation professionnelle a l'obligation d'y assister puisque ces heures sont légalement considérées comme des heures de travail en entreprise. Toute absence doit être signalée à son employeur.

16. REGLEMENT ET PROCEDURE DE LA COMMISSION DISCIPLINAIRE

Il appartient au Chef d'établissement de décider de réunir un conseil de discipline.

16.1 CONVOCATION DE LA COMMISSION DISCIPLINAIRE

Les convocations sont envoyées aux personnes concernées par courrier recommandé avec accusé de réception ou remise contre décharge et aux membres de la Commission en respectant un délai de prévenance de 5 jours.

La commission disciplinaire est composée des personnes suivantes :

- Chef d'établissement
- Coordinateur pédagogique
- Adjointe Socio-Educative
- L'animateur socio-éducatif référent
- Délégué du groupe
- Maître d'apprentissage de l'apprenant
- Formateur référent du groupe
- L'apprenti

L'apprenant mineur sera accompagné de son représentant légal. L'apprenant ne peut pas se faire assister par une tierce personne. Le fait d'informer l'apprenant des griefs retenus contre lui, de porter à sa connaissance les éventuelles pièces qui en attestent et de lui permettre de s'exprimer suffit au respect des droits de la défense.

L'apprenant majeur qui le souhaite, peut-être accompagné de ses parents.

16.2 COMPETENCE

Le conseil de discipline prononce son avis et l'exprime au Chef d'établissement qui prend seul la décision de la sanction à appliquer à l'issue de la réunion de la commission. Le Chef d'établissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès du centre de formation à un apprenant en attente de la convocation de celui-ci devant le Conseil de discipline.

Le Chef d'établissement ne peut se substituer à l'employeur dans l'exercice de son pouvoir disciplinaire. Il examinera avec ce dernier la solution la plus appropriée.

La sanction sera formalisée par le Chef d'établissement ou son représentant et ne pourra intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fera l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant et à son représentant dans le cas d'un mineur, sous la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre récépissé.

Les décisions prises à l'issue d'une Commission disciplinaire ne sont pas susceptibles d'appel.

17. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le conseil de perfectionnement est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage. Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation, notamment sur :

- Le projet pédagogique
- 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
- 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

17.1 COMPOSITION DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le conseil de perfectionnement comprend :

- 1° Le directeur du centre ;*
- 2° Un représentant de l'organisme gestionnaire du centre ;*
- 3° Le coordinateur pédagogique*
- 4° Un représentant des formateurs*
- 5° Un représentant des apprentis*
- 6° Un représentant de l'APEL (dans la mesure du possible)*

Toutes personnes invitées par le Chef d'Etablissement.

Ce règlement intérieur est susceptible de modifications au cours de l'année scolaire en fonction des évolutions réglementaires.