Règlement intérieur de l'alternant :

PREAMBULE

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes en vigueur au sein du CFA PP 35 et plus particulièrement :

- La réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Les règles de discipline générale,
- Les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Pour le présent règlement, le terme Alternant vise invariablement l'apprenti et le stagiaire de la formation professionnelle.

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit aux dits alternants durant toute la durée de leur formation. Il est porté à la connaissance de chaque alternant en début de formation.

SECTION 1 – REGLES D'HYGIENE ET SECURITE

Article 1 – Respect des mesures d'hygiène et de sécurité

L'alternant est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La prévention des risques exige de chacun un respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

En outre, il incombe à chaque alternant, conformément aux instructions qui lui sont données, de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions.

Tout manquement ou refus de se soumettre à ces obligations de sécurité peut être constitutif d'une faute

Article 2 – Equipements de protection individuelle

L'alternant est tenu de porter les E.P.I déterminés par le centre de formation, nécessaires à leur sécurité dans le cadre du déroulement des enseignements.

Tout manquement au port des EPI est susceptible d'entraîner des sanctions prévues au présent règlement.

Article 3 – Dispositif de lutte contre l'incendie

L'alternant doit prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées, particulièrement le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, affichés dans les locaux (à l'entrée de chaque aile du CFA).

Il doit respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui lui seront données et participer aux exercices d'évacuation.

Dans le cadre de la prévention des sinistres, il est interdit de déposer ou laisser déposer des matières inflammables dans les locaux de l'établissement ou à proximité de ceux-ci.

Toute personne témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 – Installations électriques et intervention sur les équipements de travail

4.1 Il est strictement interdit à toute personne non habilitée d'intervenir sur les installations électriques et de pénétrer dans les locaux réservés à la transformation de l'électricité.

4.2 Les interventions sur toute installation ne peuvent avoir lieu qu'après avoir pris les mesures de sécurité nécessaires.

Il est formellement interdit aux alternants d'intervenir de leur propre initiative sur tout équipement de travail dont l'entretien est confié à un personnel spécialisé.

Article 5 – Boissons – substances illicites

5.1 Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'introduire et de consommer dans l'établissement toutes boissons alcoolisées et toutes substances illicites.

Il est par ailleurs interdit de pénétrer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

5.2 En raison de l'obligation faite au Chef d'établissement d'assurer la sécurité dans son entreprise, la Direction pourra soumettre à l'éthylotest ou à un test salivaire de dépistage de drogue l'alternant, dans la mesure où un état sous emprise d'alcool ou de drogue est incompatible avec le suivi d'enseignement et est de nature à mettre en cause la sécurité des personnes et des biens.

L'alternant pourra toutefois demander à être assisté d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise au moyen d'analyses et examens médicaux, chimiques ou biologiques.

Par ailleurs, le refus de se soumettre à l'éthylotest ou au test de dépistage pourra être assimilé à un aveu d'état d'ébriété ou d'emprise de drogue.

Article 6 – Locaux

L'alternant doit veiller à la bonne tenue, à la propreté et à la non-dégradation des locaux ainsi que des équipements mis à sa disposition (micro-ondes, réfrigérateurs, salles de classe…). Les assiettes et les couverts doivent être systématiquement remis à leurs places après chaque utilisation.

Article 7 – Déchets

Il est interdit de jeter des déchets quelconques ailleurs qu'aux endroits prévus à cet effet.

Il est également demandé aux alternants de respecter le tri sélectif.

Article 8 – Interdiction de fumer / vapoter

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs fermés et couverts.

Les endroits réservés, à l'extérieur, aux abords de l'établissement, devront être respectés. Dans ces lieux, les alternants devront utiliser les cendriers prévus à cet effet et ne pas jeter leurs mégots au sol.

Article 9 – Risques épidémiques

En cas de risque infectieux grave et facilement transmissible pouvant entraîner des complications de santé chez un grand nombre de personnes et/ou générer un absentéisme très important, des règles strictes d'hygiène, de protection individuelle et une organisation de la formation adaptée pourront être mis en place dans l'établissement, le cas échéant, afin de respecter les recommandations émises par les autorités sanitaires et gouvernementales.

Les mesures individuelles d'hygiène (*notamment le lavage régulier des mains, utilisation de matériel à usage unique, port de masques…*) et organisationnelles (*notamment, suspension des réunions, limitation des déplacements dans l'établissement, mesures de distanciation sociale, contrôle de risque infectieux…*) mises en œuvre en situation d'épidémie ou de pandémie sont obligatoires au même titre que les autres règles de sécurité édictées par le centre de formation. Le non-respect des règles d'hygiène, susceptible de mettre en danger les autres salariés, pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 10 – Accident du travail

L'alternant est couvert comme tous les autres salariés, par son employeur, y compris pendant les périodes passées en centre de formation. L'alternant victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail doit communiquer les circonstances de l'accident le jour même ou au plus tard dans les 24H à la direction de l'organisme de formation et son employeur.

L'employeur entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité Sociale compétente.

Tout alternant témoin d'un accident du travail doit également immédiatement en informer la Direction.

En cas d'accident de quelque nature que ce soit, l'alternant doit prendre immédiatement toutes mesures de sécurité et de signalisation, et les cas échéant, solliciter les services de secours.

SECTION 2 – DISCIPLINE GENERALE

Article 11 – Assiduité de l'alternant en formation

Article 11.1. Horaires de formation

Les cours ont lieu (sauf cas particuliers de semaines tronquées) :

- Matin 8H - 12H15, pause de 10H à 10H15

- Après-midi 13H30 - 17H45, pause de 15H30 à 15H45

Remarque : Pour tous les travaux pratiques assurés par Monsieur MELIN et Madame CONDETTE, la présence de tous les alternants est requise ***dès 13H15*** *devant la salle de TP.*

Les alternants ont le statut de salarié. Leur présence en cours ainsi qu'à tout type d'enseignement dispensé dans le cadre de la formation au CFA35PP est obligatoire car contractuelle. L'alternant se doit donc d'être ponctuel, assidu et professionnel lors de ses venues au CFA.

La direction du CFA communique en début de formation le calendrier de l'alternance et se réserve le droit d'adapter exceptionnellement le planning en cours d'année pour couvrir le référentiel. L'alternant et son maître de stage seront prévenus plusieurs semaines à l'avance des éventuelles modifications de planning. L'employeur de l'alternant est co-responsable de son assiduité au CFA.

Les alternants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles l'alternant ne peut s'absenter durant les heures de formation et devra attendre l'accord de l'enseignant pour quitter le cours.

Article 11.2. Formalisme attaché au suivi de la formation

Les alternants doivent satisfaire au contrôle des présences en émargeant au début de chaque cours.

Les alternants en contrat de professionnalisation devront transmettre à la Scolarité du CFA35PP leur feuille d'émargement à la fin de chaque mois. Elles leur seront distribuées en début d'année.

A l'issue de chaque semestre l'alternant se verra remettre son bulletin (mentionnant également les absences), un exemplaire sera également destiné à son employeur.

Article 11.3. Absences, retards ou départs anticipés

L'alternant est tenu de prévenir ou faire prévenir dès que possible le centre de formation (qui en informera l'employeur), de toute absence pour maladie ou accident et devra fournir, à cet effet, un justificatif dans les 2 jours.

Il devra à cet effet fournir un justificatif dans les 48H à :

- son employeur

- la sécurité sociale

- le CFA35PP lorsque l'arrêt de travail correspond à une période en centre de formation (une copie de l'exemplaire adressé au maître de stage).

Ce délai s'applique également à toute prolongation d'arrêt de travail.

La non-production de ce certificat médical constitue une absence irrégulière, susceptible d'entraîner l'application des sanctions prévues au présent règlement.

Un alternant en arrêt de travail ne peut en aucun cas se présenter au centre de formation.

Les cours manqués devront être récupérés auprès de ses collègues de promotion et/ou via son espace numérique de travail.

Toute autre absence à la formation doit être préalablement autorisée par le centre de formation.

En cas de retard ou de départ anticipé les stagiaires devront avertir le CFA et s'en justifier. Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires et sera communiqué à l'employeur.

Les retards importants et/ou répétés ne sont pas acceptables et seront comptabilisés comme des absences, et sanctionnés. Un relevé mensuel des absences est transmis à l'employeur.

Les absences injustifiées répétées ou une absence prolongée sans justification constituent un manquement grave aux obligations de formation.

Elles peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de la formation.

En cas de de levée du maintien sans employeur pour cause d'absentéisme, l'apprenant perd le bénéfice de son statut et ne pourra pas se présenter aux évaluations, examens ou partiels.

Article 12 – Locaux et matériel

12.1 L'ensemble des alternants est tenu de respecter les règles suivantes :

- Nettoyer leur table de salle de cours en fin de journée avec le spray désinfectant et les torchons prévus à cet effet.

- Ne rien jeter au sol

- Ne pas salir ou détériorer les murs en s'y appuyant

- Jeter chewing-gums et autres détritus dans les poubelles mises à disposition (cf affichage du tri sélectif)

- Respecter la propreté des toilettes mises à disposition (dans l'entrée du bâtiment et au premier étage)

- Respecter la propreté des salles de cours, de TP, des espaces communs, des extérieurs (parking, pelouse) et ne pas les dégrader.

- Nettoyer les tables après avoir utilisé la salle de pause et remettre en place le mobilier éventuellement déplacé (chaises, bouilloire etc) En effet, tous les alternants ont accès à la salle de pause pour s'y restaurer s'ils le souhaitent. Des micro-ondes, de la vaisselle ainsi qu'une bouilloire et un frigo sont à disposition. Les assiettes et les couverts doivent être systématiquement remis à leurs places après chaque utilisation.

- Disposer les chaises retournées sur les tables après le dernier cours de la journée

- Éteindre les lumières en quittant une pièce

- Fermer les fenêtres en fin de journée avant de quitter l'établissement

- Ne rien laisser traîner dans les salles de cours à la fin de la journée.

Toute dégradation volontaire sera sanctionnée.

12.2 Pour maintenir un espace de travail dans des conditions d'utilisation optimales il est demandé aux alternants de conserver le matériel mis à leur disposition en bon état et de signaler à la direction le matériel défectueux.

Les ordinateurs portables présents dans les salles de cours et de TP sont à l'usage exclusif des formateurs et ne sauraient être utilisés sans leur accord ou celui de la direction.

Les alternants ont accès en salle C à des livrets d'annales corrigées de chaque matière au prix de **5€ l'unité** : il leur est conseillé de les acheter pour se préparer au mieux aux examens. Une vente sera organisée à la rentrée par la référente pédagogique sur les temps de pause. Le règlement se fera par chèque ou en espèces. En cas de perte ou de détérioration de ces livrets, l'alternant pourra racheter le livret endommagé au prix de 5€.

12.3 Accès aux locaux du CFA35PP

Stationnement des voitures

Le CFA35PP dispose de places de parking réservées pour les alternants : ces places vont des numéros 113 à 129 inclues. Les alternants sont tenus de respecter le marquage au sol et de ne pas stationner sur d'autres places que celles-ci. Les places 130 à 134 sont réservés aux formateurs et à la direction (macaron affiché sur le pare-brise).

Stationnement des vélos

Un garage à vélo situé devant l'entrée principale se tient à disposition des alternants qui le souhaitent.

Transports en commun

Les locaux du CFA sont accessibles par la ligne de bus 12 (arrêt Meynier) et en métro (ligne A, arrêt Villejean). Les frais de transports en commun peuvent faire l'objet d'une prise en charge (sur une base de 50%) par l'employeur, sur présentation d'un justificatif d'achat.

Article 13 – Entrées – sorties – circulation dans les locaux de travail

13.1 Les entrées et sorties s'effectuent en empruntant les issues prévues à cet effet. Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue.

13.2 Les alternants n'ont accès aux locaux du centre de formation que pour l'exécution de leur formation. Ils ne sont pas autorisés à se trouver dans les locaux en dehors des heures de formation pour un motif non lié à celle-ci.

Il est interdit d'introduire ou de faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci sans autorisation préalable de la Direction.

Il est également interdit de réaliser la vente de biens ou services.

Article 14 – Comportement

Une attitude et une posture correctes et respectueuses sont exigées dans l'enceinte du CFA. C'est le comportement attendu de la part d'un futur professionnel de santé.

De la même manière, l'usage du **téléphone** en cours est strictement interdit et les bavardages, considérés comme un manque de respect, tant vis-à-vis du formateur que du reste des élèves, ne sont pas tolérés. En début de cours les téléphones portables sont systématiquement déposés sur le bureau du formateur et sont ensuite récupérés en fin de cours. L'usage des **ordinateurs portables** est limité et soumis à l'appréciation de chaque formateur selon la matière enseignée.

Les **sorties temporaires** ne sont pas autorisées durant les cours (créneaux de 2H), sauf certificat médical présenté à la Direction. Les cours ont généralement lieu en demi-groupes et les élèves sont seuls à leur table pour favoriser la concentration de tous.

Article 15 – Tenue

Une hygiène irréprochable et une tenue vestimentaire correcte sont exigées ; shorts, mini-jupes, vêtements transparents, tongs, couvre-chefs (à l'exception des charlottes en TP), bijoux voyants sont interdits dans l'enceinte du CFA35PP. Aucun signe ou tenue distinctif, de quelque nature que ce soit, affichant une appartenance politique, idéologique ou religieuse n'est accepté dans l'enceinte du CFA.

Article 16 – Affichage

Il est strictement interdit de procéder dans les locaux du CFA, à des affichages de quelque nature que ce soit en dehors des panneaux prévus à cet effet.

Article 17 – Discrétion

Chaque alternant est tenu de garder une discrétion sur tout ce qui a trait au fonctionnement du centre de formation.

Cette obligation de discrétion trouve particulièrement à s'appliquer lorsque les alternants s'expriment sur les réseaux sociaux au sujet du CFA, ses dirigeants et salariés. Des propos inappropriés sont donc proscrits et pourront être sanctionnés.

Article 18 – Informations sur les données personnelles

Afin de satisfaire à ses obligations déclaratives et procéder au traitement administratif adéquat, le CFA est amené à transmettre des données personnelles concernant les alternants à l'occasion de l'ensemble de la période de formation.

Outre les services internes du CFA, les destinataires d'informations nominatives concernant les salariés sont :

- L'OPCO ;
- le Ministère de l'éducation Nationale et du travail ;
- L'employeur de l'alternant

Ces informations sont réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiqués qu'à ces destinataires. Elles seront conservées aussi longtemps que nécessaire à la formation et à l'accomplissement par le CFA de ses obligations légales et règlementaires.

Conformément à la règlementation applicable, l'alternant bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité des informations qu'ils peuvent exercer en adressant directement une demande auprès de la Direction.

Article 19 – Responsabilité civile

Le CFA35PP est couvert par une assurance en responsabilité civile pour tout dommage causé à un alternant durant les périodes en centre de formation.

Article 20 – Vols

La direction du CFA35PP décline toute responsabilité pour les vols et dommages pouvant survenir au détriment des alternants durant la formation.

Au cas où seraient constatés des disparitions répétées de produits, matériels ou documents au préjudice du CFA ou des membres du personnel ou de toute personne présente dans l'établissement, la Direction se réserve le droit d'inviter les alternants à présenter le contenu des effets, objets, paquets ou sacs dont ils sont porteurs, après les avoir avertis de leur droit de s'opposer à une telle vérification ou d'exiger la présence d'un témoin. En cas d'opposition, la Direction se réserve le droit de faire appel à un Officier de Police Judiciaire compétent.

Article 21 – Liberté d'expression

La liberté d'expression et de conscience est garantie à l'ensemble des étudiants et des personnels de l'établissement. Elle s'exerce dans le respect des droits d'autrui et du cadre réglementaire en vigueur. Les enseignements sont dispensés dans le respect des principes de neutralité et d'impartialité, et ne doivent faire l'objet d'aucune forme de prosélytisme.

SECTION 3 – DEROULEMENT PEDAGOGIQUE

Article 22 – La formation au CFA35PP

Article 22.1. Moyens pédagogiques

La formation au CFA35PP est dispensée par des professionnels de terrain, pharmaciens et préparateurs en pharmacie, au fait des nouvelles exigences de la profession et des évolutions futures (formation continue, projet d'intégration de CQP...).

Chaque alternant, quelle que soit son année de formation, aura deux jours de cours par semaine au CFA35PP. Ces 16H de cours par semaine permettront de couvrir l'ensemble du référentiel sur lesquels porteront les examens semestriels.

Les cours seront dispensés par groupes d'environ 28 élèves dans la mesure du possible.

Les enseignants travaillent collégialement et se coordonnent dans l'avancée de leurs cours pour un déroulé pédagogique logique et une meilleure compréhension des alternants.

Des applications pratiques des cours seront proposées par les formateurs lorsque les acquis seront suffisants. Ils auront pour ce faire accès à la pharmacie expérimentale et à divers outils informatiques.

Tous les alternants inscrits au CFA35PP bénéficient des abonnements souscrits par le CFA35PP, et ce pour toute la durée de leur cursus (magazines et revues). Ces outils leur donnent accès aux informations professionnelles actualisées.

Les élèves ont à leur disposition un espace numérique de travail individuel et confidentiel pour la durée de leur cursus. Cet espace leur permet d'accéder à leur emploi du temps, les ressources mises à disposition par les formateurs et leur messagerie sécurisée.

Le CFA met à disposition des élèves certains manuels, ressources éducatives. Ces ressources peuvent être empruntées après avoir informé la direction, qui remplira ainsi un fichier de prêt.

Article 22.2. Evaluations des connaissances et compétences

Chaque formateur est libre d'organiser les évaluations écrites ou orales qu'il juge nécessaires, au moment qu'il juge opportun et sur le programme de son choix (en s'en tenant à sa matière). Ces interrogations sont *ou non* planifiées à l'avance.

Lors des interrogations écrites (prévues ou non) seront prises les mesures suivantes :

- Les **téléphones** seront impérativement posés sur le bureau du formateur ou rangés dans le sac de chaque élève. En aucun cas ils ne seront posés sur le bureau de l'élève.
- Les **sacs à main et sacs de cours** seront disposés le long des murs (à l'avant ou à l'arrière de la salle) sans encombrer les portes et issues de secours.
- Les étudiants seront placés à **un par table.**
- **Seule une trousse** sera admise sur la table ainsi qu'une **copie vierge** de toute écriture.
- Sauf mention expresse sur le sujet les **calculatrices** seront interdites.
- Des **feuilles de brouillon** pourront être réclamées si nécessaire à l'enseignant.
- Une **horloge ou un compte à rebours** sera affiché sur le tableau interactif.

Le collège de formateurs transmet, lors du conseil de classe, une appréciation sur le bulletin pour mentionner à l'employeur de l'alternant un manque de respect, d'implication, de travail, ou au contraire souligner les progrès effectués.

A la fin de chaque semestre, des entretiens individuels sont réalisés par la Direction sur le modèle des entretiens annuels effectués pour tout salarié. Ils sont l'occasion d'échanger avec l'alternant, de lui partager les réflexions des formateurs, de prendre en compte les remarques, les difficultés de chacun pour trouver des moyens d'y remédier et les préparer au mieux aux examens. Le bulletin et/ou relevé du semestre sera transmis à l'alternant et à l'employeur.

Pour les convocations en dehors des horaires de présence habituels au CFA la présence de l'alternant est néanmoins indispensable. En cas d'absence, hormis sur présentation d'un certificat médical, il n'y aura pas de report du rendez-vous et l'employeur en sera informé.

Article 22.3. Triche

Toute tricherie entraînera une sanction.

Une tricherie (ou complicité de tricherie) lors des devoirs sur table entraînera un zéro à l'évaluation. Une tricherie (ou complicité de tricherie) lors des brevets blancs entraînera un zéro à l'épreuve ainsi qu'un avertissement. Toute récidive entraînera un avertissement qui sera notifié dans le bulletin semestriel.

Article 22.4. Test à l'entrée en DEUST1

Au début de l'année de DEUST1 a lieu un test d'entrée portant sur les bases de calcul, de chimie, de biologie et de compréhension du français. Ce test est à visée informative, il fait un état des lieux des connaissances de l'alternant et permet d'envisager ou non un tutorat/soutien approfondi de l'élève pour lui permettre de démarrer le DEUST dans de bonnes conditions. Les résultats du test sont communiqués rapidement aux élèves par la référente pédagogique ainsi que la nécessité d'aller au tutorat du midi.

Article 22.5. Devoirs d'été

Au début de l'été les alternants qui intègrent la deuxième année de DEUST reçoivent des devoirs de vacances à travailler. Ces devoirs portent sur les cours vus au cours de l'année de DEUST1. La correction est effectuée à la rentrée et l'exécution des devoirs est notifiée dans le livret pédagogique de l'élève. Ce travail ne saurait être comptabilisé comme des heures salariées.

Article 22.6. Visites à but pédagogique

Dans le cadre de sa formation au CFA35PP, l'alternant peut être amené à effectuer, sous la surveillance des formateurs, des sorties en extérieur : sorties mycologiques, visite d'un grossiste-répartiteur etc.

Ces sorties auront lieu sur les horaires de cours et seront communiquées à l'avance aux élèves. Aucune absence, sauf circonstance exceptionnelle (justificatif à l'appui) ne saurait être tolérée.

Article 22.7. Visites en entreprise

Chaque alternant reçoit au minimum deux fois par an la visite d'un membre de l'équipe pédagogique ou de l'équipe de direction pour faire le lien entre le centre de formation et l'entreprise. Ces visites sont obligatoires et sont l'occasion pour l'employeur d'échanger avec le CFA.

Article 23 – Conseil de perfectionnement

23.1 Composition

Le conseil de perfectionnement comprend, dans les conditions fixées par les statuts du centre de formation des apprentis préparateurs en pharmacie dit « CFA 35 PP », les membres suivants :

1° La directrice du centre nommée par le Conseil de Direction de la SAS CFA 35 PP qui préside le conseil de perfectionnement : Mme Nadège Guelet

2° Les membres du Conseil de Direction de la SAS CFA 35 PP nommés pour trois ans,

- Mme Marie Claire Denoual, Présidente
- Mr Laurent Beaudouin, Vice-Président
- Mme Marie Christine Le Quellec, Membre
- Mr Philippe Ferron, Membre

3° La référente pédagogique du CFA 35 PP et représentante des formateurs : Mme Emmanuelle Ducasse, directrice adjointe du CFA

4° Des représentants élus des alternants (l'élection des délégués a lieu en septembre, en présence de la directrice et de la directrice adjointe – 2 délégués sont élus par promotion soit un délégué par ½ groupe).

5° Un représentant de l'OPCO est convié.

23.2 Rôle

Le conseil de perfectionnement est saisi pour avis des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis et de la section d'apprentissage, notamment sur :

1° Les perspectives d'ouverture ou de fermeture de sections ;

2° Les conditions générales d'admission des élèves ;

3° L'organisation et le déroulement de la formation ;

4° Les modalités des relations entre les entreprises et le centre ou la section d'apprentissage ;

5° Le contenu des conventions conclues en application des articles L. 6231-2 et L. 6231-3 par l'organisme gestionnaire ou par l'établissement où est ouverte une section d'apprentissage ;

6° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs.

Le conseil de perfectionnement est informé :

1° Des conditions générales de recrutement et de gestion des personnels éducatifs du centre ou de la section d'apprentissage et du plan de formation de ces personnels ;

2° De la situation financière du centre ou de la section d'apprentissage et des projets d'investissements

3° Des objectifs et du contenu des formations conduisant aux diplômes et titres ;

4° Des résultats aux examens ;

5° Des décisions d'opposition à l'engagement d'apprentis et de refus d'autoriser la reprise de l'exécution du contrat d'apprentissage ;

6° Du projet d'établissement.

23.3 Organisation

Le conseil se réunit 2 fois par an avec une convocation aux membres du conseil de perfectionnement avec mention de l'ordre du jour 10 jours avant la date de la réunion par la présidente du conseil de direction. La rédaction de l'ordre du jour reprendra les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, certains points particuliers pourront être soumis par les représentants des alternants et de l'équipe pédagogique au conseil de direction pour inscription à l'ordre du jour.

Le calendrier prévu est le suivant : octobre/novembre, février et juin/juillet en présentiel ou en visioconférence si existence d'un contexte épidémique.

Une réunion annuelle de réélection est prévue pour la nomination du ou des représentants des apprentis et de l'équipe pédagogique, avant les vacances de la Toussaint.

Un secrétaire de séance sera nommé pour établir des PV de réunion et les PV d'élection (nombre de votants, émargement), il assurera la rédaction du compte rendu qui sera soumis à approbation du conseil de perfectionnement à la prochaine réunion de celui-ci.

Le PV et le compte rendu qui en sera fait sera transmis aux participants du conseil de perfectionnement par le secrétaire ou la référente pédagogique.

Des actions de citoyenneté seront proposées au CFA telles que :

- Participation aux actions de Pharmacie Humanitaire Internationale 35 : collectes de matériel médical
- SDIS
- Sensibilisation autisme (SESSAD)
- Intervenants extérieurs :
- Égalité homme/femme
- Dangers des réseaux sociaux
- Gestion des conflits en entreprise / face à un patient toxicomane (contact avec l'ENVOL)

Les créneaux disponibles sont identifiés par la référente pédagogique et le calendrier des interventions est validé.

SECTION 4 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROIT DE LA DEFENSE

Article 24 – Sanctions applicables

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'alternant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit 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 qui pourront être notifiées sont :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Article 25 – Procédure

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

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque l'alternant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, l'alternant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'alternant.

L'employeur de l'alternant est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'alternant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure ci-dessous ait été observée.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

Article 26 – Faits répréhensibles

Sont notamment constitutifs d'une faute, sans que cette liste soit exhaustive :

- Absence non justifiée

- Retards répétés

- Manque d'assiduité et/ou de travail

- Toute infraction au présent règlement intérieur

- Comportement non conforme aux exigences de l'établissement

Fait à Rennes, le 04/07/2025.

La direction du CFA PP 35



……

Je soussigné(e)..... reconnais avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à m'y conformer.

Lu et Approuvé

Fait à ……, le ……..

Ce présent règlement peut évoluer en fonction des contraintes sanitaires qui pourraient nous être imposées (pandémie, COVID etc.)

ANNEXE : Règlement de l'alternant en Travaux Pratiques

- Pour les TP (sauf consigne inverse du formateur) les alternants doivent être devant la salle à 13H15, pour commencer le TP à 13H30 pile.
- Chaque alternant pose ses affaires (manteaux, sacs) sous la paillasse dans le meuble prévu à cet effet, et ne garde avec lui que le strict nécessaire.
- L'alternant a obligation de porter une blouse fermée, propre, en coton, à manches longues.
- Les cheveux longs ou tombants doivent être attachés. Sur demande du formateur, l'étudiant s'engage à porter une charlotte à usage unique.
- L'alternant doit, si le formateur le demande, porter des lunettes de protection.
- Pour manipuler les substances irritantes ou par mesure d'hygiène, le port du masque peut être exigé par le formateur de TP.
- L'alternant se place à la paillasse sur laquelle figure son nom.
- Au début de chaque séance l'alternant dispose sur sa paillasse un papier de protection.
- La calculatrice est autorisée.
- Aucun matériel inutile ne reste sur la paillasse durant les travaux pratiques
- Les alternants doivent laver leur paillasse et l'ensemble de la verrerie utilisée à l'issue du TP.
- Ils vident les conditionnements de leur contenu, les nettoient et les sèchent. Ils éliminent les produits finis selon les modalités d'élimination des déchets.
- La salle de TP doit être maintenue, par les alternants, en parfait état de propreté.
- Le formateur doit être prévenu en cas d'élément manquant ou abîmé.

En cas d'oubli de blouse : l'alternant reste observer le TP sans effectuer les manipulations.