



LIVRET D'APPRENTISSAGE

INFORMATION
FS-R1-INF-001 A
Créa : Déc.23
Mod :
Rév :

CFA FORMA SOINS

“Hors les murs”



	LIVRET D'APPRENTISSAGE	INFORMATION FS-R1-INF-001 A Créa : Déc.23 Mod : Rév :
---	-------------------------------	--

Mot d'accueil de la Direction

Ce livret d'apprentissage va permettre de créer et de faciliter le lien entre les différentes parties prenantes du contrat d'apprentissage : l'employeur, le CFA FORMA SOINS, les Unités de Formation d'Apprentis et l'apprenti. Il constitue un outil de suivi des étapes de la formation et témoigne de l'engagement professionnel de chacun.

Il est conçu pour être :

- une source d'informations à actualiser régulièrement ;
- un outil de dialogue entre l'apprenti, son employeur, le maître d'apprentissage, le CFA, la direction de l'établissement de formation, les formateurs, etc.
- un espace de rencontre pour l'ensemble de ces partenaires et l'assurance d'une information commune dont l'apprenti est à la fois le garant et le témoin.

Ce document doit être consulté régulièrement, il doit « vivre » et permettre une réelle interactivité entre les compétences à acquérir au sein de l'UFA et au sein de l'entreprise.

Enfin, le CFA FORMA SOINS s'inscrit dans une démarche continue d'amélioration de la qualité des prestations proposées. Ainsi, n'hésitez pas à nous contacter pour nous signaler toutes difficultés ou remarques à prendre en compte pour parfaire l'accueil et l'accompagnement des futurs apprentis :



LIVRET D'APPRENTISSAGE

INFORMATION
FS-R1-INF-001 A
Créa : Déc.23
Mod :
Rév :

SOMMAIRE

Mot d'accueil de la Direction.....	2
Plan du site de formation	4
Equipe administrative et pédagogique.....	5
Fiche de renseignements.....	6
Contacts institutionnels.....	7
Missions et activités du référent handicap	8
Renseignements relatifs à l'entreprise et au maître d'apprentissage	9
Présentation de la formation	10
Calendrier de l'alternance	11
Les engagements de l'apprenti	12
Les engagements de l'employeur.....	13
Les engagements de l'UFA.....	14
Droits et devoirs d'un apprenti	15
Correspondance UFA / Entreprise.....	22

	LIVRET D'APPRENTISSAGE	INFORMATION FS-R1-INF-001 A Créa : Déc.23 Mod : Rév :
---	-------------------------------	--

Plan du site de formation

Merci d'insérer ici le plan pour accéder au site de formation de l'apprenti concerné



LIVRET D'APPRENTISSAGE

INFORMATION
FS-R1-INF-001 A
Créa : Déc.23
Mod :
Rév :

Equipe administrative et pédagogique

Nom de l'UFA :

Nom du directeur :

Nom du responsable pédagogique :

Nom de l'assistant administratif :

Noms des principaux formateurs :

FORMATEUR

TELEPHONE

ADRESSE MAIL

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--



LIVRET D'APPRENTISSAGE

INFORMATION
FS-R1-INF-001 A
Créa : Déc.23
Mod :
Rév :

Fiche de renseignements

Apprenti(e)

Nom :

.....

Prénom :

.....

Né(e) le :

..... A :

Adresse :

.....

Téléphone fixe / Portable :

.....

Adresse électronique :

.....

Parent ou représentant légal (si l'apprenti est mineur)

Nom : Prénom :

Lien avec l'apprenti :

Adresse (si différente de celle de l'apprenti:

Téléphone fixe / Portable :

Adresse électronique :

Contrat d'apprentissage :

Date de début date de fin :



LIVRET D'APPRENTISSAGE

INFORMATION
FS-R1-INF-001 A
Créa : Déc.23
Mod :
Rév :

Contacts institutionnels

CFA FORMA SOINS	
Directeur	Nicolas PIPART
Chargé de mission Référént Mobilité Référénte Handicap	Ghenwa MATAR
Assistante	
Questions, remarques, réclamations	Ghenwa MATAR

UFA	

Missions et activités du référent handicap

RÉFÉRENTE / RÉFÉRENT HANDICAP EN CFA

Domaine d'activités : **service aux apprentis**

Le référent handicap en CFA est l'intertocuteur privilégié des apprentis en situation de handicap qui rencontrent des difficultés de formation, d'insertion professionnelle, de transport et de vie au quotidien. Il apporte aux apprentis concernés des réponses personnalisées et adaptées à leurs besoins et à leur situation.

Il coordonne également les acteurs de l'accompagnement de l'apprenti dans son parcours de formation et vers l'emploi.

Missions et activités du référent handicap selon les destinataires : l'apprenti et sa famille, les équipes pédagogiques et administratives du CFA et de l'employeur

Destinataires

<p>Service à l'apprenti et à sa famille :</p> <p>1 + 2 + 3 + 4</p>
<p>Service à l'équipe pédagogique et à l'équipe administrative :</p> <p>3 + 4</p>
<p>Service à l'employeur :</p> <p>5</p>

Missions du référent handicap en CFA

- 1** Un référent handicap favorise :

 - l'accueil des candidats (en amont et durant le cursus)
 - la sécurisation du parcours de formation des apprentis handicapés (y compris pour les examens),
 - leur orientation
 - leur insertion professionnelle
 - et leur accompagnement sur leur lieu d'emploi (en lien avec leur maître d'apprentissage, l'équipe tutorale, les chargés d'insertion et les conseillers insertion ou maintien CAP emploi).
- 2** Un référent handicap en CFA écoute, dialogue avec les apprentis en situation de handicap afin de les aider à préciser, mettre en œuvre et sécuriser leur projet de formation en vue de leur insertion professionnelle.
- 3** Un référent handicap en CFA écoute, dialogue avec l'environnement des personnes handicapées (formateurs, éducateurs, maître d'apprentissage, structures médico-sociales, structures spécialisées dans le champ du handicap...) afin de le sensibiliser et de l'amener à contribuer activement au projet de formation et d'insertion professionnelle.
- 4** Un Référent handicap en CFA, avec l'équipe pluriprofessionnelle, repère les incidences propres à chaque situation de handicap et coordonne l'identification, la mise en œuvre collective et le suivi de solutions d'adaptation, de compensation, d'amélioration des conditions de formation d'études et des solutions de sécurité dans le cadre d'un environnement capacitant et en réponse aux situations invalidantes.
- 5** Le référent handicap prospecte (en lien, le cas échéant, avec le chargé de relations employeurs), informe et sensibilise les employeurs sur les mesures relatives à l'apprentissage et les conditions spécifiques d'accès à l'emploi des personnes handicapées.



LIVRET D'APPRENTISSAGE

INFORMATION
FS-R1-INF-001 A
Créa : Déc.23
Mod :
Rév :

Renseignements relatifs à l'entreprise et au maître d'apprentissage

Les missions du maître d'apprentissage

Le maître d'apprentissage est l'interlocuteur privilégié de l'apprenti au sein de l'entreprise d'accueil.

Il doit remplir plusieurs missions :

- S'assurer de l'intégration de l'apprenti : il lui fait découvrir l'entreprise, les différents services, les membres de son équipe de travail.
- Le familiariser avec le lieu de travail : les équipements, les méthodes de travail.
- Organiser le poste de l'apprenti, décrire très clairement les tâches qui lui sont confiées.
- Prendre de son temps pour l'encadrer dans son activité.
- Contribuer à la bonne acquisition des connaissances et des compétences requises pour l'obtention du diplôme préparé par l'apprenti : l'aider à améliorer ses performances, à acquérir les savoir-faire essentiels, à gagner en autonomie, et à saisir les enjeux du métier dans sa globalité.
- Assurer la liaison avec le CFA, et suivre l'évolution de la formation de l'apprenti (parcours, résultats aux examens, etc.).
- Évaluer l'apprenti et adapter son travail dans l'entreprise en conséquence.

RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE :

Raison sociale:

Nom du responsable:

Adresse:.....
.....

Téléphone:.....

E-mail:.....

Téléphone Secrétariat/Standard:.....

Activité :.....

RENSEIGNEMENTS SUR LE MAITRE D'APPRENTISSAGE :

Nom:Prénom :.....

Poste:/ fonction :.....

Ligne
directe:.....Portable:.....

E-mail:.....

 <p>CFA FORMASOINS</p>	LIVRET D'APPRENTISSAGE	INFORMATION FS-R1-INF-001 A Créa : Déc.23 Mod : Rév :
---	-------------------------------	--

Présentation de la formation

Merci d'insérer ici la fiche présentant la formation suivie par l'apprenti concerné

 <p>CFA FORMASOINS</p>	LIVRET D'APPRENTISSAGE	INFORMATION FS-R1-INF-001 A Créa : Déc.23 Mod : Rév :
---	-------------------------------	--

Calendrier de l'alternance

Merci d'insérer ici le calendrier de la formation suivie par l'apprenti concerné



LIVRET D'APPRENTISSAGE

INFORMATION
FS-R1-INF-001 A
Créa : Déc.23
Mod :
Rév :

Les engagements de l'apprenti

En signant ce livret d'apprentissage, je m'engage à :

- M'impliquer dans les missions et les tâches qui me sont confiées pendant la durée de mon contrat d'apprentissage, en lien avec le maître d'apprentissage.
- Suivre assidûment les cours de l'Unité de Formation d'Apprentis.
- Prévenir immédiatement l'entreprise et l'UFA de mon absence et en fournir les justificatifs.
- Tenir à jour ce livret d'apprentissage.
- Respecter les consignes et les règlements intérieurs de l'organisme employeur, de l'UFA et du centre de formation d'apprentis.
- Persévérer dans mon projet professionnel lorsque je rencontre des difficultés.
- Solliciter le concours d'une médiation par un tiers (UFA, CFA FORMA SOINS, ...) en cas de situation conflictuelle afin d'éviter une rupture de contrat.
- Participer à la valorisation de ma formation par l'apprentissage.
- Participer à la désignation d'un délégué de promotion.
- Prévenir mon maître d'apprentissage et mon tuteur pédagogique de toutes difficultés rencontrées.
- M'inscrire et me présenter à toutes les épreuves de certification.
- Me conformer aux droits et devoirs de l'apprenti (cf. page 15).

Date :

Signature de l'apprenti



LIVRET D'APPRENTISSAGE

INFORMATION
FS-R1-INF-001 A
Créa : Déc.23
Mod :
Rév :

Les engagements de l'employeur

En signant ce livret d'apprentissage, l'employeur s'engage à :

- Nommer un maître d'apprentissage respectant les conditions définies à l'article L117-4 du code du travail.
- Accueillir l'apprenti en lui présentant l'établissement et son environnement de travail.
- Prendre en compte le statut particulier de l'apprenti dans sa formation en alternance.
- Respecter l'ensemble de la législation relative au droit du travail, notamment en ce qui concerne les horaires et les salaires qui doivent être communiqués à l'apprenti.
- S'impliquer dans le suivi de la formation.
- Participer aux rencontres organisées à l'intention des maîtres d'apprentissage par les organisations professionnelles et l'unité de formation par apprentissage.
- Solliciter le concours d'une médiation par un tiers (UFA, CFA FORMA SOINS, ...) en cas de situation conflictuelle afin d'éviter une rupture de contrat.
- Confier à l'apprenti des missions professionnelles en adéquation avec la formation préparée et les compétences attendues.

Date :

Date :

Signature de l'employeur

Signature du maître d'apprentissage



LIVRET D'APPRENTISSAGE

INFORMATION
FS-R1-INF-001 A
Créa : Déc.23
Mod :
Rév :

Les engagements de l'UFA

En signant ce livret d'apprentissage, l'UFA s'engage à :

- Informer les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salarié et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel.
- Dispenser aux apprentis un enseignement général, technique, théorique et pratique en adéquation avec la formation visée.
- Organiser des réunions de travail regroupant les formateurs et les maîtres d'apprentissage.
- Fournir un livret d'apprentissage qui permet d'être le témoin du parcours de l'apprenti.
- Accueillir, suivre, aider et évaluer l'apprenti tout au long de sa formation.
- Nommer un tuteur pédagogique qui suit et encadre régulièrement chaque apprenti.
- Assurer le secrétariat pédagogique de la formation et notamment à informer le CFA FORMA SOINS des absences.
- Organiser les élections d'un délégué de promotion.
- Organiser un bilan régulier de la formation afin d'en améliorer la qualité.
- Répondre à toute demande de sollicitation relative à une demande de médiation émanant de l'apprenti ou de l'employeur afin d'éviter une rupture de contrat.
- Veiller à la passation des examens relatifs à la formation préparée.

Date :

Signature du Directeur de l'UFA

	LIVRET D'APPRENTISSAGE	INFORMATION FS-R1-INF-001 A Créa : Déc.23 Mod : Rév :
---	-------------------------------	--

Droits et devoirs d'un apprenti

Devenir apprenti ouvre à des droits et implique des devoirs

DROITS	DEVOIRS
L'apprenti a droit à une formation en lien avec la qualification recherchée : en partie dispensée au sein de la structure qui l'emploie et en partie au sein du centre de formation	L'apprenti doit exécuter son contrat de travail, occuper l'emploi prévu et réaliser les missions qui lui sont confiées
L'apprenti bénéficie des droits liés au contrat de travail : salaire, prime, congés, retraite, représentativité, allocations chômage, convention collective, etc.	L'apprenti doit suivre l'intégralité de sa formation
L'apprenti a droit à une protection sociale	L'apprenti doit se soumettre au pouvoir disciplinaire de son employeur
L'apprenti bénéficie d'une visite d'information et de prévention	L'apprenti doit se présenter aux épreuves validant la formation suivie
L'apprenti a droit à un CPF (compte personnel de formation) dès ses 15 ans	L'apprenti doit respecter le règlement intérieur de son employeur et de son centre de formation
L'apprenti a droit à un congé exceptionnel pour préparer et/ou se présenter à ses épreuves d'examen	

Règlement intérieur CFA – Forma Soins

	LIVRET D'APPRENTISSAGE	INFORMATION FS-R1-INF-001 A Créa : Déc.23 Mod : Rév :
---	-------------------------------	--

REGLEMENT INTERIEUR

Applicable aux stagiaires ou apprentis du CFA « Hors les murs » - Forma Soins

ARTICLE 1. Bases du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, notamment du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du travail. Les sanctions pénales sont exposées aux articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce règlement intérieur est disponible et consultable par tout apprenti avant son entrée en formation. Il ne dispense pas l'apprenti de se conformer :

Aux dispositions légales et réglementaires prévues dans le code du travail ;

- Au règlement intérieur de l'UFA partenaire, pour les dispositions qui le concernent ;
- Au règlement intérieur applicable au sein de la structure employeur ;
- Au règlement intérieur de l'entreprise d'accueil pour les périodes de stage réalisées hors employeurs ;

ARTICLE 2. Informations remises au stagiaire ou à l'apprenti avant son inscription définitive (dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018)

- Les objectifs et le contenu de la formation,
- La liste des formateurs et des enseignants,
- Les horaires,
- Les modalités d'évaluation de la formation,
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation,
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- 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 formation.

ARTICLE 3. Informations demandées au stagiaire ou à l'apprenti (selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Des informations peuvent être demandées à un stagiaire ou un apprenti et, cela sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation.

Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation.

L'apprenti ou le stagiaire devra y répondre de bonne foi.

	LIVRET D'APPRENTISSAGE	INFORMATION FS-R1-INF-001 A Créa : Déc.23 Mod : Rév :
---	-------------------------------	--

ARTICLE 4. Assiduité, ponctualité, absences et abandons

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de suivre l'ensemble du déroulé pédagogique prévu par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles d'émargements sont signées par les stagiaires ou apprentis, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire ou de l'apprenti, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et formalisée par écrit, sur feuille libre ou par mail.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable hiérarchique du stagiaire et/ou de l'apprenti.

En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir l'organisme dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

En cas d'abandon, les causes de l'abandon ou les motifs d'insatisfaction sont recherchés par Forma Soins. A ce titre, le stagiaire ou l'apprenti renseigne un questionnaire d'abandon de formation.

Dans tous les cas, les dispositions des conditions générales de vente applicables aux prestations de formation professionnelle sont mises en œuvre (facturation séparée de frais de dédommagement, d'absence et/ou d'abandon).

ARTICLE 5. Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires ou apprentis doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue dans le contenu de la formation.

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'organisme de formation.

ARTICLE 6. Santé, hygiène et sécurité (selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par le Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme de formation comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

	LIVRET D'APPRENTISSAGE	INFORMATION FS-R1-INF-001 A Créa : Déc.23 Mod : Rév :
---	-------------------------------	--

ARTICLE 7. Discipline – Sanctions – Procédure (selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code travail, dont certains ont été modifiés par le Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Il est formellement interdit aux stagiaires ou apprentis, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.,
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation,
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la loi.

(Art. R6352.3, modifié) 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 du stagiaire ou de l'apprenti 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 amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) 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 le stagiaire ou l'apprenti 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, le stagiaire ou l'apprenti 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 du stagiaire ou de l'apprenti.

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

(Art. R6352.6, modifié) 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 au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) 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 prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

	LIVRET D'APPRENTISSAGE	INFORMATION FS-R1-INF-001 A Créa : Déc.23 Mod : Rév :
---	-------------------------------	--

ARTICLE 8. Représentation des stagiaires : élection et scrutin (selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code du travail, dont certains modifiés par le Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. (Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

ARTICLE 9. Mandat et attributions des délégués des stagiaires (selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code du travail, dont certains modifiés par le Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

(Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du travail.

(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du Règlement Intérieur.

(Art. R6352.15) Les dispositions de la présente section (Articles R.6352.9 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

ARTICLE 10. Objectifs - missions et composition du conseil de perfectionnement (selon les dispositions des articles L.6231-3, R.6231-4 et R.6231-5 du Code du travail, dont certains modifiés par le Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Le conseil de perfectionnement est placé auprès du directeur du CFA. Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, 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,



LIVRET D'APPRENTISSAGE

INFORMATION
FS-R1-INF-001 A
Créa : Déc.23
Mod :
Rév :

- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre,
- Les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA,
- Les projets d'investissement,
- Les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail).

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins 1 fois par an, sur convocation du directeur.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour est envoyée préalablement à la tenue du conseil de perfectionnement à l'ensemble des participants. Chaque réunion du conseil de perfectionnement fait l'objet d'un compte rendu adressé à l'ensemble des membres.

Le directeur préside les réunions du conseil de perfectionnement et se charge de faire établir des comptes rendus.

Les membres du conseil de perfectionnement sont désignés par le directeur.

La composition du conseil de perfectionnement est la suivante :

- Le directeur ou son représentant ;
- Un ou des représentants des financeurs et institutionnels (DREETS, DDETS, CD80...)
- Un ou des représentant(s) des entreprises publiques et privées (dirigeants et maîtres d'apprentissage) ;
- De représentants de chacune des UFA ;
- De représentants des apprentis ;

En fonction de l'ordre du jour, toute personne jugée utile ou experte pourra être invitée.

La durée du mandat des membres du Conseil de perfectionnement est de 3 ans, à l'exception des représentants des apprentis, dont le mandat est de 1 an.

Toute cessation de fonction en cours de mandat donne lieu à désignation d'une nouvelle personnalité dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à couvrir.

ARTICLE 11. Procédure de réclamation

Toutes les parties prenantes à l'action de formation (prospects, clients, stagiaires, apprentis, financeurs, intervenants...) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme Forma Soins :

	LIVRET D'APPRENTISSAGE	INFORMATION FS-R1-INF-001 A Créa : Déc.23 Mod : Rév :
---	-------------------------------	--

- Oralement, par téléphone ou en face-à-face (dans ces deux cas, la réclamation sera reformulée par le Directeur à l'interlocuteur et l'interlocuteur devra la confirmer sous forme écrite dans les meilleurs délais) ;
- Ou par écrit, par courrier postal Forma Soins, 4 Rue de l'Île Mystérieuse – 80440 Boves, ou par mail à l'adresse : contact@cfa-formasoins.fr.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail.

ARTICLE 12. Adoption et révision du règlement intérieur

Le règlement intérieur est susceptible d'être révisé, modifié et adapté pour tenir compte des évolutions réglementaires, législatives ou toute autre nécessité de mise en conformité.

Ces modifications font l'objet d'information et de validation par le Conseil d'Administration de l'association gestionnaire, Soins service.

Un exemplaire du présent règlement est disponible sur simple demande auprès du responsable de l'organisme de formation et il est remis à chaque stagiaire ou apprenti (avant toute inscription définitive). L'inscription d'un apprenti au CFA Forma Soins nécessite que ce règlement ait été lu et accepté préalablement par ce dernier.

Le présent règlement intérieur est validé par le Conseil d'administration du 8 décembre 2023, il entrera en vigueur après présentation aux membres du Conseil de Perfectionnement, le 14 décembre 2023.

Fait à Boves, le 8 décembre 2023

Professeur Jean-Marie SEROT,

Président de l'Association Soins
Service



**LIVRET D'APPRENTISSAGE****INFORMATION**
FS-R1-INF-001 A
Créa : Déc.23
Mod :
Rév :**Correspondance UFA / Entreprise**

DATE	COMMENTAIRES	SIGNATURE



LIVRET D'APPRENTISSAGE

INFORMATION
FS-R1-INF-001 A
Créa : Déc.23
Mod :
Rév :

DATE	COMMENTAIRES	SIGNATURE

 <p>CFA FORMASOINS</p>	LIVRET D'APPRENTISSAGE	INFORMATION FS-R1-INF-001 A Créa : Déc.23 Mod : Rév :
---	-------------------------------	--

Merci d'insérer ici autant de pages que de besoin.