



# CFA FORMA SOINS

## “Hors les murs”



Année : .....

Diplôme préparé : .....

Nom / Prénom : .....



## Mot d'accueil de la Direction

Dans un monde qui change sans cesse, que ce soit sur le plan social, sanitaire ou environnemental, vous avez fait le choix de vous former à un métier exigeant, riche de sens, basé sur des valeurs fortes. Un métier où la responsabilité est essentielle, et où la relation aux autres est au cœur de chaque action.

Votre engagement va vous permettre de développer des compétences solides, à la fois techniques et humaines. Vous allez apprendre à faire face à des situations variées, à prendre des initiatives, à travailler en équipe et à construire petit à petit votre identité professionnelle.

C'est aussi une aventure personnelle : chaque étape de votre parcours vous aidera à mieux vous connaître, à gagner en confiance et à donner du sens à ce que vous faites. Vous n'êtes pas seuls dans cette démarche — vos formateurs, votre maître d'apprentissage et l'ensemble de l'équipe du CFA sont là pour vous accompagner.

Ce livret d'apprentissage est un outil majeur de communication entre vous, le CFA, les unités de formation et votre employeur. Il va permettre de créer et de faciliter le lien entre les différentes parties prenantes du contrat d'apprentissage. Il constitue un outil de suivi des étapes de la formation et témoin de l'engagement professionnel de chacun.

Il est conçu pour être :

- Une source d'informations à actualiser régulièrement ;
- Un outil de dialogue entre vous et les parties prenantes ;
- 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.

**Vous êtes responsable de la bonne tenue de votre livret d'apprentissage !**

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

Créa. : Déc. 2023

Mod : Nov. 2024

Ind : 1

## SOMMAIRE

I.	Identification des acteurs .....	4
II.	Les 14 missions du CFA (Article L.6231-2 du code du travail) .....	7
III.	Les référents et maitres d'apprentissage .....	8
IV.	Les responsabilités .....	11
V.	Vos droits et obligations .....	13
VI.	Règlement intérieur CFA – Forma Soins (c ci-après) .....	14
VII.	Correspondance UFA / Entreprise/ CFA – A compléter .....	20



## I. Identification des acteurs

### 1. L'équipe 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

MAIL

FORMATEUR	TELEPHONE	MAIL

--	--	--

--	--	--

--	--	--



# Livret d'apprentissage

INFORMATION

FS-R1-INF-001

Créa. : Déc. 2023

Mod : Nov. 2024

Ind : 1

## 2. L'employeur

Nom de l'établissement :

Raison sociale :

Nom du représentant légal :

Adresse :

Code postal / Ville :

**MAITRE (S) D'APPRENTISSAGE**

**TELEPHONE**

**MAIL**

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--



### 3. Le CFA FORMA SOINS

CFA FORMA SOINS	
Directeur Général	Nicolas PIPART
Directrice des Affaires Institutionnelles et Relations Publiques	Séverine DUPONT-DARRAS
Directrice du développement	Sylvie CLARYSSE
Référente Handicap	Julie HUGO
Référent Mobilité	Séverine DUPONT-DARRAS
Référent Qualité	Serge NOBIAL
Référent Social	Aurélie CACHOT
03 22 70 79 79 06 24 74 62 15 contact@cfa-formasoins.fr	

Questions, remarques, réclamations	
------------------------------------	--

Faites-nous part de votre satisfaction	
--	--



## II. Les 14 missions du CFA (Article L.6231-2 du code du travail)

Les centres de formation dispensant des actions de formation par apprentissage ont pour mission :

1) D'**accompagner les personnes**, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel.

a. Pour les personnes en situation de handicap, le centre de formation d'apprentis appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en centre de formation d'apprentis qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat d'apprentissage. Pour accomplir cette mission, le centre de formation d'apprentis désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;

2) D'appuyer et d'**accompagner** les postulants à l'apprentissage dans leur **recherche d'un employeur** ;

3) D'assurer la **cohérence** entre la **formation** dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage ;

4) D'**informer**, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs **droits** et **devoirs** en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel ;

5) De permettre aux **apprentis en rupture de contrat** la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi. Les apprentis en rupture de contrat sont affiliés à un régime de sécurité sociale et peuvent bénéficier d'une rémunération, en application des dispositions prévues respectivement aux articles L.6342-1 et L.6341-1 ;

6) D'apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un **accompagnement** aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage ;

7) De favoriser la **mixité** au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à la question de l'égalité entre les femmes et

les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Ils participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers ;

8) D'encourager la **mixité des métiers** et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprentis ;

9) De favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la **diversité** au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité ;

10) D'encourager la **mobilité** nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité ;

11) D'assurer le suivi et l'**accompagnement** des apprentis quand la **formation** prévue au 2° de l'article L.6211-2 est dispensée en tout ou partie à **distance** ;

12) D'**évaluer les compétences** acquises par les apprentis, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur ;

13) D'accompagner les **apprentis** ayant interrompu leur formation et ceux **n'ayant pas**, à l'issue de leur formation, obtenu de **diplôme** ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation ;

14) D'**accompagner** les apprentis dans leurs démarches pour **accéder** aux **aides** auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.

Les centres de formation peuvent confier certaines de ces missions aux chambres consulaires dans des conditions déterminées par décret.

## III. Les référents et maitres d'apprentissage

### 1. Le référent Handicap

Le **référént handicap** est la personne ressource qui vous accompagne, si vous êtes en situation de handicap, dans votre parcours de formation.

Le référent handicap coordonne les aménagements nécessaires, fait le lien entre vous, votre employeur et les partenaires (comme Cap Emploi ou l'Agefiph), pour s'assurer que la formation se déroule dans les meilleures conditions possibles. Ses missions et activités varient selon le destinataire :

#### Destinataires

Service à l'apprenti  
et à sa famille :

1 + 2 + 3 + 4

Service à l'équipe  
pédagogique  
et à l'équipe  
administrative :

3 + 4

Service à l'employeur :

5

#### 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.

## 2. Le Référent Mobilité

Le référent mobilité est la personne qui vous aide à vivre une expérience de mobilité, qu'il s'agisse de déplacements en France ou à l'étranger (comme un stage ou une période de formation), en s'assurant que tout est bien organisé et que les conditions sont réunies pour que cela se passe au mieux.

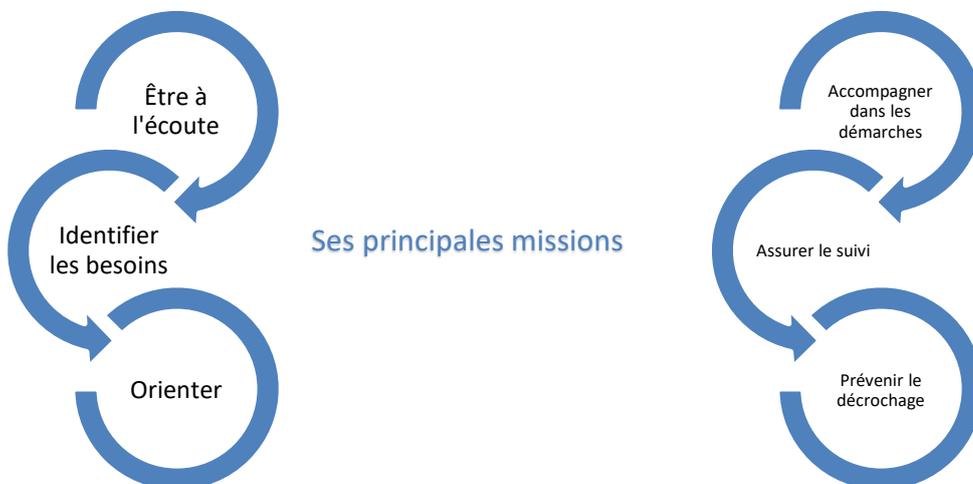
Ses missions sont diverses, dont les principaux sont les suivants :



- ✓ Il présente les possibilités de mobilité (en France ou à l'international), les destinations, les dispositifs d'aide, et les avantages d'une telle expérience.
- ✓ Il aide les apprentis à construire leur projet de mobilité (choix du pays, de l'entreprise, démarches administratives...).
- ✓ Il s'occupe ou aide à organiser le logement, le transport, les assurances, les conventions, etc.
- ✓ Il veille à ce que la formation suive son cours même à distance et reste en lien avec l'entreprise d'accueil.
- ✓ Il travaille avec des organismes de mobilité (agences Erasmus+, associations, entreprises à l'étranger...) pour faciliter les échanges.

## 3. Le référent social

Le référent social est la personne qui vous accompagne si vous rencontrez des difficultés personnelles, sociales ou financières, pour que vous puissiez suivre votre formation dans de bonnes conditions.

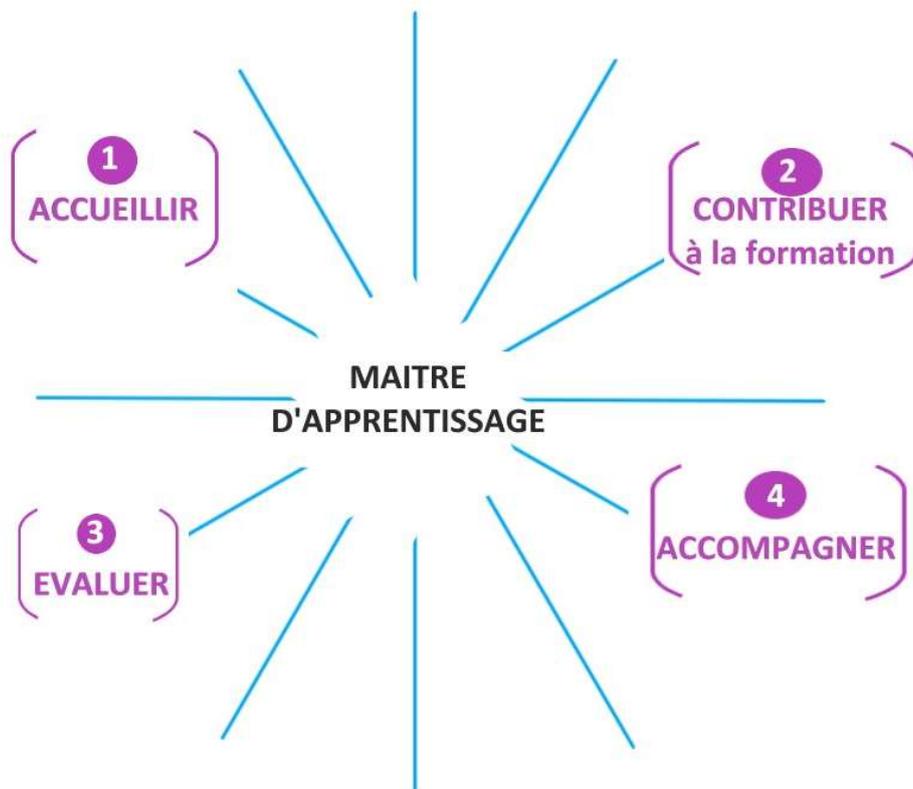


## 4. Le maître d'apprentissage

Le maître d'apprentissage est votre interlocuteur privilégié au sein de votre structure d'accueil.

Il doit remplir plusieurs missions :

- S'assurer de votre intégration : il vous fait découvrir la structure, les différents services, les membres de son équipe de travail ;
- Vous familiariser avec le lieu de travail : les équipements, les méthodes de travail ;
- Organiser votre poste, décrire très clairement les tâches qui vous sont confiées ;
- Prendre de son temps pour vous encadrer dans son activité ;
- Contribuer à la bonne acquisition des connaissances et des compétences requises pour l'obtention du diplôme préparé : Vous aider à améliorer vos 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 votre évolution de la formation (parcours, résultats aux examens, etc.).
- Vous évaluer et adapter votre travail dans la structure en conséquence.





## IV. Les responsabilités

### 1. L'employeur

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.

### 2. L'Unité de Formation de Apprentis (UFA)

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.



### 3. Vous

Vous vous engagez à :

- ✓ Vous impliquer dans les missions et les tâches qui vous sont confiées pendant la durée de votre contrat d'apprentissage, en lien avec votre maître d'apprentissage ;
- ✓ Suivre assidûment les cours de l'Unité de Formation d'Apprentis ;
- ✓ Prévenir immédiatement votre structure d'accueil et l'UFA de votre absence et en fournir les justificatifs ;
- ✓ Tenir à jour ce livret d'apprentissage ;
- ✓ Respecter les consignes et les règlements intérieurs de la structure d'accueil, de l'UFA et du CFA FORMASOINS ;
- ✓ Persévérer dans votre projet professionnel lorsque vous rencontrez des difficultés ;
- ✓ Solliciter le concours d'une médiation par un tiers (UFA, CFA FORMASOINS, ...) en cas de situation conflictuelle afin d'éviter une rupture de contrat ;
- ✓ Participer à la valorisation de votre formation par l'apprentissage ;
- ✓ Participer à la désignation d'un délégué de promotion ;
- ✓ Prévenir votre maître d'apprentissage et votre tuteur pédagogique de toutes difficultés rencontrées ;
- ✓ Vous inscrire et vous présenter à toutes les épreuves de certification ;
- ✓ Vous conformer aux droits et devoirs de l'apprenti (cf. page 13).

### 4. Le CFA

Le CFA s'engage à :

- ✓ Appliquer la réglementation des organismes de formation et appliquer les 14 missions du CFA (cf. page 8) ;
- ✓ Vous suivre et vous accompagner dans les meilleures conditions.



## V. Vos droits et obligations

### Vos droits

- Vous avez droit à une formation en lien avec la qualification recherchée : en partie dispensée au sein de la structure qui vous emploie et en partie au sein du centre de formation
- Vous bénéficiez des droits liés au contrat de travail : salaire, prime, congés, retraite, représentativité, allocations chômage, convention collective, etc.
- Vous avez droit à une protection sociale
- Vous bénéficiez d'une visite d'information et de prévention
- Vous avez droit à un CPF (compte personnel de formation) dès ses 15 ans
- L'apprenti a droit à un congé exceptionnel pour préparer et/ou se présenter à ses épreuves d'examen
- Vous avez droit à un congé exceptionnel pour préparer et/ou se présenter à ses épreuves d'examen

### Vos obligations

- Vous devez exécuter votre contrat de travail, occuper l'emploi prévu et réaliser les missions qui vous sont confiées
- Vous devez suivre l'intégralité de votre formation
- Vous devez vous soumettre au pouvoir disciplinaire de votre employeur
- Vous devez vous présenter aux épreuves validant la formation suivie
- Vous devez respecter le règlement intérieur de votre employeur et de votre centre de formation



## VI. Règlement intérieur CFA – Forma Soins (c ci-après)

**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.

#### **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.

## **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.

## **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,
- 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 :



- 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](mailto: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

## VII. Présentation du métier

*(Voir fiche RNCP)*

## VIII. Présentation de la formation

*(Voir fiche de présentation la formation)*

## IX. Calendrier de l'alternance

*Le calendrier de l'alternance vous est remis par les Unité de Formation d'Apprentis (UFA). Merci de les conserver durant toute la durée de la formation.*



## Livret d'apprentissage

INFORMATION

FS-R1-INF-001

Créa. : Déc. 2023

Mod : Nov. 2024

Ind : 1

### X. Correspondance UFA / Entreprise/ CFA – A compléter

DATE	COMMENTAIRES	SIGNATURE



## *Livret d'apprentissage*

**INFORMATION**

FS-R1-INF-001

Créa. : Déc. 2023

Mod : Nov. 2024

Ind : 1

DATE	COMMENTAIRES	SIGNATURE



## *Livret d'apprentissage*

**INFORMATION**

FS-R1-INF-001

Créa. : Déc. 2023

Mod : Nov. 2024

Ind : 1

DATE	COMMENTAIRES	SIGNATURE



## *Livret d'apprentissage*

**INFORMATION**

FS-R1-INF-001

Créa. : Déc. 2023

Mod : Nov. 2024

Ind : 1

DATE	COMMENTAIRES	SIGNATURE



## *Livret d'apprentissage*

**INFORMATION**

FS-R1-INF-001

Créa. : Déc. 2023

Mod : Nov. 2024

Ind : 1

DATE	COMMENTAIRES	SIGNATURE



## *Livret d'apprentissage*

**INFORMATION**

FS-R1-INF-001

Créa. : Déc. 2023

Mod : Nov. 2024

Ind : 1

DATE	COMMENTAIRES	SIGNATURE



## Livret d'apprentissage

**INFORMATION**

FS-R1-INF-001

Créa. : Déc. 2023

Mod : Nov. 2024

Ind : 1

DATE	COMMENTAIRES	SIGNATURE



## *Livret d'apprentissage*

**INFORMATION**

FS-R1-INF-001

Créa. : Déc. 2023

Mod : Nov. 2024

Ind : 1

DATE	COMMENTAIRES	SIGNATURE