

PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER

1. Les Bulletins de notes et appréciations des deux années précédentes
2. Une photocopie du dernier diplôme obtenu.
3. Une photocopie de votre carte d'identité recto/verso et de votre carte vitale.
4. La fiche alternant correctement complétée et l'engagement sur les dispositions du règlement intérieur signé
3. Une lettre de motivation pouvant être adressée à un responsable de magasin et votre CV
4. Une Enveloppe (format 23 cm x 16 cm) affranchie de 2 timbres portant votre adresse

CE DOSSIER DOIT ÊTRE DÉPOSÉ OU EXPÉDIÉ AU SECRETARIAT

De L'U.F.A. SACRE-CŒUR

- * Les dossiers « complets » seront examinés **DÈS RÉCEPTION.**
- * La décision sera communiquée à la famille **PAR COURRIER.**
- * En cas de retrait de candidature, en aviser le Secrétariat par courrier.

FINALITÉ DU LYCÉE SACRE-CŒUR

L'U.F.A. SACRE-CŒUR, est un établissement catholique sous tutelle des Frères des Ecoles Chrétiennes, congrégation religieuse fondée par Saint Jean-Baptiste De La Salle en 1680. Toute l'équipe éducative travaille à ce que chacun et chacune puissent y vivre dans un climat de liberté et de responsabilité qui permette à tous d'accéder au meilleur épanouissement. Dans cet esprit, les parents sont invités à prendre une part active à la marche de l'établissement. L'admission à l'U.F.A. SACRE-CŒUR suppose de la part de l'apprenti qu'il adhère au projet éducatif.

ATTESTATION

Je soussigné _____

Agissant en qualité de Père, Mère ou Tuteur du Candidat

Sollicite son admission à l'U.F.A. SACRE-CŒUR de SAINT-BRIEUC.

Après avoir pris connaissance de la finalité de l'école, je déclare l'approuver dans son esprit et vouloir m'y conformer.

A _____ le _____

Signature du Candidat :

Signature des Parents ou du Représentant Légal :



DOSSIER D'INSCRIPTION

ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

☐ BTS CIEL

☐ BTS DRB

☐ BTS FED

PHOTO
RECENTE

NOM :

PRÉNOM :

TÉLÉPHONE :

CADRE RESERVÉ À L'ADMINISTRATION

Dossier reçu le par

AVIS :

- ☐ Favorable
☐ Défavorable
☐ Liste d'attente

Le / / 2025

DÉCISION COMMUNIQUÉE À LA FAMILLE

Date :

Observations :

FICHE INDIVIDUELLE du Candidat

Nom : Prénom(s) : Sexe : ☐ Masculin ☐ Féminin Né(e) le : ____ / ____ / ____ A : Dépt : Pays : Nationalité :	Régime en UFA : ☐ INTERNE (20 semaines) ☐ DEMI-PENSIONNAIRE ☐ EXTERNE Tél. Portable de l'Elève : Mail de l'Elève : (important pour la communication avec les équipes pédagogiques)
---	--

SCOLARITÉ ANTERIEURE

ANNEE	CLASSE	ETABLISSEMENT & COMMUNE
2024 – 2025		
2023 – 2024		

FICHE FAMILLE OU REPRESENTANT LÉGAL

	PÈRE	MÈRE
Nom:		
Prénom:		
Tél. portable:		
Profession:		
Nom de l'entreprise:		
Tél. Travail:		
Email (essentiel pour les informations) :		
Autre Personne : Lien avec le jeune :		
Profession : Tél. Travail:		
Tél fixe : Tél portable : E-Mail :		

Adresse de résidence de l'élève :

.....

Code postal : Commune :

Tél. Fixe :

Nbre(s) enfants(s) : Nbre (s) enfants(s) scolarisé(s) : dont déjà au lycée Sacré-Cœur.

Responsable légal (1) : Père et Mère / mère / père / autres :

Régime des Parents (1) : Mariés / Concubinage / Pacsés / Séparés / Divorcés / veuf(ve).

Si parents séparés : indiquer la 2^{ème} adresse : Mr ☐ Mme ☐

.....

Code postal : Commune :

Tél. fixe :

(1) Barrer les mentions inutiles

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

■ Désignation

Le CFA de l'Enseignement Catholique de Bretagne (CFA-ECB) est un organisme de formation professionnelle et est structure support d'Unités de Formation par Apprentissage formant à de nombreux métiers et qualifications de l'Education Nationale, du Ministère de l'Agriculture et des Branches Professionnelles.

Il est sis 9 rue Franz Heller 35000 Rennes. Le CFA -ECB conçoit, élabore et dispense des formations par alternance, des formations interentreprises et intra-entreprises ou en réponse à des appels d'offre d'organisme institutionnels (Conseil Régional, Pôle Emploi...), sur l'ensemble du territoire Breton, seule ou en partenariat.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- Client: toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès du CFA -ECB
- Apprenti(e) ou stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.
- Formations par alternance : Formations s'effectuant sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- Formations interentreprises: les formations inscrites au catalogue du CFA -ECB et qui regroupent des stagiaires issues de différentes structures.
- Formations intra-entreprises: les formations conçues sur mesure par le CFA -ECB pour le compte d'un Client ou d'un groupe de clients.
- CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- OPCO : les opérateurs de compétences chargés de financer la formation des apprenti(e)s, stagiaires, demandeurs d'emploi, jeunes et salariés.

■ Objet

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par le CFA -ECB pour le compte d'un Client. Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes conditions générales de vente. Les présentes conditions générales de vente prévalent sur tout autre document du Client, et en particulier sur toutes les conditions générales d'achat du Client.

■ Conditions financières, règlements et modalités de paiement

Tous les prix sont indiqués en euros et hors taxes. Le contrat d'apprentissage est pris en charge par l'OPCO dont relève l'entreprise selon un forfait défini par la Branche professionnelle et validé par France Compétences. Le CFA établit une convention de formation précisant les conditions et modalités de formation ainsi que les conditions financières. Il appartient au Client de vérifier que sa demande de prise en charge sera bien effective avant le début de la formation.

Dans le cas où ce financement ne couvrirait que partiellement les frais de formation, la différence sera directement facturée à l'entreprise par le CFA ECB. Dans ce cas, Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à une fois et demie le taux d'intérêt légal. Le CFA -ECB aura la faculté d'obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du Client sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus au CFA -ECB.

Dans le cas où la formation serait assurée par un partenaire, les conditions de règlement des frais annexes (hébergement, restauration) sont définies par chaque partenaire

■ Dédit et remplacement d'un participant

Cette clause ne s'applique pas aux formations en apprentissage.

■ Annulation, absence ou interruption d'une formation

Toute formation commencée l'objet d'une facturation à l'OPCO et au Client par le CFA -ECB selon les conditions légales de financement des contrats d'apprentissage. Toute interruption de la formation du fait de l'entreprise, notamment dans l'hypothèse où l'entreprise proposerait un autre contrat de travail à l'apprenti(e) pendant la période du contrat d'apprentissage, pourra faire l'objet d'une facturation des frais engagés pour conduire la totalité de la prestation de formation.

■ Horaires et accueil

Les horaires appliqués aux formations par apprentissage sont ceux de l'établissement d'accueil. Ils peuvent donc varier d'un jour ou d'une semaine à l'autre. En tout état de cause, l'horaire hebdomadaire est fixé à 35h de formation par semaine.

■ Effectif et ajournement

Pour favoriser les meilleures conditions d'apprentissage, l'effectif de chaque formation est limité. Cet effectif est déterminé, pour chaque formation, en fonction des objectifs et des méthodes pédagogiques. Les inscriptions sont prises en compte dans leur ordre d'arrivée. Les inscriptions sont réputées définitives quand l'enregistrement du contrat a été régulièrement effectué par les services compétents. Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement d'une formation, Le CFA -ECB se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce sans indemnités.

■ Devis et attestation de formation

Pour chaque formation, Une convention CFA-entreprise est signée en 4 exemplaires pour définir les conditions d'exécution de la formation. Trois exemplaires dûment renseignés, datés, tamponnés, signés par le Client et revêtus de la mention « Bon pour accord » doivent être retournés au CFA -ECB par courrier postal, L'apprenti(e) est inscrit(e) à l'examen de la formation préparée sous réserve d'avoir fourni au CFA-ECB les pièces nécessaires à son inscription.

Il reçoit son diplôme ou son titre par l'organisme certificateur. Dans le cas d'un arrêt de formation, une attestation de formation précisant les compétences validées est remise par le CFA ECB.

■ Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, Le CFA -ECB est tenu à une obligation de moyens et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses apprenti(e)s. Le CFA -ECB ne pourra être tenu responsable à l'égard de ses Clients ou de ses apprenti(e)s en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes au CFA -ECB, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, le confinement pour épidémie ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable du CFA -ECB.

■ Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisé par le CFA -ECB ou ses partenaires pour assurer les formations ou remis aux apprenti(e)s constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. A ce titre, le Client et l'apprenti(e) s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès du CFA -ECB. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et l'apprenti(e) en vue de l'organisation ou l'animation de formations non dispensées par le CFA-ECB.

■ Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

■ Confidentialité et communication

Le CFA -ECB, le Client et l'apprenti(e) s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par le CFA -ECB au Client. Le CFA -ECB s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les apprenti(e)s. Cependant, le Client accepte d'être cité par Le CFA -ECB comme Client de ses formations. A cet effet, le Client autorise Le CFA -ECB à mentionner son nom ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

■ Protection et accès aux informations à caractère personnel

Le Client s'engage à informer chaque Apprenti(e) que :

- Des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre du CFA -ECB.
- Le CFA ECB a défini pour l'ensemble de son organisation une charte d'application du Règlement Général de Protections des Données (RGPD).

• Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, l'apprenti(e) dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. L'apprenti(e) pourra exercer ce droit en écrivant à : CFA ECB, 9 rue Franz Heller, 35000 Rennes ou par voie électronique à : cfa.ecb.adm@enseignement-catholique.bzh

En particulier, Le CFA -ECB conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis de l'apprenti(e), pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation et à son contrôle par les administrations compétentes.

Enfin, Le CFA -ECB s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations sauf accord express de l'apprenti(e).

■ Droit applicable et juridiction compétente

Les conditions générales détaillées dans le présent document sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le Client et le CFA -ECB à l'occasion de l'interprétation des présentes ou de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable. A défaut, les Tribunaux de Bretagne seront seuls compétents pour régler le litige.

Fiche de renseignement Alternant

Type de contrat : Apprentissage ☐ Professionnalisation ☐

Formation souhaitée : UFA :

Type de régime : Demi-pensionnaire ☐ Interne ☐ Externe ☐

Etat civil

Nom de naissance : Nom usuel : Prénom :

Adresse : Code Postal : Ville :

Téléphone : Portable : Email :

Sexe : F ☐ M ☐

NIR (N° Sécurité Sociale) : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Permis B : Oui ☐ Non ☐ En cours ☐ Date d'obtention :

Nationalité : (Nationalité étrangère : assurez-vous d'être en possession d'un titre de séjour l'autorisant à travailler sur le territoire Français avant l'embauche en alternance).

Date de naissance : Lieu de naissance :

Département : Pays :

RQTH (Reconnaissance travailleur Handicapé) : Oui ☐ Non ☐ Attestation RQTH fournie : Oui ☐ Non ☐

Si l'alternant est mineur :

Nom et prénom du représentant légal : Père ☐ Mère ☐ Autre (à préciser) :

Adresse : Code Postal : Ville :

Téléphone : Portable : Email :

Inscrit sur la liste des sportifs, entraîneurs, arbitres et juges sportifs de haut niveau : Oui ☐ Non ☐

Dispositif spécifique de suivi ou d'accompagnement : ☐ ULIS ☐ SEGPA ☐ DYS ☐ Autres à préciser

Situation actuelle (avant signature du contrat)

Scolarisé-e ☐ Etudiant-e ☐ Contrat professionnalisation ☐

Apprenti-e ☐ **Numéro d'enregistrement du dernier contrat d'apprentissage :** ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Obligation de fournir une copie du dernier contrat d'apprentissage avec le numéro d'enregistrement (via votre dernier employeur)

Lieu de formation : Diplôme préparé : Classe :

Salarié-e ☐ Demandeur-se d'emploi ☐ N°IDE Durée :

Autre situation :

Dernière classe fréquentée en formation initiale : Nom de l'établissement :

Diplôme le plus élevé obtenu :

N° INE : (N° identité scolaire à demander à l'établissement d'origine) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Pièces à fournir avec cette fiche :

☐ Une photo d'identité

☐ Un relevé de note du dernier diplôme (ou bulletins si non titulaire du diplôme)

Bilan du positionnement

Compléter et Cocher la case correspondant au choix effectué

Diplôme ou titre :

Nombre d'heures minimal réglementaire (cf. doc Draaf ou IA) :

- ☐ Parcours type (habilitations)
- ☐ Parcours type réduit (ex CAP ou BAC 1 an)
- ☐ Parcours personnalisé

Nombre d'heures :

Dont volume en FOAD :

Dont volume prévisionnel en mobilité ⁽¹⁾ :

Dont volume module spécifique en entreprise ⁽²⁾ :

(1) Le volume prévisionnel en mobilités est le nombre d'heures de formation intégré dans le temps de la mobilité (par exemple sur une mobilité de 2 semaines, on peut considérer qu'une semaine est prise sur le temps de formation et 1 semaine sur le temps de l'entreprise ; le volume prévisionnel mobilités est donc de 35h).

(2) le module spécifique en entreprise est un module délégué à l'entreprise intégré dans le calendrier de formation (par exemple semis en agriculture, inventaire en commerce...).

- ☐ L'alternant déclare avoir pris connaissance des **conditions générales de vente** et du **règlement intérieur**, qu'il s'engage à respecter.

Fait à, le

Signatures des différentes parties :

L'alternant	Le responsable de l'UFA	Le représentant légal si alternant mineur

Date de l'entretien :

Nom du référent :

Nom :

Prénom :

Formation souhaitée :

Projet professionnel

Quel est le métier que vous souhaitez exercer ?

.....
.....

Qu'est-ce que la formation va vous apporter ? Pourquoi avez-vous choisi cette formation ?

.....
.....

Quels sont les informations recherchées, les démarches réalisées, en lien avec la formation / le métier ?

Recherches documentaires / Fiches métiers

☐

Enquêtes professionnelles (échange auprès de professionnels du secteur)

☐

Stage

☐

Autres (préciser) :

.....
.....

Parcours scolaire / Parcours de formation

Diplômes obtenus et formation(s) suivie(s) :

.....
.....

Parcours professionnel

Avez-vous exercé une ou des activités professionnelles ?

☐ Oui

☐ Non

Si oui, quel(s) métier(s) / quel(s) secteur(s) d'activité :

.....
.....
.....

Antériorités particulières

Inscrit sur la liste des sportifs, entraîneurs, arbitres et juges sportifs de haut niveau :

☐ Oui

☐ Non

Mobilité

Permis de conduire

☐ Oui ☐ Non ☐ En cours

Quels modes de transport utilisez-vous pour venir en formation ?

☐ Aucun moyen de transport ☐ Voiture personnelle ☐ Vélo
☐ Transports en commun ☐ Moto/ scooter ☐ Covoiturage
☐ Autre :

Quels modes de transport utilisez-vous pour vous rendre en entreprise ?

☐ Aucun moyen de transport ☐ Voiture personnelle ☐ Vélo
☐ Transports en commun ☐ Moto/ scooter ☐ Covoiturage
☐ Autre :

Equipement informatique

Niveau d'équipement du candidat à domicile :

Lieu choisi pour la FOAD :

A domicile ☐

Dans un Point d'Accès ☐

Sur le centre de formation ☐

Autre (à préciser)

Diagnostic des difficultés / axes d'amélioration

Avez-vous rencontré des difficultés dans votre scolarité ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, préciser :

.....
.....

Avez-vous des appréhensions par rapport à l'apprentissage (rythme / entreprise / mobilité / ...) ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, préciser :

.....
.....

Accompagnement Handicap

Disposez-vous d'une RQTH ? ☐ Oui ☐ Non

Entreprise d'accueil du candidat

Avez-vous trouvé une entreprise pour réaliser votre apprentissage ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, préciser l'entreprise d'accueil et l'état d'avancement du recrutement

.....
.....

Si non : Quelles sont les démarches que vous avez effectuées auprès des entreprises pour la recherche d'un contrat ?

.....
.....

Formation : BTS CIEL

Champs de compétences	Tâches, activités ou situations professionnelles prévues au référentiel	Possibilité de réalisation en entreprise			Période (Semestres)				Précisions et commentaires
		Régulière	Ponctuelle	Aucune	S1	S2	S3	S4	
C1. COMMUNIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE (FRANÇAIS/ANGLAIS)									
	La présentation (typographie, orthographe, illustration, lisibilité) est soignée et soutient le discours avec des enchaînements cohérents.								
	La présentation orale (support et expression) est de qualité et claire.								
	L'argumentation développée lors de la présentation et de l'échange est de qualité.								
	L'argumentation tient compte des éventuelles situations de handicap des personnes avec lesquelles il interagit.								
	Le style, le ton et la terminologie utilisés sont adaptés à la personne et aux circonstances.								
	L'attitude, les comportements et le langage adoptés sont conformes aux règles de la profession, la réaction est adaptée au contexte.								
C2. ORGANISER UNE INTERVENTION									
	Les différents interlocuteurs et ressources sont identifiés	x							
	Le planning prévisionnel est interprété	x							
	Le travail est préparé de façon à satisfaire les exigences de qualité, d'efficacité et d'échéancier	x							
C3. GERER UN PROJET									
	L'équipe projet communique correctement et gère les retards et les aléas	x							
	Les travaux sont réalisés et livrés avec la documentation en concordance avec les besoins du client	x							
	La résolution d'un problème nouveau imprévu est réussie en utilisant ses propres moyens conformément aux règles de la fonction	x							
C4. ANALYSER UN SYSTÈME INFORMATIQUE									
	L'organisation structurelle des sous-ensembles est conforme aux exigences fonctionnelles	x							
	La structure de la solution technique est critiquée	x							
	Les algorithmes sont critiqués	x							
C5. CONCEVOIR UN SYSTÈME INFORMATIQUE									
	Les ressources permettant de réaliser le cahier des charges sont recensées et définies	x							
	Les solutions logicielles proposées sont conformes aux spécifications du cahier des charges	x							
	Les tests unitaires et d'intégrations sont définis	x							
	Des idées, pratiques, ressources inhabituelles sont introduites pour l'avancement de son travail ou de celui des autres	x							
	Le souci constant de la qualité est recherché, les besoins sont anticipés et de la qualité est démontrée en regard des tâches à réaliser	x							
C6. VALIDER LA CONFORMITÉ D'UNE INSTALLATION									
	Les exigences à valider sont identifiées dans le périmètre défini								

	Les procédures de test sont établies	x							
	Les tests (unitaires, d'intégration et autres) sont appliqués.	x							
	Les résultats de tests sont synthétisés pour évaluer la conformité globale.	x							
	Le document de recette est validé par le client et la recette est réalisée avec le client.	x							
	Le travail est préparé de façon à satisfaire les exigences de qualité, d'efficacité et d'échéancier.	x							
	Le calme est conservé de façon constante dans des situations particulières, tout en persévérant dans la tâche jusqu'à l'atteinte du résultat sans se décourager.	x							
	Face à un ensemble de faits, des actions appropriées à poser sont décidées.	x							
C8. CODER									
	Les environnements sont choisis et justifiés et les données de l'entreprise sont identifiées.	x							
	Le code est versionné, commenté et le logiciel est documenté.	x							
	Les composants logiciels individuels sont développés conformément aux spécifications du cahier des charges, des bonnes pratiques et des différentes politiques de sécurité et de protection des données personnelles.	x							
	La solution (logicielle et matérielle) est intégrée et testée conformément aux spécifications du cahier des charges, des bonnes pratiques et des différentes politiques de sécurité et de protection des données personnelles.	x							
	La résolution d'un problème nouveau imprévu est réussie en utilisant ses propres moyens conformément aux règles de la fonction.	x							
	Le travail est effectué selon les attentes exprimées de temps, de quantité ou de qualité.	x							
C9. INSTALLER UN RESEAU INFORMATIQUE									
	Les équipements nécessaires à la réponse au CDC (fourni par le client) sont identifiés.	x							
	Une procédure de configuration ou d'installation est déterminée ainsi que les points critiques, les procédures étant soumises à validation si nécessaire.	x							
	La ou les procédures choisies sont suivies.	x							
	Les activités sont menées en respectant les règles de sécurité.	x							
	Un compte-rendu du fonctionnement de l'installation est fourni (anomalies, difficultés et retours clients, etc.).	x							
	Le style, le ton et la terminologie utilisés sont adaptés à la personne et aux circonstances.	x							
	Le travail est effectué selon les attentes exprimées de temps, de quantité ou de qualité.	x							
	Le travail est préparé de façon à satisfaire les exigences de qualité, d'efficacité et d'échéancier.	x							
C10. MAINTENIR UN RESEAU INFORMATIQUE									
	Les différents éléments matériels et/ou logiciels sont identifiés à partir d'un schéma fourni.	x							
	Le fonctionnement d'un équipement matériel et/ou logiciel est vérifié en tenant compte du contexte opérationnel.	x							
	La mise à jour d'un matériel et/ou logiciel est proposée et justifiée.	x							
	Les optimisations ou résolutions d'incidents nécessaires sont effectuées.	x							
	La résolution d'un problème nouveau imprévu est réussie en utilisant ses propres moyens conformément aux règles de la fonction.	x							
	Le travail en équipe est conduit de manière solidaire en contribuant par des idées et des efforts.	x							
	Face à un ensemble de faits, des actions appropriées à poser sont décidées.	x							

C11. MAINTENIR UN SYSTÈME ÉLECTRONIQUE OU RÉSEAU INFORMATIQUE									
	Les outils logiciels et matériels permettant d'effectuer les tests et l'analyse du système d'information sont identifiés et mis en œuvre selon les spécifications.	x							
	Les résultats de tests et d'analyse sont interprétés de manière pertinente et les causes de l'incident sont localisées.	x							
	L'incident est résolu ou qualifié et escaladé, le service est opérationnel.	x							
	Le client est correctement informé et conseillé quant aux mesures de prévention possibles.	x							
	Le style, le ton et la terminologie utilisés sont adaptés à la personne et aux circonstances.	x							
	Les risques d'une situation de travail sont repérés et les mesures appropriées pour sa santé, sa sécurité et celle des autres sont adoptées.	x							
	Face à un ensemble de faits, des actions appropriées à poser sont décidées.	x							

Date :

Tampon et Signature Entreprise

Validation UFA :

Le contrat

Date de début :/...../..... Date de fin :/...../..... Durée hebdomadaire de travail :,.....heures

Emploi occupé pendant le contrat (intitulé précis) *:

Classification de l'emploi dans la convention collective* : Niveau : Coeff. Hiérarchique :

Travail sur machines dangereuses ou exposition à des risques particuliers : Oui ☐ Non ☐

* Contrat de professionnalisation uniquement

Rémunération :

Salaire mensuel brut à l'embauche :€

1^{ère} Année : du/...../..... Au/...../..... % SMC ☐ ou SMIC ☐ **
du/...../..... Au/...../..... % SMC ☐ ou SMIC ☐

2^{ème} Année : du/...../..... Au/...../..... % SMC ☐ ou SMIC ☐
du/...../..... Au/...../..... % SMC ☐ ou SMIC ☐

3^{ème} Année : du/...../..... Au/...../..... % SMC ☐ ou SMIC ☐
du/...../..... Au/...../..... % SMC ☐ ou SMIC ☐

Avantages en Nature : Nourriture :€/repas Logement :€/mois

** Indiquer SMIC ou SMC (salaire Minimum Conventionnel)

L'employeur vérifie le montant de la rémunération de l'apprenti au regard de la Convention Collective et des accords appliqués dans l'entreprise.

Grille de rémunération des apprentis : site du Ministère du Travail

☐ L'entreprise autorise le Centre de Formation à enregistrer le contrat pour mon entreprise sur la plateforme de l'OPCO après avoir signé et retourné au Centre de Formation le CERFA et la convention de formation qui m'auront été adressés (possible uniquement pour les OPCO suivants : OCAPAT, OPCO EP, OPCO Mobilités, ATLAS, Uniformation, AKTO FAFIH, OPCOMMERCE, CNFPT et DREETS).

☐ L'entreprise se charge de l'enregistrement du contrat et de la convention de formation sur la plateforme de l'OPCO via son espace personnel et nous donne le numéro de dossier attribué par l'OPCO (ou à défaut la date d'enregistrement) en nous retournant CERFA et convention signée (obligatoire pour les autres OPCO : AKTO OPCALIA, AKTO Propreté, AKTO Intergros, AKTO FAFTT, Constructys, OPCO2i, OPCO Santé, AFDAS).

Fait à :, Le :

Signature :

ENGAGEMENT sur les dispositions du REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné, Nom-Prénom

Apprenti(e) ou stagiaire dans le cycle de formation

.....

duau.....

Déclare avoir pris connaissance des conditions de fonctionnement administratives, pédagogiques, et financières et m'engage à respecter les dispositions du Règlement Intérieur.

Fait à, le

Signature de l'apprenti(e) ou du (de la) stagiaire

Signature des parents (si mineur)



01/03/2022

Règlement Intérieur
à l'attention
des apprenti(e)s et stagiaires
du CFA de
l'Enseignement Catholique
de Bretagne

SOMMAIRE

PENDANT LE TEMPS DE FORMATION

1 – Principes et valeurs	2
2 - Organisation et Fonctionnement	2
2.1. Livret d'apprentissage.....	2
2.2. Horaires.....	2
2.3. Absences et retards	2
2.4. Travail, évaluation et examens.....	3
2.5. Santé	3
2.6. Hygiène et Sécurité	3
2.7. Assurance.....	3
3 – Droits et Devoirs des apprentis et responsabilités du CFA.....	5
3.1. Droits et Devoirs des apprentis et des stagiaires	5
3.2. Responsabilités du CFA	5
4 – Sanctions et procédures	6
4.1 Principes généraux.....	6
4.2. Règles d'application	6
4.3. Le régime des mesures éducatives et de prévention	7
4.4. <i>Sanctions</i>	7
4.5. <i>Procédures</i>	7
4.5.1. Retour en entreprise temporaire.....	7
4.5.2. Organisation de la Commission de médiation.....	8
4.5.3. Organisation de la Commission de Discipline.....	8
4.5.4. Communication des décisions.....	9
4.5.5. Commission d'appel	9
5– Conseil de Perfectionnement.....	10
5-1 <i>Rôles du Conseil de Perfectionnement.....</i>	10
5-2 <i>Fonctionnement du Conseil de Perfectionnement</i>	10
5-2-1 Principes généraux	10
5-2-2 Désignation et organisation des membres du Conseil de perfectionnement et des Comités de liaison	10

1 – Principes et valeurs

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- Il est basé sur l'application du Code du Travail. Articles (R 6352-1) à (R 6352-12)
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions...
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- L'obligation pour chaque apprenti(e) ou stagiaire de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La prise en charge progressive par les apprenti(e)s ou stagiaires eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est-à-dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par les UFA, pour le compte du CFA en application des articles du code du travail ;
- Ce règlement vient en complément du règlement intérieur de l'UFA afin de tenir compte de la spécificité du statut des apprenti(e)s et stagiaires.
- Il est inscrit comme document de référence dans les Conditions Générales de Vente des prestations de formation du CFA.

2 - Organisation et Fonctionnement

2.1. Livret d'apprentissage

Le livret d'apprentissage ou document de liaison est obligatoire. Il doit être conservé par l'apprenti(e) ou stagiaire **en permanence**, ou être accessible s'il est proposé sous une forme dématérialisée, en formation comme en entreprise. L'apprenti(e) ou stagiaire a la charge de le remplir, de le faire compléter et signer, notamment pour le suivi.

Chaque apprenti(e) ou stagiaire doit pouvoir le présenter à tout moment à la demande du maître d'apprentissage ou tuteur et de l'équipe pédagogique ou de toute personne mandatée par la DIRECCTE.

2.2. Horaires

Conformément à l'article L 6223-3 et L6223-4 du Code du Travail, la présence en formation est **obligatoire**, en cours comme aux sorties pédagogiques. L'apprenti(e) ou stagiaire doit signer une feuille de présence pour chaque demi-journée de formation selon les modalités définies par l'UFA.

La semaine de révision est indiquée dans le calendrier d'alternance. Sinon, l'apprenti(e) bénéficie de 5 jours de congés pour révision en sus de ses congés annuels dans le mois précédant l'examen final (**ne concerne pas les stagiaires**)

2.3. Absences et retards

Toute absence, justifiée ou non, est immédiatement portée à la connaissance de l'employeur et du représentant légal pour les mineurs.

Seules les absences justifiées par un arrêt de travail ou un document officiel transmis dans les 48 h (cas de force majeure) sont excusées.

L'employeur est informé des absences et retards de l'apprenti et peut retirer les heures dues par celui-ci.

Si le nombre d'heures de formation suivies est inférieur au minimum requis par le règlement d'examen, l'apprenti(e) n'est pas autorisé à se présenter aux épreuves.

En cas d'absences dépassant 15 % des heures de formation prévues, à la convention de formation, une commission de médiation devra être réunie par l'UFA en présence de l'apprenti et de l'entreprise ainsi qu'un représentant du CFA, signataire de la convention.

2.4. Travail, évaluation et examens

Certaines épreuves de l'examen sont organisées en CCF (Contrôle continu de formation) ou en UC (unités capitalisables).

En plus des périodes d'évaluations mentionnées dans le livret d'apprentissage ou document de liaison, chaque UFA, dans le cadre du CCF, doit transmettre une convocation à l'apprenti(e) dans les délais fixés par les textes. Conformément à la législation en vigueur, toute absence à un CCF doit être justifiée par un certificat médical transmis à l'établissement dans les 48 heures suivant la date de l'épreuve. Dans le cas contraire, la note 0/20 sera attribuée au CCF concerné.

L'apprenti ou stagiaire et l'entreprise devront se conformer au calendrier des évaluations fourni par le centre de formation ou le certificateur.

L'UFA veille à l'inscription des apprenti(e)s et stagiaires à l'examen final dans le respect des procédures du certificateur.

L'apprenti(e) ou stagiaire se doit de fournir les pièces administratives nécessaires à son inscription à l'examen. L'UFA dégage toute responsabilité en cas de non-inscription en raison d'un manquement avéré de l'apprenti(e) ou stagiaire .

En règle générale, l'apprenti(e) ou stagiaire reçoit sa convocation du certificateur. Il doit communiquer à l'UFA la copie de ses convocations dès réception.

Les entreprises seront tenues informées du calendrier des épreuves puisque certaines épreuves peuvent avoir lieu sur le temps en entreprise.

2.5. Santé

Il appartient à l'employeur d'inscrire l'apprenti ou stagiaire à une visite médicale d'aptitude

L'apprenti(e) ou stagiaire (si mineur(e), son représentant légal) remplit obligatoirement la décharge médicale remise en début de formation.

En cas d'arrêt de travail, l'apprenti(e) ou stagiaire n'est pas accueilli(e) en formation sauf avis contraire de la Médecine du travail ou du Médecin Conseil de la Sécurité Sociale ou MSA.

Tout accident du travail survenu à l'UFA ou sur le trajet entre le domicile de l'apprenti(e) ou stagiaire et l'UFA, doit être signalé en urgence à l'employeur, à qui incombe la déclaration d'accident du travail.

2.6. Hygiène et Sécurité

L'apprenti(e) ou stagiaire prend connaissance des consignes de sécurité de l'établissement de formation et s'y conforme obligatoirement, ainsi qu'aux exercices d'alerte et d'évacuation.

2.7. Assurance

L'apprenti(e) ou stagiaire (ou son représentant légal pour l'apprenti(e) mineur(e)) doit contracter obligatoirement une assurance en responsabilité civile pour les dommages qu'il (elle) pourrait causer.

3 – Droits et Devoirs des apprentis et responsabilités du CFA

3.1. Droits et Devoirs des apprentis et des stagiaires

- **Droit à la représentation et à l'expression**
- Les modalités d'élections et de scrutin sont définies par le code du travail (Articles R6352-9 à R6352-12) ainsi que les conditions d'exercice du mandat (Articles R6352-13 à R6352-15)
- 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.
- Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.
- 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.
- **Participation possible au comité de liaison, sur demande argumentée auprès du responsable de l'UFA**
- **Droit à l'image** : Un document est remis à l'apprenti(e) ou stagiaire en début de formation lui demandant son accord (ou celui de son représentant légal si mineur) de diffusion de son image dans les cas de manifestations ou rencontres organisées par l'établissement.
- **Règlement Général de Protection des Données** : L'UFA garantit la bonne application de cette législation.
- **Devoir d'information sur le déroulement du contrat** : Les apprenti(e)s ont le devoir d'informer le CFA en cas de rupture envisagée. Les apprenti(e)s ont l'obligation de saisir le médiateur consulaire s'ils souhaitent rompre leur contrat de leur propre volonté.

3.2. Responsabilités du CFA

La responsabilité du l'UFA et du CFA ne saurait être engagée :

- En cas d'accident de trajet
- En cas d'accident en dehors de l'établissement.
- En cas de vol ou détérioration de biens personnels
- En cas de manquement au présent règlement

L'établissement se réserve le droit de porter plainte et de demander réparation de tout dommage qu'il pourrait subir.

4 – Sanctions et procédures

4.1 Principes généraux

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur du CFA ou par délégation le directeur de l'établissement porteur de l'UFA, 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 (article R6352-3).

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 (article R6352-4)

4.2. Règles d'application

Il est souhaitable que chaque apprenti(e) ou stagiaire se responsabilise et respecte son lieu de formation, et les personnes qui y travaillent.

Le Régime de sanctions suivant est applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps de formation. Par « temps de formation », il faut entendre le temps passé par l'apprenti(e) ou stagiaire :

- dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps, y compris sur l'exploitation agricole ou ateliers technologiques de l'établissement,
- à l'occasion d'un voyage ou d'une sortie organisée par l'UFA,
- lors d'une formation complémentaire extérieure organisée par l'UFA.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenti(e) ou stagiaire l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Par manquement, il faut entendre :

- le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans l'exploitation agricole, l'atelier technologique ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études,
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Le personnel de l'établissement est chargé de faire appliquer le règlement intérieur. Si nécessaire, après des remarques orales ou la constatation d'un manquement grave, le personnel fera un signalement d'incident.

Il s'agit d'un document écrit dont l'apprenti(e) ou stagiaire a connaissance, à la disposition de l'équipe d'encadrement, à usage interne, pouvant donner lieu à des rappels à l'ordre par la Direction, ou à des sanctions selon leur fréquence et leur objet.

Les règles disciplinaires applicables sont différentes selon que les faits et les actes reprochés à l'apprenti(e) ou au stagiaire se sont ou non produits pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements.

Il peut s'agir de mesures éducatives, de sanctions disciplinaires ou de mesures d'accompagnement.

4.3. Le régime des mesures éducatives et de prévention

En cas de manquements mineurs au règlement, des mesures éducatives et de prévention peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement. Ces mesures éducatives ne sont pas constitutives de sanctions disciplinaires. Il s'agit des mesures suivantes :

- Inscription sur le document de liaison ;
- Excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti(e) ou stagiaire aura été déclaré responsable ;
- Travaux de substitution ;
- Réalisation de travaux non faits ;
- Nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti(e).

Ces mesures doivent être prises pendant le temps de présence de l'apprenti(e) ou du stagiaire à l'UFA.

4.4. Sanctions

L'UFA par délégation du CFA se réserve le droit, pour veiller au bon fonctionnement de l'établissement, de recourir à des sanctions, en complément des mesures précédentes.

Les sanctions sont :

- Le plus souvent graduelles,
- Demandées par les membres de l'équipe d'encadrement,
- Prises par la Direction de l'UFA,
- Notifiées par courrier au maître d'apprentissage ou tuteur (ou à l'employeur) et à l'apprenti ou stagiaire (et à ses représentants légaux s'il est mineur), dans les 5 jours suivants les faits.
- Ce courrier doit être visé par les parties signataires du contrat d'apprentissage ou de formation.

L'échelle de sanctions est la suivante :

1. Rappel à la discipline
2. Avertissement
3. Retour en entreprise temporaire (concrétisée à l'UFA par une exclusion temporaire)
4. Exclusion définitive prononcée par la commission de discipline du CFA

4.5. Procédures

4.5.1. Retour en entreprise temporaire

Le retour en entreprise temporaire peut être prononcée dans les cas suivants :

1. L'apprenti(e) ou stagiaire a fait l'objet de plusieurs rappels à la discipline et d'avertissements.
2. Les faits reprochés sont suffisamment graves pour justifier cette mesure.
3. Un retour en entreprise temporaire peut être décidé par délégation par la direction de l'UFA, sans sanction préalable, si le comportement de l'apprenti(e) ou du stagiaire met en danger son environnement.
4. La mesure est prise de façon conservatoire dans l'attente d'une commission de médiation préalable à une éventuelle commission de discipline.

4.5.2. Organisation de la Commission de médiation

La commission de médiation est composée du responsable ou directeur de l'UFA, du formateur référent de l'apprenti(e) ou stagiaire, du ou des formateurs concernés par les sanctions et de l'employeur pour déterminer avec l'apprenti(e) ou stagiaire (et son représentant légal s'il est mineur) les conditions d'un retour en formation dans des conditions normales. Elle se réunira dans les cinq jours ouvrables suivants les faits.

En cas d'absences dépassant 15 % des heures de formation prévues, à la convention de formation, une commission de médiation sera réunie par l'UFA en présence de l'apprenti et de l'entreprise ainsi qu'un représentant du CFA, signataire de la convention.

Cette commission préconisera soit un retour en formation assorti d'éventuelles conditions, soit la convocation de la Commission de discipline. La décision sera communiquée à l'apprenti(e) ou stagiaire (et son représentant légal), à l'employeur, au Directeur du CFA et à la médiatrice consulaire (CCI, CMA, CRAB) dont dépend l'entreprise.

4.5.3. Organisation de la Commission de Discipline

La commission de discipline est composée du directeur du lycée porteur de l'UFA, du responsable de l'UFA, du formateur référent de l'apprenti(e) ou stagiaire, du directeur du CFA.

L'employeur est invité à titre consultatif.

Les membres de la Commission de discipline sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

L'UFA demande au CFA ECB l'organisation de la Commission de Discipline.

La commission, réunissant les parties signataires du contrat (convoquées par courrier recommandé), est organisée **au plus tard dans les quinze jours suivants les faits** (ou la réunion de la commission de médiation) et se prononce sur la situation. Durant ce délai, l'apprenti(e) ou stagiaire reçoit par écrit les griefs qui lui sont reprochés et retourne en entreprise.

Lors de la commission de discipline, l'apprenti(e) ou stagiaire peut être assisté(e) d'un(e) délégué(e) de sa section et de son choix. Il (elle) doit en informer la direction de l'UFA au moins 24 heures avant la date prévue.

Selon les situations, peut-être également conviée toute personne de l'UFA pouvant apporter un éclairage sur les faits (surveillants, animateurs...) ou toute personne intervenant auprès de l'apprenti(e) ou stagiaire concerné(e) dans le cadre d'une mesure juridique, sociale ou éducative à l'exclusion d'un avocat.

En cas d'avis partagés, la décision est soumise au vote majoritaire à bulletins secrets.

Deux mesures peuvent être prises :

- Le maintien de l'apprenti(e) à l'UFA, aux conditions définies par la commission de discipline ;
- L'exclusion définitive.

L'absence de l'apprenti(e) ou du stagiaire, non justifiée préalablement à cette commission, ou dans les 48 heures suivantes, entraîne de fait son exclusion définitive. Les apprenti(e)s ou stagiaires mineur(e)s doivent obligatoirement être accompagné(e)s d'un représentant légal. Dans le cas contraire, la commission de discipline est différée à une date ultérieure et le retour en entreprise temporaire est prolongé.

Rappel : Le code du travail prévoit maintenant que **l'employeur** d'un(e) apprenti(e) exclu(e) définitivement de l'UFA et du CFA **se doit** de lui retrouver un autre centre de formation dans le mois suivant l'exclusion afin que l'apprenti(e) puisse poursuivre sa formation.

Sinon, l'employeur a le choix entre un licenciement pour cause réelle et sérieuse du jeune (avec les procédures légales) ou de transformer son contrat d'apprentissage en CDI (**ne concerne pas les stagiaires**)

4.5.4. Communication des décisions

A la suite de la tenue d'une commission de discipline, il convient que le directeur de l'UFA adresse le compte-rendu de séance au directeur du CFA.

Le CFA adressera ensuite directement le courrier :

1. À l'apprenti(e) ou stagiaire concerné(e), et à son représentant légal s'il est mineur) ; le courrier est adressé en LRAR.
2. À l'employeur (et au maître d'apprentissage ou tuteur) ; le courrier est adressé en LRAR.
3. A la médiatrice consulaire (CCI, CMA, CRAB) dont dépend l'entreprise.

4.5.5. Commission d'appel

L'apprenti(e) ou stagiaire (ou son représentant légal si mineur(e)) peut faire appel de la décision prise auprès de la Commission d'appel par l'envoi d'un courrier de contestation dans les 5 jours au Directeur du CFA.

La Commission d'appel est composée du directeur du CFA, du directeur d'un autre UFA, d'un(e) membre représentant des entreprises élu(e) au conseil de perfectionnement pour les apprenti(e)s ou d'un membre de l'organisation professionnelle à laquelle appartient l'entreprise d'accueil , et à titre consultatif l'employeur et le responsable de l'UFA concerné par la procédure,

Après consultation des pièces du dossier de discipline, le Directeur du CFA convoque, dans les 8 jours suivants la réception du courrier de saisine de la commission d'appel, l'apprenti(e) ou stagiaire (et son représentant légal si mineur(e)), les membres de la commission et l'employeur à titre consultatif.

A l'issue de la commission les mesures suivantes peuvent être prises :

- Confirmation de l'exclusion définitive de l'apprenti(e) ou du stagiaire.
- Retour en formation (soit dans l'UFA d'origine, soit dans un autre UFA formant à la même certification)

Le compte rendu de la commission d'appel est envoyé pour information de la décision par le Directeur du CFA :

- A l'apprenti(e) ou stagiaire (et son représentant légal si mineur(e)).
- A l'employeur afin qu'il puisse prendre les mesures nécessaires (cf A 4.4.3)
- Au directeur de l'UFA
- A la médiatrice consulaire (CCI, CMA, CRAB) dont dépend l'entreprise.

Joindre les relevés de décision du Conseil de Perfectionnement et d'administration fixant :

- La composition de la commission de médiation
- La composition de la commission de discipline
- La composition de la Commission d'Appel

5– Conseil de Perfectionnement

5-1 Rôles du Conseil de Perfectionnement

Le conseil de perfectionnement prévu à l'article L. 6231-3 est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, sur (art. R 6231-4) :

- 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).

5-2 Fonctionnement du Conseil de Perfectionnement

5-2-1 Principes généraux

Le CFA ECB est un organisme de formation sous-traitant ses formations avec des UFA partenaires. Afin que le Conseil de Perfectionnement puisse exercer ses rôles, il s'appuie sur des Comités de liaison présents dans chaque UFA dont le rôle est similaire à celui du Conseil.

Le Conseil de Perfectionnement consolide l'ensemble des éléments fournis par chaque comité de liaison et contribue par la diffusion générale des bonnes pratiques à l'amélioration continue des dispositifs de formation.

Il participe à la concertation avec les Branches professionnelles dans le cadre des évolutions des formations proposées afin de conseiller le Conseil d'administration du CFA dans ses orientations.

5-2-2 Désignation et organisation des membres du Conseil de perfectionnement et des Comités de liaison

5-2-2-1 Désignation et organisation des Comités de liaison

Les comités de liaison sont composés des personnes suivantes :

Le Directeur du CFA ou son représentant

Le Directeur de l'UFA ou son représentant

Un(e) membre du personnel formateur de l'UFA

Un(e) membre du personnel administratif de l'UFA

Les délégué(e)s élu(e)s des apprentis, ou les apprentis ayant sollicité la direction de l'UFA

Un(e) représentant(e) professionnel(le) par métier dispensé dans l'UFA.

Le Comité de liaison se réunit au moins une fois par an. Il a pour objectifs de faire un point d'étape sur le fonctionnement de l'UFA en permettant l'expression des parties prenantes des formations dispensées.

Le Directeur de l'UFA fait notamment part des chiffres clés de l'UFA (effectifs, taux de réussite, taux de rupture, taux d'insertion), des points positifs et d'amélioration relevés dans les enquêtes de satisfaction et les éléments correctifs apportés et des projets de développement.

Les autres membres font part de leurs remarques sur le fonctionnement en cours au moment du Comité.

La réunion fait l'objet d'un compte rendu qui sera transmis au Conseil de Perfectionnement pour intégration dans ses travaux.

5-2-2-2 Désignation et organisation du Conseil de Perfectionnement

Il est composé des personnes suivantes :

- Des membres représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au CFA ; Le conseil de perfectionnement élit son président parmi ces membres.
- Des représentants des apprentis,
- Des représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement.
- Des personnes invitées en raison de leur expertise

Afin de permettre l'expression la plus large possible, les conseils de perfectionnement seront organisés sur des sites différents en y faisant participer le comité de liaison local.

Le présent règlement a été validé par le Conseil d'Administration du CFA ECB en date du **10/12/2019**.