



CARPENTRAS PROVENCE

CENTRE DE FORMATION
& D'APPRENTISSAGE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2025

Centre de Formation Les Chênes –CFA- IFAS

Préambule

Le Centre de Formation Les Chênes est un établissement d'enseignement privé, engagé dans une démarche inclusive, professionnelle et humaniste. Il accueille des publics en formation initiale, en alternance ou en reconversion, et prépare notamment aux métiers du secteur sanitaire, du social et de la petite enfance.

Ce règlement intérieur a pour vocation de garantir le bon fonctionnement de l'établissement, dans le respect des droits fondamentaux de chacun, des exigences professionnelles liées aux métiers visés, et des obligations légales et réglementaires.

Il affirme l'attachement du Centre aux principes de laïcité, de neutralité, de respect des personnes et de bientraitance. Il encadre les droits et les devoirs des apprenants, des personnels et de toute personne présente dans l'établissement, et s'applique à l'ensemble des activités, sur site ou en stage.

524 avenue du Pont des Fontaines
84200 Carpentras - France

04 90 63 98 71

contact@formation-leschenes.fr

www.leschenes.org

Qualiopi
processus certifié

■ **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au Centre de Formation et d'Apprentissage Les Chênes au titre des catégories d'actions suivantes :

Actions de formation
Actions permettant de valider les acquis de l'expérience
Actions de formation par apprentissage
Bilan de Compétences

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE.....	2
Champ d'application	2
1. CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	2
2. CONDITIONS GÉNÉRALES DE VIE AU CENTRE	3
2.1 – Tenue, hygiène et posture professionnelle	3
2.2 – Respect, neutralité et climat de travail	4
2.3 – Sécurité, consignes et exercices obligatoires	4
2.4 – Accidents, assurance et responsabilité	5
3. VIE PÉDAGOGIQUE	6
3.1 – Assiduité, retards et absences	6
3.2 – Organisation des stages et obligations sanitaires.....	7
Affectation et accompagnement :	7
3.3 – Outils numériques, RGPD et réseaux sociaux.....	7
Utilisation des outils numériques :	7
Données personnelles et droit à l'image :	8
Réseaux sociaux et confidentialité :	8
4. Discipline, sanctions et procédures.....	8
4.1 – Cadre général	8
4.2 – Typologie des manquements	8
4.3 – Sanctions possibles	9
4.4 – Procédure disciplinaire	9
4.5 – Commissions internes et instances.....	9
4.6 – Suivi, recours et communication	10
5. Représentation des apprenants et engagement.....	10
5.1 – Élection et rôle des délégués.....	10
5.2 – Droit des apprenants	11
5.3 – Participation au conseil de perfectionnement	11
6. Clôture et engagement de l'apprenant	12

PRÉAMBULE

CHAMP D'APPLICATION

Le règlement intérieur rappelle les principales mesures applicables, notamment en matière d'hygiène, et de sécurité.

Le Centre de formation Les Chênes, le CFA et L'IFAS LES CHENES.

N° d'enregistrement Préfecture du Vaucluse : 93 84 01800 84 / N°UAI : 0841224Z

Le secrétariat, situé dans le hall de l'entrée principale, est ouvert de 8h00 à 17h30 du lundi au jeudi et jusqu'à 16h30 le vendredi. L'ensemble des demandes est à formuler au Secrétariat Accueil. Téléphone : 04 90 63 98 71 – Courriel : contact@formation-leschenes.fr

Labellisation : Qualiopi (4 actions)

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

Le centre dispense plusieurs formations professionnelles qualifiantes ou diplômantes dans les secteurs sanitaire et social, de la petite enfance et des accompagnements VAE et bilans de compétences. Il accueille des publics diversifiés : apprenants stagiaires de la formation continue, en apprentissage, en contrat de professionnalisation, en reconversion, en pro A, ou en situation de retour à l'emploi.

Ce règlement a pour objectif de fixer un cadre commun, lisible, respectueux et conforme aux exigences légales et pédagogiques. Il traduit les engagements du centre en faveur :

- D'un climat de travail bienveillant, inclusif et sécurisant ;
- Du respect des droits et devoirs de chacun ;
- De la formation à la citoyenneté et à la posture professionnelle.

Il s'appuie sur les textes en vigueur relatifs à la formation professionnelle, aux diplômes préparés, aux référentiels de certification, aux consignes de sécurité, et aux obligations sanitaires.

1. CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ce règlement s'applique à toute personne accueillie dans le cadre d'une formation organisée ou pilotée par le Centre de Formation Les Chênes, qu'elle se déroule dans les locaux du centre ou à distance.

Il encadre :

- La vie dans l'établissement : hygiène, sécurité, comportement, usage des locaux et outils numériques
- La vie pédagogique : assiduité, retards, évaluations, stages, vaccination, relation aux formateurs ;
- Les responsabilités collectives : respect du cadre, des règles et des personnes.

Il s'applique aux apprenants (quel que soit leur statut).

2. CONDITIONS GÉNÉRALES DE VIE AU CENTRE

Il est possible de diffuser ou de distribuer dans l'établissement journaux, tracts ou pétitions, d'effectuer des affichages après autorisation de la direction.

Le stationnement des véhicules des apprenants est permis dans l'enceinte de l'établissement. Cependant, l'Association ne pourra être tenue responsable des dommages subis par ces véhicules. L'apprenant est tenu d'être assuré en responsabilité civile. Une attestation pourra être demandée en cas d'incident.

Il est interdit de fumer dans l'établissement. Le décret du 15 novembre 2006 interdit de fumer dans tous les lieux affectés à l'éducation. Cela s'applique aux cigarettes classiques comme aux cigarettes électroniques, pour toute personne présente dans l'établissement (apprenants, personnel, visiteurs). L'arrêté du 21 juin 2025 vient élargir l'interdiction de fumer aux abords de l'établissement.

L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées et de tout autre produit illicite tel que drogue est strictement interdite, y compris pendant les activités organisées en dehors de l'établissement. Il est interdit à tout apprenant de pénétrer dans l'enceinte du Centre de Formation sous l'emprise de l'alcool et/ou de stupéfiants. Le centre se réserve le droit de refuser l'accès au site à toute personne contrevenant à ces règles.

Le repas de midi pourra être pris au self, à condition d'avertir le secrétariat la semaine précédente. La réglementation en vigueur autorise la prise de repas personnel à l'intérieur de l'établissement, uniquement dans la salle équipée mise à disposition à cet effet.

Les documents administratifs tels que feuilles de stage, justificatifs d'absence, pièces de dossier doivent être remis au Secrétariat Accueil. L'apprenant doit informer le secrétariat par écrit de tout changement concernant ses coordonnées personnelles (téléphone, adresse postale ou mail). L'absence de mise à jour peut entraîner une non-réception des courriers ou convocations, qui reste de la responsabilité de l'apprenant. En dehors des horaires d'ouverture, les courriers peuvent être déposés dans la boîte prévue à l'entrée.

2.1 – TENUE, HYGIENE, SECURITE ET POSTURE PROFESSIONNELLE

Le respect des règles d'hygiène, de présentation et de posture professionnelle est une exigence commune à toutes les formations préparant à des métiers de soin, d'accompagnement, d'animation ou de petite enfance.

Les apprenants doivent porter une tenue adaptée au contexte professionnel, notamment lors des ateliers pratiques, mises en situation, stages et évaluations :

- Tenue sobre, propre, sans signe ostentatoire, logo ou message inadapté ;

La posture attendue inclut :

- Un langage adapté, une attitude respectueuse, un comportement non violent ;
- Le respect des règles de politesse, des espaces partagés et de la confidentialité ;
- L'engagement actif dans les apprentissages et la vie collective.

Engagement au respect du secret professionnel : L'apprenant s'engage à respecter strictement le secret professionnel et la confidentialité des informations recueillies dans le cadre de sa formation et de ses stages, conformément à l'article 226-13 du Code pénal. Toute transgression pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires, voire pénales.

Encart – DEAS :

Conformément à l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation aide-soignante, la tenue professionnelle réglementaire est exigée pour tous les TP et périodes cliniques, à savoir (Chaussures fermées, cheveux attachés, hygiène corporelle, pas de faux ongles ou vernis, pas de bijoux sur les mains).

Tenue professionnelle : La tenue professionnelle ne doit être portée que dans les locaux de stage. Elle doit impérativement être enlevée avant de quitter l'établissement, y compris pour les pauses à l'extérieur, afin de prévenir les risques de contamination.

Tout manquement répété et/ou intentionnel (tenue inadaptée, vernis, bijoux, neutralité non respectée) peut justifier un refus d'accès à l'activité ou au stage, une alerte pédagogique ou un passage en instance disciplinaire.

2.2 – RESPECT, NEUTRALITE ET CLIMAT DE TRAVAIL

Chaque membre de la communauté éducative s'engage à contribuer à un environnement respectueux, garantissant la liberté de conscience, la sécurité de chacun et la neutralité du cadre pédagogique.

Respect du rôle du tuteur de stage : L'apprenant doit respecter les consignes et observations de son tuteur de stage ou de l'équipe encadrante, ou de son maître d'apprentissage. Une attitude inadaptée ou un refus de collaboration peut entraîner une exclusion du stage et un passage en commission disciplinaire

Le port de signes religieux visibles est autorisé en dehors des temps pratiques simulant une situation professionnelle, sauf si cela contrevient aux exigences d'hygiène, de sécurité ou de neutralité attendues.

Les actes suivants sont interdits et feront l'objet de sanctions :

- Tout prosélytisme religieux, politique ou idéologique ;
- Tout comportement ou propos discriminant, harcelant, insultant ou menaçant ;
- Tout manquement grave à la posture professionnelle attendue dans un environnement de soin, d'accueil ou d'accompagnement.

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

2.3 – SECURITE, CONSIGNES ET EXERCICES OBLIGATOIRES

Conformément aux textes en vigueur, le centre met en œuvre un plan de sécurité intégrant les dimensions suivantes présentes dans le livret d'accueil :

- Exercices d'évacuation incendie (au moins un par an) ;
- Exercice PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité – alerte attentat ou intrusion armée)

- Présentation des consignes.

Le comportement coopératif et responsable des apprenants est attendu.

Tout manquement (refus de participer, comportement dangereux, déni d'autorité) pourra entraîner un avertissement ou une exclusion temporaire.

2.4 – ACCIDENTS, ASSURANCE ET RESPONSABILITE

Tout accident, malaise ou blessure, qu'il survienne en centre ou en structure d'accueil, doit être signalé et tracé par écrit immédiatement à un formateur ou au secrétariat. Une déclaration d'accident doit être déclarée **dans les 48 h** suivant l'accident.

L'établissement dispose d'une assurance responsabilité civile, mais chaque apprenant doit souscrire une assurance individuelle accident.

En cas de dégradation volontaire, de non-respect du règlement ou de vol de matériel, la responsabilité individuelle de l'apprenant est engagée.

Accidents d'Exposition au Sang (AES)

Dans le cadre des stages ou activités en lien avec le soin ou l'accompagnement, tout accident d'exposition au sang (AES) – piqûre, coupure avec objet souillé, projection de liquide biologique, contact avec une plaie ou une muqueuse – doit faire l'objet d'une réaction immédiate et d'un signalement formel.

Conformément aux recommandations de la Haute Autorité de Santé (HAS), l'apprenant doit :

1. Effectuer immédiatement les premiers soins :
 - Laver à l'eau et au savon,
 - Désinfecter avec un antiseptique approprié (type Dakin ou chlorhexidine),
 - En cas de projection oculaire, rincer à grande eau ou au sérum physiologique.
2. Prévenir immédiatement le tuteur ou l'équipe encadrante du lieu de stage, ainsi que l'organisme de formation.
3. Se rendre sans délai (idéalement < 4 heures) au service d'urgences ou d'infectiologie le plus proche pour :
 - Évaluer le risque infectieux (VIH, VHB, VHC),
 - Réaliser un bilan biologique,
 - Débuter, si nécessaire, un traitement post-exposition (TPE).
4. Informer l'organisme de formation et remplir une déclaration d'accident.

Le médecin du lieu de stage ou d'emploi doit établir, **dans les 24 h**, un certificat médical initial qui mentionne la localisation de la blessure, la nature des lésions et les examens complémentaires à réaliser.

Tout retard de signalement peut compromettre la prise en charge. L'apprenant est responsable de sa propre sécurité, en lien avec les protocoles du lieu de stage.

3. VIE PÉDAGOGIQUE

3.1 – ASSIDUITE, RETARDS ET ABSENCES

Si un apprenant doit quitter l'établissement pendant les heures de formation à titre exceptionnel, une autorisation écrite du responsable légal (pour les mineurs) ou une décharge (pour les majeurs) doit être remise au secrétariat. Il est demandé aux apprenants de ne pas planifier de rendez-vous pendant les cours ou les stages. En cas d'impossibilité, une autorisation d'absence exceptionnelle pourra être accordée par l'équipe pédagogique.

L'assiduité est une exigence incontournable pour toutes les formations dispensées au Centre Les Chênes. Elle conditionne la validation des blocs de compétences et l'accès aux diplômes ou certifications.

Les règles suivantes s'appliquent à tous :

- La présence est obligatoire à tous les cours, TP, regroupements, évaluations et périodes de stage ;
- Tout retard doit être justifié immédiatement ; au-delà de 15 minutes, l'accès à la séance pourra être refusé
- Toute absence doit être signalée le jour même et justifiée dans les 48h par écrit selon la réglementation en vigueur du Code du Travail.
- Des absences répétées ou injustifiées peuvent entraîner un avertissement écrit, une alerte pédagogique, voire une exclusion définitive.

Pour les apprenants bénéficiant d'une rémunération, toute absence injustifiée peut entraîner une retenue sur salaire. Tous les apprenants doivent signer les feuilles d'émargement par demi-journée, en centre comme en entreprise (signature papier et/ou électronique). Tout abandon de formation doit être signalé par écrit au centre.

Les justificatifs sont conservés dans le dossier de suivi de l'apprenant. L'équipe pédagogique peut proposer des temps de rattrapage selon les modalités définies pour chaque filière.

Absence aux évaluations : Toute absence à une évaluation, y compris en stage, doit être justifiée par un arrêt maladie ou de travail dans un délai de 48h. Le rattrapage est laissé à l'appréciation de l'équipe pédagogique. Une absence injustifiée à une évaluation entraîne la non-validation du module concerné.

Encart – DEAS :

En application de l'arrêté du 10 juin 2021, la validation des modules et des compétences repose sur une assiduité intégrale.

Des absences non justifiées ou non rattrapées entraînent une non présentation au diplôme.

3.2 – ORGANISATION DES STAGES ET OBLIGATIONS SANITAIRES

Les stages sont obligatoires dans toutes les formations qualifiantes proposées au centre, les interventions en milieu professionnel sont obligatoires. Ils visent l'acquisition de compétences en situation réelle, la professionnalisation et l'ancrage dans les métiers visés.

AFFECTATION ET ACCOMPAGNEMENT :

- DEAS : les affectations sont réalisées par l'IFAS, en lien avec les exigences des parcours.
- DEME / DEAES / CAP AEPE: les apprenants recherchent leur lieu de stage en autonomie, avec l'appui du référent pédagogique.

Les périodes de stage doivent être intégralement réalisées, dans le respect :

- Des horaires, règles de sécurité et de confidentialité ;
- De la posture attendue (ponctualité, engagement, attitude bienveillante) ;
- Du règlement de la structure d'accueil.

Tout manquement grave ou comportement inadapté peut entraîner un retrait immédiat du stage, un rapport circonstancié est rédigé systématiquement.

Encart – DEAS :

Le schéma vaccinal complet est obligatoire lors du premier jour de stage.

Le certificat médical d'aptitude, lui est obligatoire au premier jour de cours.

En l'absence de schéma vaccinal complet ou de certificat médical, le parcours est interrompu.

3.3 – OUTILS NUMERIQUES, RGPD ET RESEAUX SOCIAUX

Les téléphones portables sont interdits pendant les cours, TP, ou stages, sauf autorisation expresse du formateur dans le cadre pédagogique. L'usage de la fonction photo/vidéo est strictement interdit sans consentement écrit des personnes concernées. Les réseaux sociaux relèvent de la sphère privée. Aucun contenu lié au centre, aux formateurs, aux autres apprenants ou aux structures de stage ne peut y être publié. Les postes informatiques sont réservés aux recherches liées à la formation. L'impression de documents pédagogiques nécessite l'accord du formateur ; pour le travail personnel, l'apprenant doit fournir son propre papier. L'usage d'internet doit rester conforme à la déontologie, à la loi et au respect de la vie privée.

UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES :

Chaque apprenant dispose, selon les formations, d'un accès personnel à un espace numérique. Ces outils sont destinés exclusivement à un usage pédagogique. Les identifiants sont strictement personnels et ne doivent pas être partagés.

Il est interdit, sur les ordinateurs mis à disposition au centre :

- D'accéder à des contenus non autorisés (vidéos, jeux, réseaux sociaux, etc.) pendant les cours ;
- De détourner un outil pédagogique de sa finalité (copie, triche, usurpation d'identité).

DONNEES PERSONNELLES ET DROIT A L'IMAGE :

En début de formation, chaque apprenant remplit une fiche RGPD précisant :

- L'autorisation ou le refus de prise de vue et de diffusion ;
- Les droits d'accès, de modification et de suppression de ses données.

Tout usage non autorisé de données personnelles, d'image, d'enregistrement audio ou vidéo fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

RESEAUX SOCIAUX ET CONFIDENTIALITE :

Il est strictement interdit de :

- Publier en ligne des propos, photos ou vidéos liés à la formation, à un formateur, à un camarade à leur insu et sans leur consentement est totalement proscrite.
- Relayer des contenus diffamants, discriminants ou violents.
- Usurper une identité ou créer un compte au nom d'un tiers.

Toute atteinte à la réputation du centre, d'un membre de l'équipe ou d'une structure partenaire entraîne un avertissement ou une exclusion temporaire ou définitive.

4. DISCIPLINE, SANCTIONS ET PROCEDURES

4.1 – CADRE GENERAL

Le présent règlement s'appuie sur les dispositions du Code du travail applicable aux organismes de formation (articles R. 6352-4 à R. 6352-8) et, pour la formation d'aide-soignant, sur l'arrêté du 10 juin 2021 modifié par l'arrêté du 28 décembre 2023.

Tout manquement aux règles énoncées dans ce règlement peut donner lieu à une sanction, après que l'apprenant concerné a été informé des faits qui lui sont reprochés et a pu s'exprimer dans le cadre d'un entretien contradictoire.

La démarche disciplinaire est fondée sur le principe de proportionnalité, en tenant compte du contexte, de la fréquence et de la gravité des faits.

4.2 – TYPOLOGIE DES MANQUEMENTS

Les faits suivants peuvent être considérés comme des manquements au règlement :

- Retards répétés ou absences non justifiées ;
- Comportement irrespectueux ou perturbateur ;
- Refus de respecter les consignes de sécurité, d'hygiène ou de neutralité ;

- Usage inapproprié du téléphone ou des outils numériques ;
- Non-respect des règles en stage (horaires, posture, confidentialité) ;
- Falsification de documents, triche, usurpation d'identité ;
- Fraude et contrefaçon : conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit sans le consentement de son auteur ;
- Manquement au secret professionnel ou atteinte à la réputation du centre ou d'un tiers.

4.3 – SANCTIONS POSSIBLES

Les sanctions applicables sont, par ordre croissant de gravité :

- Entretien individuel de recadrage
- Avertissement écrit
- Exclusion temporaire des cours ou du stage
- Exclusion définitive de la formation.

Toute sanction fait l'objet d'un entretien contradictoire suivi d'un écrit adressé à l'apprenant concerné, conformément à la réglementation.

4.4 – PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Lorsqu'un manquement est constaté, l'apprenant est convoqué à un entretien où les faits reprochés lui sont exposés, entretien au cours duquel il peut s'exprimer et se faire accompagner par le délégué de la promotion. La sanction est notifiée par écrit dans un délai compris entre un jour franc et 15 jours après l'entretien.

En cas de faute grave, une exclusion conservatoire temporaire peut être prononcée dans l'attente de la procédure contradictoire.

4.5 – COMMISSIONS INTERNES ET INSTANCES

Des instances peuvent être mobilisées selon la nature et la gravité des faits :

La commission pédagogique a pour mission d'analyser les situations d'absentéisme, de difficulté pédagogique, elle peut proposer des parcours individualisés, un accompagnement renforcé ou une alerte formelle.

La commission disciplinaire, composée de membres de l'équipe pédagogique et de la direction, est saisie en cas de manquement plus grave (refus de consignes, usage abusif du téléphone, propos déplacés). Elle peut proposer un avertissement écrit, une exclusion temporaire, voire une exclusion définitive.

4.6 – SUIVI, RECOURS ET COMMUNICATION

Toute décision disciplinaire est notifiée par écrit, signée, et conservée dans le dossier de l'apprenant. Des voies de recours internes peuvent être proposées. En cas de désaccord persistant, l'apprenant peut saisir une instance externe ou un médiateur.

Le règlement intérieur, présenté en début de formation est accessible à tout moment. Il peut être révisé annuellement.

5. REPRESENTATION DES APPRENANTS ET ENGAGEMENT

5.1 – ÉLECTION ET RÔLE DES DÉLÉGUÉS

Pour toute formation de plus de 200 heures, un délégué et un suppléant sont élus. Ils sont accompagnés par un référent du centre et reçoivent un livret dédié. Ce livret est archivé et mis à disposition pour les délégués suivants. Les délégués participent aux conseils pédagogiques, de discipline et de perfectionnement conformément aux textes en vigueur.

Dans chaque groupe de formation supérieur à 200, des délégués peuvent être élus en début d'année. Le centre recommande l'élection de deux apprenants par groupe, afin d'assurer une représentation équilibrée.

Le rôle des délégués est :

- De représenter les apprenants auprès de l'équipe pédagogique et administrative
- De faire remonter les besoins collectifs ou difficultés rencontrées
- De participer, si besoin, à certaines réunions d'information ou de régulation
- De contribuer au dialogue entre les apprenants et les référents de formation.

Les délégués peuvent être sollicités dans le cadre de commissions pédagogiques ou d'instances consultatives.

Leur fonction, si elle est exercée avec engagement, peut être valorisée dans le bilan de formation.

5.2 – DROIT DES APPRENANTS

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. La domiciliation au sein de l'institut de formation doit faire l'objet d'une autorisation préalable.

Les apprenants ont le droit de se réunir dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'étudiants, ou particulier, associations sportives et culturelles. Les organisateurs de ces réunions restent responsables du contenu des interventions.

Droit à l'information : tout doit concourir à informer les apprenants sur les missions de l'institut de formation, son fonctionnement (planification des enseignements, calendrier des épreuves, dates de congés...).

Les textes réglementaires relatifs à la formation sont mis à disposition de tous les apprenants.

5.3 – PARTICIPATION AU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le conseil de perfectionnement comprend des membres permanents avec droit de vote et des membres invités sans droit de vote :

✓ Membres permanents avec droit de vote :

- Le Président ou le chef d'établissement de l'association Les Chênes
- Le responsable du CFA
- Deux représentants du personnel de l'association Les Chênes
- Deux représentants des apprenants dont au moins un apprenti
- Quatre personnalités qualifiées au titre de leur connaissance de la formation professionnelle et de l'alternance, dont au moins deux représentants des entreprises désignées pour 4 ans

✓ Membres invités permanents sans droit de vote :

- Le référent handicap du CFA
- Le responsable pédagogique du CFA
- Le responsable financier
- Un représentant des OPCO
- Un représentant de la Région
- Un représentant de l'ARS

Fonctionnement :

La présidence est assurée par la responsable du CFA. Le Conseil se réunit au moins une fois par an, ou exceptionnellement à la demande d'un tiers de ses membres. La convocation est envoyée au moins 7 jours à l'avance. Les décisions sont votées si la majorité des membres sont présents ou représentés. En cas de non-quorum à la première réunion, une seconde est organisée sans quorum requis. Tout membre peut donner procuration. Le compte rendu est rédigé par le responsable administratif et financier.

Missions :

- Examiner le projet pédagogique et les conditions d'accueil
- Favoriser la mobilité, la mixité, l'inclusion
- Évaluer les formations et les relations entreprises-centre
- Étudier les projets de convention et d'investissement
- Analyser les données de performance publiées annuellement

Le CFA Les Chênes organise régulièrement un conseil de perfectionnement rassemblant les équipes pédagogiques, la direction, les représentants des apprenants, des structures d'accueil et, le cas échéant, des financeurs.

Ce conseil a pour but de :

- Faire le point sur l'organisation et le contenu des formations ;
- Recueillir les besoins, retours et propositions des acteurs concernés ;
- Améliorer la qualité des parcours et l'adaptation aux évolutions du secteur.

Un représentant des apprenants peut être désigné pour y siéger, selon les modalités définies par l'établissement.

6. CLOTURE ET ENGAGEMENT DE L'APPRENANT

Le présent règlement intérieur a été présenté aux apprenants lors de la réunion de rentrée. Il est accessible à tout moment sur le site internet du Centre de Formation – IFAS LES CHENES.

Il ne se substitue pas aux règlements nationaux ou à ceux des structures d'accueil, mais en constitue le cadre commun de référence au sein du centre.

Ce règlement peut être mis à jour en cours d'année en cas d'évolution réglementaire ou organisationnelle. Toute modification est communiquée aux groupes concernés.

Chaque apprenant s'engage à :

- Avoir pris connaissance du contenu du règlement,
- Respecter les règles et les valeurs qui y sont énoncées,
- Alerter l'équipe pédagogique en cas de difficulté à s'y conformer.

Le règlement est remis et explicité à chaque apprenant en début de parcours. Une fiche individuelle de lecture et d'engagement est signée et conservée dans le dossier administratif.

L'engagement est formalisé par la signature de l'attestation remise et signée en début de parcours.