

Préambule du règlement intérieur

Aie Phone forme en alternance dans les métiers du numérique et accueille des apprenants sous différents statuts : apprenti(e), stagiaire de la formation professionnelle, salarié(e) en contrat de professionnalisation. La pédagogie du CFA se fonde sur l'alternance CFA-entreprise et permet aussi l'accès à la culture et à l'apprentissage de la vie citoyenne.

Le présent règlement repose, entre autres, sur :

- *le code du travail*
- *le code de l'éducation*
- *les délibérations du conseil de perfectionnement*

1- Le rôle du règlement intérieur

Le règlement intérieur a pour but de préciser l'organisation de la vie de l'établissement et les rapports entre les êtres dans le respect du cadre réglementaire et légal. Il doit être connu par l'ensemble des personnels, apprenants, représentants légaux et entreprises, qui doivent s'y conformer. Toute inscription au CFA vaut admission sans réserve et respect du règlement intérieur. Le non-respect du règlement intérieur entraîne des sanctions.

Les droits et devoirs des membres de la communauté pédagogique et éducative du CFA définis par le présent règlement s'inscrivent dans le respect de la laïcité et de la neutralité politique, religieuse et idéologique et dans le cadre de principes de tolérance de respect d'autrui.

Le règlement intérieur précise les droits et devoirs de chacun, les relations entre l'apprenant, l'entreprise et le CFA, il ne peut se substituer à l'apprentissage du sens des responsabilités de chacun des acteurs, qui demeure une démarche individuelle fondamentale qui prend tout son sens dans un fonctionnement collectif. Il permet un climat favorable au travail et permet de définir la responsabilité de chacun des partenaires de l'alternance.

Le Centre de Formation Aie Tech a pour mission la formation professionnelle par alternance. Cette mission ne peut être menée à bien que si l'apprenant est investi dans cette formation, au même titre que l'entreprise. Les entreprises et le CFA travaillent conjointement pour assurer la formation pratique et théorique, pour venir en aide et écouter les apprenants rencontrant des difficultés d'ordre professionnel ou social.

2- Organisation et fonctionnement du CFA

2-1 Statut de l'apprenant

Le CFA accueille en formation différents types de public (cités dans le préambule) ayant fait le choix de suivre une formation professionnelle en alternance.

Le statut d'apprenti est défini à l'article L6221-1 du Code de Travail : « **le contrat d'apprentissage** est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur.

L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis.

L'apprenti s'engage, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation. » **L'apprenti est ainsi un salarié à part entière.**

Le statut de salarié en contrat de professionnalisation est régi par les articles L6325-1 à 3 du Code du Travail : « Le contrat de professionnalisation a pour objet de permettre d'acquérir une des qualifications prévues à l'article L.6314-1 et de favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle. [...]. L'employeur s'engage à assurer une formation au salarié lui permettant d'acquérir une qualification professionnelle et à lui fournir un emploi en relation avec cet objectif pendant la durée du contrat à durée déterminée ou de l'action de professionnalisation du contrat à durée indéterminée. Le salarié s'engage à travailler pour le compte de son employeur et à suivre la formation prévue au contrat. »

Le statut de stagiaire de la formation professionnelle se destine à toute personne qui bénéficie d'une action de formation dans le cadre de l'application du livre IX du code du travail (plan de formation tout au long de la vie, congé de formation, stages agréés, formation financée sur fonds personnels).

2-2 Horaires de formation

Les horaires de formation au CFA pour les apprenants et stagiaires sont répartis du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 en fonction de l'emploi du temps de chacun. Les parcours personnalisés de formation font l'objet d'un examen par le Responsable Pédagogique du CFA. Seul un accord entre le Responsable Pédagogique, la Direction et l'employeur permettent de ne pas assister à certaines séances pédagogiques prévues à l'emploi de temps.

En aucun cas, un apprenant ne peut se dispenser de cours sur sa propre initiative. L'apprenant doit respecter les horaires et suivre l'intégralité des formations avec assiduité. Il doit prendre connaissance de son calendrier d'alternance et le respecter, vérifier régulièrement l'évolution de son emploi du temps. Toute absence doit être justifiée.

2-3 Restauration

Un espace de restauration aménagé (réfrigérateur, micro-onde) est prévu dans l'enceinte du CFA. Chaque apprenant pourra apporter sa de quoi se restaurer sur place si le souhaite.

2-4 Accès et déplacement

L'entrée et la sortie de l'établissement se font par le portillon donnant sur le parking réservé aux personnels. Le CFA ne saurait être tenu pour responsable en cas de vol d'un véhicule ou d'une moto dans l'enceinte de l'établissement. Il est conseillé d'utiliser un antivol pour les deux roues.

L'accès aux salles d'enseignement n'est autorisé que durant les heures de formation programmées à l'emploi du temps et les activités encadrées par un enseignant faisant l'objet d'une convention spécifique avec **Aie Phone**.

2-5 Conseil de perfectionnement

Rôle du Conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement donne son avis sur des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA :

- Perspectives d'ouverture et de fermeture de sections
- Conditions générales d'admission des apprentis
- Organisation et déroulement des formations
- Règlement intérieur
- Modalités des relations entre les entreprises et le CFA
- Contenu des conventions conclues par l'organisme gestionnaire
- Conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs. Le conseil de perfectionnement est informé :
 - Des conditions générales de recrutement et de gestion des personnels éducatifs du CFA et du plan de développement des compétences
 - De la situation financière du CFA et des projets d'investissements
 - Des objectifs et du contenu des formations conduisant aux diplômes et titres
 - Des résultats aux examens
 - Des décisions d'opposition à l'engagement d'apprentis et de refus d'autoriser la reprise de l'exécution du contrat

Composition et constitution

Le conseil de perfectionnement comprend, outre le directeur du Centre :

- Une personne chargée des relations avec les partenaires et entreprises de Inserite
- Des représentants élus des apprentis

AIE PHONE

51 rue du bac – 94210 Saint Maur Des Fosses
Siret : 852 614 197 00014 – APE : 9512Z –

Enregistré auprès du préfet de région sous le N° de déclaration d'activité 11 941 056 894. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.

Organisme de formation certifié Qualiopi pour la catégorie des actions de formation et les formations par apprentissage

Téléphone : 06 62 68 31 07 – mail : aiephone.94210@gmail.com

- Des partenaires sociaux (Mission Locale, Pole Emploi...

A titre consultatif, pour un objet et durée limités, il peut être fait appel à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle sur la proposition des membres du conseil de perfectionnement énumérés précédemment. Si besoin le conseil de perfectionnement est érigé en conseil de discipline.

3- Hygiène, santé et sécurité

3-1 Tenue de travail

Le CFA est un lieu de travail, au même titre que l'entreprise. Les règles d'hygiène corporelle s'y appliquent et une tenue vestimentaire propre et décente est exigée. Les bermudas de sport ou de plage, pantalons troués ou déchirés, les vêtements très courts (hauts et jupes ou robes), les insignes ou objets ou signes ostentatoires d'appartenance à toute religion ou tout mouvement politique ou extrémiste sont interdits. Ces règles s'appliquent également pour les séjours ou sorties pédagogiques, durant lesquels les apprenants représentent leur employeur et le CFA. Aucun apprenant ne sera accepté en cours si sa tenue est incomplète ou inadaptée.

3-2 Santé

L'apprenant faisant l'objet d'un arrêt de travail ne peut assister aux cours dispensés au CFA. Toutefois, certaines pathologies peuvent être considérées par le médecin traitant comme compatibles avec la présence aux cours théoriques et/ou pratiques au CFA. Dans ce cas, un certificat médical précisant ces modalités devra être annexé à l'arrêt de travail et présenté au CFA et en copie à la Caisse primaire d'Assurance Maladie et pour information à l'employeur.

Toute mesure médicale particulière (absorption de médicaments ou traitements, qu'ils soient ponctuels ou récurrents) doit être signalée à l'équipe éducative et au secrétariat.

En cas d'accident ou de problème de santé ne mettant pas en danger la vie ou la santé de l'apprenant, la famille sera contactée et devra prendre en charge dans les meilleurs délais l'apprenant concerné.

En cas d'hospitalisation d'urgence d'apprenants mineurs, le CFA devra disposer de l'indispensable « **autorisation parentale d'intervention chirurgicale** » exigée par les centres hospitaliers. Dans tous les cas, le CFA s'engage à prévenir la famille sans délai.

L'usage du tabac et des cigarettes électroniques est interdit dans l'établissement. L'alcool et toute substance prohibée sont interdits dans l'établissement. Tout apprenant en état d'ébriété manifeste ou sous l'emprise de stupéfiant se verra refuser l'accès en cours et la Direction se réserve le droit de mettre en place des contrôles de type éthylotest, de faire appel aux services de police et /ou toute autorité compétente pour constater les faits et interpellé le contrevenant.

3-3 Hygiène

Chacun veillera à la propreté, à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments. Les crachats sont interdits (à l'extérieur comme à l'intérieur des bâtiments). Par souci d'hygiène et de santé, toute consommation alimentaire est interdite dans les salles de classe. La consommation d'eau est tolérée de façon ponctuelle et discrète. Celle-ci est interdite à proximité du matériel informatique.

4- Activités pédagogiques

4- 1 - Organisation générale de la formation

4-1-1 Calendriers d'alternance

La formation est organisée sur une année de formation. L'alternance s'articule avec des semaines de regroupement au CFA pendant lesquelles sont prévues des séances de cours théoriques et pratiques. Le calendrier d'alternance est communiqué à l'apprenant, ses responsables légaux (si l'apprenant est mineur) et l'entreprise au début de la formation, au moment de la convocation de rentrée ou en cas de modification de celui-ci pendant l'année de formation. La Direction pourra effectuer certaines modifications lors de l'absence d'un formateur ou de la tenue des examens.

AIE PHONE

51 rue du bac – 94210 Saint Maur Des Fosses
Siret : 852 614 197 00014 – APE : 9512Z –

Enregistré auprès du préfet de région sous le N° de déclaration d'activité 11 941 056 894. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.
Organisme de formation certifié Qualiopi pour la catégorie des actions de formation et les formations par apprentissage

Téléphone : 06 62 68 31 07 – mail : aiephone.94210@gmail.com

Tout est mis en œuvre pour permettre le remplacement des cours. La Direction pourra décider, si les circonstances l'imposent, de remettre l'apprenant à disposition de l'entreprise. Cette décision fait l'objet d'une information écrite sur le carnet de correspondance, ou par mail ou par téléphone en fonction du délai. En aucun cas, un apprenant ne peut quitter précocement le CFA sur sa propre initiative. Tout départ anticipé lié à un changement d'horaire doit faire l'objet d'un accord de la Direction.

4-1-2 Guide de l'alternance

Il est remis à chaque apprenant au début de chaque année de formation, il mentionne les tâches confiées en entreprise et différentes remarques sur la vie de l'apprenant au CFA (comportement, difficultés, absences...). Ce Guide est l'élément indispensable entre le maître d'apprentissage et les enseignants du Centre. Le carnet de correspondance permet à l'employeur et au représentant légal d'être informés sur les résultats obtenus et le comportement de l'apprenant (observations, consignes, bilans pédagogiques).

4-1-3 Représentation des apprentis

Dans chaque classe et dès la deuxième session sont élus des délégués. Ils ont pour rôle de représenter leur groupe lors du Conseil d'Evaluation. Ils élisent 2 de leurs pairs pour participer au Conseil de Perfectionnement et sont consultés en tant que de besoin. Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction pour toutes modifications des règles de vie et de séjour au CFA.

4-2- Droits et devoirs des apprentis et relation entre les partenaires

4-2-1 Rappels réglementaires

« L'employeur s'engage à faire suivre à l'apprenti la formation dispensée par le centre et à prendre part aux activités destinées à coordonner celle-ci avec la formation en entreprise. Il doit inscrire et faire participer l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat » (Code du travail L6223-4). L'apprenti s'engage à suivre la formation dispensée en CFA et en entreprise (Code du travail L6221-1).

Les heures de formation au CFA font partie intégrante de l'horaire de travail rémunéré.

4-2-2 Assiduité

En cas d'absence due à la maladie ou à un accident, une copie de l'arrêt de travail doit être adressée au CFA en même temps que l'original à l'employeur dans les 48 heures.

Les maîtres d'apprentissage, les familles ou les apprenants doivent communiquer immédiatement ou à l'avance, quand cela est possible, le motif de toute absence ou retard, par téléphone, au bureau du Conseiller d'Education ou au Bureau de la Vie Educative. Une confirmation écrite, signée du Maître d'Apprentissage, doit être adressée au plus vite, sans attendre l'avis envoyé par le CFA.

L'absence non motivée constitue une infraction passible de sanctions. Toute absence non justifiée par un arrêt de travail est soumise à la réglementation en vigueur dans l'entreprise de l'apprenant (retenue sur salaire, rattrapage des heures en entreprise, déduction des congés...). Dès le retour au CFA. Il doit la présenter à l'enseignant qui l'accueille.

Les enseignants contrôlent à chaque cours la présence des apprenants et signalent les absences ou retards à l'administration. Les absences sont notifiées au maître d'apprentissage et aux représentants légaux par l'intermédiaire de bulletins d'absences informatisés.

Les apprenants dont l'enseignant est absent restent dans l'établissement. En cas d'absence d'enseignants de plus d'une demi-journée, les apprenants peuvent être réorientés vers l'entreprise.

Les apprenants n'ont pas l'autorisation de sortir de l'établissement avant la fin des cours. Ils doivent suivre 35 heures de cours par semaine au CFA et seule la Direction peut autoriser à titre exceptionnel des sorties anticipées.

Absences recevables :

- Arrêt de travail
- Convocation officielle
- Grève des transports publics

AIE PHONE

51 rue du bac – 94210 Saint Maur Des Fosses
Siret : 852 614 197 00014 – APE : 9512Z –

Enregistré auprès du préfet de région sous le N° de déclaration d'activité 11 941 056 894. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.
Organisme de formation certifié Qualiopi pour la catégorie des actions de formation et les formations par apprentissage

Téléphone : 06 62 68 31 07 – mail : aiephone.94210@gmail.com

- Examens
- Congé pour évènements familiaux
- Cas de force majeure (ex : intempéries...)
- Formations professionnelles organisées au sein de l'entreprise

4-2-3 Retards et les absences

Le retard nuit au bon déroulement des cours, il doit rester exceptionnel. Non motivé, il constitue une infraction passible de sanctions. En tout état de cause, l'apprenant se présente au bureau des Assistants d'Education pour justifier son retard. Il est autorisé à se présenter en cours jusqu'à la fin de l'appel. Des retards répétés entraînent un signalement au maître d'apprentissage qui peut être amené à prendre des sanctions.

La présence de l'apprenant en contrat d'apprentissage est régie par le Code du travail comme tout salarié d'entreprise. La seule absence justifiée au regard de la législation sociale est l'arrêt maladie. Dans ce cas, l'apprenant doit adresser son arrêt de travail délivré par un médecin à son entreprise et à son centre d'assurance maladie, ainsi qu'au CFA.

4-2-4-Evaluation

L'évaluation des connaissances et des compétences de l'apprenant est obligatoire et fait partie de la formation. Un professeur tuteur nommé par le CFA est chargé du suivi de l'apprenant en entreprise. Le document de liaison est un outil de base et évolutif qui permet d'évaluer et d'améliorer la qualité, l'efficacité de la formation et d'établir une bonne communication entre les partenaires qui encadrent l'apprenant. Pour chaque apprenant, une fiche de liaison individuelle est complétée au fur et à mesure.

Une rencontre annuelle parents/professeurs est organisée à la fin du 1er semestre pour les apprenants de 2^{ème} année et à la fin du 2^{ème} semestre pour les apprenants de 1ère année.

A l'issue des Conseils d'évaluation, deux bilans semestriels sont transmis aux parents et aux maîtres d'apprentissage. Tout bilan dont l'appréciation du Conseil d'évaluation comporte un avertissement travail et comportement sera suivi d'une convocation à un entretien au CFA entre l'apprenti et /ou les parents et/ou le maître d'apprentissage, le conseiller d'éducation et le coordonnateur pédagogique.

Le Contrôle en Cours de Formation (CCF) relève de la réglementation des examens. En cas d'absence justifiée de l'apprenant, une épreuve de remplacement est mise en place.

4-2-5 Aide individualisée

Le CFA propose aux apprenants ayant des difficultés une aide individualisée. Cette heure est mise en place après leur cours et sur demande de l'apprenant.

5- Comportement général en cours et au sein de l'établissement

5-1 Attitude générale

Dans le cadre de sa formation professionnelle, l'apprenant doit adopter un comportement conforme aux règles de travail, et notamment respectueux vis-à-vis de l'ensemble des personnes présentes dans l'établissement. Tout comportement, attitude ou propos déplacé, refus de travail, absence et retard injustifié et/ou répété, oubli de matériel, consommation d'aliments en cours, est sanctionné. Aucune violence (physique, verbale, morale, harcèlement), tant sur le personnel que sur les apprenants n'est tolérée.

Le port de la casquette ou tout autre couvre-chef, des écouteurs et casques audio est interdit à l'intérieur des bâtiments (exception faite des éléments de tenues professionnelles).

L'utilisation et la manipulation des appareils nomades (téléphones, tablettes, lecteurs MP3, montres connectées...) est tolérée dans les bâtiments à condition d'observer des règles élémentaires de silence : les appareils ne doivent générer aucun bruit et les communications doivent être discrètes, et ne doivent pas contrevenir au droit à l'image (photos et vidéo) sous peine de sanction. En aucun cas, ces appareils ne peuvent

être utilisés en classe, au CdR, même à titre de calculatrice ou d'horloge, excepté sur demande particulière d'un enseignant dans une démarche pédagogique.

Tout manquement à cette règle entraîne la confiscation de l'objet qui sera remis au Conseiller d'Education et restitué :

- à l'apprenant en fin de journée
- uniquement aux parents des apprentis mineurs, en cas de récidive

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration des objets appartenant aux apprenants dans l'enceinte de l'établissement et annexes. Le respect du matériel et des équipements est attendu de chaque apprenant. Toute détérioration, volontaire ou non, de mobilier, matériel pédagogique, bâti, fait l'objet d'un signalement auprès du service logistique du CFA, chargé de remplacer le matériel défectueux et facturer à l'apprenant ou son représentant légal le coût des réparations engagées.

5-2 Exclusion de cours

L'exclusion de cours n'est en aucun cas une mesure éducative ou disciplinaire. Elle est strictement limitée aux situations :

- de mise en danger d'un enseignant, d'autres apprenants ou de l'apprenant lui-même
- de propos et ou attitudes répréhensibles.

L'exclusion fait l'objet d'une notification et d'un entretien avec l'enseignant à l'origine de l'exclusion et l'apprenant, organisé par le Responsable pédagogique.

6- Manquements aux règles

Le manquement aux règles est tout ce qui contrevient à l'intérêt collectif du CFA et à celui de l'apprenant considéré comme futur professionnel. A l'initiative des équipes pédagogiques et en lien avec la vie éducative et la Direction, une fiche de suivi apprenant est mise en place afin de synthétiser les situations pédagogiques et disciplinaires rencontrées au CFA. Cette fiche est transmise au maître d'apprentissage afin de l'informer de la situation de son apprenti en cas de manquements.

6-1 Les sanctions

Tout manquement au règlement intérieur fait l'objet d'une convocation auprès du Responsable Pédagogique et implique, selon la gravité et la fréquence des faits :

6-1-1 Sanctions de 1^{er} degré

- Avertissement oral a
- Réparation et présentation d'excuses orales et écrites de la part de l'apprenant aux personnes victimes d'un préjudice dont il aura été reconnu responsable
- Exclusion temporaire de cours avec obligation de rattraper les travaux effectués en cours. Le délégué accompagne l'apprenant chez le Responsable Pédagogique.
- Mise en place d'une consigne. Parallèlement, le travail à effectuer est précisé à l'Assistant d'Education chargé de la surveillance de l'apprenant consigné. Un délai de prévenance de 24h est prévu pour la mise en place de la consigne. En cas d'absence de l'apprenant à la consigne, il s'expose au doublement de celle-ci puis à l'exclusion conservatoire du CFA.

6-1-2 Sanctions de 2^{ème} degré

Exclusion conservatoire et temporaire

Une décision d'exclusion conservatoire ou temporaire, immédiate ou différée peut être prise par la Direction du CFA en accord avec le maître d'apprentissage et notifiée à l'apprenant. Les représentants légaux et le maître d'apprentissage en sont informés par courrier.

Exclusion définitive de l'établissement

Le centre de formation doit prendre des mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur et au bon climat de la formation. Il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, apprentis, parents) qui puisse limiter la nécessité de recourir aux sanctions les plus graves. Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative de l'établissement permettant d'inscrire les procédures en vigueur dans une perspective nouvelle : tout doit être mis en œuvre pour sensibiliser et responsabiliser la communauté éducative sur les comportements inadaptés et les moyens d'y répondre. Cela passe par un travail de présentation et d'explication de la règle, qui ne peut pas être détaché de l'action pédagogique.

Ainsi une procédure hiérarchisée, efficace et adaptée est définie au sein de l'établissement comme suit :

- Règlement intérieur de l'établissement
- Information apprenti, famille, maître d'apprentissage/employeur,... (Politique de prévention)
- Médiation (méthode de résolution des conflits)
- Sanction éducatives graduées (la mesure de responsabilisation, les mesures alternatives et le sursis...)
- Le conseil de discipline (dans un cadre défini par le règlement intérieur de l'établissement).

Le conseil de discipline est donc la dernière étape dans un processus d'accompagnement de l'apprenti.

➤ Composition :

Le conseil de perfectionnement peut siéger en conseil de discipline. Il doit, dans ce cas, suivre à l'égard des apprentis la procédure prévue à cet effet.

➤ Saisine :

Le directeur du centre de formation saisit pour avis le conseil de perfectionnement constitué en commission de discipline.

➤ Procédure :

Convocations

Le chef d'établissement fixe la date de la séance.

Il convoque par lettre recommandée avec accusé de réception l'apprenti, et son représentant légal si l'apprenti est mineur.

Le directeur du centre de formation convoque par tout moyen, y compris par courrier électronique :

- la personne chargée de le défendre, le cas échéant
- le maître d'apprentissage
- les témoins ou les personnes et, s'ils sont mineurs, leur représentant légal, susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits reprochés à l'apprenti,
- et les membres du conseil de perfectionnement.

Les convocations doivent être transmises au moins 5 jours ouvrés avant la date de la séance. Pour l'ensemble des convocations, doivent être mentionnés l'objet, la date, l'heure et le lieu du conseil de discipline. Elles doivent être signées par le directeur. Les membres du conseil ont accès au dossier de l'apprenti. Ils sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

Pour la convocation de l'apprenti ou de son représentant, il faut en plus observer les règles suivantes :

- L'énoncé des griefs suffisamment clairs et précis. Les griefs ayant déjà donné lieu à une sanction ne doivent pas apparaître.
- Informer l'apprenti et son représentant qu'il a la possibilité de faire présenter sa défense par une personne qu'il désignera et dont il aura communiqué les coordonnées au Directeur en vue de sa convocation.
- Possibilité qu'il ait de produire des observations écrites ou d'être entendu sur sa demande. ☐ Possibilité qu'a l'apprenti ou son représentant de consulter son dossier sur place.

Séance du Conseil de discipline

Le conseil de discipline est compétent pour :

- Constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte des antécédents disciplinaires de l'apprenti
- Enoncer les conséquences suivant les articles L 6223-2, L6223-3, L 6223-4 du code du travail
- Proposer à l'employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L 1331-1, L 6222-18 du code du travail
- La délibération à huis clos

Le procès-verbal de séance :

Il contient notamment :

- La liste des personnes présentes
- Les observations des participants
- Le constat des faits et les propositions de sanctions
- La décision
- La signature du Directeur

Suite à la tenue du conseil de discipline :

- Dans le délai de 2 jours ouvrables minimum et de 15 jours maximum après la commission, la décision, écrite et motivée doit être notifiée à l'apprenti ou son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception en lui signalant les risques encourus auprès de son employeur pour faute disciplinaire.
- Le Conseil de Discipline avise l'employeur de la décision prise et l'invite à en tirer les conséquences.

En cas de décision d'exclusion définitive du CFA, prise en accord avec l'employeur, ce dernier cherche un autre CFA pour accueillir l'apprenant ou engage une procédure de résiliation de contrat d'apprentissage en application de l'article L6222-18 du code du travail.

Fait à Saint Maur, 31/01/2022

AIE PHONE
51 AVENUE DU BAC
94210 SAINT MAUR DES FOSSES
07 66 88 42 83
SIREN : 852 614 197