REGLEMENT INTERIEUR

DE FORMAPI

A DESTINATION DES APPRENANTS

SOMMAIRE

I - PREAMBULE 4

II - DISPOSITIONS GENERALES 4

Article 1 : Objet 4

Article 2 : Principes de laïcité 4

III - CHAMP D'APPLICATION 4

Article 3 : Personnes concernées 4

Article 4 : Lieu de la formation 4

IV - HYGIENE ET SECURITE 5

Article 5 : Règles générales 5

Article 6 : Boissons alcoolisées et substances illicites 5

Article 7 : Interdiction de fumer et de vapoter 5

Article 8 : Lieux de restauration 5

Article 10 : Accident 5

V - DISCIPLINE 5

Article 11 : Tenue et comportement 5

Article 12 : Modalités pédagogiques 6

Article 13 : Dispositions spécifiques aux diplômes et titres du ministère chargé des Sports 6

Article 14 : Horaires de formation 6

Article 15 : Assiduité 7

Article 16 : Accès au lieu de formation 7

Article 17 : Usage du matériel 7

Article 18 : Enregistrements 7

Article 19 : Documentation pédagogique 7

Article 20 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels 7

Article 21 : Prévention des violences, protection et accompagnement des apprenants en situation d'urgence 7

Article 22 : Sanctions 8

Article 23 : Procédure disciplinaire et traitement des absences 9

Article 24 : Dispositions applicables aux partenaires de formation 9

Article 25 : Suspension administrative 9

Article 26 : Exclusion administrative 10

VI – REPRESENTATION DES APPRENANTS ET RECLAMATIONS 10

Article 27 : Election des délégués 10

Article 28 : Rôle des délégués des apprenants 10

Article 29 : Modalités de recueil et de traitement des réclamations 10

VII - CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT 10

Article 30 : Composition et fonctionnement 10

VIII - PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR 11

Article 31 : Publicité et affichage 11

Article 32 : Entrée en vigueur 11

ORGANISME DE FORMATION-CFA

I - PREAMBULE

L'Association de Gestion et de Développement du Club Camus, connue sous la marque FORMAPI, est une association loi 1901 domiciliée 11 boulevard Rembrandt 21000 DIJON (SIRET n°399 926 260 00049).

Elle assure une activité de formation professionnelle continue et de formation par apprentissage. A ce titre, elle est enregistrée en Préfecture de Bourgogne Franche-Comté sous le numéro de déclaration d'activité : 27 21 03 89 121.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à toutes les personnes inscrites et participantes aux différentes formations organisées par FORMAPI dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- FORMAPI sera dénommé ci-après **« l'organisme de formation** » ;
- Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après **« les apprenants »** ;
- Le directeur de FORMAPI sera dénommé ci-après **« le responsable de l'organisme de formation »**.

II - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux apprenants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Article 2 : Principes de laïcité

FORMAPI assure le respect des valeurs de la République et de la laïcité en tous lieux de formation.

A ce titre, l'organisme de formation s'engage à garantir la liberté d'expression dans le respect de celle d'autrui et dans les limites de l'ordre public, à rejeter toutes les formes de violences et de discriminations en raison des opinions politiques, syndicales, philosophique ou religieuses, de l'origine, de l'orientation sexuelle ou l'identité de genre, de l'âge, du patronyme, de la situation familiale ou de la grossesse, de l'état de santé, de l'apparence physique, du handicap.

Le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse sera pris en compte et accompagner de manière à rendre compatible la bonne marche de la formation suivie et du vivre ensemble. Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'ensemble des sites de formation

III - CHAMP D'APPLICATION

Article 3 : Personnes concernées

Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les apprenants inscrits à une session de formation dispensée par l'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation, chaque apprenant doit au préalable accepter les termes du présent Règlement Intérieur et se soumettre aux mesures qui pourraient être prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 4 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de FORMAPI, soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement Intérieur sont applicables non seulement au sein des locaux de FORMAPI, de ses branches territoriales et ses pôles, mais également dans tous lieux utilisés dans le cadre de la formation.

IV - HYGIENE ET SECURITE

Article 5 : Règles générales

La Direction de l'organisme de formation assure la responsabilité de la mise en œuvre des règles concernant l'hygiène et la sécurité.

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un Règlement Intérieur en application du chapitre Ier du titre II du livre II du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Article 6 : Boissons alcoolisées et substances illicites

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits illicites ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou toute substance illicite.

Article 7 : Interdiction de fumer et de vapoter

En application des articles L3511-7 et L3511-7-1 du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans les lieux de formation, à l'exception des emplacements spécifiquement réservés à cet usage.

Article 8 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations.

Article 9 : Consignes en cas d'incendie

Conformément aux articles R4227-37 et suivants du Code du Travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants.

Article 10 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de l'organisme de formation.

Conformément aux articles R441-1 et suivants du Code de la sécurité sociale, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du site de formation auprès de l'employeur de l'apprenant et en informe dans les délais légaux la caisse de sécurité sociale concernée.

V - DISCIPLINE

Article 11 : Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter sur leur lieu de formation en tenue convenable et compatible avec l'activité.
Les apprenants devront adopter en toute circonstance un comportement décent à l'égard des personnes présentes en respect des règles de déontologie et d'éthique de l'organisme de formation.

Article 12 : Modalités pédagogiques

Les apprenants s'engagent à respecter :

- L'intégralité des modalités pédagogiques liées à leur formation,
- Les dispositions spécifiques du diplôme définies par l'autorité de tutelle,

- L'ensemble des règles liées à l'accueil des apprenants dans locaux de FORMAPI, de ses branches territoriales et ses pôles, mais également dans tous lieux utilisés dans le cadre de la formation.
- Les obligations réglementaires liées à la formation suivie, notamment celles relatives à l'honorabilité lorsque celle-ci est exigée par les textes en vigueur.

Les apprenants s'engagent à transmettre, dans les délais demandés, toutes informations nécessaires à la constitution de leur dossier administratif ainsi qu'à l'organisation de leur certification. Ils s'engagent également à informer l'organisme de formation, dans les meilleurs délais, de toute situation susceptible d'avoir une incidence sur leur honorabilité. Les convocations sont transmises aux apprenants par tout moyen permettant de justifier la remise.

Lorsque le parcours de formation comporte des séquences synchrones ou asynchrones, l'apprenant respecte les consignes, échéances et modalités pédagogiques communiquées. Il participe aux classes virtuelles, réalise les activités et évaluations prévues et signale sans délai toute difficulté technique ou matérielle. FORMAPI précise les modalités d'accès et d'assistance technique et pédagogique. La réalisation effective est appréciée notamment au regard des activités, travaux, évaluations et de la progression ; une connexion seule ne suffit pas nécessairement à établir la réalisation d'une séquence.

Article 13 : Dispositions spécifiques aux diplômes et titres du ministère chargé des Sports

Pour les parcours de formation conduisant à l'obtention d'un diplôme ou titre relevant du ministère chargé des Sports, la présentation aux épreuves certificatives est conditionnée par la détention d'une carte professionnelle valide.

A défaut de présentation, l'apprenant ne sera pas convoqué aux épreuves de certification.

Article 14 : Horaires de formation

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des apprenants soit :

- Par convocation adressée par voie électronique ou courrier,
- Par le livret dématérialisé,
- À l'occasion de la remise aux apprenants du programme de formation,
- Par voie d'affichage dans les locaux de FORMAPI, de ses branches territoriales et ses pôles.

Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Il appartient aux apprenants de se conformer à ces éventuelles modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation de la formation.

En cas d'absence ou de retard en formation, il est impératif pour l'apprenant d'en avertir dès connaissance soit le formateur, soit le coordonnateur de la branche territoriale ou du pôle concerné et de s'en justifier. Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de l'organisme de formation.

Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires de formation sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- L'organisme de formation doit informer préalablement l'entreprise de ces absences ;
- Pour les employeurs d'apprentis, les absences non justifiées en formation pourront entraîner la suppression des aides versées par l'État et/ou de la région ou une retenue proportionnelle à la durée des dites absences ;
- Pour les stagiaires de la formation professionnelle continue demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées en formation entraîneront, en application de l'article R6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

La répétition d'absences ou retards non justifiés constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Par ailleurs, il est rappelé que les apprenants ont obligation de réaliser l'intégralité de leur parcours de formation. Selon les dispositions légales liées à leur statut, l'assiduité pourra être établie par tout moyen permettant d'attester la présence effective des apprenants concernés.

Article 15 : Assiduité

La formation en alternance se définit à la fois par des temps de formation en entreprise et des temps d'enseignements dispensés en centre de formation pendant le temps de travail.

- Au-delà d'un taux d'absentéisme cumulé supérieur à 5% du volume total de formation multimodale (*formation en présentiel et en distanciel*) et/ou du volume total d'activités professionnelles en entreprise, la personne responsable pédagogique en concertation avec la personne coordonnatrice de la formation pourra engager une mesure de médiation et d'accompagnement.
- Au-delà d'un taux d'absentéisme cumulé supérieur à 10% du volume total de formation multimodale (*formation en présentiel et en distanciel*) et/ou du volume total d'activités professionnelles en entreprise, la personne responsable pédagogique en concertation avec la personne coordonnatrice de la formation pourra saisir le conseil de discipline.

Le volume de référence des heures de formation est défini à partir de la personnalisation du PIF « parcours initial de formation ».

Article 16 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les apprenants ayant accès au lieu de formation pour suivre leur formation ne peuvent pas :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Faciliter ou permettre l'introduction de tierces personnes à l'organisme, ni introduire de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux autres apprenants.

Article 17 : Usage du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel et la dotation éventuelle qui lui est confié en vue de sa formation.

Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. Suivant la formation suivie, les apprenants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

A la fin de la formation, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, excepté les documents pédagogiques distribués en cours de formation

Article 18 : Enregistrements

Il est interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer, de filmer ou de photographier les sessions de formation.

Article 19 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 20 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans les locaux de formation.

Article 21 : Prévention des violences, protection et accompagnement des apprenants en situation d'urgence

I. Prévention et traitement des violences, du harcèlement et des discriminations

L'organisme de formation veille à prévenir et à traiter, dans les limites de ses compétences, les situations de violence, de harcèlement, d'agissements sexistes ou de discrimination affectant les apprenants dans le cadre de leur parcours de formation, y compris en structure d'accueil. Toute personne concernée ou témoin peut effectuer un signalement auprès de FORMAPI : jesignale@formapi.fr.

L'organisme de formation examine les situations portées à sa connaissance et prend, le cas échéant, les mesures relevant de ses attributions, sans se substituer aux autorités compétentes ni aux obligations propres de l'employeur ou de la structure d'accueil.

Les signalements effectués de bonne foi bénéficient des protections prévues par la réglementation en vigueur.

II. Mesures d'urgence et accompagnement temporaire des apprenants

Lorsqu'une situation exceptionnelle présente un risque immédiat pour la sécurité, la santé ou l'intégrité physique ou psychologique d'un apprenant, l'organisme de formation peut mettre en œuvre des mesures d'urgence destinées à assurer sa protection immédiate et à faciliter son orientation vers les services compétents.

Ces mesures d'urgences :

- Sont décidées par le directeur de l'organisme de formation ou par toute personne expressément mandatée à cet effet, conformément à la procédure interne établie,
- Présentent un caractère strictement temporaire et proportionné à la situation constatée. Elles sont mises en œuvre pour une durée initiale maximale de 72 heures à compter de leur décision.

Il pourra notamment être proposé :

- La mise en place d'une cellule d'écoute et de soutien de premier niveau,
- L'orientation l'apprenant vers les professionnels ou services spécialisés,
- Des aménagements pédagogiques visant à assurer la continuité du parcours de formation tout en dispensant l'apprenant de se présenter en centre de formation et/ou en structure d'accueil lorsque la situation le justifie.

En cas de danger immédiat, toute personne présente doit pouvoir alerter directement les services de secours ou les autorités compétentes, sans attendre une décision préalable.

A l'issue de cette période, le directeur ou la personne mandatée procède à un réexamen de la situation afin de mettre fin aux mesures ou de les adapter dans le cadre des dispositifs ordinaires d'accompagnement.

Il est rappelé que l'organisme de formation agit dans les limites des compétences et des moyens à sa disposition. Lorsque la situation relève de la responsabilité de l'employeur, d'une autorité administrative, judiciaire, médicale ou sociale, l'organisme de formation assure, dans la mesure de ses attributions, la coordination nécessaire, sans se substituer aux prérogatives de ces derniers.

Les informations recueillies sont traitées dans le respect des règles applicables à la confidentialité et à la protection des données personnelles, et ne sont communiquées qu'aux personnes habilitées dans la mesure nécessaire à la gestion de la situation.

Article 22 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Constitue une sanction, au sens de l'article R6352-3 du Code du Travail, toute mesure autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la suite de la formation ou à remettre en cause sa présentation aux épreuves certificatives.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ;
- Soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive ;
- Soit en une mesure d'interdiction de s'inscrire à un parcours de formation proposé par FORMAPI.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Dans une visée pédagogique, les sanctions consistant en une mesure d'exclusion temporaire peuvent être, avec l'accord de l'apprenant et, le cas échéant, celui de son représentant légal, remplacées ou complétées par l'accomplissement, pendant une durée qui ne peut excéder celle du parcours de formation, d'activités d'intérêt général.

Article 23 : Procédure disciplinaire et traitement des absences

I. Procédure disciplinaire générale

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque en présentiel ou à distance l'apprenant en lui indiquant :
    - Les griefs retenus à son encontre ;
    - La date, l'heure et le lieu de son audition ;
    - Le type de sanctions encourues ;
    - Les droits à la défense, notamment le droit d'être représenté par un avocat, d'être assisté par les personnes de son choix et la possibilité de consulter les éléments du dossier ;

Cette convocation est transmise par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre récépissé au moins huit (8) jours avant la date fixée pour l'audition. Une copie est également adressée par courriel à l'apprenant.

- Lors de l'audition, le responsable de l'organisme de formation ou son représentant recueille les explications de l'apprenant et statut à huis clos.
- La sanction motivée est notifiée à l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception, ou remise en mains propres contre récépissé, et ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'audition. Le cas échéant, le responsable de l'organisme de formation informera également l'employeur de la sanction prise.

Lorsque les circonstances l'imposent, une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat peut être prise à l'encontre de l'apprenant supposé fautif par le responsable de l'organisme de formation.

Aucune sanction définitive ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

II. Procédure spécifique pour le traitement des absences

En cas d'absentéisme répété, tel que défini à l'article 15 du présent règlement intérieur, et après constat d'échec de la mesure de médiation et d'accompagnement prévue au même article, le responsable de l'organisme de formation ou son représentant notifie à l'apprenant un avis d'exclusion par lettre recommandée avec accusé de réception et par courriel.

A réception de l'avis d'exclusion, l'apprenant pourra faire valoir sa défense en adressant à FORMAPI tous les justificatifs valables pouvant expliquer les circonstances à l'origine de son taux d'absentéisme. Ces éléments devront parvenir par tout moyen dans les cinq (5) jours ouvrables suivants la première présentation de l'avis d'exclusion.

Si l'apprenant ne fournit pas les justificatifs dans le délai imparti ou si ceux-ci sont jugés insuffisants (le silence vaut rejet), l'avis d'exclusion deviendra exécutoire à la date indiquée, celle-ci ne pouvant pas inférieure à dix (10) jours suivant la première présentation dudit avis.

Article 24 : Dispositions applicables aux partenaires de formation

Les partenaires de FORMAPI (CREPS, universités, …) accueillant des apprentis mettent en place des procédures disciplinaires propres à leur établissement.

Lorsqu'un apprenti de FORMAPI est visé par une telle procédure disciplinaire, le partenaire se doit d'en informer le responsable de l'organisme de formation. En cas d'exclusion définitive prononcée par le partenaire, le responsable de l'organisme de formation pourra à son tour exclure l'apprenti du centre de formation dans le cadre d'une procédure disciplinaire incidente.

Article 25 : Suspension administrative

Tout apprenant frappé d'une suspension administrative notamment à la suite d'un défaut d'honorabilité, verra sans délai sa formation restreinte à son contenu uniquement théorique.

Si la suspension administrative empêche la mise en œuvre d'une ou plusieurs épreuves de certification telles que prévues dans le plan de certification et/ou le référentiel du titre ou diplôme concerné, l'apprenant ne pourra être convoqué auxdites épreuves.

Dans les deux cas, l'apprenant concerné pourra également faire l'objet d'une convocation devant le conseil de discipline de l'organisme de formation.

Article 26 : Exclusion administrative

Tout apprenant ne répondant pas aux sollicitations de l'organisme de formation après au moins deux relances pourra se voir exclu définitivement par décision du responsable de l'organisme de formation notamment en cas :

- D'absence de complétude de son dossier administratif notamment au niveau des prérequis et recyclages liées à la formation ou des éléments relatifs aux conditions générales de vente ;
- De non-transmission des informations liées à l'organisation des certifications.

VI – REPRESENTATION DES APPRENANTS ET RECLAMATIONS

Article 27 : Election des délégués

Dans les formations d'une durée supérieure à cinq cents (500) heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la formation.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région-territorialement compétent, lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 28 : Rôle des délégués des apprenants

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du Règlement Intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des apprenants sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Article 29 : Modalités de recueil et de traitement des réclamations

Tout apprenant dispose de la faculté de formuler une réclamation relative aux conditions d'accueil, à l'organisation, au déroulement ou à l'exécution de son parcours de formation. Les réclamations sont recueillies, examinées et traitées par l'organisme de formation.

FORMAPI assure la traçabilité des réclamations et des suites qui leur sont données, dans le respect des règles applicables à la confidentialité et à la protection des données personnelles.

Ce dispositif s'exerce indépendamment de la représentation des apprenants et des procédures de signalement prévues au présent règlement intérieur.

VII – CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Article 30 : Composition et fonctionnement

Un Conseil de perfectionnement est institué au sein de FORMAPI, celui-ci a vocation à être notamment consulté sur les points listés à l'article R6231-4 du Code du travail.

Le Directeur Général de FORMAPI préside le Conseil de Perfectionnement et arrête annuellement sa composition.

Le Conseil de Perfectionnement est convié, par tous moyens, à se réunir sur convocation de son président autant de fois que nécessaire. Un relevé des avis rendus est rédigé à l'issue de chaque séance.

VIII - PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

Article 31 : Publicité et affichage

Le présent Règlement Intérieur est remis à chaque apprenant.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation.

Les panneaux d'affichage sont réservés à la circulation de l'information. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 32 : Entrée en vigueur

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur à compter du : XX XXXX XXXX

En cliquant sur le bouton « J'approuve » chaque apprenant déclare avoir pris connaissance et accepter les termes du présent Règlement Intérieur.

FORM API
MON PARCOURS MON MÉTIER MON EMPLOI
ORGANISME DE FORMATION-CFA