



LIVRET DE L'APPRENTISSAGE EN SANTÉ

Le centre de formation dédié aux
métiers du soin depuis plus de 30 ans !



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la
catégorie d'action suivante :

Formation professionnelle continue
Formation par apprentissage



www.cerfah.fr

Sommaire

Présentation de CERFAH INTERFED SANTE SOCIAL.....	2
Vos contacts.....	3
Les acteurs de l'apprentissage.....	4 - 6
Le contrat d'apprentissage	7 - 8
Les aides	9 - 11
Annexes	12 - 28
Annexe n°1 : Coordonnées utiles	13
Annexe n°2 : Charte de développement durable	14
Annexe n°3 : Politique de lutte contre les discriminations	15
Annexe n°4 : Fiche de délégué des apprentis	16
Annexe n°5 : Modèle de fiche d'évaluation	17 – 18
Annexe n°6 : Règlement intérieur	19 – 26
Annexe n°7 : Vie pratique.....	27 - 28



Présentation du CERFAH

Le CERFAH, premier CFA de France spécialisé dans les métiers du soin

Qu'est-ce que le CERFAH ?

Le CERFAH est un Centre de Formation d'Apprentis (CFA) régional qui s'impose comme un acteur essentiel de l'apprentissage au niveau des formations aux métiers de la santé. Nous dispensons des formations en apprentissage combinant cours théoriques et travail en entreprise conduisant à des diplômes d'Etat. Les diplômes du Ministère de l'Education Nationale et du Ministère de la Santé obligent les établissements à suivre des programmes pédagogiques très cadrés.

Le CERFAH est un CFA « hors les murs », cela veut dire que toutes les formations se déroulent dans des instituts partenaires (UFA).

Quelle est la mission du CERFAH ?

La mission du CERFAH est de former des jeunes aux métiers de la santé et du médico-social, afin de leur ouvrir un horizon professionnel en adéquation avec la réalité du terrain.

Au travers de son équipe administrative et pédagogique le CERFAH est présent dans les départements de la Région Provence Alpes Côte d'Azur afin de maintenir et faciliter les échanges et les contacts entre les différents intervenants. Cette proximité permet au CERFAH d'être au contact permanent des besoins des entreprises (cliniques, hôpitaux, maisons de retraite, crèches...) et de pouvoir leur proposer des candidats à l'apprentissage motivés et impliqués tant dans leur formation que dans leur travail d'apprenti.

Comment l'apprentissage est organisé ?

ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ



L'apprentissage est un contrat s'organisant autour de l'apprenti. Les acteurs pédagogiques et professionnels sont le CERFAH, l'UFA et l'employeur (les entreprises).

Les acteurs institutionnels sont France Compétence, la DREETS, l'ARS, la Région et l'OPCO.



Liste de vos interlocuteurs CERFAH :

DIRECTION

Véronique LEONE

Directrice générale
v.leone@cerfah.fr
04.91.78.10.06

ADMINISTRATION ET COMMUNICATION

Elizabeth MARTINEZ-NEYT

Assistante de direction et qualité
e.martinez@cerfah.fr
04.91.78.10.06

Laetitia LEGRAIN

Assistante de formation
l.legrain@cerfah.fr
04.91.78.10.06

Christian CARBONARO

Directeur pédagogique
c.carbonaro@cerfah.fr
04.91.78.10.06

Josiane MEZADOURIAN

Assistante de facturation
compta@cerfah.fr
04.91.78.10.06

Morgane DELPORTE

Chargée de communication
m.delporte@cerfah.fr
04.91.78.10.06

DÉVELOPPEMENT, PÉDAGOGIE ET ACCOMPAGNEMENT

Laurence DAUMAS

Coordinatrice pédagogique
l.daumas@cerfah.fr
06.50.87.15.47

Masseur.se Kinésithérapeute - 13 et 06

Psychomotricien.ne - 13

Auxiliaire de puériculture - 83

Aide-soignant.e - 83

Jean-François INGHILLERI

Chargé de développement
jf.inghilleri@cerfah.fr
06.25.99.20.38

Auxiliaire de puériculture - 13

Ambulancier.e - 13

Aide-soignant.e - 13

Gerda ZERBINO

Chargée de développement
g.zerbino@cerfah.fr
06.50.87.15.71

Infirmier.e - Région Sud PACA

Infirmier.e puériculteur.rice - Région Sud PACA

Infirmier.e de bloc opératoire - Région Sud PACA

Manipulateur.rice en radiologie - Région Sud PACA

Zoubida SAIDI

Chargée de développement
z.saidi@cerfah.fr
06.67.46.76.13

CAP AEPE - 13 et 06

Auxiliaire de puériculture - 84, 06, 04 et 05

Ambulancier.e - 84 et 06

Aide-soignant.e - 84, 06, 04 et 05

Fatna BAHAT

f.bahat@cerfah.fr
04.91.78.10.06

Préparateur.rice en pharmacie hospitalière - 13

10 formations universitaires en partenariat avec l'Université
Aix-Marseille (bac+3 à bac+5)

LES ACTEURS DE L'APPRENTISSAGE :

QUEL EST L'ENGAGEMENT DE L'APPRENTI(E) ?

En signant son contrat d'apprentissage, l'apprenti s'engage à respecter son rôle d'apprenti et les conditions ci-dessous :

1. Avoir un comportement compatible avec les exigences du métier (tenue, langage, disponibilité, ...).
2. Respecter le planning de l'alternance communiqué par l'employeur ou par l'UFA.
3. Adopter une attitude positive dans la réalisation du travail confié par son maître d'apprentissage durant la durée du contrat.
4. Suivre assidûment les cours dans son UFA.
5. Tenir à jour le portfolio (document de liaison, entre le Centre de Formation d'Apprentis, le maître d'apprentissage et leur présenter systématiquement.
6. Respecter les consignes et les règlements intérieurs de l'entreprise, du Centre de Formation d'Apprentis (UFA) et du Cerfah.
7. Prévenir immédiatement l'entreprise et le CFA de son absence et en fournir les justificatifs.
8. Solliciter le concours d'une médiation (son référent du CERFAH) en cas de situation conflictuelle afin d'éviter une rupture de contrat.

QUEL EST L'ENGAGEMENT DE L'ENTREPRISE ?

Les employeurs et le maître d'apprentissage, en accord avec le fonctionnement de leur établissement, organisent un dispositif de suivi et d'accompagnement du jeune en formation :

1. Intégrer l'apprenti dans l'entreprise,
2. Encadrer le travail de l'apprenti,
3. Prendre connaissance du travail effectué en centre de formation,
4. Avoir un contact régulier avec l'apprenti,
5. Accepter de transmettre son savoir et son savoir-faire,
6. Evaluer le travail de l'apprenti.

QUEL EST LE RÔLE DE L'UFA (ECOLE PARTENAIRE DU CERFAH) ?

1. Accueillir l'apprenti(e) et mettre en œuvre les moyens de lui assurer une formation progressive et complète.
2. Suivre l'évolution de la formation dispensée en UFA en utilisant régulièrement le livret professionnel mis en circulation par le centre de formation.
3. Dans l'UFA, tous les ans, on fait l'élection d'un(e) apprenti délégué, ce dernier est le représentant de ses camarades en apprentissage. Le délégué écoute, rassemble l'information, il peut transmettre un message en prenant la parole. Il peut recueillir l'avis du groupe et le transmettre au chargé de développement responsable de sa section et/ou à la directrice du Cerfah. Il participe au Conseil de perfectionnement organisé par le Cerfah (Cf. : Annexe n°6)

QUEL EST LE RÔLE DU CERFAH ?

1. Accueillir et informer l'apprenti.
2. Renseigner et accompagner la démarche sociale.
3. Faire le lien pédagogique avec l'employeur, l'UFA et le jeune.
4. Assurer un suivi et travailler en coordination avec les maîtres d'apprentissage.

Dans le cadre de son parcours en apprentissage, certaines informations personnelles de l'apprenti(e) sont également recueillies et traitées, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les informations collectées par Interfed Santé social sont à l'usage exclusif de ses services, l'apprenti dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement d'effacement et de portabilité de ses données qu'il peut exercer auprès du Délégué à la Protection par le biais du site du CFA : www.cerfah.fr , rubrique : contact@cerfah.fr

En cas de difficulté en lien avec la gestion de ses données personnelles, Interfed Sante Social peut adresser une réclamation auprès de la CNIL :

- Sur le site internet de la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>
- Par courrier postal en écrivant à : CNIL – 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX

COMMENT EST ORGANISE LE SUIVI DE L'APPRENTI PAR LE CERFAH ?

Ce suivi est effectué par le chargé de développement référent de la section :

➤ Chez l'employeur

Il se déroule 2 fois par an à minima, et peut s'appuyer sur la fiche d'évaluation.

Objectif : rencontrer l'apprenti et son maître d'apprentissage pour évaluer le niveau d'implication et la posture professionnelle de l'apprenti.

➤ Au sein de l'U.F.A.

Il se déroule 2 fois par an lors de réunions semestrielles et chaque fois que de besoin

Objectifs : Les participants (cadres formateurs, formateurs, représentants du CERFAH) échangent sur les résultats scolaires des apprentis, leur comportement en cours, en stage et chez l'employeur.

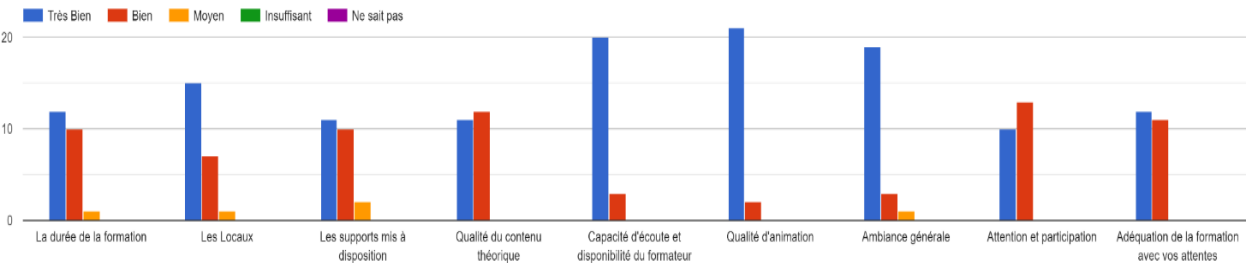
Une synthèse est produite au seul usage du CERFAH.

LA FORMATION DES MAITRES D'APPRENTISSAGE

Chaque année le CERFAH organise des sessions de formation pour les tuteurs et Maîtres d'apprentissage encadrant des apprentis du CFA.

Cette formation est gratuite pour les employeurs du CERFAH.

votre évaluation concernant la qualité de la formation



LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE :

Qu'est-ce qu'un contrat d'apprentissage ?

Un contrat d'apprentissage est un véritable contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée, de type particulier, signé entre l'établissement de santé et l'apprenti. Le contrat d'apprentissage est régi par le Code du Travail.

L'apprentissage comporte obligatoirement un temps en entreprise et un temps en centre de formation.

Quel est le statut de l'apprenti ?

L'apprenti est un salarié comme les autres, il bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les autres salariés de l'entreprise.

Existe-t-il une période d'essai ?

Période d'essai : 45 premiers jours du contrat durant laquelle les deux parties peuvent rompre le contrat d'apprentissage sans préavis, ni indemnité.

L'apprenti a-t-il droit à une couverture sociale ?

L'apprenti est couvert par la Sécurité sociale. En cas de maladie, accident ou arrêt de travail, il bénéficie de remboursements, indemnités journalières de la sécurité sociale. Si votre entreprise souscrit à une mutuelle complémentaire, renseignez-vous sur les conditions d'affiliation.

L'apprenti a-t-il droit aux congés payés ?

Les apprentis ont droit aux congés payés comme l'ensemble des jeunes travailleurs.

Que faire en cas de redoublement ?

Le redoublement n'est pas prévu en contrat d'apprentissage. En cas d'échec à l'examen, le contrat d'apprentissage peut être prolongé pour une durée d'un an maximum sous réserve de l'accord de l'employeur.

Comment est calculé le salaire de l'apprenti ?

Le salaire minimum est calculé en pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé et en fonction de l'âge.

* % du SMIC sur la base de 35 heures hebdomadaires ou du salaire minimum conventionnel de l'emploi, si plus favorable.

Salaire d'un apprenti	Moins de 18 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans
1ère année d'alternance	27% SMIC	43% SMIC	53% SMIC
2ème année d'alternance	39% SMIC	51% SMIC	61% SMIC
3ème année d'alternance	55% SMIC	67% SMIC	78% SMIC
Salaire d'un apprenti	26 ans et plus		
	100% SMIC		

Le salaire est-il imposable ?

En application de l'article 81 bis du code général des impôts (CGI), les salaires versés aux apprentis munis d'un contrat répondant aux conditions prévues par le code du travail sont exonérés d'impôt sur le revenu dans une limite égale au montant annuel du SMIC.

Le salaire est-il soumis à des cotisations sociales salariales ?

Dans votre rémunération l'ensemble des cotisations sociales salariales (sécurité sociale, retraite, etc.) est pris en charge par l'état.

La résiliation du contrat est-elle possible ?

Après les 45 jours de travail effectif de la période d'essai, la rupture du contrat d'apprentissage n'est possible que :

- Par accord de « Rupture à l'amiable »

Sinon il faudra suivre les procédures de :

- Licenciement
- Exclusion du CFA
- Démission avec saisie du médiateur
- Inaptitude

Dans tous les cas, la résiliation doit être constatée par écrit. Ce document doit être signé par l'employeur et l'apprenti. Le document de résiliation doit obligatoirement être transmis au CFA.

Que faire en cas d'absence ou maladie ?

Vous devez justifier auprès de votre employeur toute absence ou retard que vous soyez en stage, en formation ou en entreprise. Dans le cas d'une absence pour maladie, vous devez fournir un arrêt de travail à votre employeur, à l'UFA et au CERFAH. **(Le certificat médical n'est pas accepté)**

Les justificatifs doivent être fournis sous 48 heures.

L'absence de l'apprenti doit-elle être sanctionnée ?

Le CFA se réserve le droit de prendre des sanctions disciplinaires et de convoquer un conseil de discipline en cas de manquements graves et/ou absences répétées.

L'employeur peut-il procéder à des retenues sur le salaire ?

En cas d'absences injustifiées en formation ou en entreprise, votre employeur peut, s'il le juge nécessaire, procéder à des retenues sur salaire.

Vous trouverez le détail des fiches métier /formation sur notre site internet www.cerfah.fr ainsi que les actualités du CFA .

ATTENTION

Merci de veiller à nous transmettre une adresse mail valide pour pouvoir vous informer régulièrement.

LES AIDES AUX APPRENTIS :

Absence de frais d'inscription en apprentissage !

Pour les apprentis : aucun frais ne peut être demandé.

La carte d'étudiant des métiers :

Comme les cartes étudiantes, elle ouvre droit à des réductions

Tu fais tes études à Marseille ?



Est-ce que tu connais ledegaine.fr ? L'objectif de cet outil, et ce, quelle que soit votre formation ou votre situation, est de mettre à disposition beaucoup d'informations et services dont vous pourriez avoir besoin dans différents domaines : logement, santé, transport, alimentation, aide financière ... De nombreuses aides utiles ont été créées pour vous il serait dommage de passer

à côté ... découvrez-les pour encore mieux les utiliser !

Page d'accueil : <https://ledegaine.fr/>

Recherches des aides : <https://ledegaine.fr/profil/>

Aides d'urgence : <https://ledegaine.fr/aidedurgence/>

L'aide mobili-jeune :



L'aide MOBILI-JEUNE® est une subvention d'un montant maximum de 100 € par mois, et de 10 € minimum par mois, prenant en charge tout ou partie de l'échéance de loyer déduction faite de l'aide personnalisée au logement.

Elle est disponible pour tous les types de logements conventionnés ou non (sous location, colocation et logement temporaire inclus). La durée de la subvention varie en fonction de la durée de la formation.

Tous les jeunes de moins de 30 ans en formation professionnelle (sous contrat de professionnalisation ou d'apprentissage) dans une entreprise du secteur privé non lucratif et dont les revenus sont inférieurs ou égaux au SMIC.

Vous pouvez saisir en ligne votre dossier de demande d'aide MOBILI-JEUNE® sur www.logeo.fr.

Logement étudiant :



Poursuivre ses études, c'est passer un nouveau cap : quitter son environnement familial, découvrir le milieu étudiant, appréhender une ville, un quartier, prendre de l'autonomie. Pour que cette transition se déroule dans les meilleures conditions, il est important d'être dans un univers où l'on se sent bien.

https://www.capetudes.com/?gad_source=1&gclid=EAlaIQobChMIo4jh0qKUhgMV6KdoCR2eiAaEAAAYASAAEgK3tfD_BwE

Aide pour partir en vacances :



À la montagne, à la plage ou en ville, vous profitez d'un large choix de séjours à petits prix et d'une aide financière pour compléter votre budget vacances. Un programme made in France pour les jeunes de 18 à 25 ans ! Vous voulez en savoir plus ? <https://depart1825.com/eligibilite/>

LES AIDES AUX TRANSPORTS :

La carte zou !



A partir du 1^{er} septembre 2011, la région met en place la carte ZOU ! Etudes. Pour **90 € par an**, la Région prend en charge le coût de votre trajet, domicile-études et vous bénéficiez de 50 % pour tous vos autres déplacements.

La réduction s'applique sur chacun des réseaux de transport **Trains Express Régionaux, Lignes Express Régionales et Chemins de fer de Provence.**

Faites la demande en ligne dès le 1^{er} juillet de chaque année.

L'aide au permis :



L'aide au PERMIS est une subvention d'un montant maximum de 500 euros ! Contacter Madame MARTINEZ du CERFAH au **04 91 78 10 06** ou par mail à e.martinez@cerfah.fr pour le dossier à remplir.

Composition du dossier à remplir par l'apprenti et à transmettre au CFA :

1. Formulaire demande d'aide France compétences
2. Une copie recto/verso d'une pièce d'identité de l'apprenti en cours de validité (Carte nationale d'identité ou passeport ou titre de séjour valide)
3. La facture de l'école de conduite datant de moins de 12 mois
4. Un relevé d'identité bancaire au nom de l'apprenti

La prise en charge des frais de transport par l'employeur :

<https://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/la-remuneration/article/la-prise-en-charge-des-frais-de-transport-par-l-employeur>

<https://www.capital.fr/auto/carburant-vers-une-nouvelle-aide-cibleesur-les-salaries-automobilistes-1440718>

<https://www.urssaf.fr/portail/home//employeur/calculer-lescotisations/les-elements-a-prendre-compte/les-fraisprofessionnels/les-frais-de-transport/trajet-domicilelieu-de-travail/priseen-charge-facultative-des-versement-dindemnites-kilometriq.html>

<https://www.urssaf.fr/accueil/employeur.html>

Prêt ou achat d'un véhicule :



Vous avez besoin d'un véhicule pour aller travailler pendant votre contrat d'apprentissage ou même après l'obtention de votre diplôme et d'un poste au sein d'une entreprise, voilà les aides qui existent :

<http://blog.dekra-norisko.fr/financer-premiere-voiture/>

<https://creditsocial.net/prest-caf-voiture/>

<https://www.boursedescredits.com/guide-prest-caf-voiture-dispositif-exceptionnelemprunteurs-particuliers-2180.php>

Les aides au covoiturage :



Le Gouvernement a lancé le 13 décembre 2022 un Plan national covoiturage du quotidien, avec des mesures et des investissements inédits afin d'atteindre un objectif clair : **tripler le nombre de trajets quotidiens réalisés en covoiturage**, en passant à 3 millions de trajets par jour, contre 900 000 actuellement.

La prime de 100 euros pour le covoiturage : est-ce que vous êtes concerné ?

<https://demarchesadministratives.fr/actualites/covoiturage-qui-est-concerne-par-lapremie-de-100-euros>

<https://www.service-public.fr/particuliers/actualites/A16213>

<https://www.gouvernement.fr/actualite/covoiturage-une-prime-100-euros-pour-lesprimo-conducteurs-en-2023>

Les aides pour le vélo :



<https://www.economie.gouv.fr/renforcement-aides-nationalesachat-velo>

<https://presse.economie.gouv.fr/13-08-2022-renforcement-des-aides-nationales-a-lachat-dun-velo/>

En cas de difficulté financière : demande d'aide urgente, qui contacter ?

Conseil Régional, Communes, Métropoles : des aides peuvent exister, renseignez-vous auprès du service social.

Missions locales : pour les moins de 25 ans, des aides existent (FAJ : fonds d'aide aux jeunes, aide achat ordinateur portable),... renseignez-vous auprès de la mission locale la plus proche de votre domicile.

ANNEXES

ANNEXE N°1 – CORDONNÉES UTILES

ANNEXE N°2 – CHARTE DE DEVELOPPE DURABLE

ANNEXE N°3 – POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

ANNEXE N°4 – FICHE DE DELEGUE DES APPRENTIS

ANNEXE N°5 – MODELE DE FICHE D'EVALUATION

ANNEXE N°6 – RÈGLEMENT INTERIEUR

ANNEXE N°7 : VIE PRATIQUE



ANNEXE N°1 :

Coordonnées utiles

EN CAS D'URGENCE :

CONTACTEZ LA DIRECTRICE DU CERFAH : MADAME VERONIQUE LEONE - TEL : 06 14 70 05 00

- **ASSOCIATION CHRISTOPHE - PREVENTION SUICIDE** - TEL. : 04 91 81 27 60
- **ADFI PROVENCE – DEFENSE VICTIMES DE SECTES** - TEL. : 04 42 66 02 49
- **ALCOOLIKES ANONYMES** - TEL : 04 91 42 99 03
- **AMPTA – PREVENTION ET TRAITEMENT DES ADDICTIONS** - TEL. : 04 9 11 57 66
- **AVAD – AIDE AUX VICTIMES D'ACTES DE DELINQUANCE** - TEL. : 04 96 11 68 80
- **CELLULE ANTI HARCELEMENT** - TEL. : 04 42 95 29 39
- **DEP'AGRI – LUTTE CONTRE LA DEPRESSION** - TEL. : 06 81 60 60 13
- **ESJ – ESPACE SANTE JEUNES** - TEL. : 04 91 13 71 87
- **SOS VIOL** - TEL. : 04 91 33 16 60

www.defenseurdesdroits.fr

Référent social : le chargé de développement a un rôle d'accompagnement social. Il est également chargé d'aider l'apprenti dans toutes les démarches liées à son parcours. Il écoute et oriente l'apprenti vers les professionnels qui peuvent l'aider.

Charte et démarche développement durable : cette charte développement durable du Cerfah, est le résultat de la mise en place d'une démarche volontaire. Le Cerfah et les UFA partenaires mettent en œuvre les stratégies de développement durable dans le cadre de la formation des apprentis.

En s'engageant dans ce processus, le Cerfah souhaite s'inscrire dans une démarche de qualité pour les formations, dont il a la mission. Le Cerfah s'implique dans des stratégies de développement durable et engage sa responsabilité vis-à-vis des personnes formées. (Cf. : Annexe 2)

Politique de lutte contre les discriminations : cette politique de lutte contre les discriminations du Cerfah, est le résultat de la mise en place d'une démarche volontaire. Le Cerfah et les UFA partenaires mettent en œuvre pour lutter contre les discriminations dans le cadre de la formation des apprentis. (Cf. : Annexe n°3)

ANNEXE N°2 :

Charte de développement durable



Charte de développement durable :

Contribuer activement à un environnement préservé

- 1 Surveiller et réduire les consommations énergétiques
- 2 Diminuer les impressions, rendre systématique l'impression recto verso
- 3 Optimiser les modes de déplacement
- 4 Diminuer et trier les déchets
- 5 Remplacer les gobelets jetables par des tasses pour les salariés
- 6 Etudier des textes ayant trait au développement durable dans le cadre des formations

Dimension économique

- 7 Consommer responsable (Achats au CAT)
- 8 Acheter en toute responsabilité (traçabilité des achats)
- 9 Apporter aux clients : conseil, transparence, accompagnement tout au long du contrat d'apprentissage

Etre acteur du progrès social

- 10 Etre bienveillant et respectueux dans les relations (clients, fournisseurs, salariés, etc.)
- 11 Dialoguer et communiquer avec les partenaires, les institutionnels
- 12 Faire progresser les compétences, se former

Solidarité et santé

- 13 Garantir de bonnes conditions de travail et d'ambiance dans l'entreprise
- 14 Assurer un suivi psycho-social des apprentis
- 15 Informer et sensibiliser les apprentis des conduites à risques
- 16 Former les maîtres d'apprentissage
- 17 Former et accompagner des personnes handicapées (TH)
- 18 Etudier les textes ayant trait à la santé, alimentation, commerce équitable, etc. dans le cadre des formations

ANNEXE N°3 : Politique de lutte contre discrimination

Cette politique a été rédigée pour répondre à la réglementation relative à la lutte contre les discriminations mais aussi pour sensibiliser l'ensemble du personnel et les apprenants de notre centre de formation sur ce thème.

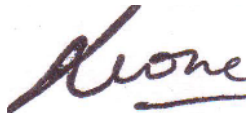
Cette politique doit nous permettre de lutter contre toutes les formes de discrimination directe ou indirecte concernant l'âge, le sexe, l'origine, la situation de famille, l'orientation sexuelle, les mœurs, les caractéristiques génétiques, l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une race, ou une religion déterminée, l'apparence physique, le handicap, l'état de santé, l'état de grossesse, le patronyme, les opinions politiques, les convictions religieuses, les activités syndicales.

Pour cela, nous nous engageons à :

- 1) Sensibiliser nos formateurs, nos collaborateurs et nos apprenants*
- 2) Respecter et promouvoir l'application du principe de non-discrimination (affichage obligatoire, livret stagiaire, diffusion de cette politique en interne)*
- 3) Expliquer qui peut prévenir ou faire cesser une discrimination et quels sont les recours possibles devant les tribunaux (par la communication d'un guide explicatif à nos équipes)*
- 4) Communiquer auprès de nos partenaires extérieurs notre engagement en faveur de la non-discrimination (diffusion de cette politique sur notre site Internet).*

Le lundi 25 juin 2018

Véronique LEONE
Directrice Générale

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'V. Leone', with a horizontal line underneath.

ANNEXE N°4 : Fiche délégué des apprentis

	FICHE DE FONCTION DU DELEGUE DES APPRENTIS
Intitulé de la fonction : Délégué des apprentis	
Définition de la fonction Le délégué a la charge de représenter les apprentis. Il est le porte-parole des apprentis auprès du chargé de développement, des enseignants/ formateurs et des personnels d'éducation. Il est aussi délégué développement durable auprès des apprentis.	
Modalités d'élection/ de désignation Election : L'élection est organisée par l'institut de formation (UFA) avant la 9e semaine de l'année scolaire. Chaque apprenti peut être candidat. Les candidatures sont individuelles, aucune déclaration préalable n'est nécessaire. Durée du mandat : Le délégué est élu pour la durée de la formation en cours. Déroulement de l'élection : Les élections se déroulent à bulletin secret au scrutin uninominal à 2 tours ou selon les modalités en vigueur au sein de l'UFA. Chaque électeur vote pour un candidat et son suppléant (1 délégué et un suppléant au minima) Les candidatures sont déclarées à la classe. Cependant, un élève n'ayant pas présenté sa candidature peut être élu s'il a reçu un nombre suffisant de voix et s'il accepte son mandat. Au second tour, le candidat qui obtient le plus grand nombre de voix est déclaré comme suppléant. En cas d'égalité du nombre de voix, le plus âgé des candidats est déclaré élu.	
Missions du délégué : Il écoute, rassemble les informations, transmet les messages en prenant la parole. Il assure la médiation entre les apprentis et le chargé de développement, les enseignants/ formateurs.	
Quand intervient le délégué ? • Lors des réunions organisées au CFA ou à l'institut de formation (UFA). • Lors des conseils de perfectionnement (3 fois par an) dans la mesure du possible et compte tenu de ses contraintes professionnelles. Le délégué bénéficiera d'un remboursement de ses frais de déplacement au Conseil de Perfectionnement (sur justificatifs). • Lors des conseils de discipline : ⇒ A l'UFA, concernant un apprenti, il peut être entendu comme témoin. (Arrêté du 21 avril 2007, Chap. II, Art.22.) ⇒ Au CFA, il peut faire partie des membres du conseil convoqué par la directrice du CFA.	
Qualités requises : Avoir un sens de l'écoute. Savoir retransmettre une information. Être diplomate.	

ANNEXE N°5 : Fiches éval des apprentis

Nom de l'apprenti : _____

Nom du maître d'apprentissage : _____

Service : _____

Date de l'entretien : _____

CRITERES D'EVALUATION	TRES BIEN	BIEN	MOYEN	INSUFFISANT	Très insuffisant	COMMENTAIRES
CAPACITES PERSONNELLES	4	3	2	1	0	
1. Sa présentation et sa tenue vestimentaire sont correctes						
2. Fait preuve de respect vis-à-vis des personnes et des lieux						
3. Fait preuve de discrétion professionnelle						
4. Fait preuve de curiosité intellectuelle						
5. Prend des initiatives						
6. Analyse et évalue sa pratique professionnelle						
7. Est capable de se remettre en question et de modifier son comportement après des remarques						
CAPACITES METHODOLOGIQUES	4	3	2	1	0	
8. Organise son travail en fonction des priorités						
9. Recueille des informations utilisables par rapport à la situation de la personne soignée						
10. Prévoit ses actions en fonction de l'autonomie de la personne soignée						
11. Organise et planifie des actes de soins avec méthode						
12. Assure des transmissions précises orales et écrites à l'ensemble des personnes concernées						
CAPACITES TECHNIQUES	4	3	2	1	0	
13. Applique lors des soins les règles d'hygiène et de sécurité						
14. Respecte le confort et la pudeur de la personne soignée						
15. Repère les signes d'urgence ou les changements d'état clinique du patient et met en place des actions appropriées						

16. Réalise les soins avec rigueur et cohérence dans la limite de ses compétences et de sa fonction d'apprenti						
--	--	--	--	--	--	--

CRITERES D'EVALUATION	TRES BIEN	BIEN	MOYEN	INSUFFISANT	Très Insuffisant	COMMENTAIRES
CAPACITES D'ADAPTATION	4	3	2	1	0	
17. S'adapte à l'organisation du travail du lieu d'apprentissage						
18. Fait preuve d'assiduité et de ponctualité						
19. Collabore avec les différentes catégories de personnel						
20. Respecte les consignes données						
21. Prend en compte lors des soins la culture, les habitudes de vie et les choix du patient						
CAPACITES RELATIONNELLES	4	3	2	1	0	
22. Adopte une communication adaptée à chaque patient						
23. Adopte une communication adaptée aux situations						
24. Adopte une communication adaptée à l'équipe de travail						
COMPETENCES NUMERIQUES	4	3	2	1	0	
25. Maîtrise l'outil numérique utilisé dans l'établissement						
26. Réalise l'accueil du patient avec le logiciel						
27. Déclare un événement indésirable avec le logiciel						

Note max : 108

NOTE GLOBALE OBTENUE =/108

APPRECIATION GENERALE

Signature du maître d'apprentissage :

Signature de l'apprenti(e) :

ANNEXE N°6: Règlement intérieur

REGLEMENT INTERIEUR A L'USAGE DES APPRENTIS ET OU DES STAGIAIRES INTERFED SANTE SOCIAL / CERFAH

PRINCIPE :

Ce règlement intérieur est remis à chaque apprenti et/ ou stagiaire inscrit au CERFAH dès le début de sa formation ou de son contrat d'apprentissage.

Ce document, établi par le CERFAH, énonce les règles applicables aux apprentis et/ ou stagiaires au CERFAH.

Il ne dispense pas l'apprenti et/ ou stagiaire du CERFAH de se conformer au règlement intérieur de l'UFA, Institut de formation partenaire du CFA, terrain de stage ou tout autre lieu d'accueil ayant été conventionné par le INTERFED CERFAH et accueillant l'apprenti et/ ou stagiaire (ci-après dénommé « l'établissement d'accueil »).

Il contient :

- Les mesures applicables en matière d'hygiène et sécurité
- Les règles applicables en matière disciplinaire et notamment dans la nature et l'échelle des sanctions, ainsi que les droits des apprentis et/ ou stagiaires en cas de sanction,
- Les modalités de représentation des apprentis et/ ou stagiaires (pour les formations de +500h).

I- CONDITIONS DE TRAVAIL, HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 1

L'apprenti et/ ou stagiaire contribue, par son comportement et son sens de la prévention, à la mise en place, au maintien et au développement de bonnes conditions de sécurité, d'hygiène, et de conditions de travail.

ARTICLE 2

Ces conditions font l'objet de prescriptions légales et de prescriptions propres au CERFAH ou à l'établissement d'accueil de l'apprenti ou le stagiaire du CERFAH. Elles sont communiquées à l'apprenti ou stagiaire sous forme de notes ou inscriptions écrites ou verbales de la direction.

ARTICLE 3

Dans le cadre des principes énoncés dans les dispositions légales des conditions de travail, tout apprenti et/ ou stagiaire doit :

- Suivre avec assiduité les réunions d'information ou de formation à l'utilisation de tout poste de travail et respecter les consignes données,
- Conserver les machines et équipements en bon état.

ARTICLE 4

Chaque apprenti et/ ou stagiaire signale immédiatement au responsable de la formation suivie ou aux services de l'établissement d'accueil :

- Tout risque constaté et matériel détérioré qui mettrait en cause la sécurité,
- Tout incident qui pourrait avoir des conséquences sur le personnel ou le matériel.

ARTICLE 5

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation des personnes présentes dans l'établissement s'effectue conformément aux dispositions en vigueur dans l'organisme d'accueil et notamment celles faisant l'objet d'un affichage.

ARTICLE 6

Les comportements ci-après sont constitutifs de fautes pouvant être sanctionnées et donner lieu à des poursuites :

- S'opposer aux mesures prescrites par le CERFAH ou l'établissement d'accueil pour assurer la sécurité des personnes et des biens. Il est rappelé, en particulier, que l'enlèvement, la neutralisation, la détérioration d'un dispositif de protection ou d'un matériel de lutte contre l'incendie constitue une faute grave,
- Utiliser le matériel d'incendie et de secours à un autre usage que celui auquel il est destiné, et encombrer les emplacements donnés à ce matériel,
- Plus généralement, ne pas respecter toute mesure prise par le CERFAH ou l'établissement d'accueil dans des conditions prévues par la législation.

ARTICLE 7

Les comportements ci-après sont constitutifs de fautes pouvant être sanctionnées et/ou être signalées aux services compétents :

- Introduire des produits ou des matériels dangereux ou toxiques dans les locaux du CERFAH ou de l'établissement d'accueil,
- Introduire et/ou consommer dans les locaux du CERFAH ou de l'établissement d'accueil des boissons alcoolisées ou des drogues,
- Entrer ou séjourner dans les locaux du CERFAH ou de l'établissement d'accueil en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogues.

ARTICLE 8

Il est interdit de :

- Fumer ou vapoter dans les locaux du CERFAH ou de l'établissement d'accueil,
- Jeter ou laisser traîner au sol ou sur les mobiliers, des déchets de toutes sortes (gobelets, papiers, emballages...) sans utiliser des réceptacles prévus à cet usage, dans tous les locaux et extérieurs (abords, cours) du CERFAH ou de l'établissement d'accueil
- Abandonner sans surveillance sacs et colis.

ARTICLE 9

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de se regrouper ou de stationner dans les couloirs du CERFAH.

A ce titre, l'apprenti et/ ou stagiaire doit :

- Dès son arrivée, entrer dans l'enceinte du CERFAH ou de l'établissement d'accueil,
- Dès la sortie des locaux, libérer les abords de l'établissement.

ARTICLE 10 – HARCELEMENT MORAL

Conformément au Code du Travail :

• « Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel » (C. trav. art. L. 1152-1).

• « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés » (C. trav. art. L. 1152-2).

- « Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul » (C. trav. art. L. 1152-3).
- « Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire » (C. trav. art. L. 1152-5).

ARTICLE 11 – HARCELEMENT SEXUEL

Conformément au Code du Travail :

- « Aucun salarié ne doit subir des faits :

1°) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

2°) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers » (C. trav. art. L. 1153-1).

- « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés » (C. trav. art. L. 1153-2).

- « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés » (C. trav. art. L. 1153-3).

- « Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul » (C. trav. art. L. 1153-4).

- « Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire » (C. trav. art. L. 1153-6).

II- REGLES DE VIE AU SEIN DU CENTRE DE FORMATION

ARTICLE 12

Tout accident survenu en cours de formation doit être déclaré le jour même ou au plus tard dans les 24 heures par l'apprenti, à son maître d'apprentissage, aux services de l'établissement d'accueil et au CERFAH.

ARTICLE 13

En cas d'accident sur le trajet organisme de formation /domicile ou de maladie, l'apprenti et/ ou stagiaire doit **immédiatement prévenir son employeur (s'il en a un) et le CERFAH** de son absence en formation.

L'arrêt de travail, pour les apprentis et salariés, doit être transmis **sous 48 heures** à :

- L'employeur (l'exemplaire qui lui est destiné)
- La Sécurité Sociale (le ou les exemplaires qui lui sont destinés)
- Le CERFAH ET l'établissement d'accueil (une copie de l'arrêt de travail)

ARTICLE 14

Les calendriers et horaires des cours/ stages sont définis et transmis aux entreprises par l'apprenti ou stagiaire salarié avant le début de la formation et retransmis en cas de modification.

Il est impératif de respecter les horaires des cours. Ces horaires peuvent être, à titre exceptionnel, modifiés en accord avec les formateurs et la direction du CERFAH.

LA PRESENCE EN COURS EST OBLIGATOIRE.

Pour les formations diplômantes, au-delà de 70h d'absence en formation, quel qu'en soit le motif, le CFA et l'UFA se réservent le droit de ne pas présenter l'apprenti ou stagiaire à l'examen ou au Jury du Diplôme concerné.

ARTICLE 15

Tout apprenti et/ ou stagiaire absent ou en retard doit avertir

- son employeur (pour les apprentis et stagiaires salariés)
 - les services de l'établissement d'accueil (pour les cours et stages hors CERFAH)
 - le CERFAH,
- au cours de la première ½ journée et doit justifier son absence.

Sont acceptés comme justificatifs d'absence ou de retard :

- Arrêt de travail délivré par un médecin,
- Convocation officielle : examens et concours, justice, police, armée,
- Document remis par les administratifs ou assimilés : police, SNCF, TCL...,
- Événement familial tel que défini dans le code du travail.

Le CERFAH décline toute responsabilité dans le cas où un apprenti et/ ou stagiaire quitterait les locaux du CERFAH ou de l'établissement d'accueil durant les heures de présence prévues.

L'établissement d'accueil informe systématiquement l'employeur de l'apprenti ou stagiaire salarié ainsi que le responsable du CERFAH de l'absence ou du retard de l'apprenti et/ ou stagiaire.

ARTICLE 16

En cas de retard, seul le formateur peut décider de l'intégration de l'apprenti et/ ou stagiaire dans la séquence de formation.

En cas de refus du formateur d'intégrer le retardataire, celui-ci ne doit quitter l'organisme de formation sous aucun prétexte et doit se rendre auprès des services compétents de l'établissement.

ARTICLE 17

Une feuille d'émargement sera signée par les apprentis et/ ou stagiaires. Elle est obligatoirement contresignée par le formateur.

Il est formellement interdit de signer pour un autre apprenti et/ ou stagiaire.

ARTICLE 18

Chaque apprenti et/ ou stagiaire doit avoir une attitude courtoise avec les autres apprentis et/ ou stagiaires et l'ensemble du personnel du CERFAH ou de l'établissement d'accueil.

Chaque apprenti et/ ou stagiaire doit adopter une tenue vestimentaire, un comportement décent et des attitudes adaptées à son activité professionnelle et respectant le travail, la liberté et la dignité de chacun.

Le port de survêtements, casquette ou signe distinctifs religieux est interdit dans l'enceinte du CERFAH.

Les apprentis et/ ou stagiaires doivent se conformer au règlement de l'établissement d'accueil.

ARTICLE 19

Chaque apprenti et/ ou stagiaire ne peut utiliser le matériel du CERFAH et de l'établissement d'accueil que sous la responsabilité du formateur et toujours avec son accord.

Chaque apprenti et/ ou stagiaire est tenu de conserver en bon état le mobilier ainsi que tout le matériel qui est mis à sa disposition pour sa formation, et ne pas l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

Chaque apprenti et/ ou stagiaire doit informer son formateur de toute anomalie, dysfonctionnement ou dégradation des bureaux, du mobilier, des matériels, survenu ou constaté durant la formation.

Le détournement d'usage, le vol, la dégradation volontaire ou la détérioration par non-respect des consignes, des locaux, du mobilier, des matériels du CERFAH et de l'établissement d'accueil sont constitutifs de fautes graves pouvant être sanctionnées et donner lieu à des poursuites et des demandes de remboursement des préjudices subis.

ARTICLE 20

Chaque apprenti et/ ou stagiaire est tenu de circuler avec prudence et discrétion dans l'enceinte du CERFAH et de l'établissement d'accueil. Il est interdit d'introduire une personne étrangère dans l'établissement sans l'accord de la direction.

ARTICLE 21

Tout objet personnel, laissé dans une salle sans surveillance de son propriétaire, n'engage pas la responsabilité de l'établissement d'accueil ni du CERFAH.

Il est demandé à chaque apprenti et/ ou stagiaire de conserver ses affaires personnelles avec lui.

ARTICLE 22

Chaque apprenti et/ ou stagiaire est tenu à une obligation de discrétion en ce qui concerne toutes les informations liées à la vie des entreprises, des autres apprentis, du CERFAH et de l'établissement d'accueil dont il pourrait avoir connaissance.

ARTICLE 23

Chaque apprenti et/ ou stagiaire ne doit en aucun cas diffuser ou afficher les documents et supports de formation qui lui sont remis par les formateurs (sauf autorisation écrite du CERFAH et de l'établissement d'accueil).

Il est interdit, sauf autorisation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

ARTICLE 24

Toute opération commerciale, de publicité ou de propagande, à but lucratif ou non, de même que toute quête, ne peut intervenir qu'après autorisation préalable des services de la Direction du CERFAH et de l'établissement d'accueil.

ARTICLE 25

Chaque apprenti et/ ou stagiaire doit informer rapidement le personnel du CERFAH et de l'établissement d'accueil de toutes difficultés ou anomalies remarquées lors d'une formation de la part d'un apprenti et/ ou stagiaire, d'un formateur ou de toute autre personne.

ARTICLE 26

Les téléphones portables doivent impérativement être éteints et rangés pendant la durée de la formation au sein du CERFAH et de l'établissement d'accueil. Leur utilisation peut être tolérée lors des moments de pause.

Le non-respect de ces consignes entraînera des sanctions.

ARTICLE 27

Les sanctions sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de l'établissement d'accueil entraînant l'exclusion définitive du CERFAH et inversement,
- L'exclusion définitive de l'établissement d'accueil entraînant l'exclusion définitive du CERFAH et inversement.

ARTICLE 28

Les avertissements peuvent sanctionner :

- Une absence non justifiée,
- Les retards (3 retards injustifiés peuvent entraîner un avertissement),
- En règle générale, toute infraction au règlement intérieur,
- Un manque de travail et un investissement personnel insuffisant de la part de l'apprenti et/ ou stagiaire dans sa formation,
- Un comportement non conforme aux exigences du CERFAH et de l'établissement d'accueil

ARTICLE 29

L'exclusion du CERFAH sanctionne :

- Une faute lourde ou une faute grave en formation et/ou en entreprise (si les circonstances l'imposent, la direction de l'établissement d'accueil peut décider, avec l'employeur et le Directeur du CERFAH, une mesure conservatoire d'exclusion temporaire d'une durée maximale de cinq jours)
- Des avertissements successifs ; trois avertissements peuvent entraîner une mesure d'exclusion qu'ils relèvent d'une sanction du CERFAH ou de l'établissement d'accueil,
- Des manquements répétés et graves mettant en jeu l'emploi et la formation de l'apprenti et/ ou stagiaire **notamment dans le cas où l'apprenti / stagiaire comptabiliserait plus de 70h d'absence en formation**

Le comportement de l'apprenti et/ ou du stagiaire en stage clinique ou en temps employeur est pris en compte au même titre que son temps de présence en formation théorique. L'apprenti et/ ou stagiaire se doit d'avoir un comportement irréprochable.

Compte tenu de la spécificité paramédicale du CERFAH, les apprentis et/ ou les stagiaires sont majeurs et responsables de leurs actes.

Tout acte de maltraitance caractérisé, de malveillance envers les patients durant une période de stage ou de travail sera immédiatement sanctionné par le CERFAH par une exclusion définitive.

ARTICLE 30

Ces sanctions s'exercent indépendamment de l'action que le CERFAH et l'établissement d'accueil pourraient tenter en cas de dommages survenus aux personnes et/ou aux biens du fait du comportement de l'apprenti (agression, destruction, dégradation, détérioration...) ou du signalement aux autorités compétentes des faits constatés (trafic ou consommation de drogue, vol, recel...).

ARTICLE 31

Ces sanctions s'exercent indépendamment des sanctions ou pénalités que le l'employeur de l'apprenti ou du stagiaire pourrait décider au vu des manquements à la discipline, à l'assiduité, à la ponctualité ou au travail de son salarié durant les périodes de cours ou stage.

Lorsque le CERFAH envisage de prendre une sanction à l'encontre d'un apprenti ou stagiaire, le CERFAH met en œuvre les procédures suivantes :

ARTICLE 32

Pour un avertissement

L'avertissement est signifié par lettre recommandée avec AR ou lettre remise en main propre (contre décharge) par un représentant du CERFAH ou de l'établissement d'accueil.

Cette lettre indique le motif circonstancié de l'avertissement en lien avec le règlement intérieur du CERFAH ou de l'établissement d'accueil.

Une copie de ce courrier sera adressée à l'entreprise employeur de l'apprenti ou du stagiaire salarié ou son financeur.

ARTICLE 33

Pour une exclusion ou un blâme

31/1 - Dans le cas où l'exclusion ou le blâme est envisagé, la direction du CERFAH convoque l'apprenti ou le stagiaire à se présenter à la commission de discipline par lettre recommandée avec AR ou remise en main propre contre décharge.

Cette lettre indique :

- L'objet de la convocation et la sanction encourue,
- Précise la date, l'heure, et le lieu de convocation,
- Mentionne que l'apprenti ou stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix,

33/2 - La commission de Discipline est constituée par :

- Le maître d'apprentissage ou le représentant de l'entreprise employeur ou le financeur
- Le Directeur du CFA
- Le responsable du suivi de l'apprenti ou stagiaire au sein du CFA
- Le responsable de l'établissement d'accueil ou son représentant,
- Le coordinateur pédagogique de l'UFA ou un membre de l'équipe pédagogique,
- Le délégué des apprentis ou stagiaire de la promotion à laquelle il appartient s'il existe,
- Si l'apprenti ou stagiaire est mineur, son représentant légal,
- Un représentant de l'ARS pour les formations du champ sanitaire hors prépas.

Pour se réunir et délibérer valablement, ladite Commission doit réunir au moins trois de ses membres.

Les membres sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissances au cours des réunions de cette commission, notamment en ce qui concerne la situation des apprentis.

33/3 - Durant la période s'écoulant entre la constatation de la faute et la communication de la sanction, la direction de l'organisme d'accueil, en accord avec le responsable du CERFAH et l'entreprise, peut décider d'une mesure d'exclusion provisoire d'une durée maximale de 15 jours, si les circonstances l'imposent.

33/4 - Au cours de l'entretien, la Commission de Discipline recueille les explications de l'apprenti et/ ou stagiaire. Dans l'hypothèse où celui-ci ne se présente pas à la convocation, ou qu'il ne peut produire de justificatif recevable pour son absence, la Commission de Discipline statuera en son absence.

33/5 - Après avoir entendu les explications de l'apprenti et/ ou stagiaire, celui-ci quitte la commission et un vote des membres est organisé pour décider de la sanction.

33/6 - Si la commission de discipline décide une sanction elle sera signifiée à l'apprenti et/ ou stagiaire par lettre recommandée avec AR au plus tard dans les 15 jours suivants l'entretien, une copie sera adressée au responsable de l'établissement d'accueil.

Une copie de ce courrier sera adressée à l'entreprise employeur de l'apprenti ou du stagiaire salarié et à son financeur.

V- ELECTION DES DELEGUES DES APPRENTIS ET/OU DES STAGIAIRES (+500H)

Ce sont les UFA du CERFAH qui organisent les élections des délégués des apprentis (un délégué + un suppléant/ promotion). Le scrutin est organisé par le responsable de l'UFA, qui doit en assurer le bon déroulement.

Le CERFAH organise les élections des délégués de stagiaire dont la formation se déroule sur son site.

ARTICLE 34

Règles à respecter :

- Date de scrutin : pendant les heures de formation, durant le 1er trimestre.
- Collège électoral : tous les apprentis et/ ou les stagiaires sont électeurs et éligibles.
- Durée du mandat : les délégués sont élus pour la durée de la formation,
Si le titulaire et le suppléant quittent la formation, il faut procéder à une nouvelle élection.
- Rôle des délégués : les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et des conditions de vie des apprentis dans l'organisme de formation. Ils présentent toute réclamation individuelle ou collective relative à ces questions, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement.
- Procès-verbal : il faut pouvoir prouver à l'administration la tenue du scrutin.
Le jour même du scrutin, un procès-verbal de l'élection des délégués sera établi.
- Procès-verbal de carence : si pour une raison sérieuse (par exemple, absences de candidature) le scrutin n'a pas permis d'élire des délégués, le responsable de l'organisme de formation doit rédiger un procès-verbal de carence.

VI- CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

ARTICLE 35

Concernant les formations en apprentissage, il est instauré un CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CFA.

Il est composé :

- des représentants des branches professionnelles du secteur sanitaire, médico-social
- des directeurs d'UFA ou représentants
- du Président de l'association INTERFED SANTE SOCIAL
- du Directeur du CFA
- des chargés de développement du CFA

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis.

Il se réunit 1 à 2 fois par an sur invitation du Président de l'association ou du directeur du CFA. Un émargement des participants sera fait et un procès-verbal adressé aux membres présents et absents.

En cas de difficultés, le Conseil de perfectionnement pourra se tenir « à distance » notamment grâce aux outils informatiques, visioconférence, vote en ligne etc...

Le CERFAH participera aux ICOGI de ses UFA chaque fois que possible (compte rendu à récupérer)
En cas d'absence d'ICOGI, une rencontre CFA/UFA pourra se tenir en présentiel ou distanciel (fiche)

ANNEXE N°7: Vie pratique

Où se situe le CERFAH ?

- 9 Boulevard de Louvain – 13008 Marseille
- Située au 1^{er} étage (accès personnes RQTH)

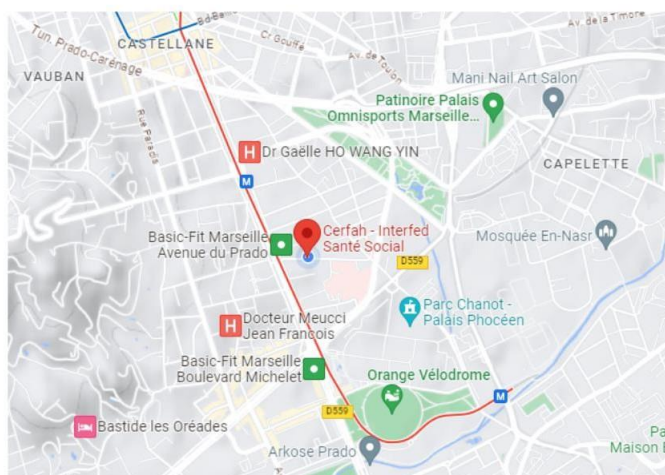
**Bâtiment où se situe le CERFAH*



**Entrée du bâtiment*



**Entrée du bâtiment*



📍 9 Boulevard de Louvain - 13008 Marseille

Comment venir au CERFAH ?

Vous êtes véhiculés ?

Parkings : (payant cf. tarif pour chaque parking)

- **Parking BePark, Parking Perier + 11 min à pied** : 3 Rue Marius Jauffret, 13008 Marseille
<https://www.google.com/maps/place/BePark+-+Parking+Perier+Marseille/@43.2802079,5.3809772,16z/data=!4m6!3m5!1s0x12c9c7c6cbb3414d:0x90dc88517f226f16!8m2!3d43.2799502!4d5.3847001!16s%2Fg%2F11jpk500r?entry=ttu>
- **Parking Negresko + 13 min à pied** : 20 Rue Negresko, 13008 Marseille
<https://www.google.com/maps/place/Parking+Negresko/@43.2698439,5.3879635,17z/data=!3m2!4b1!5s0x12c9c759d44bc3b3:0x4fac4825870b9879!4m6!3m5!1s0x12c9c7582b236977:0xf04ae4d7b55e9c6a!8m2!3d43.26984!4d5.3905384!16s%2Fg%2F1vx889ds?entry=ttu>
- **Parking Indigo Marseille Prado Perier + 10 min à pied** : 20 All. Turcat Méry, 13008 Marseille
<https://www.google.fr/maps/place/Parking+Indigo+Marseille+Prado+Perier/@43.279373,5.3853751,17z/data=!4m10!1m2!2m1!1sparking!3m6!1s0x12c9c0aca5c781a1:0xb8e6a1df32f35340!8m2!3d43.2805645!4d5.387919!15sCgdwYXJraW5nkgELcGFya2luZ19sb3TgAQ!16s%2Fg%2F11b6d417zc?entry=ttu>

Parkings relais : (RTM ou Titre occasionnel payant) : <https://www.rtm.fr/parkings-relais>

- **Parking La Fourragère** : Av. des Caillols, 13012 Marseille :
<https://www.google.com/maps/place/Parking+RTM+-+La+Fourrag%C3%A8re/@43.3030746,5.4225539,16.17z/data=!4m6!3m5!1s0x12c9bf109aa8e6f9:0x641b93a0db118540!8m2!3d43.3041851!4d5.4246509!16s%2Fg%2F11byflxm8?entry=ttu>

Trajet : Métro La Fourragère → M1 direction La Rose : arrêt Castellane → Changement M2 direction Sainte Marguerite Dromel : arrêt Perier → 5 min à pied

- **Parking + Relais Métro la Rose** : Bd du Métro, 13013 Marseille :
<https://www.google.com/maps/place/Parking+%2B+Relais+M%C3%A9tro+la+Rose/@43.3330493,5.4247619,16.5z/data=!4m6!3m5!1s0x12c9bfb63c6f7cdf:0xabc06656ee798fe5f!8m2!3d43.3346702!4d5.4288076!16s%2Fg%2F11f2gsq3l8?entry=ttu>

Trajet : Métro La Rose → M1 direction la Fourragère : arrêt Saint Charles → Changement M2 direction Sainte-Marguerite Dromel : arrêt Perier → 5 min à pied

- **Parking + Relais Gèze** : Bd Capitaine Gèze, 13015 Marseille :
<https://www.google.com/maps/place/Parking+Relais+G%C3%A8ze/@43.3292171,5.3645309,17z/data=!3m1!4b1!4m6!3m5!1s0x12c9c1a6edb2998d:0xaacf1d491fc8cd84!8m2!3d43.3292132!4d5.3671058!16s%2Fg%2F11fs32s5vr?entry=ttu>

Trajet : Métro Gèze → M2 direction Sainte-Marguerite Dromel : arrêt Rond-Point du Prado → 5 min à pied

Vous venez en Train ?

- Gare Saint Charles → Métro saint Charles direction Sainte-Marguerite Dromel : arrêt Perier → 5 min à pied

**SI VOUS AVEZ DES QUESTIONS,
N'HÉSITEZ PAS À NOUS CONTACTER !**



04 91 78 10 06



contact@cerfah.fr

SCANNEZ MOI



9, Bd Louvain 13008 Marseille