CERFAH
CFA Régional des métiers de l'Hospitalisation

INTERFED SANTE SOCIAL
Union des fédérations sanitaires et sociales pour la professionnalisation et l'apprentissage

LIVRET DE L'APPRENTI·E EN SANTÉ

Ce livret est là pour vous accompagner dans votre parcours d'apprentissage en santé. Vous y trouverez toutes les informations pour réussir : vos droits et devoirs, les aides disponibles, et l'accompagnement du CERFAH et de ses partenaires pour vous soutenir à chaque étape de votre formation en alternance.

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION
ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

RENTRÉE 2026

Mis à jour le 15/06/2026

Sommaire

1 Bienvenue au CERFAH — p.3

1.1 Qu'est-ce que le CERFAH ?
1.2 Nos missions et objectifs

2 L'équipe du CERFAH à vos côtés — p.4-5

2.1 Tous les contacts à portée de main
2.2 Comment venir au CERFAH ?

3 L'apprentissage, une expérience partagée — p.6-9

3.1 L'organisation de l'apprentissage au CERFAH
3.2 Ce qu'on attend de vous en tant qu'apprenti
3.3 Le CERFAH, votre allié apprentissage
3.4 L'UFA, votre école partenaire
3.5 L'employeur, un acteur clé de votre parcours
3.6 Les partenaires du CERFAH
3.7 Tout savoir sur le contrat d'apprentissage

4 Les aides, un coup de pouce pour réussir — p.10-11

4.1 Aides financières pour alléger vos dépenses
4.2 Aides à la mobilité pour faciliter vos déplacements
4.3 Aides au logement pour un quotidien serein

5 Annexes — p.12-27

n°1 Coordonnées utiles en cas d'urgence ou situation particulière
n°2 Charte de développement durable
n°3 Politique de lutte contre les discriminations
n°4 Fiche de délégué des apprentis
n°5 Modèle de fiche d'évaluation
n°6 Fiche de réclamation
n°7 Règlement intérieur du CERFAH à respecter

1. Bienvenue au CERFAH !

1.1 Qu'est-ce que le CERFAH ?

Le CERFAH (Centre de Formation d'Apprentis Régional des Métiers de l'Hospitalisation) est le **premier CFA crée en France et spécialisé dans les métiers de la santé**. Nous proposons des **formations en apprentissage**, alliant **théorie et pratique**, pour vous préparer à des diplômes dans des domaines variés, tels que **les métiers de la petite enfance, du soin, de l'hospitalisation et du secteur médico-social.**

Notre modèle de formation est unique : **le CERFAH est un CFA "hors les murs"**, ce qui signifie que toutes **nos formations se déroulent dans des écoles partenaires (UFA, Unité de Formation d'Apprentis)**. Ces établissements vous transmettent les **connaissances essentielles** pour réussir dans votre futur métier et **c'est l'employeur qui vous plonge véritablement dans la réalité du terrain**.

Le CERFAH joue un rôle clé dans cette organisation, en facilitant la **coordination entre l'UFA et l'employeur**. Nous assurons également **un suivi régulier de votre parcours**, pour garantir que la formation théorique et pratique soient parfaitement adaptées et en harmonie, vous permettant ainsi de **devenir un professionnel accompli**.

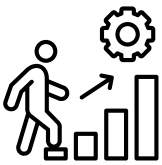
Le CERFAH en chiffres - 2026

34	767	90%	74%	39
années d'expérience	apprentis suivis en 2025-2026	de réussite aux examens	de diplômés embauchés	écoles partenaires

1.2 Nos missions et objectifs

La **mission du CERFAH est** d'**accompagner les jeunes vers la réussite dans les métiers de la santé**. Nous souhaitons vous offrir une formation de qualité, en adéquation avec les besoins réels du secteur.

Nos objectifs :



Former des professionnels de santé compétents

Développer une offre de formation de qualité grâce aux partenaires

Répondre aux besoins des entreprises

2. L'équipe du CERFAH à vos côtés

2.1 Tous les contacts à portée de main

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

Elodie DONNAREL-GRACEFFA
Responsable de projets et qualité
e.donnarel@cerfah.fr
06.99.18.63.91

Laetitia LEGRAIN
Assistante de formation
l.legrain@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 développement
l.daumas@cerfah.fr
06.50.87.15.47

RÉFÉRENTE HANDICAP

Masseur.se Kinésithérapeute - 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 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

Auxiliaire de puériculture - 84, 06, 04 et 05
Ambulancier.e - 84 et 06
Aide-soignant.e - 84, 06, 04 et 05

Fatna BAHAT
Chargée de mission
f.bahat@cerfah.fr
06.60.25.81.53

Préparateur.rice en pharmacie hospitalière - 13
Masseur.se Kinésithérapeute - 13
Formations universitaires en partenariat avec l'Université Aix-Marseille (bac+3 à bac+5)

2.2 Comment venir au CERFAH ?

9, boulevard de Louvain, 13008 MARSEILLE
5ème étage avec accès personnes RQTH

Nous sommes ouverts **du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00.**
Toutefois, **il est préférable de nous appeler avant de venir**, afin de vous assurer que la personne que vous souhaitez rencontrer est bien présente et disponible pour vous recevoir.

En transports en commun :

- **Métro** : **Ligne 2** – arrêt Périer + 8 minutes à pied
  – arrêt Rond-Point du Prado + 12 minutes à pied
- **Tramway** : **Ligne T3** – arrêt Cantini Rouet + 11 minutes à pied
- **Bus** : **Lignes B1 et 19** – arrêt Prado Louvain + 3 minutes à pied

Parking voiture :

- Parking Prado Perier (20 allée Turcat Méry, 13008) + 10 minutes à pied
- Parking Prado Shopping (1 allée Ray Grassi, 13008) + 14 minutes à pied
- Parking Negresko (20 rue Negresko, 13008) + 15 minutes à pied

Le stationnement étant limité aux abords du CERFAH, privilégiez les transports en commun lorsque cela est possible.

Pour toute question ou pour planifier votre venue, contactez-nous au 04.91.78.10.06.

Voici où nous trouver !

3. L'apprentissage, une expérience partagée

3.1 L'organisation de l'apprentissage au CERFAH

Un apprentissage réussi, c'est avant tout une bonne coordination. Et c'est précisément la mission du CERFAH. Vous êtes **au centre d'un système** dans lequel l'école, l'entreprise et le CERFAH travaillent main dans la main pour **vous accompagner, vous former et vous aider à construire votre avenir professionnel**.

L'apprenti est au cœur de cette organisation.

Le **CERFAH** (CFA) coordonne toutes les parties prenantes, accompagne l'apprenti et l'employeur à chaque étape.

L'**école** (UFA, Unité de Formation d'Apprentis) assure la formation théorique.

L'**entreprise** forme sur le terrain.

3.2 Ce qu'on attend de vous en tant qu'apprenti

En signant votre contrat d'apprentissage, vous prenez **un engagement important**.

Voici ce que nous attendons de vous pour réussir votre parcours :

- **Effectuer les démarches administratives obligatoires liées à l'inscription en formation :** Les apprentis doivent s'acquitter de la Contribution de Vie Étudiante et de Campus (CVEC). ➡️ Démarche à effectuer sur : cvec.etudiant.gouv.fr
- **Adopter un comportement professionnel** : soignez votre tenue, votre langage et soyez disponible, en accord avec les exigences du métier.
- **Respecter votre planning d'alternance**, communiqué par le CERFAH et/ou par l'UFA.
- **Être investi** dans les missions confiées par votre maître d'apprentissage, **avec une attitude positive et sérieuse.**
- **Assister aux cours dans votre UFA et suivre la formation avec assiduité.**
- **Mettre à jour votre portfolio** (document de liaison entre vous, le CERFAH et votre maître d'apprentissage) et le présenter systématiquement.
- **Respecter les règlements intérieurs** de l'entreprise, de l'UFA et du CERFAH.
- **Informer rapidement l'entreprise, l'UFA et le CERFAH en cas d'absence**, et fournir les justificatifs nécessaires.
- **Contacter votre référent CERFAH en cas de difficulté** ou de conflit, pour trouver une solution et éviter une rupture de contrat.

3.3 Le CERFAH, votre allié apprentissage

Le CERFAH vous accompagne tout au long de votre parcours d'apprentissage :

- **En vous accueillant et en vous informant** dès le début
- **En vous guidant** dans vos démarches administratives et sociales.
- **En assurant le lien pédagogique** entre vous, votre employeur et votre UFA.
- **En suivant régulièrement votre évolution**.

Comment se déroule le suivi par le CERFAH ?

Votre suivi est assuré **par un chargé de développement référent, qui sera votre interlocuteur privilégié** pendant toute la durée de votre contrat.

Suivi auprès de vous	Suivi auprès de l'employeur	Suivi auprès de l'UFA (école)
Au cours de l'année	1 à 2 fois par an	Tous les trimestres ou semestres
Objectif : Faire le point sur votre parcours (implication, posture professionnelle, progression)		

En cas de question, de doute ou de problème, n'hésitez pas à contacter votre référent CERFAH. Votre réussite est aussi la nôtre.

À noter :

En tant qu'apprenti(e) inscrit(e) au CERFAH, vous recevrez des informations par e-mail (actualités, rappels administratifs, enquêtes, etc.). Ces communications sont nécessaires à votre suivi et à l'accompagnement de votre formation. Certaines informations personnelles sont donc recueillies et traitées, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les informations collectées par INTERFED SANTE 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 ou via mail à contact@cerfah.fr

En cas de difficulté en lien avec la gestion de ses données personnelles, il est possible 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

3.4 L'UFA, votre école partenaire

L'UFA (Unité de Formation par Apprentissage) est **l'établissement où vous suivez vos cours**. Elle joue un **rôle essentiel** tout au long de votre formation.

Ses missions principales :

- **Assurer la formation théorique**
- **Suivre et évaluer** votre progression
- **Organiser l'élection d'un.e apprenti.e délégué.e** tous les ans : il/elle représente vos intérêts auprès du CERFAH et participe au Conseil de perfectionnement (cf. annexe n°6)

3.5 L'employeur, un acteur clé de votre parcours

L'employeur, et en particulier **le maître d'apprentissage, vous accompagne sur le terrain au quotidien.**

Ses engagements :

- **Vous intégrer** dans l'équipe et dans la culture de l'établissement
- **Vous encadrer**, vous former et vous transmettre son savoir-faire
- **Suivre votre progression et évaluer votre travail** et votre posture professionnelle

3.6 Les partenaires du CERFAH

Le CERFAH - INTERFED SANTE SOCIAL entretient des partenariats actifs avec des acteurs socio-économiques majeurs tels que l'**AFPA**, la **Mission Locale** et **France Travail**, afin de favoriser l'insertion professionnelle des bénéficiaires et d'adapter en continu son offre de formation aux besoins du territoire.

3.7 Tout savoir sur le contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est un **véritable contrat de travail**, à durée déterminée (CDD) ou indéterminée (CDI), **signé entre l'établissement employeur, le CERFAH et l'apprenti.** Il est réglementé par le Code du travail. L'apprentissage combine obligatoirement des périodes de formation en UFA et des temps en entreprise.

Statut de salarié

- **Rémunération mensuelle** avec bulletin de salaire
- **5 semaines de congés payés par an**
- Couvert par la **Sécurité sociale**
- Accès à la **mutuelle de l'entreprise** (si proposée)
- **Mêmes droits et devoirs** que les autres salariés

Contrat encadré et spécifique

- **Durée du contrat de 1 à 3 ans** selon le diplôme visé
- Peut débuter **3 mois avant la formation** et se terminer **2 mois après** le jury
- **Contrat tripartite** : l'apprenti, l'employeur et le CERFAH
- **Période d'essai : 45 jours** de présence effective en entreprise
- **5 jours de congés payés supplémentaires** pour préparer les examens (sur justificatif)

Rémunération* pour les contrats d'apprentissage

Basé sur le SMIC mensuel brut du 1er juin 2026 soit 1 867,02€

**sous réserve de modification législative à venir*

Situation	- de 18 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et +
1re année	27% 504,09€	43% 802,82€	53% 989,52€	100% 1867,02€
2e année	39% 728,14€	51% 952,18€	61% 1138,88€	100% 1867,02€
3e année	55% 1026,86€	67% 1250,90€	78% 1456,27€	100% 1867,02€

Situations particulières

🚫 En cas d'absences

Que vous soyez en entreprise, en formation ou en stage, **vous avez l'obligation d'informer et de justifier tout retard ou toute absence. Un arrêt de travail ou de maladie doit impérativement être transmis à votre employeur, à l'UFA et au CERFAH dans un délai de 48 heures**. Attention : un simple certificat médical ne suffit pas.

Le total de vos absences, qu'elles soient justifiées ou non, ne doit pas dépasser 70 heures sur l'année. Au-delà, cela peut remettre en cause votre contrat ou la validation de votre formation.

Des absences répétées ou des manquements graves peuvent entraîner des **sanctions** :

- Le CERFAH se réserve notamment la possibilité de convoquer un conseil de discipline.
- L'employeur est également en droit d'appliquer des retenues sur salaire en cas d'absences injustifiées, que ce soit en entreprise ou en formation.

❌ Rupture du contrat

Durant la période d'essai de 45 jours en entreprise, le contrat peut être rompu librement, sans justification. Passé ce délai, toute rupture doit être motivée et respecter les règles légales (rupture amiable, abandon, faute, etc.).
En cas de rupture, vous pouvez poursuivre temporairement votre formation et vous bénéficiez d'un délai de 6 mois pour retrouver un nouvel employeur.

🔁 Redoublement

En cas d'échec aux examens, un redoublement est possible.
Votre contrat peut être prolongé pour une durée d'un an maximum avec l'accord de votre employeur, ou un nouveau contrat chez un nouvel employeur peut être signé si nécessaire.

4. Les aides, un coup de pouce pour réussir

4.1 Aides financières pour alléger vos dépenses

Carte étudiante (CERFAH)

Elle permet de bénéficier de réductions étudiantes (cinéma, restauration, loisirs...) tout au long de l'année. ➡️ Envoyée via voie postale à réception de votre contrat signé par le CERFAH

Prêt d'un ordinateur portable (CERFAH)

Le CERFAH peut prêter un ordinateur portable pendant la durée de la formation, afin de faciliter le suivi des cours et des travaux à distance. ➡️ Se renseigner auprès du CERFAH

Prime d'activité (CAF)

Elle permet de compléter vos revenus si vous êtes majeur(e) et percevez une rémunération inférieure à un certain plafond. ➡️ À demander en ligne après 3 mois de contrat sur *www.caf.fr*

Pass Santé Jeunes (Région Sud)

Destiné aux jeunes de 15 à 26 ans, il permet de bénéficier d'une prise en charge sur un ensemble de prestations de santé et de soins ➡️ À commander sur *www.maregionsud.fr*

Départ 18-25 (ANCV)

Il vous aide à financer un départ en vacances si vous avez entre 18 et 25 ans et des revenus modestes. ➡️ Jusqu'à 250 € pris en charge sur un séjour réservé via *www.depart1825.com*

4.2 Aides à la mobilité pour faciliter vos déplacements

50 % de votre abonnement de transport remboursé (Employeur)

Votre employeur prend en charge la moitié du coût de votre abonnement (TER, bus, métro...). ➡️ Remboursement mensuel sur présentation de justificatifs à votre employeur

Carte ZOU Études (Région Sud)

Elle permet aux jeunes de moins de 26 ans de voyager à tarif réduit sur les TER et les cars interurbains dans toute la région Sud – PACA. ➡️ À commander sur *zou.maregionsud.fr*

Carte Avantage Jeune (SNCF)

Elle s'adresse aux 12-27 ans et vous offre jusqu'à 30 % de réduction sur les billets de train en France et en Europe. ➡️ Disponible sur *www.sncf-connect.com*

4.3 Aides au logement pour un quotidien serein

✅ **APL – Aide personnalisée au logement (CAF)**

Elle permet de réduire le montant de votre loyer chaque mois, selon vos ressources.
➡️ À demander dès votre emménagement sur *www.caf.fr*

✅ **Mobili-Jeune (Action Logement)**

Elle peut couvrir jusqu'à 100 €/mois de votre loyer si vous avez moins de 30 ans et gagnez moins que le SMIC. ➡️ Demande à faire en ligne sur *www.actionlogement.fr*

Envie de connaître toutes les aides auxquelles vous pouvez prétendre ?

👉 faites une simulation sur *1jeune1solution.gouv.fr*
👉 consultez *maregionsud.fr* pour découvrir l'ensemble des aides régionales disponibles

CERFAH
CFA Régional des métiers de l'Hospitalisation

5. ANNEXES

n°1 Coordonnées utiles en cas d'urgence ou situation particulière — p.13

n°2 Charte de développement durable — p.14

n°3 Politique de lutte contre les discriminations — p.15

n°4 Fiche de délégué des apprentis — p.16

n°5 Modèle de fiche d'évaluation — p.17-18

n°6 Fiche de traitement des réclamations — p.19

n°7 Règlement intérieur du CERFAH à respecter — p.20-27

Annexe n°1 : Coordonnées utiles en cas d'urgence ou situation particulière

En cas d'urgence, contactez la directrice du CERFAH, Madame Véronique LEONE, au 06 14 70 05 00.

Urgences médicales et secours :

- Samu : 15
- Pompiers : 18
- Police : 17
- Numéro d'urgence pour sourds et malentendants : 114
- Numéro d'urgence européen : 112

Urgences sociales et situations spécifiques :

- Samu Social (personnes sans-abri, urgence sociale) : 115
- Numéro national de prévention du harcèlement scolaire : 3020
- SOS Suicide (écoute, prévention du suicide) : 09 72 39 40 00
- SOS Amitié (écoute et soutien moral) : 09 72 39 40 50
- Fil Santé Jeunes (écoute santé, sexualité, addiction) : 31 14
- Violences Femmes Info (aide aux victimes de violences) : 3919
- Aide aux victimes (Point d'Accès au Droit, information juridique) : 116 006
- Drogues Info Service : 0 800 23 13 13
- Alcool Info Service : 0 980 980 930
- Allô Enfance en Danger (protection des enfants) : 119

Annexe n°2 : Charte de développement durable

Contribuer activement à un environnement préservé

1. Optimiser les modes de déplacement
2. Surveiller et réduire les consommations énergétiques
3. Diminuer les impressions, rendre systématique l'impression recto verso
4. Diminuer et trier les déchets
5. Remplacer les bouteilles d'eau en plastique par des bouteilles réutilisables pour les salariés
6. Étudier 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

Être acteur du progrès social

10. Être 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 psychosocial 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 (RQTH)
18. Étudier les textes ayant trait à la santé, alimentation, commerce équitable, etc. dans le cadre des formations

Cette charte reflète l'engagement volontaire du CERFAH à intégrer les principes du développement durable dans la formation des apprentis. Par cette démarche, le CERFAH affirme sa volonté de garantir des formations de qualité, responsables et en phase avec les enjeux sociaux, environnementaux et économiques actuels.

MIS A JOUR LE 10/09/2025

Annexe n°3 : Politique de lutte contre les discriminations

POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

Notre centre de formation s'engage à garantir **l'égalité de traitement** et à prévenir toute forme de discrimination conformément aux dispositions du **Code pénal (article 225-1)** et du Code du travail.

Nous veillons à offrir à chaque apprenant, collaborateur et partenaire un environnement respectueux, inclusif et équitable.

Principe de non-discrimination

Aucune personne ne peut être discriminée, directement ou indirectement, notamment en raison de : l'âge, le sexe, l'identité de genre, l'origine, la situation de famille, l'état de grossesse, l'apparence physique, le patronyme, le lieu de résidence, l'état de santé, le handicap, la perte d'autonomie, les caractéristiques génétiques, les mœurs, l'orientation sexuelle, les opinions politiques, les convictions religieuses, les activités syndicales, l'appartenance ou la non-appartenance, réelle ou supposée, à une ethnie, une nation ou une religion, la situation économique ou la capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français.

Pour cela, nous nous engageons à :

✓ **Sensibiliser** nos formateurs, nos collaborateurs et nos apprenants à la prévention des discriminations.
✓ **Garantir l'égalité de traitement** dans l'accès à la formation, son déroulement et l'évaluation des apprenants.
✓ **Informer** les équipes et les apprenants sur les droits et les moyens d'agir face à une situation de discrimination.
✓ **Mettre en place** un dispositif de signalement interne permettant de remonter toute situation de discrimination.
✓ **Communiquer notre engagement** auprès des partenaires et sur nos supports d'information.

Toute situation de discrimination peut être signalée auprès de la direction.

Le jeudi 12 mars 2026

Véronique LEONE
Directrice Générale

Annexe n°4 Fiche de délégué des apprentis

CERFAH
CFA Régional des métiers de l'Hospitalisation

FICHE DE FONCTION DU DÉLÉGUÉ DES APPRENTIS

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.

MISSION

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.

ÉLÉCTION

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.

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.

Le délégué est élu pour la durée de la formation en cours.

INTERVENTION

Le délégué intervient :

- Lors des réunions organisées au CFA ou à l'UFA (institut de formation).
- 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

Avoir un sens de l'écoute
Savoir retransmettre une information
Être diplomate

Annexe n°5 Modèle de fiche d'évaluation

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

APPRÉCIATION GÉNÉRALE

.....

.....

.....

Signature du maître d'apprentissage

Signature de l'apprenti.e

Annexe n°6 Fiche de traitement des réclamations

TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS

Notre centre de formation attache une importance particulière à la satisfaction des apprenants, formateurs et partenaires.

Toute personne peut formuler une réclamation à tout moment :

- Par email : **contact@cerfah.fr**
- Par courrier à adresser à la direction **: 9 bd de Louvain, 13008 Marseille**

Traitement de la réclamation

1. Accusé de réception dans un délai maximum de 5 jours ouvrés
2. Analyse de la situation par le responsable concerné
3. Réponse apportée dans un délai maximum de 30 jours
4. Actions correctives mises en place si nécessaire

Toutes les réclamations sont enregistrées, suivies et analysées dans le cadre de notre démarche qualité.

Mis à jour le 12/03/2026

Annexe n°7 Règlement intérieur du CERFAH à respecter

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 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 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, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

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 – HARCÈLEMENT 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 aagissements 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 – HARCÈLEMENT 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 - RÈGLES 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. 21

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 PRÉSENCE 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.

III - NATURE 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 intenter 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 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.

IV - PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

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 ou 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 - ÉLECTION DES DÉLÉGUÉS 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).