

Règlement intérieur CFA ELOCE (Walter Learning)

Préambule

ELOCE est le Centre de Formation par Apprentissage.

Il est rappelé que les apprentis sont des salariés, sous contrat de travail, inscrits auprès du CFA et suivant une formation.

Le présent règlement intérieur, établi par ELOCE après avis éventuel de son Conseil de Perfectionnement, énonce les règles applicables aux apprenants et apprentis et précise ses modalités de fonctionnement. Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit aux dits apprenants et apprentis.

Le présent règlement intérieur est mis à disposition de l'ensemble des apprentis via leur espace numérique dédié, le LMS. Il est réputé opposable dès sa diffusion. Il peut être consulté à tout moment depuis l'interface en ligne et un exemplaire est conservé au siège d'ELOCE.

1. Protection sociale des apprentis

Article 1 – Sécurité sociale

La protection sociale dont bénéficient les apprentis est analogue à celle des autres salariés. Leur immatriculation doit être faite par l'employeur auprès de l'organisme compétent dès l'embauche.

L'apprenti doit accomplir les formalités nécessaires pour son inscription à la sécurité sociale.

Article 2 – Congés maladie

En cas de maladie, la procédure à appliquer est celle commune à tous salariés. L'arrêt de travail doit être transmis par l'apprenti, dans les 48 heures de l'arrêt à :

- Son employeur (l'exemplaire lui étant destiné) ;
- La sécurité sociale (l'exemplaire lui étant destiné) ;
- ELOCE lorsque l'arrêt de travail correspond à une période de formation, qu'elle soit synchrone ou asynchrone (une copie de l'exemplaire destiné à l'employeur).

Sans cette pièce administrative, l'apprenti est considéré comme absent non justifié.

Article 3 – Accident de travail ou de trajet

L'apprenti est couvert comme tous les autres salariés, y compris pendant les périodes de formation (synchrones ou asynchrones).

Les circonstances de l'accident doivent être communiquées par l'apprenti le jour même ou au plus tard dans les 24 heures à son maître d'apprentissage et à ELOCE (par voie de courriel à help.alternance@walter-learning.com).

Il revient à l'employeur de déclarer l'accident auprès de la Sécurité sociale.

Article 4 – Responsabilité civile

ELOCE est couvert par une assurance en responsabilité civile pour tout dommage causé à un apprenti durant de formation (synchrones ou asynchrones).

2. Conditions d'hygiène, de sécurité et de travail

Les apprentis doivent se conformer aux prescriptions générales prévues dans la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Article 5 – Hygiène

L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées et de produits stupéfiants est strictement interdite pendant toute activité de formation, y compris en distanciel.

Il est interdit de fumer ou devapoter durant les séances de formation à distance (classes virtuelles, visioconférences, ateliers, évaluations, tutorats), ainsi que lors de toute interaction en direct avec un formateur ou un représentant d'ELOCE. L'apprenti doit adopter une tenue vestimentaire correcte lors des classes virtuelles.

L'apprenti s'engage à suivre la formation dans un environnement compatible avec l'apprentissage : lieu calme, posture adaptée, absence de distractions ou de comportements pouvant nuire à la qualité pédagogique ou au respect des participants.

Il veille à garantir la confidentialité des échanges, la sécurité des données, et dispose d'un équipement conforme (connexion stable et sécurisée, matériel fonctionnel, absence de tiers pouvant accéder aux contenus pédagogiques).

Article 6 – Sécurité

Les apprentis doivent respecter les règles de cybersécurité applicables : utilisation strictement personnelle des identifiants de connexion, interdiction de partager leur compte, obligation de protéger l'accès à leurs équipements (verrouillage), et interdiction d'enregistrer ou de diffuser tout contenu de

formation sans autorisation préalable. Tout manquement constitue une faute disciplinaire.

L'utilisation d'outils de capture ou d'enregistrement numérique (tels que logiciels de *screen recording*, captation d'écran, enregistrements audio ou vidéo) est strictement interdite pendant toute activité de formation, sauf autorisation expresse d'ELOCE. Toute captation, reproduction, diffusion ou conservation non autorisée des contenus pédagogiques constitue une faute disciplinaire.

En cas d'incident de cybersécurité, notamment la réception d'un courriel suspect, la compromission potentielle d'un compte ou l'accès non autorisé à un outil pédagogique, l'apprenti doit en informer immédiatement ELOCE à l'adresse help.alternance@walter-learning.com. ELOCE pourra prendre toute mesure nécessaire, dont la suspension temporaire des accès, la réinitialisation des identifiants ou la mise en œuvre de mesures correctives de sécurité.

La direction de ELOCE décline toute responsabilité pour les vols ou les dommages pouvant survenir au détriment des apprentis durant la formation, a fortiori en distanciel, sauf faute caractérisée du CFA.

Par extension, l'apprenti doit signaler immédiatement à toute personne compétente, l'existence d'une situation qu'il estime dangereuse.

Article 7 – Conditions de travail

Chaque apprenti doit avoir une attitude respectueuse envers les autres apprentis et l'ensemble du personnel d'ELOCE.

L'utilisation des outils numériques mis à disposition (plateforme LMS, classes virtuelles, supports vidéo et documents) doit être conforme aux règles d'usage : connexion sous sa véritable identité, respect des consignes de participation, absence de propos ou comportements inappropriés dans les échanges écrits ou oraux, interdiction d'utiliser ou de reproduire les contenus pédagogiques à des fins personnelles ou professionnelles sans accord d'ELOCE. La caméra peut être exigée sur certaines séances pour garantir l'identité de l'apprenant, sauf justification valable.

En cas de réalisation à domicile, ELOCE et l'employeur sont déchargés de toute responsabilité, dans les limites prévues par la loi, pour les incidents survenant en dehors des outils numériques fournis ou homologués par le CFA.

Article 8 – 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 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).

ELOCE désigne un référent chargé des questions de harcèlement et de discrimination. Tout apprenti peut signaler un fait ou une situation via l'adresse : help.alternance@walter-learning.com. Le processus de traitement est accessible sur simple demande.

Article 9 – Harcèlement sexuel

Conformément au Code du Travail :

- « Aucun salarié ne doit subir des faits : 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 ; 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)

3. Organisation pédagogique

Article 10 – Présence en cours

Les apprentis ont le statut de salarié. **Leur présence en cours ainsi qu'à tout type d'enseignement dispensé dans le cadre de la formation est obligatoire.**

Le responsable pédagogique communique à l'apprenti, au plus tard en début de formation le calendrier de l'alternance.

Les apprentis doivent satisfaire aux exigences de suivi de l'ensemble des activités pédagogiques. La participation aux séances synchrones (classes virtuelles, visioconférences, ateliers, évaluations encadrées) est obligatoire. Le suivi effectif des modules asynchrones (vidéos, quiz, ressources numériques) est également obligatoire et fait l'objet d'un contrôle de progression.

Toute absence devra être justifiée par écrit dans un délai raisonnable auprès de l'employeur, du secrétariat pédagogique de la formation et du gestionnaire de formation au sein de ELOCE en charge du dossier de l'apprenti, via l'adresse help.alternance@walter-learning.com. Sont acceptés comme justificatifs d'absence : certificats médicaux, convocations administratives ou judiciaires, événements familiaux majeurs, obligations professionnelles validées par l'employeur, ainsi que tout document prévu par le Code du travail.

ELOCE met à disposition des employeurs les informations relatives à la présence des apprentis en centre de formation sur sa plateforme internet, consultable tout au long de l'année par le maître d'apprentissage ou le tuteur dans l'entreprise, via un accès sécurisé.

Les retards importants et/ou répétés ne sont pas acceptables et seront comptabilisés comme des absences, sauf en cas de force majeure dûment justifiée par un document écrit remis au responsable de la formation. Les interruptions répétées de connexion imputables au matériel ou à l'environnement de l'apprenti peuvent être considérées comme des absences.

L'entreprise employeur sera avisée, le cas échéant, de toute absence non justifiée.

Article 11 – Suivi des absences et accompagnement renforcé

ELOCE assure un suivi régulier de l'assiduité des apprentis et met en œuvre un accompagnement renforcé en cas d'absences répétées, de retards fréquents ou d'un manque d'engagement constaté dans le suivi des activités pédagogiques.

Lorsqu'un apprenti présente des absences non justifiées ou répétées, des retards multiples, ou un défaut de participation aux séances synchrones ou asynchrones, ELOCE engage la procédure suivante :

1. Relance systématique

- Un premier contact est effectué par courriel ou SMS afin de rappeler les obligations de présence et de demander une justification et un rattrapage rapide du retard.

- À défaut de réponse sous 48 heures, une relance téléphonique est engagée.

2. Entretien individualisé

- En cas de maintien des absences ou de défaut de participation, un entretien en visioconférence est proposé à l'apprenti pour identifier les difficultés rencontrées (organisation, matériel, situation personnelle ou professionnelle).
- ELOCE peut proposer des solutions de remédiation : accompagnement pédagogique personnalisé, reprise de modules, ajustement de l'emploi du temps, conseils techniques, ou orientation vers un référent adapté.

3. Information de l'employeur

- Lorsque le défaut d'assiduité persiste, l'employeur est informé afin d'assurer un suivi conjoint, conformément au cadre légal de l'apprentissage.

4. Saisine du Conseil de discipline (le cas échéant)

- Si l'absence d'assiduité compromet gravement la formation ou s'accompagne de refus répétés de répondre aux sollicitations du CFA, le dossier peut être présenté au Conseil de discipline, lequel formule une recommandation à l'employeur.

ELOCE consigne l'ensemble des relances, échanges et entretiens dans le dossier de suivi de l'apprenti, afin de garantir la traçabilité de l'accompagnement mis en œuvre.

Article 12 – Évaluations

Les modalités d'évaluation des connaissances sont déterminées par la formation d'accueil de l'apprenti.

En formation à distance, toute tentative de fraude numérique (partage de compte, recours à un tiers, utilisation d'outils non autorisés, enregistrement non autorisé des épreuves) constitue une faute disciplinaire et peut donner lieu à un signalement à l'employeur. L'apprenti doit garantir qu'il réalise les évaluations en autonomie. ELOCE peut mettre en place des contrôles aléatoires d'identité ou d'intégrité.

En cas de fraude ou de tentative de fraude pendant les épreuves écrites ou orales, le responsable de la formation avisera le Directeur d'ELOCE et le maître d'apprentissage dans l'entreprise pour suites disciplinaires à donner.

Article 13 – Utilisation de l'image, de la voix et enregistrements

Dans le cadre des activités de formation à distance, les séances synchrones peuvent nécessiter l'activation de la caméra et du micro de l'apprenti afin de garantir l'identité des participants, la qualité pédagogique des échanges et la sécurité des évaluations.

L'activation de la caméra peut être rendue obligatoire pour certaines séquences (travaux dirigés, évaluations surveillées, ateliers interactifs). En cas de difficulté ou d'empêchement, l'apprenti doit en informer le formateur avant ou pendant la séance.

Toute captation, enregistrement, diffusion ou conservation des séances de formation, des supports

pédagogiques, des interventions des formateurs ou des échanges entre participants est strictement interdite sans autorisation expresse d'ELOCE.

Cette interdiction concerne notamment les enregistrements vidéo, audio, les captures d'écran et l'utilisation de logiciels de screen recording.

Toute violation de ces dispositions constitue une faute disciplinaire.

4. Conseil de perfectionnement

Conformément aux articles L.6231-3 et R.6231-3 à R.6231-5 du Code du travail, il est institué un Conseil de perfectionnement au sein du CFA.

Le Conseil, présidé par le Président du CFA, veille à l'organisation et au fonctionnement du centre, et examine les conditions générales de formation, d'accueil et d'accompagnement des apprentis, ainsi que les relations avec les entreprises et les projets de développement.

Le Conseil se réunit au moins une fois par an, en présentiel ou à distance.

Un procès-verbal est établi à l'issue de chaque séance, signé par le Président, et conservé. Ses comptes rendus sont tenus à disposition des auditeurs ou autorités de contrôle.

Article 14 – Compétences, composition et missions

Le Conseil de perfectionnement est composé conformément aux exigences des articles L.6231-3 et R.6231-3 à R.6231-5 du Code du travail. Il comprend notamment :

- Des représentants d'ELOCE, dont son Président ;
- Des représentants des formateurs ou intervenants ;
- Des représentants des entreprises partenaires ;
- Des représentants des apprenants ;
- Toute autre personne invitée par ELOCE en raison de son expertise pédagogique ou professionnelle.

La liste nominative actualisée des membres est annexée à la documentation interne du CFA et tenue à disposition des autorités compétentes.

Pour que le Conseil de perfectionnement puisse valablement se réunir et émettre un avis, la présence d'au moins la moitié de ses membres est requise. En cas d'absence de quorum, une nouvelle réunion est convoquée dans un délai raisonnable ; elle peut alors valablement se tenir sans condition de quorum.

Le Conseil de perfectionnement rend ses avis à la majorité des membres présents.

5. Conseil de discipline

Article 15 – Les compétences du Conseil de discipline

Le Conseil de discipline examine les faits reprochés à l'apprenti, apprécie leur gravité, prend en compte les antécédents éventuels et formule une recommandation motivée à l'employeur. **L'employeur demeure seul compétent pour prononcer la sanction disciplinaire relevant du contrat de travail.**

Article 16 – La convocation des membres du Conseil de discipline

Le Président du Conseil de perfectionnement convoque, par courriel, courrier postal ou lettre remise en main propre, les membres du conseil de discipline au moins 5 jours avant la tenue de la séance en lui fixant l'ordre du jour.

Cette lettre indique :

- L'objet de la convocation et la sanction encourue ;
- La date, l'heure et le lieu de convocation ;
- L'énoncé des griefs suffisamment clairs et précis
- Une mention de la possibilité pour l'apprenti de se faire assister par la personne de son choix, sous réserve qu'elle ne perturbe pas la séance ;
- Une mention de la possibilité de produire des observations écrites ou d'être entendue oralement par le Directeur de ELOCE avant la tenue du conseil ;

Sont convoqués :

- Les membres du conseil de perfectionnement travaillant au sein d'ELOCE, en leur précisant que ledit conseil serait exceptionnellement réuni en conseil de discipline avec précision de l'ordre du jour ;
- L'apprenti ;
- La personne désignée éventuellement par l'apprenti en cause en charge de présenter sa défense ;
- La personne ayant demandé la comparution de l'apprenti le cas échéant ;
- Le maître d'apprentissage ;
- Le responsable de formation ;
- Toute personne que le conseil de perfectionnement juge utile d'entendre.

Article 17 – Les délibérations du Conseil de discipline

Pour se réunir et délibérer valablement, le Conseil de discipline doit réunir au moins trois de ses membres.

Son vote a lieu à la majorité des présents. Un procès-verbal devra être dressé.

6. Sanctions

Tout comportement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après.

Article 18 – La liste des sanctions applicables

Tout comportement fautif de l'apprenti est susceptible de faire l'objet des sanctions suivantes :

- **L'avertissement écrit** lequel constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate ou non sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération. Il sera susceptible de constituer une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.
- **L'exclusion temporaire du CFA** peut être proposée à l'employeur, qui décide seul des conséquences sur la rémunération et de la sanction disciplinaire applicable.

Remarque subsidiaire : Le CFA ne dispose pas du pouvoir de licencier l'apprenti. Conformément aux dispositions du code du travail, cette résiliation est possible dans les trois cas suivants :

- Par l'employeur, de manière unilatérale durant la période d'essai ;
- Par le Conseil des Prud'hommes ;
- Par commun accord entre les parties.

Article 19 – Les faits répréhensibles

Les avertissements écrits peuvent sanctionner :

- Une absence non justifiée ;
- Des retards répétés ;
- En règle générale, toute infraction au présent règlement intérieur ;
- Un comportement non conforme aux exigences et au règlement intérieur de l'établissement de formation.

L'exclusion temporaire de l'organisme de formation sanctionne :

- Une faute lourde ou une faute grave ;
- Des avertissements successifs qu'ils relèvent d'un manquement au règlement intérieur du CFA ou de celui de l'UFA.

Sont également considérés comme des manquements disciplinaires (liste non exhaustive) :

- La perturbation des séances en visioconférence ;
- Les propos inappropriés dans les échanges écrits ou oraux ;
- La fraude ou tentative de fraude numérique ;
- L'enregistrement, reproduction ou diffusion de contenus pédagogiques sans autorisation ;
- Le non-respect des règles de cybersécurité et de confidentialité ;
- L'usage d'outils numériques ou d'IA non autorisés dans le cadre d'évaluations.

7. Procédure disciplinaire

Lorsqu'il est envisagé de prendre une sanction à l'encontre d'un apprenti, les procédures suivantes doivent être mises en place :

Article 20 – Pour un avertissement écrit

L'avertissement est signifié par courriel, courrier postal ou lettre remise en main propre par un représentant de ELOCE.

Cette lettre indique le motif circonstancié de l'avertissement en lien avec le règlement intérieur. Une copie de ce courrier sera adressée à l'entreprise employeur de l'apprenti.

Article 21 – Pour une exclusion temporaire

Le pouvoir disciplinaire appartient alors à l'employeur. Cependant, il appartient au conseil de discipline de constater les faits et les actes reprochés à l'apprenti.

L'apprenti dispose d'un délai raisonnable pour préparer sa défense. Il peut demander un report motivé de l'entretien, lequel pourra être accordé une fois sauf urgence particulière.

Au cours de l'entretien, le conseil de discipline recueille les explications de l'apprenti. Dans l'hypothèse où celui-ci ne se présente pas et qu'il ne peut pas produire de justificatif recevable, le Conseil de discipline statuera en son absence.

Le compte rendu de la séance contient notamment :

- La liste des personnes présentes ;
- Les résultats du scrutin ;
- Les observations des participants ;
- La signature du président du conseil ;
- Le constat des faits et les propositions de sanctions.

À la suite de la tenue du conseil de discipline, le directeur de ELOCE adresse le compte-rendu de séance, dans les 15 jours suivants l'entretien :

- À l'apprenti en lui signifiant les risques encourus auprès de son employeur pour faute disciplinaire ;
- À l'employeur, et notamment au maître d'apprentissage en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences et, en lui précisant le cas échéant, d'examiner avec l'apprenti la solution la plus appropriée.

8. Rupture du contrat d'apprentissage

Article 22 – Rupture du contrat d'apprentissage et maintien éventuel en formation

En cas de rupture du contrat d'apprentissage, quel qu'en soit le motif, l'apprenti **peut être maintenu en formation au sein du CFA**, pour une durée maximale de six mois, conformément à la réglementation en vigueur.

Ce maintien n'est pas automatique : il est **proposé par le CFA** et **accepté expressément par l'apprenti**, afin de lui permettre d'assurer la continuité de son parcours et de rechercher un nouvel employeur.

Pendant la période de maintien éventuel, ELOCE :

- Assure, lorsque cela est pédagogiquement possible, la continuité du parcours de formation ; Met à disposition les ressources nécessaires à la poursuite des apprentissages ;
- Accompagne l'apprenti dans la recherche d'un nouvel employeur (orientation, conseils, transmission du dossier) ;
- Informe le futur employeur, le cas échéant, de la progression et des obligations associées au contrat d'apprentissage.

Si un nouveau contrat est signé au cours de cette période, le CFA met à jour le dossier administratif et assure la coordination avec l'employeur.

À l'issue de la période maximale de six mois, si aucun nouveau contrat n'est conclu, l'apprenti peut, sous réserve des conditions prévues par la réglementation et des capacités d'accueil du CFA :

- Poursuivre la formation sous un autre statut (par exemple : formation continue, contrat de professionnalisation, financement individuel ou employeur) ;
- Se voir notifier la fin du maintien, entraînant la sortie du dispositif.

Le maintien en formation n'est possible que dans la limite des contraintes pédagogiques, administratives et réglementaires applicables au CFA, et ne peut être accordé lorsque les conditions de poursuite du parcours ne sont pas réunies.

9. RGPD

Article 23 – Protection des données personnelles (RGPD)

ELOCE met en œuvre des traitements de données personnelles relatifs à l'inscription, au suivi de la formation, à l'évaluation des apprentis et au fonctionnement des outils pédagogiques numériques.

Ces traitements sont réalisés conformément au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés.

L'apprenti est informé que les données suivantes peuvent être collectées et traitées : identité, coordonnées, informations pédagogiques, données d'assiduité, résultats d'évaluations, connexions à la plateforme, interactions techniques nécessaires au fonctionnement des outils, ainsi que les enregistrements réalisés par ELOCE lorsque ceux-ci sont prévus et annoncés.

L'apprenti dispose des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité, qui peuvent être exercés à l'adresse : contact@walter-learning.com.

Les données sont conservées pendant la durée nécessaire à la réalisation des actions de formation, prolongée, le cas échéant, des durées légales de conservation.

ELOCE s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour assurer la confidentialité, l'intégrité et la sécurité des données traitées.

10. Entrée en vigueur et modifications

Article 24 – Entrée en vigueur du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est diffusé à chaque apprenti par voie numérique et accessible en permanence sur la plateforme de formation. Il devient opposable après sa diffusion.

Article 25 – Mise à jour

Le présent règlement intérieur peut faire l'objet de mises à jour.

Les modifications substantielles, portant sur les droits et obligations des apprentis ou sur les règles disciplinaires et organisationnelles applicables au centre, sont présentées pour avis au Conseil de perfectionnement lors de sa réunion.

Les modifications non substantielles, à caractère rédactionnel, administratif, technique ou liées au fonctionnement courant de la plateforme, peuvent être effectuées directement par la Direction du CFA sans consultation préalable du Conseil de perfectionnement.

Toute nouvelle version est diffusée sur l'espace numérique apprenant et devient opposable à compter de sa mise en ligne.