



## REGLEMENT INTERIEUR

**Le présent règlement intérieur précise les règles de vie indispensables au bon fonctionnement du Centre de Formation des apprenants (apprentis et stagiaires) de la formation professionnelle continue des Treize Vents.**

Son objectif est de créer les conditions optimales de vie en collectivité pour favoriser l'acquisition de connaissances nécessaires à la formation et à la vie professionnelle.

Il a été présenté et approuvé par le Conseil de Perfectionnement du Centre de Formation des Treize Vents du 7 juillet 2024.

### I) Les horaires

L'emploi du temps et les horaires sont communiqués en début d'année et, en début de stage pour les stagiaires (éventuellement pour les apprentis en cas de modification). Ils sont disponibles sur l'espace numérique (comptes et mots de passe donnés en début de formation).

### II) Avant les cours

Un car est mis à la disposition des apprentis et des stagiaires qui le désirent, à la gare routière de TULLE (près Gare SNCF) pour les conduire directement à l'établissement (et retour le soir). Ces voyages doivent être payés directement au chauffeur du car par les utilisateurs.

En dehors de ces horaires l'organisation et le transport restent à la charge des jeunes ou des familles.

Quelques places de parking sont mises à disposition, toutefois il est conseillé aux apprenants d'utiliser les transports en commun pour se rendre au Centre de Formation.

**Le Centre de Formation décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation des véhicules.**

### III) Début et fin de cours

Chaque début et fin de cours est annoncé par un signal musical. Il est demandé aux apprenants de regagner aussitôt leur salle de cours, leur atelier ou leur laboratoire.

- **Seul le professeur, et non le signal sonore, autorise la sortie des apprenants**
- Ces derniers, à la reprise des cours, doivent regagner le plus rapidement possible leur lieu de formation sans aucune halte intermédiaire (Foyer, administration, toilettes, etc....) notamment durant l'intercours.
- **Aucune boisson et/ou aucun produit consommable ne peut être introduits dans les locaux de formation.**

Les vestiaires doivent obligatoirement être fermés à clé entre le début et la fin du cours.

## IV) Restauration

Les apprenants déjeunant sur place doivent se diriger sans bousculade vers les différents lieux de restauration : Cafétéria ou Restaurant d'Application. Les horaires des repas sont affichés au foyer et à l'entrée de chacun des sites de restauration.

### **Les externes ne sont pas autorisés à consommer dans le Centre de formation**

Aucune nourriture extérieure ne peut être introduite dans le self sans l'accord de la direction.

Chaque apprenant dispose d'une carte de paiement qui ouvre un compte valable pour la durée totale de sa formation au Centre de Formation. Elle permet de payer les repas (petit-déjeuner, déjeuner, dîner) et l'hébergement de l'apprenant.

La carte de restauration est personnelle. Il est interdit de la prêter ou d'utiliser celle d'un tiers.

**La carte s'achète une seule fois** pour tout le temps de présence au Centre de Formation et se réutilise chaque année.

**Elle est obligatoire à chaque passage.**

En cas d'oublis répétés (2 jours d'affilés pour les DP et 2 stages d'affilés pour les internes), la carte sera automatique refaite et facturée au service éducatif et l'ancienne carte sera désactivée.

Le paiement des repas s'effectue exclusivement avec cette carte. En cas d'oubli, le passage à la cafétéria se fait en fin de service.

En cas de perte, l'utilisateur devra immédiatement le signaler pour que la carte soit neutralisée et devra en acheter une nouvelle auprès du Service Educatif.

En cas de départ définitif du Centre de Formation ou de rupture de contrat, la carte est neutralisée. Sur demande écrite, le solde est remboursé par chèque ou virement à l'intéressé sous quinzaine après réception du courrier.

Aucun remboursement ne sera effectué en fin de première année si une poursuite en seconde année est prévue. Le reliquat sera alors utilisé pour l'année suivante.

Il est obligatoire de créditer son compte à chaque début de stage, au plus tard le lundi à 12 heures, au Service Educatif, par chèque, espèces, carte bancaire ou virement. Il est fortement conseillé d'envoyer, une semaine à l'avance, le paiement par chèque au dos duquel sont notés le nom, prénom, métier et numéro de carte de l'apprenant. Dès réception, le compte sera crédité.

**Aucun découvert n'est autorisé.**

**L'apprenti qui n'a pas crédité sa carte se verra refuser l'accès au self.**

En cas de difficultés financières, l'apprenant devra prendre contact avec la comptabilité. Une autorisation exceptionnelle de découvert pourra être accordée après accord du gestionnaire.

### **L'attente**

Pour accéder à la cafétéria, l'attente s'effectue dans le calme sous le préau. En conséquence, toute personne générant une bousculade sera sanctionnée.

Pour déjeuner au restaurant d'application, les jours de service, il importe de s'inscrire au Service Educatif, au plus tard à 10 heures le jour choisi. Possibilité de déjeuner par table de 2 à 4 maxi avec les amis de son choix.

Les prix consentis aux apprenants pour le restaurant d'application sont identiques à ceux de la cafétéria.

### **Le trajet de service (cafétéria)**

Chaque apprenant se sert les mets qu'il désire consommer. Il est rappelé que tout plat touché doit être présenté en caisse et que la consommation des mets avant le passage en caisse est interdite. Pour des raisons d'hygiène la repose d'un met est interdite. En cas de besoin le plat doit être remis au personnel de restauration.

### **Le point final (cafétéria)**

Après le repas passage obligatoires par la table de tri avant de sortir de la cafétéria.

**Les casquettes doivent être posées en arrivant à table. Les écouteurs doivent être posés après la prise de plateau par respect pour le personnel de cuisine.**

## V) Hébergement

L'hébergement n'est pas un droit. C'est pourquoi l'établissement ne peut réserver cette facilité qu'aux personnes habitant le plus loin et dans la limite des places disponibles, à jour de ses frais d'hébergement et ayant rendu la fiche d'internat.

**Tout appreni n'ayant pas crédité son compte restauration et hébergement se verra refuser l'accès à l'internat.**

Chaque lundi à 17H30, les apprenants souhaitant être hébergés doivent se rendre obligatoirement dans les chambres pour confirmer leur présence auprès de l'éducateur. En cas de non-présentation la chambre sera attribuée à un tiers.

**La montée dans les chambres se fait à 21H15** sous le contrôle de l'équipe éducative et des veilleurs de nuit, ceci pour permettre à chacun de se reposer dans le calme. Les portables ainsi que les tablettes et ordinateurs doivent être éteints jusqu'au lendemain matin.

**Attention :** L'accès à l'hébergement n'est plus possible après 21H15. Les internes majeurs ne respectant pas cet horaire, devront trouver un hébergement pour la nuit par leurs propres moyens. Leurs (s) nuitée (s) ne leur sera (seront) pas remboursée (s).

**Rappel :** aucun élève mineur non autorisé ne doit quitter l'établissement.

Chaque interne possède un emplacement bien déterminé, il est responsable :

- du matériel mis à sa disposition pendant le stage (lit, armoire...)
- de la propreté des locaux.

**Toute dégradation doit être signalée à l'éducateur de service dès 17h30 le lundi, le cas échéant il sera responsable de celle-ci le vendredi matin.**

A 22H15, les chambres doivent être éteintes. Le repos et le sommeil de tous dépendent du comportement de chacun. Aussi, le plus grand silence doit être respecté.

Dès lors, les internes sont en demeure de respecter les consignes des veilleurs de nuit.

**Le réveil est à 6H45. Il est inutile de se lever plus tôt et déranger les autres.**

Avant de se rendre au petit-déjeuner (7 H 20) les lits doivent être correctement faits. Les valises sur les lits ou dans les armoires pour faciliter le ménage.

Il est interdit de laisser ses affaires personnelles à l'extérieur des armoires. Chaque armoire doit être obligatoirement fermée avec un cadenas. En cas de vol ou de dégradation, la responsabilité du Centre ne peut être engagée.

L'ACCES AUX CHAMBRES EST INTERDIT DE 7H30 A 21H00. L'HEBERGEMENT ETANT FERME LA JOURNEE, LES INTERNES PRENDRONT CHAQUE MATIN LES VETEMENTS DE TRAVAIL OU DE SPORT QUI LEUR SERONT NECESSAIRES EN FONCTION DE LEUR EMPLOI DU TEMPS.

Le vendredi matin, avant de quitter la chambre, les couvertures devront être correctement pliées. Les valises seront descendues à 7H30 et entreposées dans un local réservé à cet effet.

Toute nourriture et/ou boisson, sont rigoureusement interdites dans les chambres et les annexes.

Aucune substance illicite n'est autorisée dans l'établissement. (Voir Chapitre XV)

Il est formellement interdit d'introduire une (des) personne(s) étrangère(s) au sein de l'établissement. De même, ne doivent être présentes dans les chambres que les personnes qui y couchent la semaine en cours et qui ont été inscrites. Toute visite extérieure n'est possible qu'avec l'accord de l'équipe éducative.

La mixité est interdite.

**Il est rigoureusement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte (espaces couverts ET non couverts) du Centre de Formation. (décret n°206-1386 du 15 nov. 2006).**

Les consignes de sécurité sont affichées dans chaque chambre.

Chaque apprenant doit avoir un comportement irréprochable et respectueux envers l'ensemble des personnels de l'internat. Tout écart de langage, tout manquement de respect ou tout comportement non conforme aux règles de vie de l'établissement (dégradation, bagarre, vol, violence verbale, état alcoolique, consommation ou possession de stupéfiants,) donnera lieu à des sanctions (voir Chapitre XV).

**Il sera demandé aux représentants légaux de venir chercher l'apprenti en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue, le soir même.**

## **Sans réponse des représentants légaux, l'apprenti sera orienté vers les urgences.**

Le dîner étant servi à 19 heures, ils doivent impérativement signaler leur absence éventuelle à ce repas avant 10h15 le jour même sinon le repas sera facturé.

Les redevances en matière d'hébergement sont fixées en début d'année scolaire. L'apprenant acquitte le montant de ses frais de pension à chaque stage le lundi avant midi par un chèque ou espèces au Service Educatif, par carte bancaire au Service comptabilité ou par virement bancaire.

**Remboursement** : l'apprenant quittant l'internat pour maladie, accident de travail ou tout autre motif prévu dans la législation du travail dans le cadre des absences justifiées, pourra se faire rembourser les frais d'hébergement.

Aucun remboursement pour quelque autre motif que ce soit ne sera effectué, y compris le renvoi pour faute.

Tout changement de qualité (interne ou demi-pensionnaire) pour raisons familiales, santé ou transport doit faire l'objet au préalable d'une demande écrite signée du représentant légal, du tuteur légal ou de l'adulte apprenant, au moins huit jours avant le début du stage.

Pour les internes majeurs, tout changement de qualité (interne, demi-pensionnaire, externe), doit être signalé au bureau du Service Educatif le lundi matin

Pour les internes mineurs, le Service Educatif avertira le représentant légal ou les services de police (si la famille n'est pas joignable), pour tout changement non signalé dès le lundi ou en cours de semaine.

Pour les internes ne signalant pas leur changement de statut même temporaire (avant le lundi soir à 17h30), ils seront définitivement considérés demi-pensionnaire.

**Un changement de qualité peut être envisagé d'office par le Centre de Formation, si la personne refuse de se soumettre aux règles de l'internat.**

Les internes peuvent, s'ils le désirent, utiliser les différents jeux qui sont mis à leur disposition (jeux de société, jeux vidéo, télé, etc....). Il est toutefois demandé à chacun de respecter le matériel et de le ranger après usage.

## **VI) Espace de détente du service éducatif**

Les apprenants ont accès à l'espace de détente le matin avant les cours, pendant le temps du déjeuner, après les cours et après le dîner jusqu'à 21h15 (pour les internes).

Ouverture de l'espace de détente :

- 7h45 -> 8h10
  - 10h05 -> 10h15
  - 12h10 -> 13h30
  - 15h25 -> 15h35
  - 17h30 -> 21h15
- Sauf le vendredi fermeture à 13h30

Des distributeurs de boissons et de confiseries peuvent être utilisés par les stagiaires. Les produits ne peuvent en aucun cas être consommés à l'intérieur des locaux de formation (couloirs, laboratoires, salles de classes).

Il est demandé de placer les timbales vides et autres déchets dans les poubelles et toute tache liquide doit être rapidement essuyée. Si le dégât accidentel est trop important, il doit immédiatement être signalé au bureau des éducateurs. Le non-respect de cette recommandation peut entraîner la suppression momentanée ou définitive de ce service.

**Toute dégradation volontaire sera immédiatement facturée à la (les) personnes (s) responsable (s) et sanctionnée.**

## VII) Autorisation de sortie

Les apprenants mineurs de moins de 16 ans ne sont pas autorisés à sortir de l'enceinte du Centre de Formation sauf accompagnés d'un éducateur (sorties organisées) et avec autorisation de sortie des parents.

Les apprenants mineurs de 16 à 18 ans doivent impérativement avoir une autorisation écrite du représentant légal valable pour la durée du diplôme préparé (modifiable à tout moment par le représentant légal).

Nous rappelons aux apprenants majeurs ainsi qu'aux mineurs ayant une autorisation de sortie que :

Les horaires de sorties le soir sont de 17h30 à 21h15.

Le portail côté parking apprenant est ouvert :

- De 7h30 à 9h00 puis de 11h30 à 12h30
- De 13h15 à 13h45 puis de 17h30 à 18h00
- De 19h00 à 21h

**Tout départ non autorisé sera sanctionné.** En cas d'autorisation de sortie, le CFA décline toute responsabilité.

Une décharge est obligatoire pour la participation aux activités en dehors de l'établissement, celle-ci est à remplir soit par le responsable légal (pour les mineurs) soit par l'apprenant (pour les majeurs). Dans ce cas, le CFA décline toute responsabilité.

## VIII) Suppression des cours

En cas de suppression des cours et après décision du Directeur, les élèves mineurs ne peuvent quitter l'établissement que s'ils disposent d'une autorisation écrite et datée des parents ou du tuteur (cette autorisation est en général fournie en début d'année avec les documents de rentrée).

## IX) Assiduité

### Les absences :

La présence à toute activité inscrite à l'emploi du temps au Centre de Formation est obligatoire. De ce fait, toute absence doit être justifiable et justifiée par écrit.

En cas d'absence, les parents ou le tuteur (pour les mineurs), ou l'adulte concerné doivent en aviser aussitôt l'établissement. Un avis donné par téléphone doit être confirmé aussitôt par lettre accompagnée des justificatifs nécessaires.

Nous signalons que seule la signature de l'apprenti pour chaque heure sur la feuille d'émargement, atteste de sa présence.

Seules sont réputées justifiées les absences pour :

- maladie ou accident constatés par un arrêt de travail réglementaire (une photocopie de ce document devra être jointe à la justification),
- congés suite à un mariage, décès, naissance, tels qu'ils sont définis par le Code du Travail ou les Conventions Collectives,
- une convocation d'une administration.

**Toute absence non justifiée sera transmise aux entreprises.**

Pour les apprentis, l'obligation de présence figure sur le contrat d'apprentissage (loi du 16 Juillet 1971). Le stage au Centre de Formation est considéré comme une semaine de travail. Il est, à ce titre, rémunéré au même titre que les semaines passées en entreprise. Pour les stagiaires de la formation continue, l'obligation est due au financeur de la formation.

En conséquence, le manque d'assiduité peut occasionner :

- le non-paiement des heures d'absences,
- le passage devant une commission éducative ,
- le passage en conseil de discipline.

**L'accident du travail ou de trajet :**

Tout accident, soit de trajet pour se rendre au Centre de Formation ou au retour, soit à l'intérieur de l'établissement sous quelque forme que ce soit (atelier, salles de cours, hébergement...), soit à l'extérieur de l'établissement dans le cadre des activités prévues par le Centre de Formation (visites, loisirs...) pourra être considéré comme un accident de travail, **après avis donné par la CPAM.**

L'apprenant, ses camarades ou le personnel de l'établissement sont tenus d'en informer immédiatement la Vie Scolaire qui fera établir une déclaration d'accident de travail.

**Les retards :**

En cas de retard, l'apprenti doit, en premier lieu, **se présenter au Service éducatif** où lui sera délivrée une autorisation d'admission aux cours. Pour les stagiaires de la formation professionnelle, un justificatif par écrit pourra être demandé si le retard est jugé trop important par le formateur. **Tous les retards sont comptabilisés.**

**Une sanction pourra être donnée.**

Le représentant légal et l'employeur sont systématiquement avisés de toutes absences, retards de l'apprenti ou du stagiaire.

**Les congés payés :**

Le maître d'apprentissage et son apprenti devront obligatoirement fixer la période des congés payés en dehors des périodes de formation prévues par le Centre de Formation, selon le calendrier prévu.

## X) Premiers soins

**Le Centre de Formation ne dispose ni d'infirmier, ni d'infirmière et n'est pas habilité à délivrer de médicament.**

Les apprenants souffrants d'une indisposition ou victime d'un accident seront pris en charge par la responsable HSE jusqu'à ce que, si besoin, une personne de la famille ou le maître d'apprentissage viennent le chercher. En cas d'urgence, un appel au centre 15 sera effectué. Si le médecin régulateur décide de l'évacuation vers le centre hospitalier, le représentant légal sera immédiatement informé. Pour l'apprenant mineur, le représentant légal sera le seul à pouvoir le récupérer au centre hospitalier.

Il est demandé, au moment de l'inscription au Centre, de fournir un état précis des dernières vaccinations antitétaniques ainsi qu'un numéro de téléphone de la personne à prévenir en cas d'accident (fiche de santé).

La fiche de santé pourra être transmise à la demande des professionnels de santé.

Les apprentis sous traitement doivent gérer eux même leurs traitements. L'ordonnance est à déposer au Service éducatif.

La prise de médicaments sans ordonnance est autorisée.

## XI) Sécurité et hygiène

**L'accès au site est formellement interdit aux personnes étrangères au Centre de Formation (sauf autorisation du Directeur ou de son représentant), ainsi qu'aux apprenants n'étant pas en semaine de formation.**

Le site est sous vidéo protection. Le visionnage rétro actif ne sera effectué que sur le signalement d'un incident et uniquement par du personnel habilité. (direction)

Les règles à suivre en cas d'incendie ou d'évacuation sont précisées par des consignes de sécurité particulières pour chaque local.

**Il est rigoureusement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte (espaces couverts ET non couverts) du Centre de Formation en dehors de la zone fumeur. (décret n°206-1386 du 15 nov. 2006)**

**Tout contrevenant à cette règle sera sanctionné.**

L'accès à certains locaux (chaufferie, transformateur...) est rigoureusement interdit.

Pour accéder aux ateliers et laboratoires, **il est obligatoire de porter des tenues de travail appropriées, complètes et propres.** La liste de ces tenues est fournie au début de l'année scolaire ou du stage.

**En cas d'absence de tenue (ou incomplète) l'apprenti ne sera pas accepté en TP et ces heures seront considérées comme des absences.**

## XII) Responsabilité civile

La législation des accidents de travail des apprenants ne prévoit pas la couverture de la responsabilité civile à



l'égard d'un tiers. Il leur est donc instamment recommandé de souscrire une assurance responsabilité civile de leur choix. Une attestation doit être fournie au secrétariat, à l'assistante de formation pour les stagiaires.

### XIII) Comportement Général

#### Respect et motivation

Chaque apprenant doit avoir un comportement irréprochable et respectueux envers toute personne (ensemble des personnels du Centre de Formation et autres apprenants). Tout écart de langage ou tout comportement non conforme aux règles de vie (violence verbale ou physique) dans l'établissement **entraînera systématiquement des sanctions**, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement.

**Toute exclusion de cours sera systématiquement sanctionnée et signalée au maître d'apprentissage.**

**Nous rappelons que le manque de motivation pendant les cours est considéré comme une faute professionnelle et sera signalée au maître d'apprentissage.**

#### Communication téléphonique et écrite

L'utilisation des téléphones portables est interdite pendant les cours sauf accord de l'encadrant. Tout manquement ou récidive à ces règles fera l'objet d'une sanction.

Le courrier personnel comprenant le nom et la profession de l'apprenant est déposé au bureau du Service Educatif.

#### Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire décente et professionnelle, conforme aux bonnes mœurs, est demandée à chaque apprenant.

#### Laïcité

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale, qui organise la séparation des religions et de l'Etat. La République assure l'accès à une culture commune et partagée et elle protège de tout prosélytisme. Par conséquent, le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

#### **Echelle des sanctions :**

3 retards dans la même semaine	Courrier d'avertissement parents et entreprise
3 infractions mineures	Courrier d'avertissement parents et entreprise
Nouvelle infraction	Commission éducative ou conseil de discipline
1 infraction majeure	Conseil de discipline
1 infraction mineure dortoir	Courrier d'avertissement parents et entreprise
2e infraction mineure dortoir	Exclusion 1 semaine internat
1 infraction majeure dortoir	Exclusion 1 semaine internat
2e infraction majeure dortoir	Exclusion définitive internat

**Autres sanctions possibles :** Mail au patron, remboursement des dégradations.

**Infractions mineures** : Perturbation de cours, perturbation de dortoir, fume hors zone autorisée, manque de motivation en cours, relation conflictuelle avec un autre apprenti, utilisation non autorisée du portable, utilisation des écouteurs en cours, sort sans autorisation.

**Infractions majeures** : Comportement irrespectueux envers un membre du personnel, dégradation volontaire de matériel, vol, consommation d'alcool ou de stupéfiant, harcèlement, port d'arme.

**Sanctions prononçables à la suite du conseil de discipline :**

Blâme

Exclusion temporaire de l'établissement

Exclusion définitive de l'établissement

**Mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux ou interdit  
(voir chapitre XIV)

Mise à pied immédiate en fonction de l'état de l'apprenti ou de la gravité de l'infraction.

## XIV) Education physique

**Si cette matière est inscrite à l'emploi du temps, elle est obligatoire. La tenue réglementaire est exigée.**

**L'exemption de cette discipline ne pourra être accordée que sur présentation d'un certificat médical**

Tout apprenti exempté de sport sera systématiquement orienté vers d'autres activités.

## XV) Substances illicites

L'introduction ou la détention ou l'usage de :

- produits alcoolisés,
- drogues, substances ou objets illicites,

sont rigoureusement interdits dans l'enceinte du Centre de Formation.

**Toute infraction fera l'objet d'un signalement auprès des services de Police et d'une information à l'employeur, suivi d'un conseil de discipline systématique.**

## XVI) Dégradation

Les dégradations commises (locaux, matériel, espaces verts, etc.) engagent la responsabilité civile :

- Des apprentis et de leur tuteur légal,
- Des stagiaires, qui en doivent entière réparation.

**Les auteurs de dégradations devront rembourser les frais de remise en état, sans préjuger des suites.**

## XVII) Vols et fraudes

**Toute fraude ou vol au préjudice de l'établissement fera l'objet d'un dépôt de plainte auprès des services de Police et d'une information à l'employeur, sans préjuger des suites.**

## XVIII) Propreté et entretien du matériel

Les apprenants doivent maintenir en bon état l'outillage individuel et collectif mis à leur disposition. Chacun doit participer au nettoyage et au rangement de son atelier selon les directives du formateur.

## XIX) Biens des apprenants

Il est fortement déconseillé d'apporter des objets de valeur. En cas de vol, l'établissement décline toute responsabilité.

Les objets trouvés doivent être remis au bureau du Service Educatif.

## XX) Gestion administrative informatisée

Conformément à l'article 27 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, l'apprenti et l'entreprise ayant signé un contrat d'apprentissage dans notre établissement font l'objet d'un traitement informatisé d'informations nominatives les concernant. Ces informations sont celles figurant sur le contrat d'apprentissage et sur la fiche d'inscription. Ce traitement permet la gestion administrative des contrats d'apprentissage. Les intéressés bénéficient d'un droit d'accès et de rectification auprès du CFA, qui s'engage à procéder aux modifications demandées sous 48 H (jours ouvrables).

## XXI) Représentation des apprenants de la formation professionnelle

Dans chaque section, ainsi que pour toute formation, un délégué titulaire et un délégué suppléant doivent être élus, selon les règles applicables en l'espèce.

Les délégués ont pour rôle d'être les porte-parole des apprenants de la formation professionnelle auprès de la Direction. Ils suggèrent des améliorations sur le déroulement de la formation et les conditions de vie au sein du Centre de Formation.

***Date et signatures des responsables légaux***

N° Tel :

***Date, signature et tampon de l'employeur***

***Date et signature de l'apprenant***

N° Tel :