



2

0

2

5

2025/2026

7 | **SevenLife**
FORMATION

LIVRET D'ACCUEIL

12 Boulevard Ampère
13014 - Marseille
04 91 94 20 51
adm.sevenlife@gmail.com
Version 3 - 12/06/2025



SOMMAIRE

- Mots d'accueil.....P1
- PrésentationP2
- Nos informationsP3
- Mes Formations.....P4
- Personnes Ressources.....P5
- La formation en alternance.....P6
les particularités lié à l'handicap
- L'alternance.....P7
- Devoirs de l'apprenti(e).....P8
- Droits (aides financières).....P9/10/11
- Vie pratique.....P12/13
- Le livret d'apprentissage.....P14
- L'apprentissage.....P15
- Règlement Intérieur.....P16

MOTS D'ACCUEIL

Apprentis, apprenties, soyez les bienvenus dans notre établissement.

Faire le choix de l'apprentissage, c'est faire le choix de l'excellence.

Accueillir et préparer les collaborateurs de nos entreprises est notre vocation, notre savoir-faire.

Toute l'équipe de Sevenlife est à votre écoute.

Ensemble, impliqués et motivés, nous vous accompagnons à l'obtention du diplôme préparé et au recrutement auprès des entreprises ou à une poursuite d'études dans le métier visé.

Pour réussir, il faudra faire preuve de curiosité, d'écoute, d'attention, de travail, et de persévérance aussi bien pendant vos alternances dans l'établissement qu'en entreprise.

Nous espérons que ce livret d'accueil vous aidera à vous plonger dans l'univers de l'apprentissage et aussi très rapidement dans l'univers professionnel.

Faire le choix de l'apprentissage, c'est faire le choix de rentrer dans la vie active, le choix de devenir responsable de son avenir professionnel.

Nous vous souhaitons toute la réussite que votre talent mérite.

Gageons ensemble, que votre apprentissage sera le fruit de votre épanouissement professionnel.

Fathia KHELLADI

Responsable Seven Life



PRESENTATION SEVEN LIFE

02



Seven life est un organisme de formation et CFA créé en 2019.
Il est enregistré auprès de la préfecture des Bouches du Rhône sous le numéro de
Déclaration d'Activité enregistrée sous le :

Numéro 93131761513
Numéro SIREN 847 894 136
SIRET 847 894 136 00047
APE/NAF 8559A

Seven life dispense des formations en proposant plusieurs parcours « à la carte » :

- Pour les stagiaires, des formations dans les domaines des langues, de la bureautique, en santé sécurité au travail.
- Pour les étudiants en formation initiale et les professionnels en formation continue, des formations diplômantes en **CAP**

Nos actions de formations sont de **courte durée**, de 1 à 5 jours et nos formations diplômantes se font en initiale de septembre à mai avec des Périodes de stages en entreprise (PFMP) ou en apprentissage.

HORAIRES : Le centre Seven life est ouvert du lundi au vendredi de 09h00 à 17h00

PLAN DU CENTRE DE FORMATION :





1. Les horaires de formation

L'organisme est ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

Durant les formations, les stagiaires disposent d'un temps de pause le matin et l'après-midi qui sera défini en concertation avec votre formateur et selon la présence de la clientèle.

En cas d'absence ou de retard au stage, vous devez en avvertir notre organisme/CFA le plus rapidement possible.

2. Description des locaux et du matériel

Notre local comporte :

- Une salle de théorie (tables, chaises, vidéo projecteur)
- 2 WC (Féminin , masculin pmr)
- Un coin pause (cafetière , frigo , four micro-ondes)
- Une salle de Pratique (table à langer, poussettes, accessoires bébés, poupons ...)
- Un bureau réservé à l'administratif
- Une salle informatique avec accès aux ordinateurs et à internet

3. Divers

Les formateurs vont vous évaluer régulièrement pour constater votre progression, votre motivation, votre comportement, mais aussi vos difficultés.

LA PRESENCE A L'EVALUATION EST OBLIGATOIRE. UNE ABSENCE INJUSTIFIEE ENTRAINE LA NOTE « 0 ».

A l'évaluation, une absence, pour être justifiée, doit être certifiée par un arrêt de travail, une convocation officielle, grève dans les transports ou intempérie (uniquement sur présentation d'un document officiel écrit). Seul le directeur a la responsabilité du justificatif d'absence.

Organisation :

L'emploi du temps comporte des séquences d'enseignement professionnel, et d'enseignement général.

Un formateur absent est en principe remplacé par un formateur dans la mesure du possible ou la session de formation sera effectuée ultérieurement, les apprenants ne seront pas libérés, des devoirs seront à faire sur place.

Seven life n'est pas responsable des pertes ou vols de matériel ou objets. Il est donc conseillé de ne pas apporter d'objet de valeur.

D'autres fournitures pourront éventuellement être demandées selon les métiers en début et en cours d'année.

Toute dégradation dans les locaux ou sur le matériel sera facturée.

Une tenue vestimentaire correcte lors de la présence au sein de Seven Life est exigée.

UTILISATION TELEPHONE

Le téléphone est strictement interdit pendant les cours. En début de chaque cours, ils pourront être déposés dans une boîte prévue à cet effet. En cas d'urgence vous pouvez être joignable sur la ligne fixe du Centre de formation. *Le non-respect de cette utilisation entrainera une sanction.*

NOS FORMATIONS PROFESSIONNELLES

- **CAP AEPE en apprentissage ou en formation continue (1 an)**
- **Titre Professionnel Assistante de Vie aux Familles (ADVf)**
- **Titre professionnel Secrétaire assistante médico-sociale (SAMS)**
- **Titre professionnel Formateur d'adultes (FPA)**
- **Cap Métiers de la coiffure**
- **Cap Esthétique cosmétique parfumerie**
- **Titre professionnel en vente**
- **Blocs de compétences**



PERSONNES

RESSOURCES

KHELLADI Fathia

Responsable Centre de Formation

07 71 57 55 84

adm.sevenlife@gmail.com

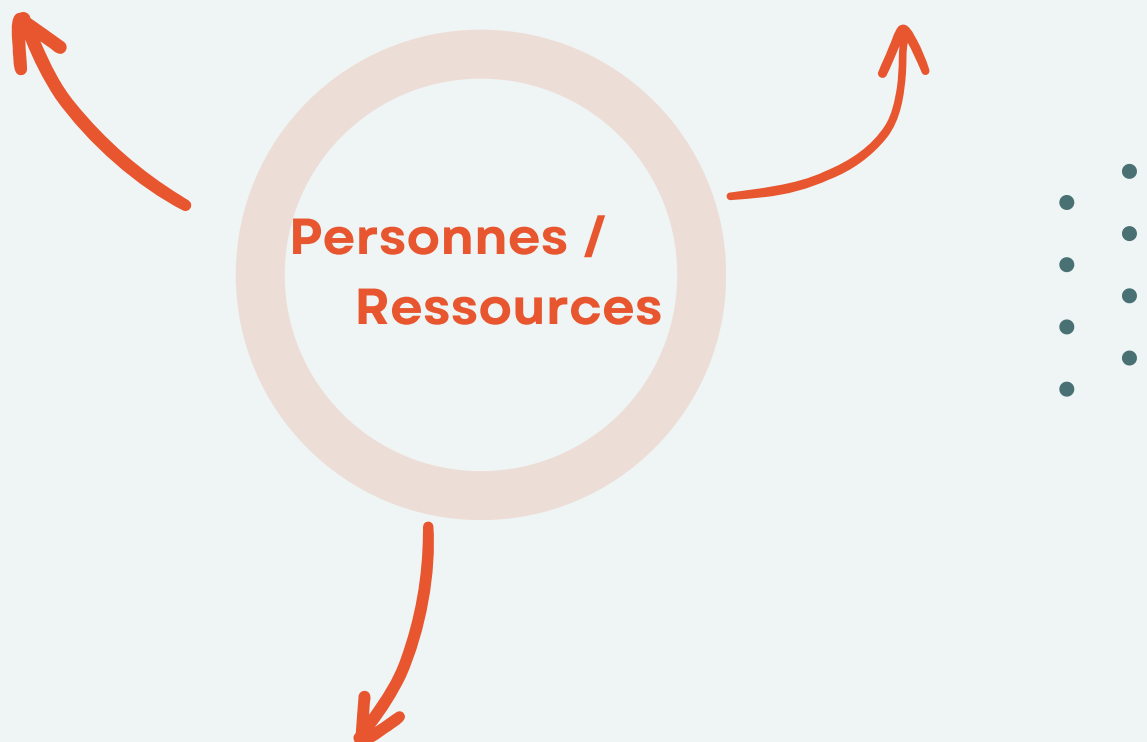
PEREZ Karine

Responsable Pédagogique

Référente Handicap

04 91 94 20 51

kpsevenlife@hotmail.com



PLOTON Anne-Laure

Formatrice Référente

annelaureploton@gmail.com



LA FORMATION EN ALTERNANCE, LES PARTICULARITÉS

DE L'ACCUEIL ET DE L'ACCOMPAGNEMENT DE L'APPRENTI(E) EN SITUATION DE HANDICAP

AVANT L'APPRENTISSAGE :

Un document sera rempli en amont de la formation pour définir les besoins du futur apprenti(e). Le dossier indiquera les contraintes repérées dans l'établissement ainsi que sur le lieu de travail.

PENDANT LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE :

Mise en place de parcours adaptés (Temps partiel, suivi individualisé, soutien, aménagement du poste) en centre de formation comme en entreprise.

EN FIN D'APPRENTISSAGE :

Accompagnement individualisé des apprenti(e)s vers la poursuite de formation ou l'insertion professionnelle (Accompagnement vers l'emploi)



L'ALTERNANCE

Le contrat d'apprentissage est un contrat à durée déterminée. Il donne à l'apprenti(e) le statut de salarié tout en associant une formation au sein de l'établissement et dans une entreprise.

RYTHME DE L'ALTERNANCE

1 AN EN APPRENTISSAGE

** PLANNING SUSCEPTIBLE D'ETRE SOUMIS A MODIFICATION*

	AEPE
LUNDI	ENTREPRISE
MARDI	ENTREPRISE
MERCREDI	CFA
JEUDI	CFA
VENDREDI	ENTREPRISE
SAMEDI	/
DIMANCHE	/

	Coiffure
LUNDI	CFA
MARDI	
MERCREDI	CFA
JEUDI	
VENDREDI	
SAMEDI	
DIMANCHE	/



DEVOIRS DE L'APPRENTI(E)


EN TANT QU'APPRENTI(E) JE M'ENGAGE A :

- **M'impliquer pleinement dans l'enseignement dispensé par le Centre de Formation et dans le travail confié par l'employeur**
- **Respecter les règles de l'entreprise ainsi que celles du Centre de Formation en prenant soin des lieux et du matériel**
- **Respecter mon statut de salarié dans l'entreprise et le Centre de Formation**
- **Respecter les horaires prévus dans le contrat**
- **Tirer parti des conseils des formateurs et du maître d'apprentissage, outil d'évaluation et de communication avec mon maître d'apprentissage et mon référent**
- **Participer aux épreuves du diplôme avec la motivation du résultat**





DROITS : POUR L'APPRENTI(E)

- L'apprenti(e) dispose d'une période d'essai de 45 jours travaillés.
 - Le temps de formation fait partie du temps de travail (35 heures légales).
 - Une fiche de paie est éditée chaque mois pour l'apprenti(e). La rémunération est fixée en fonction de l'âge et de l'année du diplôme préparé.
 - L'apprenti(e), comme tous les salariés, cumule 2.5 jours ouvrables de congés, minimum, entre le 1er juin et le 31 mai. L'apprenti(e) a droit à 5 jours de congés supplémentaires pour révisions. Ces jours doivent être posés auprès de l'employeur le mois précédent les examens. De plus, en cas d'évènements particuliers, la loi prévoit des congés exceptionnels.
 - L'apprenti(e) bénéficie d'une protection sociale. L'entreprise d'accueil doit proposer une mutuelle à l'apprenti(e).
 - L'employeur doit prendre en charge 50% des déplacements professionnels en transport en commun.
- ### AIDE AU LOGEMENT :
- Si l'entreprise met des chèques repas ou une cantine à la disposition des salariés, alors l'apprenti(e) en bénéficie.
- 

AIDE AU LOGEMENT :

Sur le site de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales), vous pouvez faire une demande d'APL en vous munissant du bail de votre logement. Son montant dépendra du loyer ainsi que des revenus du foyer.

La structure Mobili Jeune peut également à travers ses différents services vous aider. Elle s'adresse aux jeunes de moins de 30 ans en formation en alternance (sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation) au sein d'une entreprise du secteur privé non agricole.

Les aides au logement complémentaire :

- Trouvez votre garant gratuitement grâce à **LA GARANTIE VISALE**
- Financez votre installation avec l'aide **MOBILI-PASS**
- Bénéficiez d'une avance sur votre dépôt de garantie : L'avance **LOCA-PASS**

AIDE AUX PREMIERS EQUIPEMENTS PROFESSIONNELS DES APPRENTI(E)S :

L'OPCO participe au financement du premier équipement professionnel nécessaire à votre formation. L'établissement se charge de leur commander.

AIDE AU PERMIS B :

Les apprenti(e)s peuvent bénéficier d'une aide de l'état de 500€ afin de financer leur permis de conduire B. Pour y souscrire, les conditions sont les suivantes :

- Être âgé d'au moins 18 ans
- Être titulaire d'un contrat d'apprentissage en cours d'exécution
- Être engagé dans la préparation des épreuves du permis de conduire (Véhicule de catégorie B)

MOBILITE :

Se référer au livret : 'Boosté sa mobilité'

https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/boostez_la_mobilite-print.pdf

Référent mobilité : PEREZ karine

DROITS : AIDES FINANCIERES POUR L'APPRENTISSAGE

CARTE JEUNE EN APPRENTISSAGE :

Une carte portant l'intitulé « Etudiant des métiers » est remise à l'étudiant apprenti(e) par l'organisme qui assure sa formation.

Elle permet à l'apprenti(e) de faire valoir son statut et peut lui donner accès à de nombreux avantages et à des réductions tarifaires (cinéma, transport en commun etc....). Elle est valable sur l'ensemble du territoire pour toute la durée du contrat d'apprentissage.

PRIME D'ACTIVITES :

Elle concerne les personnes ayant une activité professionnelle dont le revenu mensuel net est supérieur à 622.63€.

**LES ABONNEMENTS TRAVAIL
SNCF, TRAM ET BUS :**

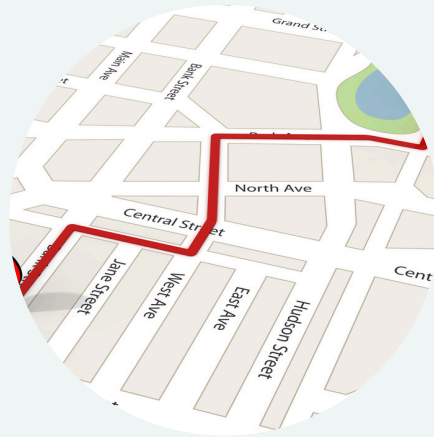
La participation de l'employeur aux frais de transport public est obligatoire. L'employeur doit prendre en charge 50% du prix des titres d'abonnements souscrit par ses salariés pour l'intégralité du trajet entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail accompli au moyen de services de transport public.

AIDE AU LOGEMENT :**FOND SOCIAL FORMATION
(DISPOSITIF RÉGIONAL :**

Durant votre parcours de formation vous faites face à un imprévu et vous ne parvenez plus à régler vos dépenses de logement ou de transport ? Ce problème peut remettre en cause la poursuite de votre formation. Avec le fond social formation, La Région Sud peut vous aider à surmonter cette épreuve

**AIDES FINANCIERES
POUR L'APPRENTISSAGE**

VIE PRATIQUE



CONDITIONS ACCES :

L'ENTRÉE SE FAIT PAR LE BÂTIMENT SITUÉ AU
12, BOULEVARD AMPÈRE - 13014 MARSEILLE.
POUR ACCÉDER AU CENTRE DE FORMATION, SONNEZ
À L'ACCUEIL.

LES TRANSPORTS :

POUR SE RENDRE AU CENTRE DE FORMATION :

- **EN TRANSPORT EN COMMUN :**
TERMINUS MÉTRO CAPITAINÉ GEZE -
PRENDRE LE BUS 38 ET DESCENDRE À L'ARRÊT
LA FLORIDE. LE CENTRE DE FORMATION SE
TROUVE À 2 MINUTES À PIED.
- **EN VOITURE :**
CI-JOINT LE PLAN, UN PARKING EST À
DISPOSITION DEVANT LE CENTRE DE
FORMATION.



VIE



PRATIQUE

**LA RESTAURATION :**

DES COMMERCES DE RESTAURATION RAPIDE SE TROUVENT À PROXIMITÉ DU CENTRE DE FORMATION. UNE CUISINE ÉQUIPÉE EST À DISPOSITION POUR LES APPRENTI(E)S QUI SOUHAITENT DÉJEUNER SUR PLACE.

**TENUE :**

CERTAINES DE NOS FORMATIONS DEMANDENT DE REVÊTIR UNE TENUE RÉGLEMENTAIRE. NOUS VOUS REMERCIONS D'EN PRENDRE CONNAISSANCE AUPRÈS DE VOTRE FORMATEUR RÉFÉRENT ET DE RESPECTER LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR.

PRESENCE EN CENTRE DE FORMATION

IL EST INDISPENSABLE DE SIGNER LA FEUILLE DE PRÉSENCE CHAQUE JOUR. CHAQUE ABSENCE DOIT ÊTRE IMPÉRATIVEMENT JUSTIFIÉE AUPRÈS DE LA RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE. LES ABSENCES JUSTIFIÉES CONCERNENT : LES ABSENCES EN ARRÊT MALADIE, LE JOUR D'EXAMEN DU PERMIS OU DU CODE ET LA JOURNÉE D'APPEL. SI VOUS ÊTES EN ARRÊT MALADIE, VOUS DISEPOSEZ DE 48H POUR ENVOYER VOTRE ARRÊT DE TRAVAIL À L'EMPLOYEUR ET À LA SÉCURITÉ SOCIALE AVEC UNE COPIE POUR LE CENTRE DE FORMATION.

LE LIVRET D'APPRENTISSAGE

Il est obligatoire, il est remis au début de la formation. Il doit être conservé par l'apprenti(e) en permanence en formation comme en entreprise.

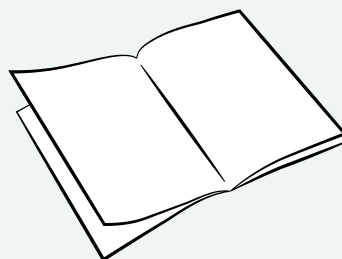
L'apprenti(e) à la charge de le remplir, de le faire compléter et signer notamment pour le suivi.

Chaque APPRENTI(E) doit pouvoir le présenter à tout moment à la demande des inspecteurs de l'apprentissage, du maître d'apprentissage et de l'équipe pédagogique.

Il est l'outil de référence qui permet à l'équipe pédagogique :

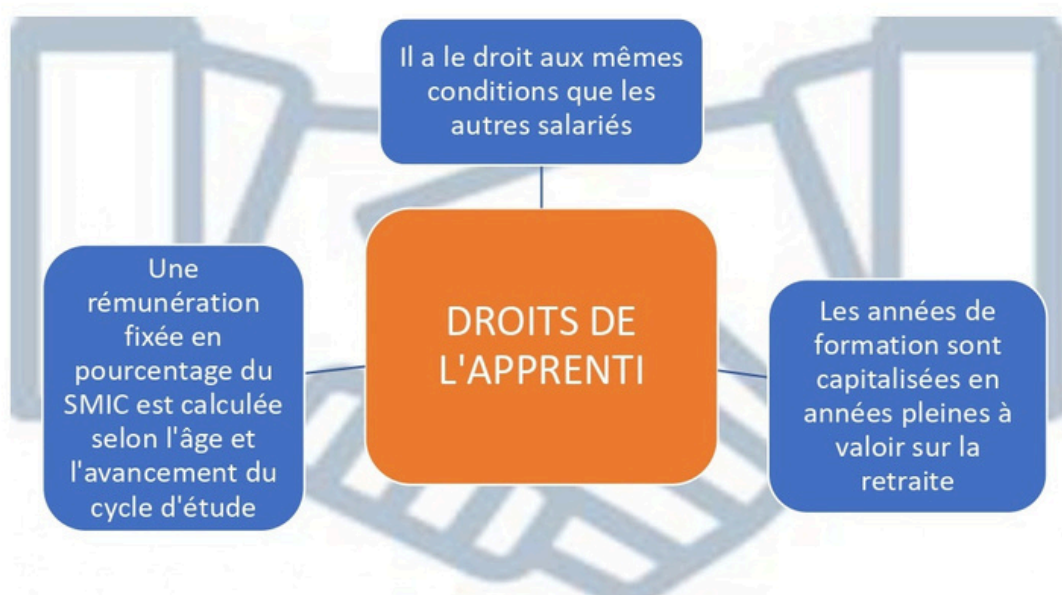
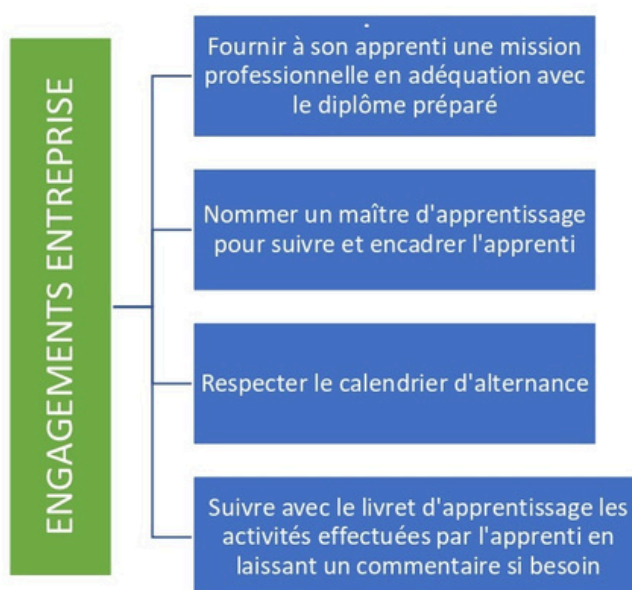
- **Organiser sa progression en tenant compte du « vécu » en entreprise**
- **Individualiser le parcours de l'APPRENTI(E)**
- **Elaborer des outils d'accompagnement (grille d'évaluation et fiche bilan)**

Ce livret est confié à l'APPRENTI(E), il en a la responsabilité tout au long de la formation. Lors de chaque période, le maître d'apprentissage et le formateur doivent faire noter à l'APPRENTI(E) les activités réalisées sur le terrain et les connaissances et compétences abordées en formation.



L'APPRENTISSAGE

Le contrat d'apprentissage est un contrat à durée déterminée. Il donne à l'apprenti(e) le statut de salarié tout en associant une formation au sein de l'établissement et dans une entreprise.



REGLEMENT INTERIEUR

CFA SEVEN LIFE
CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS
12 Boulevard Ampère
13014 MARSEILLE

Règlement intérieur

Préambule

En signant son contrat d'apprentissage, l'apprenti est un salarié qui s'engage, conformément à l'article 117-1 du code du travail, à travailler pour son employeur et à suivre la formation dispensée au CFA Seven Life et en entreprise, avec assiduité. Le temps de formation passé au CFA est obligatoire puisqu'il est considéré comme un temps de travail rémunéré et à part entière.

ARTICLE 1 : Conditions générales et lieu de la formation

Conformément aux articles L. 6352-3 et suivants et R. 6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux participants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

La formation aura lieu soit dans les locaux du CFA SEVEN LIFE, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux du CFA SEVEN LIFE, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une session dispensée par le CFA SEVEN LIFE ou L'Organisme de Formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque apprenti est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par le CFA SEVEN LIFE.

Toute personne en formation doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

ARTICLE 2 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 3 : Maintien en bon état du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Suivant la formation suivie, les apprenants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

ARTICLE 4 : Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

ARTICLE 5 : Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du CFA de manière à être connus de tous les apprentis.

ARTICLE 6 : Accident

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

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve dans les locaux du CFA où se déroule la formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du CFA auprès de la caisse de sécurité sociale.

ARTICLE 7 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les locaux du CFA ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

ARTICLE 8 : Repas

IL est interdit de prendre ses repas dans les salles de formation et dans les espaces communs.
Une salle de repas est prévue à cet effet.

ARTICLE 9 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.

ARTICLE 10 : Horaires - Absence et retards

ARTICLE 10-1 : Calendriers et horaires

Les calendriers et les horaires des formations sont fixés par le responsable du CFA et ils sont portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise aux apprentis du programme de formation.

Ces calendriers et horaires sont transmis aux entreprises par l'apprenti avant le début de la formation et retransmis en cas de modification.

Il est impératif de respecter les horaires des formations. Ces horaires peuvent être, à titre exceptionnel, modifiés en accord avec les formateurs, la Direction du CFA SEVEN LIFE et l'Entreprise.

Article 10-2 Assiduité

L'assiduité fait partie des comportements professionnels attendus d'un apprenant.

En cas d'absence, l'apprenant doit en informer par téléphone, dès que possible le CFA et devra justifier son absence (arrêt de travail délivré par un médecin, convocation officielle).

Le CFA et l'entreprise sont tenus informés de l'absentéisme des apprenant en cours.

Des absences répétées pourront donner lieu à la mise en œuvre de procédures disciplinaires.

Article 10-3 Ponctualité

La ponctualité fait partie des comportements professionnels attendus d'un apprenant.

Les apprenants s'engagent à respecter les horaires de l'entreprise et du CFA.

En cas de retard, l'apprenti doit en informer par téléphone, dès que possible le CFA et devra le justifier.

Seul le formateur peut décider de l'intégration de l'apprenant dans la séquence de formation.

Au-delà de 15 minutes de retard

L'apprenant ne doit quitter le CFA sous aucun prétexte et doit se rendre auprès de la direction du CFA.

Le non-respect de la règle de ponctualité pourra donner lieu à la mise en œuvre de procédures disciplinaires.

ARTICLE 10-4 Feuilles d'émargement

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, les feuilles d'émargement. Ces feuilles d'émargement sont contresignées par le formateur.

Il est formellement interdit de signer pour un autre apprenant.

ARTICLE 10-5 Prise en charge des apprentis par le CFA

En cas d'absence d'un formateur, les apprenants ont l'obligation de rester au Centre dans le cadre de leur emploi du temps pour y effectuer un travail prévu par les formateurs.

Les sorties à caractère pédagogique et /ou culturel organisées par le CFA sont obligatoires.

ARTICLE 11 : Accès au Centre de Formation

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable du CFA, les apprenants ayant accès au CFA pour suivre leur formation ne peuvent :

- o Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- o Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au CFA, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprentis.

ARTICLE 12 : Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans le CFA.

Les apprenants s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur.

Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion, permettant la libre expression du groupe.

Il est formellement interdit aux apprenants :

D'utiliser le téléphone en dehors des temps de pause.

En cas d'urgence vous pouvez être joignable au CFA au 0491942051

ARTICLE 13 : Information et affichage

La circulation de l'information du CFA se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte du CFA.

ARTICLE 14 : Responsabilité du Centre de Formation en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprentis

Le CFA décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

ARTICLE 15 : Sanction

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable du Centre de Formation d'Apprentis ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

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

- o Soit en un avertissement ;
- o Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- o Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable du Centre de Formation d'Apprentis doit informer l'employeur de la sanction prise.

ARTICLE 16 : Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

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

Lorsque le responsable du Centre de Formation d'Apprentis ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenti dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

Le responsable du CFA ou son représentant convoque l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation.

Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

Au cours de l'entretien, l'apprenti peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti ou salarié de l'organisme de formation.

La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable du CFA ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti. Dans le cas où une exclusion définitive de la formation est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des apprentis.

Il est saisi par le responsable du CFA ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

L'apprenti est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, apprenti ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur du Centre dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenti sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenti ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

ARTICLE 17 : Représentation des stagiaires

Le CFA organise l'élection des délégués des apprentis.

Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué.

Tous les apprentis sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la formation.

Le responsable du CFA a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement.

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. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région-territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

ARTICLE 18 : Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprentis dans le CFA. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces questions, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

ARTICLE 19 : Conseil de Perfectionnement

Conformément à l'article L6231 du Code du Travail, concernant les formations en apprentissage, il est instauré un Conseil de Perfectionnement du CFA.

Il est composé :

- De la Présidente de SAS SEVENLIFE
- De la Responsable pédagogique et administrative du CFA SEVEN LIFE
- Du Représentant de l'équipe pédagogique de chaque filière
 - Représentant des employeurs de chaque filière
 - Représentant élu des apprenants de chaque filière

Le Conseil de Perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- le projet pédagogique et les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale.
 - l'organisation et le déroulement des formations
 - les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
 - l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre
- les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA
 - les projets d'investissement
- les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail).

La Présidence de Conseil de perfectionnement est assurée par la Présidente du CFA SEVEN LIFE.

Il se réunit 2 fois par an sur invitation de la Présidente.

Un émargement des participants sera fait et un procès-verbal adressé aux membres présents et absents.

ARTICLE 20 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 18 septembre 2024

ARTICLE 21 : Procédure de réclamation

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation : Oralement par téléphone ou en face-à-face auprès du formateur ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un évènement indésirable).

Ou par courrier postal adressé à :

Seven life – 12 Boulevard ampère 130014 MARSEILLE Ou par courrier électronique à : adm.sevenlife@gmail.com

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.