

ACTORIA

Acteurs de la formation

REGLEMENT INTERIEUR
DU CENTRE DE FORMATION
DES APPRENANTS

une école



Systeme de management de la Qualite certifié ISO 9001 : 2015

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'G' followed by a horizontal line and a vertical stroke.

Sommaire

PREAMBULE	3
CHAPITRE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	3
Article 1 ^{er} - Objet et champ d'application	3
CHAPITRE 2 – VIE DANS L'ETABLISSEMENT.....	4
Article 2 - Assiduité	4
Article 3 - Suivi pédagogique	5
Article 4 - Organisation générale.....	5
Article 5 - Utilisation des locaux et du matériel	6
Article 6 - Comportement et relations	7
CHAPITRE 3 - RESSOURCES INFORMATIQUES	8
Article 7 - Mise à disposition de logiciels et de moyens informatiques	8
CHAPITRE 4 - SECURITE ET HYGIENE	8
Article 8 - Sécurité	8
Article 9 – Circulation et stationnement.....	8
Article 10 - Hygiène	9
CHAPITRE 5 - CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT.....	9
Article 11 – Composition.....	9
Article 12 – Fonctionnement	10
CHAPITRE 6 - SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE.....	10
Article 13 - Sanctions disciplinaires et modalités de mise en œuvre	10
Article 14 - Droits de la défense	11
CHAPITRE 7 - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT..	12
Article 15 - Date d'entrée en vigueur	12
Article 16 - Modifications ultérieures.....	12

c3 d

PREAMBULE

La CCI Charente-Maritime gère le Centre de Formation d'Apprentis ACTORIA.
Le CFA dispense aux apprenants qu'il accueille et pendant le temps de travail, une formation générale associée à une formation technologique et pratique, qui doit compléter la formation reçue en entreprise et s'articuler avec elle.

Le but du CFA est de préparer des jeunes hommes et femmes à assurer, avec sérieux, compétence et dynamisme, les responsabilités qui leur seront confiées à différents niveaux dans l'entreprise, tout en ayant le souci primordial du développement personnel des intéressés.

L'apprenant-e conclut un contrat d'apprentissage qui est un contrat de travail, avec son entreprise d'accueil.

L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenant-e une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie au CFA. L'apprenant-e s'oblige en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur pendant la durée du contrat et à suivre sa formation.

En conséquence, l'apprenant-e bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune en formation.

CHAPITRE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1^{er} - Objet et champ d'application

Conformément à la Loi, ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée, et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.

Le présent document ne donne que les indications essentielles et non limitatives au bon déroulement des formations, et il appartient à chacun-e de tout mettre en œuvre pour que les différents groupes puissent travailler dans les meilleures conditions de motivation, de confiance et de respect mutuels.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie des apprenant-es du CFA dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans le Centre mais également dans les lieux dans lesquels les formations du CFA sont dispensées, en quelque endroit qu'il-elle se trouve (sites délocalisés, salle de cours, réfectoire, parking ...).

La Direction est chargée de veiller à l'application du règlement et est fondée à accorder les dérogations justifiées.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire du règlement intérieur est diffusé par voie d'affichage et mis à disposition au format numérique.

Le règlement intérieur est communiqué également à chaque apprenant-e lors de la rentrée pour qu'il (elle) en prenne connaissance. Un accusé de réception mentionnant l'engagement de se conformer au règlement lui sera également remis. Il-elle devra le signer et le rapporter au formateur responsable de la section, contresigné du représentant légal.

CHAPITRE 2 – VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Article 2 - Assiduité

2-1 Horaire de travail

Les apprenant-es doivent respecter l'horaire de travail et l'emploi du temps diffusé par tout moyen par le CFA.

L'attention des apprenant-es est attirée sur le fait qu'il leur appartient de vérifier si des modifications sont intervenues.

Les horaires collectifs de cours sont organisés du lundi au vendredi entre 8h10 et 12h10 le matin et 13h30 et 17h30 l'après-midi.

Une pause minimum est programmée au cours de chaque demi-journée.

La présence des apprenants est obligatoire sur les sites de formation pendant le temps de cours. Le CFA décline toute responsabilité si un-une apprenant-e sort de l'enceinte du CFA ou d'un autre lieu de formation pendant ce temps.

L'apprenant-e mineur-e externe est autorisé-e à sortir entre 12h10 et 13h30 (temps de pause méridienne).

L'apprenant-e mineur-e demi-pensionnaire est autorisé-e à sortir après la dernière heure de cours de la journée.

L'apprenant-e mineur-e interne n'est autorisé-e à sortir que le vendredi après la dernière heure de cours de la journée.

2-2 Retards, absences et dispenses

2-2-1 *Retards et absences*

La ponctualité des apprenant-es à chaque début de cours est exigée, car elle est le signe du respect dû aux intervenants et aux autres membres du groupe.

Les cours sont obligatoires (sur site et à distance) ; toute absence pendant le temps où l'apprenant-e doit normalement y assister devra être justifiée par tout document officiel ou par un arrêt de travail en cas de maladie ou d'accident.

Cet arrêt de travail doit être demandé au médecin :

- une photocopie est transmise au CFA ;
- l'original est adressé à l'employeur.

Sans justification, l'employeur peut **déduire les jours d'absence du salaire.**

Le contrôle des absences peut être effectué par toute autorité certificative et le bureau de contrôle pédagogique. Toute absence est portée au dossier individuel de l'apprenant-e et les absences injustifiées peuvent faire l'objet de sanctions telles que définies à l'article 13.

Les absences peuvent entraîner une annulation de l'inscription de l'apprenant-e aux examens terminaux par les autorités certificatives.

Chaque apprenant-e qui était absent-e ou qui est en retard doit se présenter à l'accueil du CFA ou du site accueillant la formation pour obtenir un billet d'entrée indiquant le motif de l'absence ou du retard, afin d'être accepté-e en cours (Par exception, sur les sites du Collège d'Aulnay et de l'antenne de l'avenue de Tombouctou à Saintes, l'enseignant enregistre l'entrée sur Netypareo).

En aucun cas, un-une apprenant-e ne peut être accepté-e sans un billet d'entrée.

2-2-2 Dispense

Une dispense de sport n'est accordée que sur présentation d'un certificat médical en double exemplaire :

- un exemplaire pour le professeur de sport ;
- un exemplaire pour le Secrétariat (dossier de l'apprenant).

La dispense de sport entraîne uniquement l'impossibilité de réaliser les exercices sportifs demandés. L'apprenant-e peut :

- participer au cours en tant qu'observateur-trice actif-ve
- travailler sur d'autres matières dans un endroit approprié après en avoir informé la personne de l'accueil

2-3 Périodes de formation

Les apprenant-es devront rigoureusement respecter le calendrier des périodes de formation auxquelles ils-elles auront été affecté-es.

2-4 Congés

Les congés payés doivent être obligatoirement pris en dehors des périodes de formation au CFA.

Article 3 - Suivi pédagogique

3-1 Le Bilan d'activité (livret d'apprentissage numérique)

Le bilan d'activité est effectué semestriellement par l'apprenant-e, le maître d'apprentissage et le formateur chargé du suivi de l'apprenant-e. Chaque apprenant-e est sous la responsabilité d'un formateur qui assure la liaison CFA – Employeurs – Parents (mineurs).

3-2 Relevés semestriels

Le relevé semestriel de notes permet de positionner l'évolution scolaire.

3-3 Réunion

Une réunion employeurs-parents et CFA est prévue une fois par an.

L'apprenant aura toujours la faculté de demander des explications concernant la notation de ses devoirs et/ou les appréciations portées par le conseil de classe. Sa demande devra être adressée au Directeur du CFA. Toutefois, les enseignants, individuellement, ou collégalement lorsqu'ils participent à un conseil de classe, sont souverains dans leurs appréciations et jugements.

Article 4 - Organisation générale

4-1 Administration

Les renseignements d'état civil et d'ordre administratif figurent au dossier de chaque apprenant-e au moment de son inscription. Les modifications, en particulier les changements d'adresse, y compris adresse de mail, intervenant pendant la durée de la formation, sont à signaler dans les plus brefs délais à l'accueil ainsi que tout changement d'employeur, de situation de famille ou toute rupture de contrat.

4-2 Assurance responsabilité civile

L'apprenant-e doit contracter une assurance responsabilité civile pour les risques encourus pendant la scolarité et les dommages occasionnés à des tiers dans le cadre du programme pédagogique ou de la vie scolaire (cours, visites d'entreprise, travaux pratiques, manifestations de promotion et d'animation de la vie scolaire, etc.). Une attestation de cette assurance est à produire le jour de la rentrée.

4-3 Repas et logement (Cf. Dossier administratif)

Le CFA propose un service de restauration et d'hébergement. Les conditions d'accès sont précisées dans le dossier administratif. Le choix du statut, interne, demi-pensionnaire ou externe sera précisé dans le dossier administratif. Tout changement de statut doit être porté à la connaissance de la direction du CFA par écrit dans les plus brefs délais.

4-3-1 *Internat*

L'accès aux chambres se fait à partir de 17h30.

Le service de restauration est réalisé entre 18h45 et 19h30. Une fiche de présence sera signée par chaque interne mineur lors du dîner.

A 22h00 au plus tard, les internes doivent regagner leur chambre respective.

Le matin, les internes sont réveillés par une sonnerie pour pouvoir quitter l'internat à 7h30 avec leurs affaires de cours pour la journée.

Les étages ne sont pas mixtes. Les filles ne sont pas autorisées à recevoir des garçons dans leur chambre et vice versa sous peine d'exclusion de l'internat.

Tout interne s'engage à respecter les règles de fonctionnement de l'internat précisées dans le règlement intérieur correspondant, sous peine d'exclusion temporaire ou définitive.

Les internes mineurs pourront participer aux sorties organisées par le CFA une fois autorisé-es par leur représentant légal. Pour ces sorties d'internes organisées par le CFA, l'utilisation du véhicule personnel par l'interne est interdite.

Pour des raisons d'effectif, certain-es apprenant-es internes majeur-es devront loger à l'hôtel. Ils-elles s'y rendent par leurs propres moyens et sous leur entière responsabilité.

Le règlement sera hebdomadaire et forfaitaire ; seules les nuitées annulées à l'initiative du CFA viennent en déduction du forfait.

Un règlement de l'internat commun aux deux CFA sur le campus est remis aux apprenants internes lors de leur première nuitée.

4-4 Transports (Cf. Dossier Administratif)

Dans le cadre des sorties pédagogiques prévues au programme, les apprenant-es du CFA se déplacent prioritairement par transport en commun organisé.

4-5 Utilisation de photos

Les apprenant-es sont informés de la possible prise de vues et/ou vidéo par le CFA, qui se réserve le droit de diffuser ces photos et/ou vidéos d'apprenants prises dans le cadre des activités pédagogiques et dans le cadre des activités organisées par le CFA. Celles-ci ne seront pas utilisées à des fins commerciales. Les apprenant-es et leurs parents qui refusent la diffusion de leur image doivent le signaler par un courrier adressé à la Direction du CFA.

Article 5 - Utilisation des locaux et du matériel

Tout apprenant-e du CFA est tenu-e de conserver en bon état, d'une façon générale les locaux et tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Il-elle ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Il est vivement recommandé de ne laisser aucuns effets personnels dans les couloirs ou les salles de cours, le Centre ne pouvant être tenu pour responsable des vols et des détériorations qui pourraient être commis.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant au CFA sans autorisation.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être détériorées ou détruites.

En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales ...) est soumis à l'autorisation préalable de la Direction du CFA.

Il est interdit d'introduire au CFA des objets et des marchandises destinés à y être vendus.

Article 6 - Comportement et relations

Les apprenant-es doivent fournir le travail demandé par les formateurs et respecter les délais et échéances. Ils-elles doivent aussi être en possession du matériel pédagogique qui leur a été demandé par leurs formateurs.

Les apprenant-es doivent respecter le travail des autres (autres apprenants, personnels du CFA...) et donc adopter une attitude responsable en particulier lors de leurs déplacements dans les locaux du CFA.

Dans un souci de respect de la vie dans le CFA, les apprenant-es doivent avoir une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et au lieu. Une tenue vestimentaire et un comportement, corrects sont exigés. La Direction se réserve le droit de faire des rappels à l'ordre. Les équipes pédagogiques et autres personnels du CFA ont toute latitude pour juger de la tenue et la faire modifier le cas échéant.

Il est rappelé que tous les renseignements obtenus par les apprenant-es et les formateurs au cours de la formation sont soumis au secret professionnel.

La plus stricte neutralité politique, confessionnelle ou raciale doit être observée. Il en va de même de son orientation sexuelle.

L'apprenant-e peut s'exprimer en toute liberté sauf à répondre de l'abus de cette liberté (propos racistes, homophobes, discriminatoires, ...).

Le CFA s'engage à protéger tout-e apprenant-e contre le harcèlement moral, physique, sexuel et agissements sexistes. Le point Ecoute est un lieu d'accueil où les apprenant-es peuvent s'exprimer, les entretiens restent confidentiels.

Les téléphones portables doivent être éteints et rangés pendant le temps de cours sauf en cas de nécessité pédagogique et avec l'accord du formateur. L'équipe pédagogique est autorisée à vérifier qu'ils le sont réellement. Il est formellement interdit de prendre en photo les autres apprenant-es, les formateurs, ou tout membre du personnel du CFA et d'en faire un usage quelconque, sous peine de sanction disciplinaire.

CHAPITRE 3 - RESSOURCES INFORMATIQUES

Article 7 - Mise à disposition de logiciels et de moyens informatiques

Dans le cadre des cours ou applications informatiques, des logiciels sont mis à la disposition des apprenant-es. Leur licence d'exploitation a été acquise par le CFA et la propriété reste celle de l'éditeur.

En conséquence, il est formellement interdit d'opérer quelque copie que ce soit, de tout ou partie de logiciels ou documents et de modifier ces standards, notamment par l'ajout de logiciels hors licence pour lesquels la CCI 17 pourrait être accusée de piratage.

La CCI 17 s'engage à mettre en œuvre tous les moyens pertinents, compte tenu de l'état des techniques, afin de garantir la meilleure sécurité possible des installations mises à disposition.

En acceptant ce règlement intérieur, l'apprenant-e accepte de facto la charte informatique en vigueur au CFA et en consultation sur le réseau informatique pédagogique du CFA.

Tous les locaux du CFA ont un accès Wifi.

Les apprenant-es ont accès à un compte privatif sur le réseau du CFA dont l'utilisation est réservée aux seuls besoins de la formation dans les règles définies par le CFA.

Tout dysfonctionnement doit être signalé au technicien informatique présent au CFA.

CHAPITRE 4 - SECURITE ET HYGIENE

Article 8 - Sécurité

Chaque apprenant-e doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées, et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, alarmes ...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité. Les opérations de manutention sont réservées au personnel habilité à les faire.

Tout accident, même léger, survenu en cours ou lors du trajet, doit être porté à la connaissance de la Direction du CFA le plus rapidement possible, dans la journée même de l'accident ou au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

En cas de nécessité de santé, une salle de repos est à disposition après signalement et avis à l'accueil.

Article 9 – Circulation et stationnement

La présence non autorisée de toute personne étrangère est interdite dans l'enceinte du CFA.

Les apprenant-es doivent stationner leurs véhicules aux emplacements matérialisés, dans la limite des places disponibles et en dehors des places réservées.

Les véhicules 2 roues doivent stationner sur l'emplacement dédié.

Le CFA décline toute responsabilité, en cas de vol, de détérioration ou d'accident, quel que soit l'emplacement de stationnement du véhicule.

Il est rappelé que l'accès des véhicules dans l'enceinte du CFA est réglementé, le code de la route s'applique et la vitesse est limitée à 10 km/h dans l'enceinte du CFA.

Article 10 - Hygiène

Conformément à la loi, il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte du CFA, sauf sur la plateforme prévue à cet effet à l'entrée principale du campus afin de garantir la sécurité des apprenant-es. Cette interdiction vaut également pour la cigarette électronique.

Par ailleurs, l'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées ou de stupéfiants et plus généralement de tout produit illicite sont strictement interdites. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants. En cas de suspicion de consommation, le formateur se réserve le droit de refuser l'apprenant-e en cours. Il sera alors accompagné jusqu'à l'accueil.

L'accès au réfectoire n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

Il est également interdit d'introduire de la nourriture et de manger dans les salles de cours. La seule boisson autorisée dans les salles de cours est l'eau sauf salles informatiques dans lesquelles toutes les boissons sont interdites.

L'apprenant-e s'engage, en acceptant ce règlement intérieur, à respecter tous les protocoles sanitaires et autres prescriptions d'utilisation des locaux et du matériel, qu'une situation exceptionnelle pourrait rendre obligatoires.

CHAPITRE 5 - CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Article 11 – Composition

Le Conseil de Perfectionnement est placé auprès du Directeur du CFA et de la CCI, organisme gestionnaire du Centre, conformément aux dispositions du code du travail (Art. R 6231-3).

Le Conseil de Perfectionnement comprend :

- le Directeur du Centre, Président,
- le représentant élu de l'organisme gestionnaire de l'établissement,
- pour au moins la moitié de ses membres et en nombre égal, des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et des salariés, extérieurs au CFA,
- des représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement et un représentant élu des autres catégories du personnel du centre,
- des représentants élus des apprentis-es

- des représentants des parents d'apprenti-es, désignés par les associations de parents d'élèves les plus représentatives sur le territoire.

Article 12 – Fonctionnement

Le Conseil de Perfectionnement se réunit au moins une fois par an et jusqu'à trois fois par an. Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- le projet pédagogique ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenants, notamment des apprenant-es 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 apprenti-es et le centre ;
- les projets de convention de création d'une entité 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 aux taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail).

Le procès-verbal de chaque réunion est adressé au Président de l'organisme gestionnaire, au Président du Conseil Régional, et aux différentes autorités certificatives ainsi qu'à tous les membres et participants du Conseil.

CHAPITRE 6 – SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE

Article 13 – Sanctions disciplinaires et modalités de mise en œuvre

Tout **agissement considéré comme fautif** (indiscipline, vol, dégradation, agression physique ou verbale, suspicion de consommation d'alcool ou de stupéfiants...) d'un(e) apprenant(e), de même que **l'absence injustifiée**, l'absence ou **l'insuffisance dans le travail**, ou le **non-respect du présent règlement** pourront faire l'objet de l'une ou l'autre sanction classées ci-après par ordre d'importance.

Tout interne s'engage à respecter le fonctionnement de l'internat (horaires, etc.).

Le choix de la sanction disciplinaire varie selon la gravité des faits et son prononcé relève de la Direction du CFA. La sanction est inscrite dans le dossier de l'apprenant et / ou dans le dossier Ypareo.

1. **rappel à l'ordre** ;
2. **réalisation de travaux d'intérêt général** pendant les horaires collectifs dont la durée et l'objet seront fixés en fonction de la gravité des agissements ;
3. **avertissement écrit**, l'employeur étant tenu informé ;

3 1

4. **mise à pied de l'intéressé-e**, pour une durée de 2 à 5 jours selon la gravité de la situation, avec information à l'employeur et au représentant légal ;
5. **transfert** de l'intéressé-e vers un autre CFA, après passage en Conseil de Discipline et en accord avec le Maître d'Apprentissage afin d'éviter la rupture du contrat ; avec une exclusion possible des cours dans l'attente du transfert effectif ;
6. **renvoi définitif** de l'intéressé-e, avec notification à l'employeur et au représentant légal.

Concernant l'utilisation du téléphone malgré son interdiction, l'apprenti-e pourra être tenu-e de le déposer à l'accueil par demi-journée et au maximum sur une semaine entière de présence au CFA (pour les autres sites de formation, le dépôt se fait auprès d'un enseignant).

Toute indiscipline à l'internat entraîne le renvoi temporaire ou définitif et le **passage en demi-pension ou en externat** (Cf. Dossier administratif).

Le Conseil de Discipline est convoqué par le Directeur du CFA au moins huit jours avant la date du Conseil.

Il comprend :

- Le Directeur du CFA ou son représentant
- Le formateur concerné
- Le professeur référent chargé de la filière d'enseignement

Sont également convoqués :

- L'apprenant-e en cause, éventuellement accompagné(e) d'une personne du CFA, qu'il-elle aura préalablement choisie, ou du représentant légal s'il est mineur
- L'employeur de l'apprenant.

La sanction décidée par le Conseil de Discipline est inscrite au dossier de l'apprenant et adressée à l'employeur et à l'organisme financeur (Art. R. 6352-8).

Article 14 - Droits de la défense

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit à l'intéressé.

Toute sanction au-delà de l'avertissement sera entourée des garanties de procédure suivantes :

- l'intéressé-e sera convoqué par écrit à un entretien préalable ;
- pour cet entretien, l'intéressé-e pourra se faire assister par une personne du CFA ;
- au cours de l'entretien, le Directeur du CFA indiquera le motif de la sanction envisagée et recevra les explications de l'intéressé-e ;
- la sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Toutefois et à titre conservatoire, pour prévenir un trouble ou faire cesser un trouble existant, le Directeur du CFA pourra interdire l'accès de l'établissement à l'intéressé-e.

Le directeur du CFA est tenu informé des procédures de sanctions ouvertes à l'encontre d'un-e apprenant-e.

CHAPITRE 7 - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT

Article 15 - Date d'entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur au 02 septembre 2024. Il remplace et annule le précédent. Il est remis à chacun-e en vertu des dispositions en vigueur en la matière.

Ce règlement sera présenté pour information aux membres du Conseil de Perfectionnement du CFA.

Article 16 - Modifications ultérieures

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles ou applicables au CFA du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

De même que toutes modifications du présent Règlement Intérieur qui s'avèreraient indispensables au maintien de la sécurité des apprenant-es ou qu'une situation exceptionnelle commanderait, s'imposeraient à tous sans délai.

Le Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie Charente-Maritime, agissant ès-qualités, **promulgue** le présent règlement intérieur du CFA géré par la CCI Charente-Maritime, dont l'application prend effet à la date d'entrée en vigueur.

Fait à Rochefort, le 18/07/2024


Cyrille BLATTES
Directeur d'ACTORIA


ACTORIA - CFA - 07120BM
11 Rue l'Ormeau
de Pied
17103 Saintes


Thierry HAUTIER
Président de la CCI 17


Chambre de Commerce et d'Industrie
Charente-Maritime