

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE FORMATION DES APPRENTIS DES PROFESSIONNELS DES RESTAURANTS, DES BARS ET DE L'HOTELLERIE DE MARTINIQUE

Notre pédagogie fondée sur l'alternance CFA / Entreprise permet une place importante à l'accompagnement socio-éducatif renforcé ; elle place ainsi l'apprenti au cœur du fonctionnement de l'établissement. Notre objectif est de faire acquérir aux apprentis une qualification professionnelle diplômante, qualifiante ou certifiante afin de faciliter leur insertion professionnelle.

Le CFA Martinique a également pour but de favoriser la mixité au sein de sa structure en sensibilisant les enseignants, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à :

- La question de l'égalité entre les femmes et les hommes en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité ;
- La diversité et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité ;
- La prévention contre le harcèlement sexuel et moral au travail.

Il a été établi un règlement intérieur qui a pour objet :

- * de rappeler les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement
- * de préciser les obligations des apprentis
- * d'arrêter les dispositions relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprentis qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.
- * d'assurer le bon fonctionnement du CFA UMIH FORMATION MARTINIQUE pour lui permettre de dispenser une formation aussi riche que possible, concourir à la formation civique des apprentis en leur fournissant un exemple de règles nécessaires au bon fonctionnement d'une collectivité et instaurer un climat de confiance.

Ce règlement est applicable aux apprentis que le CFA UMIH FORMATION MARTINIQUE accueille dans ses locaux ou dans des locaux mis à sa disposition.

Le présent règlement intérieur sera porté à la connaissance des apprentis dès leur arrivée au CFA UMIH FORMATION MARTINIQUE.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

La « charte d'engagement » est signée par l'apprenti qui s'engage ainsi à respecter le règlement intérieur du CFA UMIH FORMATION MARTINIQUE.

TITRE I – REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITÉ

Article 1 – Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par le responsable du CFA ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenti doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R 6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans une autre entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux apprentis sont celles de ce dernier règlement.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le responsable du CFA.

Le non-respect de ces consignes expose l'apprenti à des sanctions disciplinaires.

Article 2 - Prévention des incendies

Conformément aux articles R 4227-28 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprentis.

En cas d'alerte, l'apprenti doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité du CFA ou des services de secours.

Article 3 – Prévention des accidents

Les apprentis doivent entrer, sortir ou changer de classe, dans le calme.

Les jeux violents ou dangereux, disputes ou injures sont proscrits.

Les projectiles de toutes sortes sont interdits.

L'apprenti victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction du CFA.

Le responsable du CFA entreprend les démarches appropriées et autorisées en matière de soins et réalise la déclaration d'accident.

En cas d'accident survenu au CFA UMIH FORMATION MARTINIQUE, il revient à l'employeur de l'apprenti(e) de rédiger, dans les délais prescrits par la loi, la déclaration d'accident destinée à la Sécurité Sociale. Le CFA UMIH FORMATION MARTINIQUE établit un rapport.

Article 4 – Prévention des vols

Les apprentis ne doivent apporter au CFA UMIH FORMATION MARTINIQUE que les objets nécessaires aux exercices de la classe. Le Centre de Formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol, détérioration des objets personnels introduits dans son enceinte.

Les casiers et armoires mis à la disposition des apprentis doivent être fermés à clé et libérés à la fin de chaque journée et les clés remises à un encadrant.

Il est conseillé aux utilisateurs de véhicules à deux roues d'équiper leurs engins de dispositifs antivols. L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de vol ou dégradation.

Article 5 – Santé

Urgence médicale et chirurgicale

Toute blessure doit être portée à la connaissance du professeur responsable qui prendra les dispositions nécessaires.

En cas d'urgence, l'administration fera diriger l'apprenti sur l'hôpital par les services compétents.

Médicaments

Tout apprenti contraint de suivre un traitement se fera connaître le plus tôt possible à l'administration.

En dehors de ce cas, aucun apprenti ne devra conserver de médicament sur lui à l'intérieur de l'établissement.

La vaccination contre le tétanos est obligatoire pour accéder aux locaux professionnels.

L'apprenti doit être à jour de ses vaccinations.

L'établissement n'est pas en mesure de donner un médicament quel qu'il soit.

Article 6 - Interdiction de fumer

En application du décret 2006 – 1386 du 15/11/2006 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 locaux de formation.

Il est également interdit de vapoter dans l'enceinte du CFA.

Article 7 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprentis de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'enceinte du CFA.

Article 8 – Sécurité

Afin de garantir la sécurité des biens et personnes, des caméras de surveillance sont installées dans l'enceinte de l'établissement et aux extérieurs proches.

Titre II – ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

Article 9 – Assiduité de l'apprenti en formation

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprentis doivent avertir le professeur ou le secrétariat du CFA UMIH FORMATION MARTINIQUE et s'en justifier.

Le CFA informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement.

9.1. Les absences

En cas d'absence au CFA UMIH FORMATION MARTINIQUE, l'apprenti doit prévenir l'entreprise et le centre de formation dans les meilleurs délais.

Le contrôle des absences, au centre de formation, est effectué à chaque cours et pour chaque section par le professeur responsable.

Le CFA UMIH FORMATION MARTINIQUE, informe l'entreprise concernée de l'absence de l'apprenti dans l'heure qui suit le début des cours.

L'emploi du temps annuel sera remis à la rentrée à l'apprenti. L'assiduité aux cours est exigée.

Les absences font l'objet de retenues sur salaire. Un(e) apprenti(e) de retour au CFA UMIH FORMATION MARTINIQUE après une absence même de courte durée doit OBLIGATOIREMENT se présenter à l'accueil. **La multiplication d'absences entraîne un passage devant le conseil de discipline.**

Une absence devra être excusée par :

- un avis médical d'arrêt de travail
- une justification de tout événement familial exceptionnel.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, l'apprenti, dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Les cours d'Education Physique sont obligatoires au même titre que les autres cours. Les éventuelles dispenses médicales d'Education Physique et Sportive doivent être fournies en début d'année scolaire ou dès qu'un élément nouveau intervient dans l'état de santé d'un apprenti.

9.2. Respect des horaires - Ouverture des portes à 07 h 45.

Horaires des cours : 08 h 00 – 17 h 00

La ponctualité est exigée. Tout retardataire devra passer par l'accueil, pour obtenir une autorisation d'entrée en cours. L'équipe pédagogique est en droit de refuser l'apprenti(e) en classe et ce jusqu'au début de la prochaine heure.

L'apprenti(e) mineur(e) ne peut cependant pas quitter le CFA.

Les retards seront comptabilisés en heures et peuvent faire l'objet de retenues sur salaire.

- 3 retards injustifiés entraînent l'exclusion temporaire d'une demi-journée, un avertissement écrit sera adressé à l'apprenti et à l'entreprise, donnant lieu à une convocation à un entretien avec le Directeur
- Au-delà, l'exclusion est portée à une journée, un avertissement écrit sera adressé à l'apprenti et à l'entreprise

Tout retard sera cumulé et récupéré en heure pleine le vendredi matin. Une convocation de retenue officielle sera transmise à l'apprenti et une copie sera envoyée à l'employeur.

Dans le cas où l'apprenti ne serait pas à jour dans la récupération de ses retards et que le nombre d'heures de formation est inférieur au minimum légal requis par les règlements d'examen, l'apprenti n'est pas autorisé à se présenter aux épreuves de l'examen prévu à son contrat.

PAUSES PENDANT LES COURS THEORIQUES ET LE DEJEUNER

Durant les pauses, les apprenti(e)s ne sont pas autorisés à rester dans les couloirs.

La direction du CFA se dégage de toute responsabilité au cas où l'apprenti(e) sortirait et quitterait temporairement l'établissement lors des pauses.

Article 10 – La liaison de l'apprenti

Les liaisons et correspondances se feront par mail ou par courrier entre l'Entreprise et le CFA.

Un relevé des résultats et un bilan du travail de l'apprenti sont établis en milieu et en fin de formation.

Article 11 - Les responsables de classe

11.1 Rôle des responsables de classe

Les responsables de classe représentent leurs camarades et sont leur porte-parole auprès de l'administration et des professeurs. Ils développent les échanges dans le groupe, s'inquiètent des problèmes de leurs camarades et s'en font les interprètes.

Ils font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans le CFA.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement.

11.2 Organisation des élections

Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : tous les apprentis sont électeurs et éligibles.

Ils sont élus au scrutin secret (majorité absolue au 1^{er} tour, majorité relative au second tour).

Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation ;

Une assemblée des responsables de classe, dûment convoquée, élit au scrutin uninominal à deux tours, trois représentants des apprentis (un titulaire et deux suppléants) au Conseil de Perfectionnement de l'établissement.

11.3 Durée du mandat des responsables de classe

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 responsable de classe titulaire et le responsable de classe suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 12 – Rôle et constitution du Conseil de Perfectionnement

Le CFA MARTINIQUE organise deux fois par an un Conseil de perfectionnement, lequel a un rôle consultatif sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA notamment sur :

- le projet pédagogique ;

- les conditions générales d'admission, 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 CFA ;
- les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises, en vue de leur déléguer la réalisation de tout ou partie des enseignements ou de mettre à disposition du CFA des équipements pédagogiques ou d'hébergement ;
- les indicateurs de résultats qui doivent être publiés chaque année (taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels, taux de poursuite d'études, taux d'interruption en cours de formation et taux de rupture des contrats, taux d'insertion professionnelle des apprentis à l'issue de leur formation, valeur ajoutée de l'établissement).

Le Conseil de perfectionnement est constitué des personnes suivantes :

- Président UMIH FORMATION ou son représentant
- Directeur du CFA
- 1 représentant du personnel enseignant professionnel
- 1 représentant du personnel administratif
- 1 représentant des apprentis
- 3 professionnels du secteur des Restaurants Bars Hôtels de la Martinique en exercice
- 1 représentant du Comité Territorial de Martinique

Article 13 – Tenue des apprentis

Dans un souci de respect de la vie dans le CFA, les apprentis doivent avoir une propreté corporelle et une tenue vestimentaire impeccable adaptée à l'activité et au lieu. Le port d'une tenue vestimentaire correcte contribue à valoriser le cadre de travail nécessaire à la réussite de sa formation en favorisant la concentration de chacun.

Une tenue correcte est obligatoire.

Les apprentis et autres membres de la communauté scolaire doivent se garder de toute marque ostentatoire vestimentaire ou autre, tendant à promouvoir une croyance religieuse ou une idéologie politique ou raciste. Toute propagande idéologique et religieuse est interdite.

TENUE VESTIMENTAIRE AU CFA UMIH FORMATION MARTINIQUE

Afin de se conformer aux critères retenus dans les métiers de l'hôtellerie restauration, la tenue vestimentaire suivante est obligatoire :

- **garçons** : polo **fourni par le CFA**, un pantalon ou bermuda de couleur sombre, des chaussures de couleur sombre
- **filles** : polo **fourni par le CFA**, une jupe ou un pantalon de couleur sombre, des chaussures de couleur sombre

A contrario, ne sont pas acceptés :

- **garçons** : cheveux , sales, coupés excentriquement, cheveux longs non attachés, barbe non soignée
- **filles** : jupes trop courtes ou trop fendues, chaussures à semelles compensées hautes,
- **tous les apprentis** : colliers et boucles d'oreilles fantaisistes, piercings visibles, casquettes, vêtements débraillés, délavés, sales, troués ou couverts d'inscriptions, port abusif de médaillons sur les vêtements, port de chaussures dégradées, mal fermées ou non fermées.

TENUE DE SPORT

La tenue en éducation physique et sportive ne doit pas être excentrique :

- 1 survêtement ou short
- 1 paire de chaussures de sport.

Article 14 – Comportement

14.1. Dispositions générales

Les apprentis doivent présenter un comportement correct vis à vis de toute personne présente au CFA UMIH FORMATION MARTINIQUE et dans le voisinage de l'établissement.

Il est demandé à tout apprenti d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité pour le bon déroulement des formations.

En particulier, il est rappelé que :

- Les apprentis sont tenus de respecter le matériel, les locaux et leur propreté. Ils sont responsables des dégradations qu'ils causeraient et doivent les signaler
- La consommation de nourriture, de boisson et de pâte à mâcher est interdite dans les salles de cours et les espaces liés à l'exercice de l'enseignement.
- L'usage d'appareils avec écouteurs individuels est interdit pendant les cours. En cas d'utilisation hors période autorisée, ils seront confisqués.

- L'utilisation du téléphone portable est strictement interdit pendant les cours, ce dernier doit être éteint. Il est toléré pendant les pauses à l'extérieur du bâtiment. En cas d'utilisation hors période autorisée, il sera confisqué.
- Aucune sonnerie ne doit perturber le cours.
- Il est interdit d'utiliser un téléphone portable, ou une tablette, comme caméra ou appareil photo dans l'ensemble de l'établissement (parking compris), sauf autorisation.
- Il est formellement interdit de prendre en photos ses collègues, ses formateurs ou tout membre du personnel et d'en faire un quelconque usage (diffusion sur internet, réseaux sociaux ou tout support numérique), sous peine d'exclusion.
- Tout apprenti troublant notablement le cours sera adressé au directeur ou à son représentant, accompagné par le délégué de classe. Tout incident donnera lieu à l'une des sanctions prévues à l'article 25.

Tout apprenti dont l'attitude serait de nature à troubler l'ordre ou le travail se risque à l'application d'une sanction disciplinaire.

Tout acte de vandalisme caractérisé, de dégradation volontaire du matériel, d'armes et objets contondants, du déclenchement volontaire des systèmes de sécurité ou d'alarme sans raison valable, de non-respect des procédures incendies feront l'objet d'une convocation immédiate devant le Conseil de discipline exceptionnel saisi par la Direction.

14.2. Dispositions sur le harcèlement

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Toute personne ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel ou à des agissements sexistes est passible d'une sanction disciplinaire, sans oublier que ces faits sont pénalement répréhensibles.

Personne ne doit subir de harcèlement moral, défini comme tous propos ou comportements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale.

En outre, tout individu ayant procédé à des agissements de harcèlement de quelque type que ce soit est passible d'une sanction disciplinaire, sans oublier que ces faits sont pénalement répréhensibles.

Article 15 - Accès au CFA

Sauf autorisation expresse du CFA, les apprentis ayant accès au CFA ou au lieu de formation pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins

- 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 16 - Frais de fonctionnement

Dossier d'inscription

I. Frais

<u>En cas de rupture du contrat d'apprentissage, il n'y aura pas de remboursement.</u>	Frais	
	Apprenti ne possédant pas un ordinateur	Apprenti possédant un ordinateur
Repas pendant les travaux pratiques (soit 1€ par repas),	26.00 €	26.00 €
Fournitures diverses,	20.00 €	20.00 €
Licence : livres numériques (par année de formation),	26.00 €	26.00 €
Participation à l'achat d'un ordinateur,	150.00 €	-
<i>Dépôt de garantie pour l'ordinateur – uniquement par chèque non encaissé et remis en fin de formation</i>	150.00 €	-
Total	222.00 €	72.00 €

Modes de règlement acceptés : espèces, carte bancaire, chèques ou virements

TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX LOCAUX PROFESSIONNELS

Article 18- Tenue des apprentis à l'entrée des locaux professionnels

Propreté corporelle : les apprentis se présenteront avec les cheveux courts ou attachés lorsqu'ils sont longs, ongles courts, propres et visage rasé ou barbe propre et soignée pour les garçons.

Cuisine

Veste de cuisine fournie par le CFA, pantalon de cuisine, toque, tablier à bavette et chaussures de sécurité.

Salle

Polo de TP fourni par le CFA, jupe ou pantalon de couleur sombre, chaussures de couleur sombre.

Ces tenues sont obligatoires, leur absence sera sanctionnée par le professeur et entraînera un avertissement écrit. Un deuxième oubli entraînera une exclusion du cours.

Article 19 - Matériel nécessaire au bon déroulement des séances de travaux pratiques

Le CFA met à disposition l'outillage nécessaire à chaque Travaux Pratiques. Les matériels mis à disposition des apprentis à l'occasion des travaux pratiques (TP) ne doivent pas quitter le plateau technique.

Article 20 - Respect des horaires

La ponctualité est exigée. Les retardataires pourront ne pas être admis en cours de travaux pratiques et avoir à exécuter des travaux de substitution.

Article 21 - Comportement des apprentis

- Le laboratoire de cuisine, le restaurant d'application sont des classes normales. Les bavardages y sont interdits. Les déplacements ont lieu posément, sans précipitation.
- Aucun apprenti ne peut quitter la cuisine ou la salle de restaurant sans l'autorisation du professeur. C'est une règle d'hygiène impérative que de se laver les mains au retour.
- Le passage au laboratoire de cuisine ou en salle implique que l'apprenti connaisse parfaitement le menu du jour, les fiches techniques, le travail à faire. Tout manquement à cette règle sera sanctionné par le professeur.

Article 22 - Usage des vestiaires et armoires

- L'apprenti dispose, pour le rangement de ses vêtements, d'une armoire fermant à clé. L'établissement ne peut en aucun cas être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.
- Chaque apprenti pourrait être tenu d'ouvrir son armoire à la demande du professeur pour que ce dernier en vérifie la tenue et le contenu.
- Aucun sac ne sera introduit au laboratoire ou au restaurant pour quelque motif que ce soit.
- Le casier devra être libéré à la fin de chaque journée.

Article 23 – Consignes générales

Il est impératif que l'apprenti respecte toutes les règles d'hygiène, de sécurité et d'économie de produits et d'énergie.

Titre IV – RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR ET MODIFICATIONS

Article 24 – Communication du règlement intérieur

Chaque apprenti prend connaissance du règlement intérieur et de la charte d'engagement de l'apprenti.

Ces documents seront lus en classe, puis signés par l'employeur, l'apprenti, et son représentant légal s'il est mineur.

Par cette signature, l'apprenti s'engage à respecter le règlement intérieur et la charte d'engagement.

Article 25 – Les sanctions

Tout manquement aux engagements notés dans la charte et le règlement intérieur sera sanctionné.

Les sanctions auxquelles s'exposent les apprentis sont les suivantes :

- avertissement écrit
- convocation pour entretien avec le directeur du centre
- renvoi temporaire d'une durée pouvant varier d'une demi-journée à 4 jours en fonction de la décision du directeur du CFA.
- Exclusion définitive, sachant qu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire pourra être prononcée par le Directeur du CFA, en attendant la décision du Conseil de Discipline.

Le Conseil de Discipline, est composé : du directeur du CFA, du représentant des enseignants et du représentant des apprentis. L'employeur est convoqué et participe aux échanges.

Les renvois, quelle que soit leur durée, sont signalés à l'employeur qui décidera des sanctions pour son salarié.

Article 26 – Garanties disciplinaires

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

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenti n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Lorsque le responsable du CFA ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque l'apprenti – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise en main propre à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation;

- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix apprenti ou salarié du CFA UMIH FORMATION MARTINIQUE.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenti sous forme d'une lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Une copie de cette notification est transmise à l'employeur.

Article 27 – Modifications du règlement intérieur

Seul le Comité Exécutif d'UMIH FORMATION, sur proposition du Conseil de Perfectionnement a le pouvoir de modifier le règlement intérieur.

A Fort-de-France le :

NOM DE L'APPRENTI		SIGNATURE DE L'APPRENTI	
NOM DE L'ENTREPRISE		SIGNATURE/CACHET DE L'ENTREPRISE	
NOM DU REPRESENTANT LEGAL <i>Si apprenti mineur</i>		SIGNATURE DU REPRESENTANT LEGAL <i>Si apprenti mineur</i>	