

Règlement Intérieur

Article 1 : Personnel Assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les alternants du CFA et les apprenants de formation continue de l'organisme de formation le Grand Bleu. Chaque apprenant, signataire du contrat - convention de formation, est considéré comme ayant accepté les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par Le Grand Bleu et admet que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 2 : Principes du Règlement intérieur

Ce règlement constitue un document écrit qui détermine les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement et de discipline ainsi que les modalités de représentation des apprenti(e)s.

Ce règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3, R6352-1 à R6352-15 et R6352-2 du Code du travail.

Le règlement intérieur du CFA Le Grand Bleu est adopté en conseil d'administration et présenté au conseil de perfectionnement. Il s'applique dès sa validation.

Le présent règlement intérieur est susceptible d'être révisé, modifié et adapté pour tenir compte d'impératifs réglementaires ou législatifs, ou en fonction de toute autre nécessité visant sa mise en conformité. Ces modifications doivent être présentées au conseil de perfectionnement et adoptées par le conseil d'administration.

Il s'applique dans son intégralité dans les locaux du Grand Bleu ainsi que dans tout lieu annexe de dispense de la formation (piscines municipales, bases nautiques, etc.).

L'inscription en formation est validée à partir du moment où le contrat (ou la convention) est signé par l'ensemble des parties. Le stagiaire peut dans les dix jours de la signature dudit document, se rétracter par lettre recommandée sans qu'il soit redevable d'aucune somme hormis les frais de dossier.

En cas de force majeure dûment reconnu, où le stagiaire est dans l'impossibilité de suivre la formation, il peut résilier son engagement. Seules les prestations de formation effectivement dispensées par l'organisme sont dues au prorata temporis de la valeur prévue au contrat ou à la convention. Il n'y a pas d'entrée en formation sans signature préalable d'une convention avec l'établissement.

Article 3 : Statut des formés

Ils peuvent être :

* Stagiaire de la formation professionnelle : Apprenti, salarié, non salarié, demandeur d'emploi, en congé individuel de formation.

Il est tenu d'apporter la preuve de son affiliation à la sécurité sociale ou de donner toutes les indications au Grand Bleu pour réaliser la démarche. L'assurance pour les dommages corporels est fonction de son affiliation au régime des accidents du travail.

* Stagiaire de la formation initiale : Stagiaire réalisant une première formation bénévole dans les métiers du sport et de l'animation licenciés à la Fédération Française de Natation.

Article 4 : Admission en formation

L'inscription en formation est validée à partir du moment où le contrat (ou la convention) de formation est signé(e) par l'ensemble des parties. Le stagiaire peut dans les dix jours de la signature dudit document, se rétracter par lettre recommandée sans qu'il soit redevable d'aucune somme hormis les frais de dossier.

En cas de force majeure dûment reconnu, où le stagiaire est dans l'impossibilité de suivre la formation, il peut résilier son engagement. Seules les prestations de formation effectivement dispensées par l'organisme sont dues au prorata temporis de la valeur prévue au contrat ou à la convention. Il n'y a pas d'entrée en formation sans signature préalable d'une convention avec l'établissement.

CHAPITRE I : Hygiène et Sécurité

Article 5 : Règles générales d'hygiène et 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 apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Les apprenants doivent se conformer aux plans des bâtiments où sont indiqués les issues de secours permettant l'évacuation des locaux, aux consignes générales d'incendie, aux règles de conduite à tenir en cas d'accident, ainsi qu'aux services à prévenir dont les coordonnées sont affichées dans les locaux du Grand Bleu.

Par ailleurs, les alternants et les apprenants envoyés en entreprise dans le cadre de leur alternance et de leur stage, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Article 6 : Consignes incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du Grand Bleu (dans les salles de formation et/ou dans les couloirs des bâtiments). L'apprenant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité du Grand Bleu ou des services de secours. Tout apprenant, premier témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un personnel universitaire en mesure de faire déclencher les procédures adaptées.

Article 7 : Accident

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

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

Article 8 : Boissons alcoolisées et stupéfiants

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous substance illicite dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou stupéfiants.

Article 9 : Accès au poste de distribution des boissons

Les apprenants pourront se servir des postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes, si les locaux en disposent, et au moment des pauses fixées par les formateurs.

Article 10 : 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.

CHAPITRE II : Discipline générale

Article 11 : Absences et retards

Les horaires de formation sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des apprenants soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de l'envoi électronique aux apprenants du programme de formation et de la convocation en début de formation. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard, les apprenants doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier sous 24 heures en présentant un justificatif valide. Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.
- Lorsque les apprenants sont des apprentis en alternance dans une entreprise, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. Les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.
- En outre, pour les apprenants demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les apprenants sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, une feuille d'émargement. Une attestation de suivi leur sera remise en fin de formation par l'organisme de formation Grand bleu prouvant leur assiduité à la formation.

Toute absence ou retard non justifié par écrit, et selon des circonstances particulières à caractère exceptionnel, dans les 24 heures, constitue une faute passible de sanctions disciplinaires graduées à trois niveaux.

Justificatifs valables : certificats ou arrêts de travail médicaux.

Motifs valables :

- Les absences pour convocation à un examen officiel ou à une compétition sportive FF Natation, ainsi que les athlètes listés sur liste de haut niveau ou appartenant à la liste ESPOIR ;
- Les absences pour événements familiaux: mariage, décès d'un proche.

Article 12 : Accès aux locaux de l'organisme de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les apprenants ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

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

Article 13 : Téléphone

L'usage du téléphone portable est strictement interdit dans les salles de cours sauf cas exceptionnels (émargement électronique, activité pédagogique en ligne).

Article 14 : 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 l'organisme.

Article 15 : Maintien en bon état de 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 16 : 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 17 : Enregistrements et supports pédagogiques

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Les supports pédagogiques remis lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 18 : Examens et certification

Toutes les règles relatives au calendrier de formation, aux épreuves d'examens et de certification, instituées par le CFA et l'organisme de formation Le Grand Bleu s'appliquent aux apprenants et aux alternants.

Le détail des modalités des examens et de la certification et les modalités de présentation aux épreuves est explicité dans les livrets d'accueil distribués aux apprenants et alternants en début de formation.

Article 19 : Information et affichage

La circulation de l'information 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 de l'organisme.

Article 20 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants

L'organisme 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 ...).

CHAPITRE III : Mesures disciplinaires

Article 21 : Sanctions

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 de l'organisme de formation de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant 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 :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- 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 de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre d'un congé de formation.

INSTANCES	DECISIONS	ABSENCES NON JUSTIFIEES	RETARDS	COMPORTEMENTS INADEQUATS EN REGARD DES PRESCRIPTIONS DU RI
<p>Écrit du directeur du Grand Bleu ou son représentant, avec copie pour information à l'employeur; avec copie pour information à l'employeur et au(x) financeur(s) pour les stagiaires salariés.</p>	<p>SANCTION 1</p> <p>AVERTISSEMENT</p>	<p>1ère absence non justifiée</p>	<p>3ème retard</p>	<p>Impolitesse et irrespect vis à vis des personnels</p>
<p>Décidé par le directeur du GRAND BLEU ou son représentant avec l'équipe de formation, avec copie pour information à l'employeur; avec copie pour information à l'employeur et au(x) financeur(s) pour les stagiaires salariés.</p>	<p>SANCTION 2</p> <p>AJOURNEMENT DE LA CERTIFICATION ET /OU ANNULATION DES RESULTATS</p>	<p>2è absence non justifiée</p>	<p>5ème retard</p>	<p>Récidives de l'impolitesse et de l'irrespect vis à vis des personnels</p> <p>Tricheries ou tentatives de tricherie, fraudes ou tentative de fraudes, dégradations volontaires du matériel</p>

<p>Prononcé par le conseil de discipline, présidé par le directeur du GRAND BLEU ou son représentant, avec copie pour information à l'employeur; avec copie pour information à l'employeur et au(x) financeur(s) pour les stagiaires salariés.</p>	<p>SANCTION 3</p> <p>EXCLUSION DEFINITIVE</p>	<p>3^e absence non justifiée</p>	<p>7^{ème} retard</p>	<p>Récidive de tricherie, fraude, dégradation volontaire du matériel</p> <p>Violences verbales et/ ou morales et / ou physiques, intimidations, menaces vols, usage, vente de stupéfiants</p>
---	--	--	-------------------------------	---

Article 22 : Composition du Conseil de discipline

- Le Président: le directeur du Grand Bleu ou son représentant;
- Le responsable du Pôle formation du Grand Bleu ;
- Le coordonnateur de la formation concernée;
- Le stagiaire convoqué;

Eventuellement, en fonction du contexte, la participation d'un ou de plusieurs intervenants de la formation pourra être sollicitée.

Afin de permettre une voie de recours administratif aux décisions disciplinaires émanant du directeur du Grand Bleu ou son représentant, il est proposé de créer une commission d'appel composée comme suit:

- Le Président du Grand Bleu, ou son représentant désigné parmi les administrateurs;
- Le responsable du Pôle formation du Grand Bleu ;
- Le directeur du Comité régional ou son représentant;
- Le coordonnateur de la formation concernée.

Article 23 : Procédures disciplinaires

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'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

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

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque l'apprenant 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'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme de formation. L'apprenant dispose d'un droit de parole pour commenter les faits ou comportement ayant conduit à sa convocation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des apprenants.

- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- L'apprenant 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, apprenant ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme 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'apprenant 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'apprenant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

CHAPITRE IV : Représentants des apprenants

Article 24 : Représentation des apprenants

Dans les formations d'une durée supérieure à 200 heures, 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 apprenants 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 du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région-territorialement compétent, lorsque la représentation des apprenants 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 de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Le détail des modalités de la représentation des apprenants est affiché dans les locaux du Grand Bleu pour une prise d'information complète par les apprenants.

Article 25 : Rôle des délégués des apprenants

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. 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 intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu¹, les observations des apprenants sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

CHAPITRE V : CFA Le Grand Bleu et les alternants

Article 26 : Responsabilité pédagogique et administrative du CFA

¹ Un conseil de perfectionnement doit être constitué dès lors que l'organisme de formation passe avec l'État des conventions de formation.

Le CFA Le Grand Bleu conserve cependant la responsabilité pédagogique et administrative des enseignements dispensés tout au long de la formation.

Le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage est chargé de la mise en œuvre des missions et des obligations du centre de formation d'apprenti(e)s (art. R6231-1 du Code du travail).

Article 27 : Les missions du CFA

1. Accompagner les personnes souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel ;
2. Le CFA doit faciliter l'intégration au CFA et en entreprise des personnes en situation de handicap en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat. Il doit désigner un référent chargé de leur intégration ;
3. Appuyer et accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur ;
4. Assurer la cohérence entre la formation dispensée au CFA et dans l'entreprise (coopération formateurs/maîtres d'apprentissage) ;
5. Informer, dès le début de leur formation, les apprenti(e)s de leurs droits et devoirs en tant qu'apprenti(e)s et en tant que salariés et des règles de santé et de sécurité en milieu professionnel ;
6. Permettre aux apprenti(e)s en rupture de contrat la poursuite de leur formation tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur ;
7. Apporter, en lien avec le Service public de l'emploi (missions locales...), un accompagnement aux apprenti(e)s pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel pouvant mettre en péril le déroulement du contrat ;
8. Encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprenti(e)s ;
9. Favoriser la diversité et la mixité au sein du CFA en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprenti(e)s à l'égalité entre les femmes et les hommes, à la prévention du harcèlement sexuel au travail, à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations ;
10. Encourager la mobilité nationale et internationale des apprenti(e)s en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité ;
11. Assurer le suivi et l'accompagnement des apprenti(e)s quand l'enseignement est dispensé en tout ou partie à distance ;
12. Evaluer les compétences acquises par les apprenti(e)s, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur ;
13. Accompagner les apprenti(e)s ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas obtenu le diplôme ou titre visé vers les personnes et les organismes pouvant les aider dans la définition d'un projet de poursuite de formation ;
14. Accompagner les apprenti(e)s dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre.

Article 28 : Droits des alternants

Vu le Code de l'Éducation,

Vu le Code du Travail portant organisation de la formation professionnelle tout au long de la vie dans le cadre de l'éducation permanente,

Vu la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel,

Les alternants (en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage), sont des salariés à part entière.

À ce titre, les lois, les règlements et la convention collective de la branche professionnelle et celle de l'entreprise leur est applicable dans les mêmes conditions qu'aux autres salariés :

- La durée du travail est celle appliquée dans l'entreprise qui emploie l'alternant, sauf concernant les mineurs pour lesquelles une réglementation spécifique s'applique.
- La rémunération est fixée selon la réglementation en vigueur conformément aux éléments du Centre d'Enregistrement et de Révision des Formulaires Administratifs.

Ils bénéficient également :

- Des mêmes protections sociales que les autres salariés en cas de maladie, arrêt de travail, accident de trajet, y compris pendant le temps passé à l'université.
- D'une période probatoire de 45 jours consécutifs ou non de formation pratique en entreprise pendant laquelle l'employeur ou l'apprenti peuvent rompre unilatéralement le contrat sans justifier de motif pour un contrat d'apprentissage, variable pour un contrat de professionnalisation en fonction de la qualification professionnelle et de la durée du contrat.
- Du remboursement des soins et du versement d'indemnités journalières
- De l'éventuelle prise en charge par l'employeur des frais de transports en commun domicile / lieu de travail à hauteur de 50% dans les mêmes conditions que les autres salariés.
- Des mêmes droits à repos et à congés que les autres salariés de l'entreprise à prendre pendant les périodes en entreprise.
- Dans le mois qui précède l'examen, d'un congé supplémentaire de 5 jours rémunéré pour la préparation des épreuves pour les apprentis.
- D'une autorisation d'absence exceptionnelle pour la journée d'appel de préparation à la défense. Cette journée est rémunérée pour tout salarié ou apprenti. Des dispositions conventionnelles : ancienneté, 13ème mois. Sous réserve de remplir les conditions requises.
- De la réglementation relative à la sécurité et à la santé du travailleur (pour les mineurs une réglementation spécifique s'applique).
- De la capitalisation de ses années de formation comme des années pleines à valoir sur sa retraite.
- D'une visite médicale lors de votre embauche avec le médecin du travail, ou tout autre professionnel de santé.
- Pour les alternants en contrat d'apprentissage : de l'accompagnement au sein de l'entreprise par un maître d'apprentissage et tuteur en entreprise pour les apprenants en contrat de professionnalisation.

