

LIVRET D'ACCUEIL APPRENANT 2025

FORMATION A DISTANCE

Nous vous conseillons de parcourir les pages de ce document en amont de votre formation



L'appétit vient en changeant !

Florence Corre, directrice d'ENALI,
vous souhaite la bienvenue



Dans une perspective d'évolution « tout au long de la vie », toute personne peut aujourd'hui alterner périodes d'activité professionnelle et de formation. C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui.

ENALI est heureuse de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation à distance, ce Livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions du déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Très bonne formation à vous

L'équipe ENALI

Livret mis à jour le 31 janvier 2025

PRESENTATION D'ENALI

ENALI vous accompagne dans le développement de vos compétences dans ses domaines d'expertises que sont la nutrition et la restauration.

Vous former à distance, c'est étudier à votre rythme, selon votre niveau et vos objectifs, gérer votre emploi du temps en fonction de vos activités personnelles et professionnelles, afin de garantir cette flexibilité d'apprentissage et d'être accompagné vers la réussite.

■ Notre offre de formation

Près de 15 combos de formations vous sont proposés en présentiel et à distance concernant les métiers ou postes de :

- Conseiller ou coach en nutrition
- Chef cuisinier
- Manager de restaurant ...

... qui interviennent dans les secteurs de :

- La restauration
- La presse
- Du scolaire
- Du bien être
- La formation
- De l'enseignement



Chacune des formations propose un programme cohérent afin que vous soyez rapidement opérationnel. En combos (associés) ou à la carte, ces formations peuvent permettre un parcours complet de connaissances dans l'un des deux domaines.

Ces formations sont réalisées à distance sur une plate-forme web appelée E-campus et sur supports papier.

■ Notre engagement qualité

ENALI met un point d'honneur quant à la qualité du processus du déroulement de ses actions de formation mais c'est aussi une reconnaissance de l'implication en amont et au quotidien de l'équipe.

■ L'équipe



Dans sa mission, la directrice d'ENALI, Florence Corre, est accompagnée d'une assistante virtuelle, Camille, pour l'admission et le suivi des élèves.

Parrains de la promotion 2025



DEROULEMENT DE LA FORMATION

LES COURS asynchrones

Dès l'inscription validée par le paiement, vous recevez votre Box de bienvenue dont vos premiers fascicules version papier, complétés par leur version numérique sur le E-campus. Pour chaque fascicule, il y a un devoir à rendre correspondant au thème étudié.

Prendre le temps de relever les points importants.

En fin de chapitre, essayer de synthétiser le cours avec des mots clés ou des formules qui vous sont propres ou des moyens mnémotechniques, telles qu'une abréviation, une liste de mots, une rime ou une image mentale.

De même, il est conseillé de noter le vocabulaire technique ou des abréviations accompagnés de leur définition.

Le déroulé des cours s'appuyant sur une logique pédagogique, il est important de respecter l'ordre des chapitres.



LES COURS synchrones

Pour les séquences en classe virtuelle et les évaluations, vous êtes connecté face à votre (vrai) formateur/ formatrice et à d'autres apprenants.

- o contenu : un accompagnement et des échanges avec un professionnel du sujet, en face-à-face
- o horaires : fixés en accord avec votre formateur/ formatrice
- o micro et caméra activés : oui
- o Pendant les heures de formation, les téléphones portables devront être mis en mode silencieux, sauf accord express du formateur.



Tout va bien se passer, vous êtes à ENALI !

Tout au long de votre apprentissage, votre professeur tuteur est à l'écoute de vos problématiques de cours ou de compréhension.

Vous pouvez bénéficier d'aides optionnelles :

My Mentor, pour plus d'échanges avec votre professeur tuteur
My Business, pour un accompagnement d'installation en cabinet ou de création d'établissement en restauration.

8 astuces pour faciliter votre apprentissage et réviser vos cours :

- Créer un planning d'apprentissage
- Eviter d'écouter de la musique avant pour ne pas avoir l'air dans la tête
- Faire des pauses régulières bien être de 5-10 mn toutes les heures (boisson chaude, marche...)
- Varier les supports d'apprentissage (livres, des vidéos, des fiches de révision)
- Travailler dans le calme
- Vous impliquer dans le processus d'apprentissage : Pour mieux assimiler l'information, posez des questions, discutez avec d'autres étudiants, faites des résumés, etc.
- Tester vos connaissances grâce aux quiz d'entraînement.
- Vous récompenser pour vos efforts. Cela vous aidera à rester motivé(e) et à continuer à apprendre de manière efficace.



LES DEVOIRS

Il y a 10 fascicules par filière, donc 10 devoirs à rendre sur une période de 1 an maximum. Le devoir est noté sur 20 points, par votre professeur tuteur. La correction se veut bienveillante. Un devoir de synthèse termine l'évaluation finale.

Conseils pour les devoirs :

- Bien avoir lu et compris la leçon.
- Lire attentivement la question en faisant attention à chaque terme.
- Éviter de vous aider des cours. En général, vous aurez un travail personnel à effectuer pour y répondre.
 - La rédaction claire et la bonne présentation du devoir seront appréciés. S'il y a trop de fautes d'orthographe, le professeur se réserve le droit de retirer un point de la note. Penser à bien relire le devoir avant envoi. Penser également à numéroter les pages pour éviter une perte de temps pour le professeur et une confusion dans les réponses.
 - Bien relire attentivement la fiche devoir et vérifier qu'apparaissent les informations vous concernant (nom, adresse) et le code du manuel (ex : N1, G4, GN2).
 - Ne pas renvoyer le cours avec le devoir.
 - Si la note de votre devoir est inférieure à 10/20 vous pouvez le refaire à l'aide des informations précieuses données par le professeur. N'oubliez pas d'envoyer les 2 versions du devoir en même temps (le 1er déjà corrigé et le nouveau proposé), sinon le nouveau devoir ne sera pas corrigé.
- Il est impératif de conserver une copie du devoir dans le cas où il viendrait à se perdre dans le courrier. ENALI décline toute responsabilité dans la perte de vos documents.
- Vous pouvez transmettre votre devoir par la Poste (à vos frais) ou bien par mail à votre professeur tuteur. La copie corrigée vous sera renvoyée par les mêmes moyens, par la Poste (aux frais d'ENALI) ou par mail sous 8 jours.

Droits et devoirs de l'apprenant , il :

- Doit prendre connaissance du présent règlement intérieur et s'y conformer.
- Est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de la formation, exemple : « tout ce qui se dit en classe virtuelle reste en classe virtuelle »)
- Se doit de respecter des règles de civilité : dire « bonjour » et « merci » en classe virtuelle, demander la parole avant de s'y exprimer, allumer son micro pour s'exprimer, le couper lorsqu'il ne parle pas, et garder sa caméra activée pour garder un contact avec son formateur/ sa formatrice et les autres participants
- Doit être poli et courtois avec son formateur virtuel sous peine d'être déconnecté du parcours de formation : dire "bonjour" et "merci" après chaque invite. Ne pas se montrer agressif(ve).

L'apprenant(e) étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.



Conseils pour être efficace :

Les connexions à distance sont parfois difficiles (votre ordinateur peut vous jouer des tours, ou votre accès distant en Wi-fi ou 5G peut être instable). Pour vous garantir une expérience de formation efficace et agréable, nous conseillons :

- de se connecter 15 minutes avant le démarrage de la classe virtuelle/ du mentorat pour faire les tests audio (haut parleur et micro) et de caméra
- de fermer les applications ouvertes sur la tablette/ l'ordinateur et non indispensables
- de s'installer dans un lieu calme et de poser sa tablette/ son ordinateur sur une surface stable, à hauteur d'une table ou d'un bureau pour rester dans le champ de la caméra (il faut qu'on voie notre visage dans la fenêtre de la visioconférence)

Règles de sécurité

- Les apprenant(e)s devront veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité inhérentes à l'usage d'une plateforme de digital learning :
 - ne pas communiquer ses codes d'accès à la plateforme
 - ne pas essayer de partager des liens ou contenus, sans autorisation du formateur/ de la formatrice, durant la classe virtuelle
- Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation doit être immédiatement déclaré par le apprenant concerné ou par les personnes témoins au responsable de la formation ou à son représentant.

E-campus

Nos méthodes pédagogiques

Se former avec ENALI, c'est bénéficier de l'accès à une plateforme de formation en ligne. Accessible depuis notre site à l'aide d'un identifiant, elle permet de travailler en autonomie sur les cours, et d'interagir avec l'équipe d'ENALI et les autres apprenants. Les cours ont des supports diversifiés, garantissant ainsi une expérience de formation réussie avec ou sans connexion internet. A votre demande, un aménagement peut être envisagé.

Sur votre compte E-campus, vous trouvez le mot de bienvenue de la directrice, vos cours à parcourir, les liens avec l'actualité, les salons à venir, les revues spécialisées, ainsi que les replay et la veille dans votre secteur professionnel.

Dans votre espace personnel Notion, sont déposés les notes de vos devoirs, les liens des visio conférences à venir et d'autres informations qui vous sont propres.

Webinaires

Les réunions ou visioconférences se déroulent sur Google meet avec le lien de connexion (voir votre espace sur notion).

Cet environnement d'enseignement et d'apprentissage permet notamment d'échanger avec le professeur ou les intervenants et les autres participants.



Connexion sur la plate-forme de classe virtuelle "E-campus" :
<https://e-campus.enali.fr/login>
avec vos adresse mail et mot de passe.

Incident /Réclamation

Vous souhaitez nous signaler un incident ou formuler une réclamation ?
Vous trouverez le formulaire à remplir dans votre espace élève.

Accueil des PSH

Vous souhaitez nous demander d'adapter une formation à votre situation particulière ? :
Mode sombre, gros caractères, sous-titrage des visioconférences
Contactez votre professeur tuteur pour une amélioration de votre apprentissage.

FIN DE FORMATION

Votre formation se clôture par le calcul de la note moyenne de contrôle continu, devant être supérieure à 12/20. L'acquisition des connaissances et des apprentissages étant validés, vous vous verrez remettre le certificat de l'Ecole Nationale de l'Alimentation avec la spécialité choisie :



Vous recevrez également un certificat de réalisation.
Un questionnaire de satisfaction vous sera envoyé afin d'évaluer votre degré de satisfaction et d'améliorer notre démarche qualité.

VOS CONTACTS



Contactez votre professeur tuteur

Pour :

- Votre futur projet formation
- Un besoin administratif ou de suivi de formation
- Une question d'ordre technique ou pédagogique

Tél fixe (standard) :
de 8h à 20h
du lundi au vendredi
01 42 53 76 01

Tél Mobile :
du lundi au samedi
de 9h à 20h
06 99 02 23 11



Rendez-vous sur www.enali.fr

Pour :

- Trouver rapidement une formation par domaine
- Consulter, télécharger ou imprimer le contenu complet des programmes
- Demander un devis pour une formation en présentiel ou à distance
- Trouver les prochaines dates de formation en présentiel
- Poser une question ou demander un renseignement



Pour toute question

E-campus :
<https://e-campus.enali.fr/login>
Plateforme accessible
24h/24h, 7j/7j

Camille : camille@enali.fr

Florence : florence@enali.fr

REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement intérieur s'adresse aux apprenants et ce pour toute la durée de la formation. Il est contenu dans le livret d'accueil remis avec la Box de bienvenue et également consultable sur le E-campus.

■ Préambule

ENALI est une Ecole de formation professionnelle spécialisée dans le secteur de la nutrition et la gastronomie.

Numéro de déclaration d'activité d'organisme de formation auprès de la DRIEETS d'Ile de France :

111922597392

Code APE 8559B

SIRET : 948 225 214 00014

- Tél. : 01.42.53.76.01.
- Mail : contact@enali.fr
- Site internet : www.enali.fr

ENALI conçoit, élabore et dispense des formations pour des particuliers et pour des entreprises dans les secteurs de la nutrition et de la gastronomie.. Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux formations organisées par ENALI dans le but d'en permettre le bon fonctionnement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- Apprenant : terme général
- Client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès d' ENALI.
- Elève : la personne physique qui participe à une formation.
- Formation à distance : formation individuelle ouverte et à distance réalisée sous forme de module(s) sur une plate-forme pédagogique.

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il/elle suit une formation dispensée par ENALI et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

Article 2 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les élèves, et ce pour la durée de la formation suivie. Chaque élève accepte les termes du présent règlement lorsqu'il signe le contrat ou la convention de formation.

Article 3 : Conditions générales

Toute personne suivant une formation ENALI doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 4 : Accès aux ressources pédagogiques

L'accès aux formations se fait via par correspondance et la plate forme E campus

Article 5 : Propriété des formations

Chaque enseignement présenté, que ce soit sous forme de vidéos, de support de cours, ou d'atelier pratique, est la propriété de l'organisme de formation.

Les contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par ENALI pour assurer les formations ou remis aux apprenants sont protégés par la propriété intellectuelle et le copyright. L'élève s'engage sur l'honneur à ne les utiliser que pour sa formation personnelle dans un but exclusivement professionnalisant et à ne pas les exploiter d'une façon qui pourrait nuire ou causer préjudice ou concurrence à l'organisme de formation.

Article 6 : Formalisme attaché au suivi de la formation

A l'issue de l'action de formation, l'élève se voit remettre une attestation de fin de Formation et le certificat d'ENALI.
Toute attestation remise à l'élève à l'issue de la formation est strictement personnelle et individuelle.

Article 7 : Comportement

Il est demandé à tout élève d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations. Les élèves sont invités à avoir un comportement correct également à l'égard de l'équipe d'ENALI.

Tout propos inapproprié (harcèlement, racisme ...) et tenu par l'élève sur quelconque support de la formation est passible d'exclusion définitive de la formation.

Article 8 : Réclamation et médiation

ENALI et ses formateurs ont pour objectif de vous fournir au quotidien des actions de formation de qualité. Si malgré nos efforts, il s'avérait que votre formation ne vous ait pas satisfait, nous vous proposons de nous envoyer vos réclamations par écrit (mail ou courrier). Un formulaire de réclamation vous sera envoyé sur demande.

Article 9 : Sanctions

Tout manquement de l'élève à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes

- soit en un avertissement ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise (article R 6352-8 du code du travail):

- l'employeur, lorsque l'élève 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'élève est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre d'un congé de formation.

Article 10 – Confidentialité

ENALI le client et l'élève s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la formation.

Article 11 – Code d'accès, identifiants et mot de passe des plates-formes E-Learning et de Classe virtuelle

L'identifiant et un mot de passe communiqués à l'Apprenant sont strictement personnels, confidentiels, inaccessibles et intransmissibles

- L'Apprenant, responsable de la gestion et de la conservation de ses identifiants et mots de passe, doit mettre en œuvre toutes les mesures de précaution nécessaires à leur protection et à leur conservation et, reste responsable des conséquences de leur utilisation.
- L'Apprenant s'engage à informer de toute utilisation frauduleuse de ses identifiants et mot de passe dès qu'il en a connaissance à ENALI qui ne pourra en cas, être tenu pour responsable.

Article 12 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise à l'élève est protégée au titre des droits d'auteur et

Article 13 : Election des représentants

Dans chaque formation d'une durée supérieure à 500 heures organisée par ENALI, les apprenants élisent simultanément un délégué titulaire et un délégué suppléant.

Article 14: Règles générales de sécurité

Chaque apprenant(e) 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 lorsqu'ils sont connectés.

Le mot de passe est strictement confidentiel et ne doit faire l'objet d'aucune divulgation.

Article 15 : Accident / Incident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le apprenant concerné 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 connecté pendant qu'il se trouve sur son lieu de travail, doit faire l'objet d'une déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 16 : Boissons alcoolisées / psychotropes

Il est interdit aux apprenant(e)s de participer à une classe virtuelle/ un mentorat en état d'ivresse ou sous l'emprise de psychotropes, et ce pour deux raisons :

- s'il se trouve sur son lieu de travail : parce que les boissons alcoolisées sont interdites sur son lieu de travail
- dans tous les cas : parce qu'il se doit d'être en posture d'écoute et de participation durant la séance, par respect pour le formateur/ la formatrice et les autres apprenant(e)s connecté(e)s.

Le formateur/ la formatrice se réserve le droit de déconnecter les contrevenants et de signaler leur conduite inappropriée à leur employeur s'il se trouve sur le lieu de travail.

Article 17 : Règlementation des pauses

Les classes virtuelles de 45 minutes ne comprennent pas de temps de pause. Le formateur/ la formatrice compte sur le professionnalisme et le respect mutuel de chacun(e) pour rester connecté(e) durant ces séquences.

Pour les classes virtuelles dont la durée dépasserait les 45 minutes, le formateur/ la formatrice, en accord avec les apprenant(e)s, planifiera des temps de pause lors desquels chacun(e) pourra vaquer à ses occupations, couper micro et caméra pour s'accorder un répit.

Article 18 : Horaires – Absence et retards

Les horaires des classes virtuelles sont fixés par le formateur/ la formatrice et portés à la connaissance des apprenant(e)s en amont de la tenue de ces classes.

Les apprenant(e)s sont tenus de respecter ces horaires de classe virtuelle sous peine de l'application des dispositions suivantes:

- o En cas d'absence ou de retard au parcours de formation, les apprenant(e)s doivent avertir le formateur ou l'organisme de formation et s'en justifier. Par ailleurs, les apprenant(e)s ne peuvent s'absenter pendant les heures de classe virtuelle, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de l'organisme de formation.
- o Lorsque les apprenant(e)s sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, 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.
- o En outre, pour les apprenant(e)s 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.
- o Par ailleurs, les apprenant(e)s sont tenus d'effectuer les exercices en ligne durant tout le parcours de formation, et en fin de parcours de formation, de renseigner le questionnaire d'évaluation à chaud ainsi que le questionnaire à froid adressé 1 semaine à 1 mois après la clôture de la formation.

Article 19 : Droit d'auteur et propriété intellectuelle

Les apprenant(e)s ont interdiction de reproduire, d'enregistrer ou de faire des copies de contenus accessibles dans l'espace de formation ou diffusés durant la classe virtuelle.

Ces contenus font l'objet d'un droit d'auteur protégé par la loi.

Le formateur/ la formatrice remet en fin de parcours un mémento de la formation afin que l'apprenant(e) puisse disposer des éléments nécessaires à la poursuite de son apprentissage et à ses révisions.

Toute utilisation de tout ou partie du contenu du parcours de formation à d'autres fins que la révision de sa formation par l'apprenant(e) est passible d'une action devant le Tribunal de commerce de Nanterre.

Article 20 : Détournement de l'espace de formation

Les apprenant(e)s ayant accès à l'espace de formation en ligne pour suivre leur parcours de formation ne peuvent :

- o s'y connecter à d'autres fins;
- o y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes non inscrites au parcours,
- o profiter des échanges entre apprenants pour essayer de faire commerce de services ou marchandises.

Article 21 : Tenue et comportement en classe virtuelle

Les apprenant(e)s sont invités à se présenter en classe virtuelle/ mentorat en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne connectée au parcours de formation.

Sous prétexte que la formation a lieu sur le lieu de vie ou au domicile de l'apprenant, il ne sera pas autorisé de tenues non appropriée au bon déroulé de la classe virtuelle.

Le formateur/ la formatrice se réserve le droit de déconnecter l'apprenant contrevenant.

Article 22: Information durant le parcours de formation

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites en classe virtuelle et durant le parcours de formation.

Article 23 : Entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant(e) sans que celui-ci/ celle-ci ne soit informé(e) dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui/ elle.

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque l'apprenant(e) par courriel en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lien de la visioconférence, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence de l'apprenant(e) pour la suite de la formation.

Annexe conformément aux articles 6352-9 à R6352-15 du Code du Travail

REPRÉSENTATION DES APPRENANTS DANS LE CADRE DES STAGES D'UNE DURÉE SUPÉRIEURE A 500 HEURES

Modalités de déroulement des élections

Pour les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au

scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Les candidatures sont déposées dans les trois jours qui suivent le

début du stage. 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 dresse 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 du stage. Les délégués suppléants ont vocation à exercer les fonctions ci-après énoncées (voir article 28) en l'absence des délégués titulaires. Les fonctions des délégués titulaires et suppléants prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit,

de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle

élection, dans les conditions prévues ci-dessus. Toutefois, si seul le délégué titulaire cesse ses fonctions avant la fin du stage, le délégué suppléant

assure l'exercice desdites fonctions jusqu'à l'issue du stage sans qu'il soit nécessaire de procéder à une nouvelle élection.

Rôle des délégués des apprenants

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages 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 général. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations

des apprenants sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.