



PREAMBULE

Le « CFA SAINT-JO FORMATION » est le centre de formation par apprentissage créé par l'Ensemble Scolaire Notre Dame Saint-Jo.

Il est rappelé que les apprentis sont des salariés, sous contrat de travail, inscrits auprès du CFA afin de suivre une formation. Le présent règlement intérieur, établi par le CFA et approuvé par son Conseil de Perfectionnement, énonce les règles applicables aux apprentis et précise ses modalités de fonctionnement.

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit aux dits apprentis. Il est validé par chaque apprenti en début de formation.

I) PROTECTION SOCIALE DES APPRENTIS

Article 1 – Sécurité sociale

La protection sociale dont bénéficient les apprentis est analogue à celle des autres salariés de l'entreprise qui a signé le contrat d'apprentissage. Leur immatriculation doit être faite par l'employeur auprès de l'organisme compétent dès l'embauche.

Article 2 – Congés maladie

En cas de maladie, la procédure à appliquer est celle commune à tous salariés.

L'arrêt de travail doit être transmis par l'apprenti, dans les 48 heures de l'arrêt à :

- son employeur (l'exemplaire lui étant destiné) ;
 - la sécurité sociale (l'exemplaire lui étant destiné) ;
 - au CFA lorsque l'arrêt de travail correspond à une période en centre de formation (une copie de l'exemplaire destiné à l'employeur).
- Sans cette pièce administrative, l'apprenti est considéré comme absent non justifié.

Article 3 – Accident de travail ou de trajet

L'apprenti est couvert comme tous les autres salariés, y compris pendant les périodes passées en centre de formation.

Les circonstances de l'accident doivent être communiquées par l'apprenti le jour même ou au plus tard dans les 24 heures à son maître d'apprentissage, et au CFA.

Il revient à l'employeur de déclarer l'accident auprès de la Sécurité sociale.

Article 4 – Responsabilité civile

Le CFA est couvert par une assurance en responsabilité civile pour tout dommage causé à un apprenti durant les périodes en centre de formation.

II) CONDITIONS D'HYGIENE, DE SECURITE ET DE CONDITIONS DE TRAVAIL

Les apprentis doivent se conformer aux prescriptions générales prévues dans la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Article 5 – Hygiène

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées et de produits stupéfiants dans l'enceinte de l'établissement sont interdites.

Article 6 – Sécurité

Règles générales relatives à la protection contre les accidents : tout apprenti est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter les consignes particulières à cet effet ;

Vols : la direction du CFA décline toute responsabilité pour les vols ou les dommages pouvant survenir au détriment des apprentis durant la formation.

Sécurité – Incendie : les apprentis sont tenus de prendre connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées sur les panneaux destinés aux informations générales et doivent se conformer aux règles d'évacuation et/ou de confinement.

L'apprenti doit signaler immédiatement à toute personne compétente, l'existence d'une situation qu'il estime dangereuse.

L'apprenti ne doit jamais quitter l'établissement pendant les cours et les interclasses. En revanche, il pourra sortir de l'établissement pendant la pause déjeuner

Article 7 – Conditions de travail

Chaque apprenti doit avoir une attitude respectueuse envers les autres apprenants et l'ensemble du personnel et plus généralement de toutes les personnes présentes dans l'établissement.

Il ne peut utiliser le matériel de l'établissement de formation que sous la responsabilité d'un formateur et toujours avec son accord.

Il est tenu de conserver en bon état le mobilier, ainsi que les locaux et tout le matériel qui est mis à sa disposition pour sa formation et ne pas l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

Il doit informer son formateur de toute anomalie, dysfonctionnement ou dégradation.

III) ORGANISATION PEDAGOGIQUE

Article 8 – Présence en cours

Les apprentis ont le statut de salarié. Leur présence en cours ainsi qu'à tout type d'enseignement dispensé dans le cadre de la formation est obligatoire.

Le responsable pédagogique communique à l'apprenti, au plus tard en début de formation le calendrier de l'alternance.

Les apprentis doivent satisfaire aux exigences du contrôle des présences mis en place dans chaque formation. A ce titre, ils doivent émarger quotidiennement en fin de journée, selon le calendrier de l'alternance et selon une procédure qui leur sera communiquée.

Toute absence devra être justifiée par écrit dans les 48 heures auprès de l'employeur et du secrétariat pédagogique de la formation. Seuls les certificats d'arrêt du travail et autres justificatifs décrits dans le code du travail, seront considérés comme justificatifs valables d'absence.

Le CFA met à disposition des établissements les informations relatives à la présence des apprentis en centre de formation sur son espace numérique consultable tout au long de l'année par le maître d'apprentissage dans l'entreprise.

Les retards importants et/ou répétés ne sont pas acceptables et seront comptabilisés comme des absences, sauf en cas de force majeure dûment justifiée par un document écrit remis au responsable de la formation.

L'entreprise employeur sera avisée, le cas échéant, de toute absence non justifiée dans les meilleurs délais.

Article 9 – Autoformation

La présence des apprentis aux plages d'autoformation est obligatoire. Toute absence non justifiée sera comptabilisée au même titre que pour les plages d'enseignement.

Article 10 – Evaluations

En cas de fraude ou de tentative de fraude pendant les évaluations, le responsable de la formation avisera le Directeur du CFA et le maître d'apprentissage dans l'entreprise pour suites disciplinaires à donner.

IV) INSTITUTIONS

A) Le Conseil de perfectionnement

Conformément aux articles L6231-3 et R6231-3 à 5 du code du travail, l'établissement a mis en place un conseil de perfectionnement qui se réunira, à minima, UNE fois par an afin de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant.

Les autres membres sont :

- un représentant administratif nommé par la direction de l'établissement, avec son accord
- les coordinateurs pédagogiques
- au moins 2 représentants des formateurs, suite à appel à candidature (en l'absence de volontaire, la direction de l'établissement proposera 2 formateurs)
- les représentants des élèves : délégués de classe de 2^{ème} année
- les représentants des financeurs

B) Le Conseil de discipline

Article 11 – Les compétences du Conseil de discipline

Le Conseil de discipline est compétent pour :

- Constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte des antécédents disciplinaires de l'apprenti ;
- Proposer à l'employeur de prendre une sanction.

Article 12 – La convocation des membres du Conseil de discipline

Le directeur du CFA convoque, par lettre recommandée avec AR ou remise en main propre contre décharge, les membres du conseil de discipline au moins 8 jours avant la tenue de la séance en lui fixant l'ordre du jour.

C) Les délégués des apprentis

Article 13 - Électeurs et candidats

- Chaque élève peut voter pour élire les délégués de sa classe. Aucune condition d'âge ou de nationalité n'est exigée.
- De même, chacun des élèves peut être candidat. Les candidatures sont individuelles.
- Les candidats peuvent se déclarer le jour même de l'élection, aucune déclaration préalable n'est nécessaire.

Calendrier des élections

- L'élection est organisée par le professeur principal (ou un professeur désigné par le chef d'établissement) et se déroule **avant la fin de la 7^e semaine de l'année scolaire.**
- Elle est précédée d'une réunion d'information sur le rôle des délégués et les attributions du conseil de classe.
- Durée du mandat
- Le délégué est élu pour la durée de l'année scolaire en cours.

Déroulement de l'élection

REGLEMENT INTERIEUR

Les élections se déroulent à bulletin secret au scrutin uninominal à 2 tours.

Chaque électeur vote pour un candidat et son suppléant.

Les candidats sont présentés à la classe avant le vote. Cependant, un élève n'ayant pas présenté sa candidature peut être élu s'il a reçu un nombre suffisant de voix et s'il accepte son mandat de délégué.

Au 1^{er} tour, si un candidat obtient la majorité absolue des suffrages, il est déclaré élu et devient délégué. Un 2nd tour est alors organisé afin d'élire le 2nd délégué.

Si aucun des candidats n'obtient la majorité absolue, il est procédé à un 2nd tour où la majorité relative suffit. Les 2 candidats qui obtiennent le plus de voix sont déclarés élus et deviennent délégués.

En cas d'égalité du nombre de voix, le plus jeune des candidats est déclaré élu.

V) DISCIPLINE

A) LES SANCTIONS

Tout comportement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après.

Article 14 – La liste des sanctions applicables

Tout comportement fautif de l'apprenti est susceptible de faire l'objet des sanctions suivantes :

- **L'avertissement écrit** lequel constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate ou non sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération. Il sera susceptible de constituer une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.
- **L'exclusion temporaire** pouvant entraîner la privation de la rémunération correspondante sur décision de l'entreprise. Sa durée maximale est fixée à 15 jours.
- **L'exclusion définitive** dans le respect de la réglementation en vigueur.

Article 15 – Les faits répréhensibles

Les avertissements écrits peuvent sanctionner :

- Une absence non justifiée ;
- Des retards répétés ;
- En règle générale, toute infraction au présent règlement intérieur ;
- Un comportement non conforme aux exigences et au règlement intérieur de l'établissement.
- Un manque de travail
- L'utilisation intempestive du téléphone portable sans autorisation du formateur

L'exclusion temporaire de l'organisme de formation sanctionne :

- Une faute lourde ou une faute grave ;
- Des avertissements successifs qu'ils relèvent d'un manquement au règlement intérieur du CFA.

B) PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Lorsqu'il est envisagé de prendre une sanction à l'encontre d'un apprenti, les procédures suivantes doivent être mises en place :

Article 16 – Pour un avertissement écrit

L'avertissement est signifié par lettre recommandée avec AR ou lettre remise en main propre contre décharge par un représentant du CFA.

Cette lettre indique le motif circonstancié de l'avertissement en lien avec le règlement intérieur du CFA.

Une copie de ce courrier sera adressée à l'entreprise employeur de l'apprenti.

Article 17 – Pour une exclusion temporaire

Le pouvoir disciplinaire appartient alors à l'employeur.

Cependant, il appartient au conseil de discipline de constater les faits et les actes reprochés à l'apprenti.

Au cours de l'entretien, le conseil de discipline recueille les explications de l'apprenti. Dans l'hypothèse où celui-ci ne se présente pas et qu'il ne peut pas produire de justificatif recevable, le Conseil de discipline statuera en son absence.

Suite à la tenue du conseil de discipline, le directeur du CFA adresse le compte-rendu de séance, dans les 15 jours suivants l'entretien :

- à l'apprenti en lui signifiant les risques encourus auprès de son employeur pour faute disciplinaire ;
- à l'employeur, et notamment au maître d'apprentissage en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences et, en lui précisant le cas échéant, d'examiner avec l'apprenti la solution la plus appropriée ;

VI) Entrée en vigueur

Article 18 – Les modalités d'entrée en vigueur du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 9 octobre 2020 après validation du Conseil de perfectionnement.