

UFA Bury Sup – Règlement intérieur applicable aux apprenti.es

Chapitre 1 – le principe du règlement intérieur

L'établissement d'enseignement assure, par délégation du CFA, l'organisation administrative et pédagogique des formations dispensées par l'UFA.

La vision éducative au sein de notre établissement est de préparer et d'accompagner les apprenti.es à leur insertion au sein du monde du travail

L'un des engagements de la vie professionnelle est la présence obligatoire sur le lieu de travail et le respect des règles de savoir-être et de savoir-vivre qui en découlent.

Ainsi le quotidien au sein de l'UFA se rapproche de celui vécu en entreprises tant sur le plan des relations entre les personnes que sur le plan de l'implication au travail.

L'inscription à l'UFA de l'apprenti.e implique l'adhésion aux dispositions du présent règlement et l'engagement de s'y conformer pleinement.

Généralités

Le présent règlement intérieur a été adopté conformément aux Articles R.6352-1 à R.6352-15 du code du travail.

L'objet du règlement intérieur est :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'UFA
- De rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenti.es
- D'édicter les règles relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables
- D'énoncer les règles en matière de santé et de sécurité dans l'établissement et au travail

Ce règlement fait partie intégrante du livret d'apprentissage. Il est revêtu des signatures de l'apprenti.e et du chef d'établissement.

Carte d'Étudiant des Métiers

Une carte d'Étudiant des Métiers est délivrée à l'apprenti.e par le CFA dans les trente jours qui suivent son inscription.

Cette carte permet à l'apprenti.e de faire valoir sur l'ensemble du territoire national la spécificité de son statut auprès des tiers, notamment en vue d'accéder à des réductions tarifaires identiques à celles dont bénéficient les étudiants de l'enseignement supérieur.

En cas de rupture du contrat d'apprentissage, cette carte est restituée au CFA, qui en assure la destruction (Article D.6222-42 du code du travail)

Chapitre 2 – les règles de vie de l'apprenti.e. en formation

2.1 Le contrat d'apprentissage

Le CFA accueille en formation alternée, des jeunes titulaires d'un contrat de travail particulier : le contrat d'apprentissage conclu entre l'apprenti.e et l'employeur.

Le dispositif associe d'une part, une formation professionnelle dans une entreprise sous la responsabilité du Maître d'Apprentissage et d'autre part, des enseignements dispensés à l'UFA.

Le Maître d'Apprentissage s'engage à accompagner et suivre l'apprenti.e dans sa formation pendant tout le temps du contrat.

L'UFA complète la formation par l'enseignement général, technologique et pratique nécessaire à l'obtention du diplôme préparé et assure la coordination entre la formation qu'il dispense et celle assurée en entreprise. Cette coordination s'effectue par la tenue du livret d'apprentissage, de visites en entreprise et de rencontres entre l'équipe pédagogique et les Maîtres d'Apprentissage.

L'apprenti.e, salarié.e en formation, s'engage pour sa part, à travailler pour son employeur, suivre les enseignements et activités pédagogiques de l'UFA.

2.2 Organisation de la formation

Les modalités d'organisation de la formation et de certification sont présentées par l'organisme de formation en début de formation.

2.3 Utilisation des documents de liaison

L'UFA remet à l'apprenti.e dès son entrée en formation un livret d'apprentissage.

Document de liaison entre l'UFA, l'apprenti.e, et le Maître d'Apprentissage. Ce livret a pour objectif d'accompagner l'apprenti.e dans son parcours de formation. Il appartient à l'apprenti.e et au Maître d'Apprentissage d'en faire usage.

2.4 Tenue et savoir-être

De par les formations dispensées, l'apprenti.e au sein de l'UFA doit se considérer comme un.e professionnel.le en devenir.

Les seules tenues autorisées au sein de l'UFA sont la tenue professionnelle et celle dite « Casual » moins formelle qu'un costume, tailleur, etc...

2.5 Hygiène et sécurité

L'apprenti.e. doit impérativement prendre connaissance des consignes générales d'hygiène et de sécurité en vigueur au niveau de l'établissement (voir Annexe 1 & plan d'évacuation affiché à l'entrée des Ailes1&2)

2.6 Accident du travail

L'accident du travail peut survenir sur le lieu même de travail (entreprise ou UFA), mais également au cours du trajet, aller ou retour, entre le domicile et le lieu de travail (entreprise ou UFA). Tout accident même bénin doit être signalé le jour même à l'employeur qui effectue la déclaration dans les 48 heures à la CPAM.

2.7 Usage des matériels et locaux de l'organisme de formation

L'apprenti.e a accès à la salle informatique (hors cours des autres filières, programmés dans celle-ci) ainsi qu'au CDI sur le site avenue Georges Pompidou (selon ses horaires d'ouverture).

Il convient de respecter ses lieux et leurs modes de fonctionnement. Toute dégradation sera sanctionnée.

En dehors des cours obligatoires, l'apprenti.e a accès à des salles et du matériel de restauration, au foyer des étudiants. Il devra laisser ces espaces propres et se servir avec soin du matériel.

Il est interdit de manger ou boire des boissons chaudes dans les salles de cours.

2.8 Usage de certains biens personnels.

Lors des cours, l'usage de l'ordinateur portable personnel est permis dans le cadre d'un usage strictement professionnel et si le formateur l'accepte.

L'utilisation des téléphones portables est tolérée au sein de l'UFA mais ne pourra être effective en cours qu'à la demande des formateurs et dans le cadre d'un usage strictement professionnel.

Toute utilisation pour un but privé lors des temps de travail est interdite dans la salle de cours.

En cas d'utilisation pour une communication téléphonique et à titre exceptionnel, l'apprenti.e devra prendre sa communication à l'extérieur du bâtiment. L'usage de haut-parleur n'est pas accepté.

Chapitre 3 – les droits, les devoirs et obligations de l'apprenti.e.

Les droits et obligations des apprenti.es s'exercent dans les conditions prévues par les Articles R.6252-1 à R.6252-15 du code du travail.

Les droits individuels des salarié.es reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale peuvent s'exercer au sein de l'UFA pendant les périodes d'enseignement et de formation.

Les droits reconnus aux apprenti.es sont notamment : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

3.1 Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenti.e est tenu.e à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même,

il/elle est tenu.e de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement ou à des personnes. Par établissement, est entendu tous les lieux de formation et restauration.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis à l'intérieur du centre peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

A cet égard, tombe sous le coup de la loi pénale (Art.255-16-1 de la loi du 17 juin 1998, n° 98-468) tout acte portant atteinte à la dignité de la personne (bizutage, racket, etc.)

3 .2 L'obligation d'assiduité

Le statut de l'apprenti.e s'apparente à celui du salarié. L'apprenti.e est tenu de respecter la législation en vigueur, notamment la durée de travail définie dans par son contrat de travail. Les temps de formation en centre sont des temps de travail. La présence à l'UFA ou en entreprise est une obligation. Cette obligation relève de la responsabilité de l'employeur et de l'apprenti.e.

L'apprenti.e est tenu.e de suivre sa formation sur le temps défini par le planning édité par l'UFA hors demande particulière de son employeur, d'être assidu.e aux activités programmées et de respecter les horaires de présence tels que définis dans le règlement intérieur de l'UFA.

L'apprenti.e est soumis.e par son contrat d'apprentissage au droit du travail. L'UFA applique donc les mêmes règles que celles de l'entreprise au niveau de la présence.

A chaque cours, l'apprenti.e signe obligatoirement les feuilles d'émargement.

Retards : les retards doivent rester exceptionnels.

Au-delà de 15 minutes, le retard sera considéré comme absence.

Tout retard en formation pourra faire l'objet d'une prise en considération par le formateur dans la note de contrôle continu.

Absence : les absences doivent être prévenues et justifiées

L'apprenti.e doit prévenir l'UFA de toute absence par mail mais seuls les justificatifs officiels au regard du droit du travail sont recevables.

Toute absence de l'apprenti.e sera signalée à l'employeur et un récapitulatif de l'assiduité de l'apprenti.e sera adressé chaque fin de mois par l'UFA à l'employeur.

Toute absence non justifiée ou non recevable peut donner lieu à des sanctions disciplinaires de la part de l'employeur et peut entraîner une retenue sur salaire.

Tous les justificatifs d'absence doivent être transmis dans les plus brefs délais à l'UFA avec copie à l'employeur. Si l'absence est causée par un arrêt de travail, il doit être transmis dans un délai de 48h à l'employeur.

Sont considérées comme absences « recevables » : Arrêt de travail

- Evènements familiaux (selon la définition du code du travail)
- Convocations officielles (tribunal, gendarmerie, JAPD, épreuve code de la route ou de conduite)
- Médecine du travail

- Participation aux concours pour les admissions parallèles
- Exclusion temporaire décidée par le CFA
- Grève des transports

Sont considérées comme absences « irrecevables » :

- Maladie sans arrêt de travail
- Retenue en entreprise
- Toute absence sans excuse
- Retard
- Problème de transport (hors grève)
- Congés payés posés sur le temps de formation à l'UFA
- Erreur de lecture de l'emploi du temps de l'apprenti.e
- RDV médicaux (hors convocation médecine du travail)

3.3 Le droit à la représentation : élection des délégués des apprenti.es

La représentation de l'apprenti.e est soumise aux Articles R.6352-9 à R.6352-12 du code du travail.

Les représentant.es des apprenti.es sont élu.es par le groupe (classe) en début d'année scolaire. Leur rôle est de communiquer à l'ensemble des apprenti.es toute information utile concernant le fonctionnement du centre, et d'intervenir auprès du personnel d'encadrement à la demande de leurs camarades. Ils participent aux commissions intérieures qui traitent d'hébergement, de discipline, etc.

Chapitre 4 – les règles disciplinaires

Les règles disciplinaires sont définies en conformité avec les principes généraux garantissant les droits de la défense, le principe du débat contradictoire, la proportionnalité de la sanction à la faute commise, et la non application à des faits déjà sanctionnés.

Tout manquement de l'apprenti.e à l'une des prescriptions du présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction.

Par manquement, il faut entendre :

- Le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie au sein de l'UFA, y compris à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études
- La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

4.1 La sanction disciplinaire

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'UFA, à la suite d'un agissement de l'apprenti.e considéré comme fautif. Cette sanction peut affecter la présence de l'intéressé au sein de l'UFA et mettre en cause la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti.e sans que celui-ci ait été informé.e au préalable des griefs retenus contre lui (Article R. 6352-4 du code du travail)

4 .1.1 Nature des sanctions disciplinaires et procédures

Les sanctions possibles sont :

- 1° Le rappel au règlement
- 2° L'avertissement
- 3° L'exclusion pour une durée déterminée
- 4° L'exclusion définitive

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre de l'apprenti.e relève en tous les cas de la compétence du chef d'établissement. Cette compétence peut être déléguée à un représentant désigné lorsque la sanction envisagée n'est pas l'exclusion définitive. Le chef d'établissement doit cependant être invité à assister à tout entretien disciplinaire et être cosignataire de la notification des sanctions prises. L'employeur, le CFA et l'apprenti.e en sont informés par écrit.

Les sanctions mentionnées au point 3 et au point 4 relèvent de la constitution d'un conseil de discipline de l'UFA.

4 .1.2 Procédures disciplinaires d'exclusion

L'exclusion pour une durée déterminée ou exclusion définitive :

Lorsque le chef d'établissement ou son représentant désigné envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence de l'apprenti.e dans une formation, il est procédé comme suit.

Article R.6352-5 du code du travail :

1° Le chef d'établissement et son représentant désigné convoquent l'apprenti.e en lui indiquant l'objet de cette convocation et en informe son employeur. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé.e contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, l'apprenti.e peut se faire assister par la personne de son choix, notamment un.e délégué.e des apprenti.es. La convocation mentionnée au point 1 fait état de cette faculté ;

3° Le chef d'établissement ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti.e.

Le chef d'établissement conduit l'instance disciplinaire conformément à son règlement intérieur.

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

Article R. 6352-6 du code du travail :

Suite à la tenue du conseil de discipline, le chef d'établissement adresse le compte rendu de séance par lettre recommandée (Article R.6352-8 du code du travail) à :

- L'apprenti.e concerné.e en lui signalant les risques qu'il encourt auprès de son employeur pour faute disciplinaire

- L'employeur et au maître d'apprentissage

Selon l'article L.6222-18-1 du code du travail, « Lorsque le centre de formation d'apprenti.es prononce l'exclusion définitive de l'apprenti.e, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement». Si l'employeur n'engage pas immédiatement de procédure de licenciement suite à l'exclusion définitive, « l'apprenti.e doit être inscrit.e dans un nouveau centre de formation d'apprenti.es dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive ; son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion soit d'un contrat de travail dans les conditions du droit commun».

4.2 Cas particulier : les mesures conservatoires

Lorsque l'agissement 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 la procédure disciplinaire décrite au 4.1.2 soit mise en œuvre.

La décision d'interdiction d'accès par mesure conservatoire peut-être prise par le chef d'établissement.

Cette décision est cependant possible dans la limite de 15j, sous réserve qu'il y ait urgence et uniquement si la présence de l'apprenti.e est de nature à troubler l'ordre public.

Cette décision doit être alors motivée et notifiée à l'apprenti.e ainsi qu'à son employeur.

Modalités de révision du règlement intérieur applicable aux apprenti.es

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.