PROJET DE REGLEMENT INTERIEUR DU CFA SUP AVENIR

PREAMBULE

Le CFA Sup Avenir est le centre de formation par apprentissage créé à l'initiative de l'Université de Technologie de Troyes (UTT) et de Y SCHOOLS.
Il est rappelé que les apprentis sont des salariés, sous contrat de travail, inscrits auprès du CFA et suivant une formation dans une Unité de Formation par Apprentissage, (ci-après dénommée « UFA »).
Le présent règlement intérieur, établi par le CFA Sup Avenir énonce les règles applicables aux apprentis et précise ses modalités de fonctionnement.

Il complète les dispositions :

- du code du travail ;
- des statuts de chaque établissement de formation ;
- du règlement intérieur de chaque établissement de formation;
- du règlement intérieur de l'entreprise.

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. Leur immatriculation doit être faite par l'employeur auprès de l'organisme compétent dès l'embauche. L'apprenti doit accomplir les formalités nécessaires pour son inscription à la sécurité sociale.

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) ;
- son UFA de rattachement 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 à son UFA de rattachement.
Il revient à l'employeur de déclarer l'accident auprès de la Sécurité sociale.

Article 4 – Responsabilité civile

Le CFA Sup Avenir 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 règlementation 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 les lieux de formation sont interdites. Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte des établissements d'accueil conformément à la règlementation en vigueur.

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 Sup Avenir 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.

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

Article 7 – Conditions de travail

Chaque apprenti doit avoir une attitude respectueuse envers les autres apprentis, l'ensemble du personnel de l'UFA où il est affecté et du CFA Sup Avenir.
Il ne peut utiliser le matériel de l'établissement de formation que sous la responsabilité du formateur et toujours avec son accord.
Il est tenu de conserver en bon état le mobilier ainsi que 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 des bureaux du mobilier, des matériels survenus ou constatés durant la formation.

Article 8 – Harcèlement moral

<u>Conformément au Code du Travail :</u>

« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel » (C. trav., art. L. 1152-1).

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés » (C. trav., art. L. 1152-2).

« Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul » (C. trav., art. L. 1152-3).

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire » (C. trav., art. L. 1152-5).

Article 9 – Harcèlement sexuel

Conformément au Code du Travail :

« Aucun salarié ne doit subir des faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers » (C. trav., art. L. 1153-1).

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos
1819ou comportements n'ont pas été répétés » (C. trav., art. L. 1153-2).

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés » (C. trav., art. L. 1153-3).

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul » (C. trav., art. L. 1153-4).

« Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire » (C. trav., art. L. 1153-6)

III) ORGANISATION PEDAGOGIQUE

Article 10 – 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.
Toute absence devra être justifiée par écrit dans les 48 heures auprès de l'employeur et de l'UFA en charge du dossier de l'apprenti. Seuls les certificats d'arrêt du travail et autres justificatifs décrits dans le code du travail, seront considérés comme justificatifs d'absence.
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.

Article 11 – Evaluations

Les modalités d'évaluation des connaissances sont déterminées par la formation d'accueil de l'apprenti.
En cas de fraude ou de tentative de fraude pendant les épreuves écrites ou orales, le responsable de la formation avisera le représentant de l'UFA, le directeur du CFA Sup Avenir et le maitre d'apprentissage dans l'entreprise pour suites disciplinaires à donner.

IV) LES INSTANCES

A) LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Article 12 – Les mission du conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- Les conditions générales 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 centre ;
- Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 à savoir : le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels, le taux de poursuite d'études, le taux d'interruption en cours de formation, le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées, la valeur ajoutée de l'établissement.

Article 13- Composition du conseil de perfectionnement

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur du CFA Sup Avenir.
Le conseil de perfectionnement est composé d'un représentant par UFA désigné par le responsable de chaque structure.

Article 14 – Répartition des voix

Chaque représentant des UFA « Y SCHOOLS » dispose d'une voix.
Le représentant de l'UFA « UTT » dispose de cinq voix.
Le directeur du CFA Sup Avenir dispose d'une voix.

Article 15 – Les modalités d'adoption des décisions par le conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement rend ses avis à la majorité des voix. Le vote par procuration est autorisé. Nul ne peut détenir plus de deux procurations.

B) LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Article 16 – Les compétences du Conseil de discipline

Le Conseil de discipline est compétent pour :

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

Article 17 – la convocation des membres du conseil de discipline

Le Président du Conseil de perfectionnement 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

Cette lettre indique :

- L'objet de la convocation et la sanction encourue ;
- La date, l'heure et le lieu de convocation ;
- L'énoncé des griefs suffisamment clairs et précis ;
- Une mention de la possibilité pour l'apprenti de se faire assister par un apprenti du CFA Sup Avenir de son choix ;
- Une mention de la possibilité de produire des observations écrites ou d'être entendue oralement par le Directeur du CFA Sup Avenir avant la tenue du conseil ;
- Une mention de la possibilité qu'a l'apprenti ou son représentant de consulter son dossier soit sur place soit en en demandant copie.

Sont convoqués :

- L'ensemble des membres du conseil de perfectionnement en leur précisant que ledit conseil serait exceptionnellement réuni en conseil de discipline avec précision de l'ordre du jour ;
- L'apprenti ;
- La personne désignée éventuellement par l'apprenti en cause en charge de présenter sa défense ;
- La personne ayant demandé la comparution de l'apprenti ;
- Le maître d'apprentissage ;
- Le responsable de formation ;
- Toute personne que le conseil de perfectionnement juge utile d'entendre.

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 18 – 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 entrainant la privation de la rémunération correspondante. Sa durée maximale est fixée à 15 jours ;

Remarque subsidiaire : L'exclusion définitive ne peut intervenir qu'à la suite d'une résiliation du contrat de travail. Conformément aux dispositions du code du travail, cette résiliation est possible dans les trois cas suivants :

- par l'employeur, de manière unilatérale durant la période d'essai
- par le Conseil des Prud'hommes ;
- par commun accord entre les parties.

Article 19 – 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 de formation.

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 Sup Avenir ou de celui de l'UFA.

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 20 – Pour un avertissement écrit

L'avertissement est signifié par lettre recommandée avec AR ou lettre remise en main propre contre décharge par le directeur du CFA Sup Avenir. Cette lettre indique le motif circonstancié de l'avertissement en lien avec le règlement intérieur de l'Etablissement de formation et/ou le présent règlement du CFA Sup Avenir. Une copie de ce courrier sera adressée à l'entreprise employeur de l'apprenti et au représentant de l'UFA concerné.

Article 21 – 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.

- Le compte rendu de la séance contient notamment :
- La liste des personnes présentes ;
- Les résultats du scrutin ;
- Les observations des participants ;
- La signature du président du conseil ;
- Le constat des faits et les propositions de sanctions.

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

- A l'apprenti en lui signifiant les risques encourus auprès de son employeur pour faute disciplinaire ;
- A l'employeur, en 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 lui la solution la plus appropriée ;
- Au responsable de formation et au représentant de l'UFA concerné.

VI) ENTREE EN VIGUEUR

Article 22 – les modalités d'entrée en vigueur du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le