

Règlement intérieur UFA CHARLES DE FOUCAULD

Vu les articles : Dans sa partie législative au L6352-3 du code du Travail et dans sa partie Réglementaire R 6352-1 et R 6352-2 du Code du travail, et R 6352-3 à R 6352-8 portant sur le Droit disciplinaire au Code du travail, il est édicté un Règlement intérieur au sein de l'UFA.

L'UFA conserve la responsabilité administrative et pédagogique de la formation et de l'apprenti(e).

L'apprenti ou le stagiaire devra impérativement lire, et signer le règlement intérieur.

Généralités

Le présent règlement intérieur a été adopté conformément aux articles R6352-1 du Code du travail et suivants.

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 apprentis,
- d'édicter les règles disciplinaires.

Ce règlement fait partie intégrante du Livret d'Apprentissage.

Modalités de révision du règlement intérieur

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.

Une carte d'Apprenti Étudiant des Métiers est délivrée à l'apprenti(e) par le CFA dans les trente jours qui suivent son inscription et le dépôt de son contrat auprès de l'opérateur de compétences.

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 assure sa destruction (Article D6222-42 du Code du travail)

CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions,
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,
- L'obligation pour chaque apprenti(e) de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent.

CHAPITRE 2 : LES RÈGLES DE VIE DE L'APPRENTI(E) EN FORMATION

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 un(e) apprenti(e) et un 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 le jeune 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 en formation, s'engage pour sa part, à travailler pour son employeur, suivre les enseignements et activités pédagogiques de l'UFA.

Le contrat d'apprentissage peut être rompu par l'une ou l'autre des parties durant les 45 premiers jours de l'apprentissage.

Passé ce délai, la rupture du contrat ne peut intervenir que par accord écrit, signé par l'apprenti(e) et son employeur. La rupture unilatérale peut être demandée par l'apprenti par le recours au Médiateur de l'apprentissage (article L6222-18) après observation d'un préavis et dans un délai de saisine et d'information contraint. En cas de désaccord persistant, la rupture est de la compétence du conseil de prud'hommes.

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.

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.

4. Hygiène et sécurité

L'apprenti(e) doit impérativement prendre connaissance des consignes générales d'hygiène et de sécurité en vigueur au sein de l'UFA.

5. 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. Pour les stagiaires de la formation professionnelle, l'UFA procède à la déclaration à la CPAM dont elle dépend et accompagne la déclaration du formulaire P2S.

6. 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).

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

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

7 Usage de certains biens personnels.

L'usage de l'ordinateur portable personnel est permis lors des cours.

Les téléphones portables ne pourront être utilisés en cours qu'à la demande des formateurs et dans le cadre d'un usage professionnel. Toute utilisation pour un but privé lors des temps de travail est interdite.

CHAPITRE 3 : LES DROITS, LES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L'APPRENTI(E)

Les droits et obligations des apprentis s'exercent dans les conditions prévues par les articles L 6222-1 et suivants, D 6222-1 et R 6222-2 et suivants du Code du travail.

Les droits individuels des salariés 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 apprentis 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.

1. Tenue vestimentaire

Il est rappelé qu'un organisme de formation est un lieu de travail, dans un établissement associatif, une tenue vestimentaire correcte, non provocante et décente et respectant le principe de neutralité politique, philosophique ou religieuse (art. L 1321-2-1 du code du travail). Une présentation soignée est demandée aux apprentis dans l'enceinte de l'UFA. Par ailleurs la tenue et l'hygiène seront conformes au respect des règles fondamentale d'hygiène corporelle et vestimentaire.

2. Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenti(e) est tenu 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 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. 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) qui y ont souscrit par contrat.

Les apprentis s'engagent par contrat à être assidus aux activités programmées et de respecter les horaires de présence tels que définis par le règlement intérieur de l'UFA et prévu dans le planning de celui-ci.

Les apprentis signent obligatoirement les feuilles d'émargement. Toute absence sera signalée à l'employeur de l'apprenti(e) par l'UFA dans les plus brefs délais.

À la demande de l'employeur, un relevé d'assiduité peut être transmis par l'UFA.

Un récapitulatif de l'assiduité de l'apprenti(e) est adressé chaque fin de mois de formation par l'UFA à l'employeur.

Tout retard en formation est soumis aux règles fixées par l'UFA.

Toute absence non justifiée ou non recevable peut donner lieu à des sanctions disciplinaires de la part de l'employeur et peut entraîner le non-paiement du salaire pour les heures équivalentes. Il appartient à celui-ci d'en appliquer la mesure.

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
- Evénements 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 (certificat médical)
- Retenue en entreprise non sollicitée
- 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)

4. Le droit à la représentation : élection des délégués des apprentis (Article R6352-9 du Code du Travail)

Ils sont élus par le groupe (classe) en début d'année scolaire. Leur rôle est de communiquer à l'ensemble des apprentis et des stagiaires 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 des matières concernant les apprentis. Seuls les apprentis et stagiaires de la formation professionnelle participent au vote.

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.

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 au préalable des griefs retenus contre lui (Article R. 6352-4 du Code du travail).

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 d'un(e) apprenti(e) relève en tous les cas de la compétence du directeur(trice) de l'UFA Chef d'établissement. Cette compétence peut être déléguée au responsable de l'UFA lorsque la sanction envisagée n'est pas l'exclusion définitive. Le directeur(trice) de l'UFA chef d'établissement doit cependant être invité à assister à tout entretien disciplinaire. Il est nécessairement cosignataire de la notification des sanctions prises. L'employeur, le CFA et l'apprenti(e) en sont informés par écrit.

La sanction mentionnée au point 3 relève de l'instance disciplinaire de l'UFA. La sanction mentionnée au point 4 relève du conseil de discipline de l'UFA.

1.2 Procédures disciplinaires d'exclusion

Le Directeur(trice) de l'UFA Chef d'établissement conduit l'instance disciplinaire conformément à son règlement intérieur.

Celle-ci comporte :

La présence du Directeur de l'UFA Chef d'établissement ou son représentant Responsable UFA Le Responsable UFA

Le responsable pédagogique ou formateur référent

Le Chargé de la vie éducative ou responsable vie scolaire en contact avec les apprentis Un délégué des apprentis de la section, ou délégué des apprentis

Toute personne qualifiée à la demande du Directeur de l'UFA Chef d'établissement (maître d'apprentissage, ou toute personne utile à éclairer les faits).

1.2.1 L'exclusion pour une durée déterminée :

Lorsque le Directeur(trice) de l'UFA ou son représentant 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 Directeur(trice) de l'UFA ou son représentant(e) 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 délégué des apprentis. La convocation mentionnée au point 1 fait état de cette faculté ;*

() personne choisie parmi les personnels de l'UFA.*

3° Le directeur(trice) ou son représentant(e) indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti(e).

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 directeur(trice) de l'UFA 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,
- à l'employeur et au maître d'apprentissage,

1.2.2 L'exclusion définitive : Selon l' Art. L. 6222-18-1 CdT Lorsque le centre de formation d'apprentis prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement. (...)

A défaut pour l'apprenti d'être inscrit dans un nouveau centre de formation d'apprentis dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion d'un contrat de travail.

Dans le cas où cette procédure seraient mise en œuvre, le directeur(trice) de l'UFA Chef d'établissement réunit le conseil de discipline. La décision sera prise sans préjudice des suites qui seraient données par l'employeur.

Il est procédé alors comme suit. Article R. 6352-5 du Code du travail :

1° Le Directeur(trice) de l'UFA Chef d'établissement convoque l'apprenti(e) en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien et en informe son employeur. Elle est écrite et est 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 délégué des apprentis. La convocation mentionnée au point 1 fait état de cette faculté ;

(*) personne choisie parmi les personnels de l'UFA.

3° Le Directeur(trice) de l'UFA Chef d'établissement indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti(e).

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 Directeur(trice) de l'UFA 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,
- à l'employeur et au maître d'apprentissage.

L'exclusion est notifiée au CFA et adressée à l'Opérateur de compétences ayant enregistré et financé le contrat. L'apprenti a la faculté de rechercher un nouvel établissement pendant 2 mois. L'employeur s'il n'a pas proposé un contrat de travail dans ce délai mettra fin au contrat au terme de ce délai. Il a en outre la possibilité de procéder au licenciement de l'apprenti pour faute, l'exclusion constituant le motif.

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 Directeur(trice) de l'UFA.

Cette décision est cependant possible dans la limite de 15 jours, sous réserve qu'il y ait urgence et uniquement si la présence de l'apprenti(e) est de nature à troubler l'ordre public ou constitue une menace pour la sécurité des personnes, y compris pour elle-même.

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

Signature de l'apprenti(e) ou du SFP :

Lu et accepté le