

REGLEMENT INTERIEUR

Du CFA AGEFA Paris Ile de France

Approuvé par le Conseil d'Administration du 27 juin 2013

PREAMBULE

1. Généralités

Le règlement intérieur est constitué conformément à la législation sociale en vigueur et notamment aux articles L6221 et suivants du code du travail. Il a pour but de préserver la qualité du système éducatif dont le Centre de Formation par Apprentissage est garant.

Il doit être adopté par le Conseil de Perfectionnement, conformément aux dispositions du code du travail (article R 6233), ainsi que par le Conseil d'Administration de l'organisme gestionnaire, Agefa Paris Ile-de-France.

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprentis sous réserve de celles en application au sein des établissements d'accueil.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA,
- 2) De définir les points réglementaires qui relèvent du CFA «hors les murs»,
- 3) De rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprentis ainsi que les modalités de leur exercice,
- 4) D'édicter les règles disciplinaires.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration et le conseil de perfectionnement, transmis aux autorités de tutelle et publié ou notifié.

Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Tout personnel du CFA ou de l'établissement d'accueil, quel que soit son statut veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses dispositions.

On utilise le terme de chef d'établissement pour parler du directeur de l'établissement d'accueil.

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une information et d'une diffusion au sein du CFA et de l'établissement de formation par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;

- D'une remise individuelle contre signature, par l'établissement de formation, auprès de l'apprenti et de ses représentants légaux s'il est mineur.

2. 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.

Ces modifications doivent être adoptées par le Conseil de Perfectionnement et par le Conseil d'Administration d'Agefa Paris Ile-de-France.

3. Admission au CFA

L'admission définitive au CFA est acquise dès lors que le candidat a satisfait aux règles d'admission de la formation suivie, qu'il a signé son contrat d'apprentissage avec l'entreprise ainsi que le Règlement Intérieur du CFA.

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 qu'il s'agisse du respect entre adultes ou entre adultes et mineurs ou entre mineurs
- Les garanties de protection contre toute agression physique et/ou verbale et/ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- L'obligation pour chaque apprenti de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La prise en charge progressive par les apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est-à-dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par le CFA dans l'application des articles du code du travail.

Chapitre 2

Les règles de vie au sein de l'organisme de formation

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement d'accueil et les rapports entre les membres de la communauté éducative :

1. Usage des matériels, des locaux de l'organisme

Sur ce point, l'apprenti doit se référer au règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

2. Modalités de surveillance des apprentis

L'apprenti n'est admis à quitter l'établissement que pendant les périodes d'intercours, en fonction du règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

3. Utilisation des documents de liaison

L'établissement d'accueil transmet à l'apprenti dès son entrée en formation un livret d'apprentissage, plus tout autre document de liaison entre l'établissement d'accueil, l'apprenti, sa famille s'il est mineur, et le maître d'apprentissage. Ces documents ont pour objectif d'accompagner l'apprenti dans son parcours de formation. Il appartient à l'apprenti d'en faire usage.

Exemple : carnet de correspondance, fiche d'évaluation, bulletin...

Le livret d'accueil contient notamment :

- Le programme de formation (module, contenu, objectifs...),
- Un calendrier annuel de formation fixant les périodes d'alternance,
- L'organisation et les modalités de validation/certification du diplôme,
- Les lieux de formation,
- La liste des personnes ressources (intervenants, référents administratifs, ...),
- L'emploi du temps tel que défini selon les formations,
-

4. Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

Sorties – visites à l'extérieur :

Ces séquences encadrées faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprentis.

Mobilité des apprentis :

Dans le cadre de sa formation, l'apprenti peut être amené à réaliser une opération de mobilité à l'étranger. Si cette opération a lieu, elle fait partie intégrante de la formation et est obligatoire. Il sera amené, avant le départ, à signer une charte de bonne conduite et à participer au financement de cette activité. L'apprenti doit s'acquitter de la somme totale, au plus tard un mois avant le départ.

Stages à l'étranger :

L'apprenti peut être amené à accepter un stage à l'étranger pendant cette formation. Il signera une convention de stage avec une entreprise. Cette activité peut-être obligatoire si elle est prévue dans le référentiel de formation. Le dossier de financement doit être finalisé un mois avant le départ (avec toutes les pièces demandées).

5. Modalités de contrôle des connaissances

Sur ce point, l'apprenti doit se référer au livret d'apprentissage.

6. Usage de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs, portables, baladeurs,...)

Sur ce point, l'apprenti doit se référer au règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

7. La sécurité, santé et l'hygiène sur l'ensemble des lieux de formation et d'accueil

En cas d'accident ou lorsque l'état de santé d'un apprenti justifie une prise en charge médicale, les formateurs qui se trouvent à proximité déterminent les mesures d'urgence à prendre permettant de le secourir au mieux. Selon la gravité des cas, l'apprenti sera soigné sur place ou transféré à l'hôpital ou dans un établissement de soins. La famille est immédiatement prévenue. En cas d'impossibilité de joindre la famille, le chef d'établissement* ou son représentant, doit être en mesure de prendre toute décision utile à l'apprenti. A cet effet, les parents sont invités à signer les autorisations de traitement médical demandées à l'entrée en formation pour les mineurs.

Les consignes d'hygiène et de sécurité de l'établissement d'accueil sont portées à la connaissance des apprentis.

L'apprenti s'engage à les respecter strictement ainsi que les consignes de prévention des accidents de travail, ou des incendies, affichées dans les locaux.

- Il est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelqu'en soit la nature.
- Les tenues jugées incompatibles avec les règles de bienséance et certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.

*Le terme de chef d'établissement sera utilisé pour parler du directeur d'établissement d'accueil

- De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psycho-actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool.
- L'usage du tabac est prohibé dans l'enceinte de l'établissement hors des lieux réservés à cet usage.

Chapitre 3

Les droits et obligations des apprentis

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.

Article 1 : les droits

RAPPEL: 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'établissement d'accueil pendant les périodes d'enseignement et de formation.

En outre, les droits reconnus aux apprentis sont : 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 principe de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

1.1. Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

Tout propos discriminatoire ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou de ses auteur(s). En ce cas, le chef de l'établissement d'accueil peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

1.2. Modalités d'exercice du droit d'association

- Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par la loi sur les associations (loi de 1901),
- L'activité de toute association doit être compatible avec les principes de l'éducation, et ne présenter aucun caractère discriminatoire,

1.3. Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

L'expression individuelle doit s'exercer dans le respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et dans un devoir de tolérance.

1.4. Modalités d'exercice du droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les mêmes conditions que celles prévues pour le droit d'expression et de publication ou d'affichage.

Le droit de se réunir est reconnu aux groupes d'apprentis pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprentis.

1.5. Modalités d'exercice du droit à la représentation :

Délégués des apprentis :

Afin de leur permettre une représentation dans les instances du CFA (Code du travail R. 6233-33), des élections de délégués sont organisées (titulaires et suppléants), dans le respect du règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

Article 2 : Les devoirs et obligations des apprentis pendant la période de formation

2.1. L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenue l'apprenti consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps figurant dans le livret d'apprentissage, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités d'évaluation, de certification et de validation.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties, actions de mobilité et voyages compris), les stages obligatoires, pour les enseignements facultatifs et activités périscolaires auxquels l'apprenti s'est inscrit et les éventuelles formations complémentaires extérieures.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs. Il doit obligatoirement participer aux épreuves imposées par l'examen auquel il est inscrit (article L 6222-34 du code du travail), notamment les Contrôles en Cours de Formation (CCF).

Tout retard est soumis aux règles fixées par l'établissement d'accueil.

Lors de sa présence au sein de l'établissement d'accueil, l'apprenti signe une feuille d'émargement. Les absences sont transmises au CFA. L'entreprise peut consulter en ligne à tout moment les absences de son apprenti.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenti ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'employeur et l'établissement d'accueil par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.

Si l'absence est causée par la maladie, l'arrêt de travail est transmis dans le délai réglementaire de 48 heures à l'employeur et à l'établissement d'accueil. En cas d'hospitalisation, l'avis d'hospitalisation tiendra lieu d'arrêt de travail.

Par ailleurs, les absences non justifiées peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires de la part de l'employeur.

Parallèlement, l'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.

De plus, des retards et /ou absences injustifiés trop nombreux, ou ne répondant pas à des motifs légitimes, seront portés à la connaissance du jury plénier statuant sur les résultats obtenus durant la période de formation. Celui-ci prendra les sanctions prévues à son règlement.

La responsabilité du CFA Agefa Paris Ile-de-France n'est pas engagée en cas d'absence non autorisée.

2.2. Le respect d'autrui et du cadre de vie :

L'apprenti 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 est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement et au CFA.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis à l'intérieur du centre ou de l'établissement d'accueil peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires. A cet égard, tombe désormais 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.)

2.3. L'honnêteté dans les épreuves :

L'apprenti s'engage à ne pas tricher aux évaluations, sous peine de sanctions.

Chapitre 4

La discipline

Un Conseil de Discipline est institué au début de chaque année scolaire sous l'autorité du responsable du CFA, qui en désigne sa composition conformément au présent règlement.

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense, le principe du débat contradictoire et la proportionnalité de la sanction à la faute commise.

Tout manquement de l'apprenti à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur 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'établissement d'accueil et au CFA, y compris chez l'employeur ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études.
- La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

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'établissement d'accueil ou son représentant (professeur coordonnateur ou professeur principal, par exemple), à la suite d'un agissement de l'apprenti considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans l'entreprise ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Sauf exception, la sanction figure au dossier de l'apprenti.

Régime applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements

Par action éducative et enseignement, il faut entendre le temps passé par l'apprenti :

- Au sein de l'établissement selon l'horaire prévu à l'emploi du temps y compris examens blancs.
- A l'occasion d'un voyage et/ou d'une sortie prévus
- Lors d'une formation complémentaire.

1.1. Le régime des mesures éducatives :

Des sanctions simples pourront être prononcées immédiatement par l'un des membres de l'équipe pédagogique, sans saisine du Conseil de Discipline de l'établissement d'accueil, sous la forme par exemple d'une inscription sur le livret d'apprentissage, bulletins scolaires, dossiers scolaires notamment dans les cas suivants :

- Retards ou absences.
- Obstruction au cours dispensé.
- Non-respect des consignes de sécurité.
- Toute faute ou délit mineur et isolé qui, après avis du responsable du CFA, n'entraînera pas la saisine du Conseil de Discipline.
- Travaux demandés non rendus.

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Il peut s'agir notamment:

- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable.
- De travaux de substitution.
- De la réalisation de travaux non faits.
- De remontrances et d'admonestations.
- Du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal, s'il est mineur en sont informés par écrit.

Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Attention : Si à l'issue de l'application d'une de ces mesures, ces faits venaient à se reproduire, ils

Pourraient faire alors l'objet d'une procédure de sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la convocation pour entretien disciplinaire.

1.2. Le régime des mesures correctives mises en place par l'établissement d'accueil :

L'avertissement

L'avertissement peut être décidé par le directeur de l'établissement d'accueil ou l'un de ses représentants (professeur coordonnateur, professeur principal,..), selon les règles et modalités applicables par cet établissement.

Ces mesures prises par l'établissement envers l'apprenti(e) ne peuvent faire l'objet d'aucun recours. Elles doivent être communiquées au CFA dans les meilleurs délais.

1.3. Cas particulier : Les mesures conservatoires :

La décision d'interdiction d'accès par mesure conservatoire peut être prise par le chef d'établissement ou ses représentants (professeur coordonnateur, professeur principal,..), ou par le responsable du CFA.

Elle ne peut avoir le caractère d'une mesure disciplinaire conservatoire préalable à la convocation du conseil de discipline dans la mesure où seul l'employeur est compétent pour le faire, l'apprenti sera en entreprise pendant cette période.

1.4. Litige entre deux jeunes :

En cas de litige avec deux jeunes, dont l'un est scolarisé dans l'établissement d'accueil et l'autre est un apprenti du CFA en formation dans ce même établissement, le chef d'établissement pourra être amené à proposer l'une des mesures disciplinaires ci-dessous.

1.5. Le régime des mesures disciplinaires :

En cas de manquement, le responsable du CFA décide de l'engagement de poursuite.

L'entretien disciplinaire se tiendra par convocation des personnes suivantes :

- Le responsable du CFA,
- le chef de l'établissement d'accueil,
- le professeur Selon la gravité du manquement constaté, l'échelle des coordonnateur et/ou le professeur principal,
- l'apprenti, le maître d'apprentissage et/ou toute personne susceptible de représenter l'apprenti.

Selon la gravité du manquement constaté, l'échelle des sanctions diffère.

Lorsqu'il est envisagé de prendre une sanction ayant une incidence immédiate ou non sur la présence de l'apprenti dans une formation, le chef d'établissement doit, préalablement à toute procédure, en aviser le responsable du CFA qui prendra connaissance des faits. Il sera également de droit convié à l'entretien préalable.

Dans le même temps, l'employeur fera l'objet d'une information relative à cette procédure.

Les sanctions concernées sont les suivantes :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de l'établissement
- Exclusion définitive de l'établissement

Ces sanctions ne peuvent intervenir qu'après une procédure de convocation à un entretien préalable, entretien et étude de faits et notification motivée de la sanction par lettre recommandée.

Respect du droit de la défense :

- Aucune sanction ne peut être infligée à un apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.
- La convocation précise la date, l'heure, le lieu de l'entretien et les motifs. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé en mains propres contre décharge.
- Au cours de l'entretien, l'apprenti peut se faire assister par une personne de son choix. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté.

En cas d'absence de l'apprenti, le responsable du CFA statuera sur étude du dossier.

Suite à la tenue de l'entretien disciplinaire, le responsable du CFA adresse le compte-rendu de séance

- Au chef d'établissement.
- A l'apprenti concerné et à son représentant légal s'il est mineur en lui signalant les risques qu'il encourt auprès de son employeur pour faute disciplinaire.
- A l'employeur (et au maître d'apprentissage) en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences et en lui proposant, le cas échéant, d'examiner avec lui et l'apprenti, la solution la plus appropriée.