

REGLEMENT INTERIEUR DES APPRENTI(E)S & STAGIAIRES DU BATIMENT-CFA

Validé conformément à l'art. R.6233-50 et 51 du code du travail

Au Conseil de Perfectionnement du

Au BÂTIMENT-CFA de COUTANCES

(Bâtiment CFA géré par l'association Bâtiment CFA Normandie)

La réglementation de l'apprentissage (articles R. 6233-50 et R. 6233-51 du Code du travail) impose à tout organisme gestionnaire de centre de formation d'apprentis (CFA) d'élaborer un règlement intérieur applicable aux apprentis.

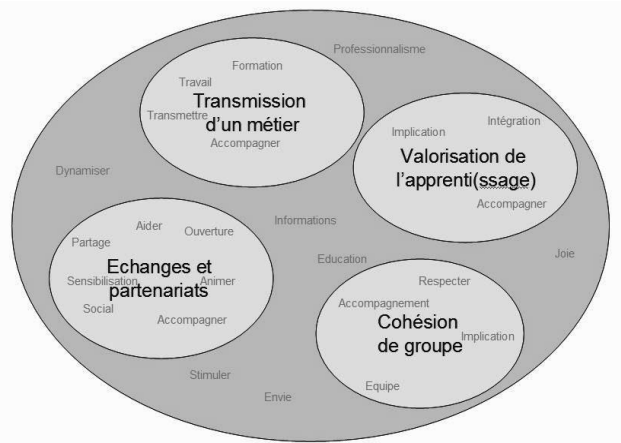
C'est en application de ces textes que le présent règlement intérieur est établi.

Le présent règlement intérieur a été adopté par le Conseil de Perfectionnement de la Manche le 3 juillet 2018.

Le Bâtiment CFA a pour mission principale d'accueillir en formation les apprentis inscrits par les entreprises avec lesquelles ils ont signé un contrat d'apprentissage. Cette formation est dispensée en complémentarité de la formation assurée en entreprise. Pendant les périodes au Bâtiment CFA, les apprentis sont soumis en tant que salariés au règlement intérieur de leur entreprise, mais également à celui du Bâtiment CFA car placés, par leur entreprise, sous la responsabilité du Bâtiment CFA.

Le présent règlement intérieur a pour objet de favoriser le déroulement de la formation dans le CFA. Il a aussi pour but de déterminer les responsabilités qui incombent aux apprentis en tant que membre d'une collectivité et les règles de la vie en collectivité.

Il est l'expression de l'identité des Bâtiment CFA Normandie et des valeurs qu'ils entendent faire valoir : transmission d'un métier, cohésion des lieux éducatifs (centre de formation d'apprentis, entreprises), respect de chacun notamment dans le cadre d'échanges réguliers et d'un accompagnement humain et professionnel, valorisation de l'apprentissage comme forme aboutie d'éducation favorisant l'insertion professionnelle et sociale des jeunes.



Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque apprenti et à son représentant légal lorsqu'il est mineur, lors de son inscription.

Il est également affiché à l'emplacement prévu à cet effet.

I – FORMATION

Article 1 – Organisation de la formation

La direction du Bâtiment CFA détermine l'organisation de la formation en fonction :

- des orientations professionnelles prises par l'Association gestionnaire du Bâtiment CFA ;
- des programmes et des directives de l'Education Nationale ;
- des orientations du Conseil Régional ;
- des progressions établies par l'équipe pédagogique du Bâtiment CFA ; - du matériel et des locaux pédagogiques du Bâtiment CFA disponibles.

L'apprenti est tenu de s'y conformer.

L'apprenti est également tenu de se conformer à l'emploi du temps hebdomadaire affiché au Bâtiment CFA

Les séances de formation sont réparties selon les horaires suivants :

Horaires Lundi :			
9 h 35 à 10 h 40	séance 1	13 h à 14 h 05	séance 3
10 h 40 à 10 h 55	pause apprenants	14 h 05 à 15 h 10	séance 4
10 h 55 à 12 h	séance 2	15 h 10 à 15 h 25	pause apprenants
12 h à 13 h	repas	15 h 25 à 16 h 30	séance 5
		16 h 30 à 17 h 35	séance 6
Horaires Mardi - Mercredi et Jeudi :			
8 h 30 à 9 h 35	séance 1	13 h à 14 h 05	séance 4
9 h 35 à 10 h 40	séance 2	14 h 05 à 15 h 10	séance 5
10 h 40 à 10 h 55	pause apprenants	15 h 10 à 15 h 25	pause apprenants
10 h 55 à 12 h	séance 3	15 h 25 à 16 h 30	séance 6
12 h à 13 h	repas		
Horaires Vendredi :			
8 h 30 à 9 h 35	séance 1	12 h 50 à 13 h 55	séance 4
9 h 35 à 10 h 40	séance 2	13 h 55 à 15 h	séance 5
10 h 40 à 10 h 50	pause apprenants	15 h à 15 h 10	pause apprenants
10 h 50 à 11 h 55	séance 3	15 h 10 à 16 h 15	séance 6
11 h 55 à 12 h 50	repas		

Article 2 – Assiduité

L'apprenti doit participer aux séances de formation, dans le respect des consignes du formateur, sans troubler leur déroulement.

Article 3 – Absences - retards

L'apprenti est tenu de suivre la totalité de la formation au CFA et de se présenter aux épreuves d'évaluation certificative. (Articles L. 6221-1 et L. 62222-34 du Code du travail)

3.1 Retards

L'apprenti doit se présenter aux séances de formation à l'heure fixée par l'emploi du temps hebdomadaire mentionné à l'article 1 du présent règlement intérieur.

Est considéré comme retard toute arrivée après l'heure fixée par l'emploi du temps hebdomadaire mentionné à l'article 1 du présent règlement intérieur.

Tous retards répétés sont signalés à l'employeur et au représentant légal de l'apprenti mineur.

3.2 Absences

Est considéré comme absence le fait de ne pas se présenter à une séance de formation.

Est considérée comme absence injustifiée toute absence qui n'a pas été autorisée au préalable par son employeur et qui n'a pas été justifiée à posteriori par un motif valable ou par un justificatif tel que le certificat médical, l'acte d'état civil, la convocation à un examen médical, etc.

Caractérisant un comportement fautif, toute absence injustifiée est immédiatement signalée à l'employeur et au représentant légal de l'apprenti mineur.

Toute absence est signalée à l'employeur et au représentant légal de l'apprenti mineur.

3.3 Gestion administrative

Il est demandé à l'employeur de l'apprenti, ou à défaut à l'apprenti ou au représentant légal de l'apprenti mineur, de signaler au Bâtiment CFA toute absence ou retard.

Tout apprenti qui a été absent ou en retard doit, dès son arrivée, se présenter au personnel en charge de la gestion des retards et des absences afin de régulariser sa situation.

Article 4 – Pauses

Pendant les pauses, les apprentis ne doivent pas sortir du Bâtiment CFA.

Les apprentis ne doivent pas rester dans les salles ou ateliers de formation, ni se rendre sur les aires de stationnement des véhicules.

La consommation de boissons et friandises est uniquement autorisée dans les espaces dédiés aux pauses. Ces espaces sont indiqués sur le plan du Bâtiment CFA affiché.

Article 5 – Participation aux activités de formation et d'évaluation certificative

Seuls les apprentis en possession de l'équipement, matériel et tenue mentionnés dans la liste remise lors de leur inscription, participent aux activités de formation et d'évaluation certificative.

Article 6 – Livret d'apprentissage

L'apprenti veille à ce que son livret d'apprentissage soit renseigné et signé par son employeur et ses représentants légaux s'il est mineur.

L'apprenti doit le tenir à la disposition du personnel du Bâtiment CFA.

Article 7 – Utilisation pédagogique d'appareil électronique et numérique

Seul l'usage d'appareil électronique et numérique (téléphone portable, ordinateur, ...) à des fins pédagogiques pendant les séances de formation, après accord du formateur, est autorisé.

Article 8 – Sécurité – Santé

L'apprenti doit respecter les consignes de sécurité selon les modes opératoires prévus dans le Bâtiment CFA et, dans tous les cas, obéir aux injonctions du personnel du Bâtiment CFA.

L'apprenti doit immédiatement signaler toute anomalie, fait présentant un risque pour sa sécurité et sa santé ainsi qu'à celle d'autrui, ou tout incident subi ou constaté.

Article 9 – Vestiaires

L'apprenti doit se changer dans les vestiaires prévus à cet effet pour participer aux séances de formation en atelier et en EPS.

II - VIE COLLECTIVE

Article 10 – Accès au Bâtiment CFA

10.1 Accès au moyen de véhicules personnels, cyclomoteurs et cycles.

L'apprenti respecte le plan de circulation et les panneaux de signalisation.

L'apprenti doit stationner son véhicule sur la zone dédiée dans le respect des règles établies.

Dès l'entrée dans le Bâtiment CFA, l'apprenti coupe le moteur de son cyclomoteur ou vélomoteur et l'achemine à pied sur la zone dédiée. Cette dernière obligation s'applique également aux apprentis circulant en cycle.

En cas de dégradation ou de vol, le Bâtiment CFA décline toute responsabilité.

10.2 Transport bus

L'apprenti se comporte conformément aux règles de la société de transport affrété par le CFA.

10.3 Circulation pédestre

Dans le Bâtiment CFA, l'apprenti respecte le plan de circulation affiché.

10.4 Accès de personnes extérieures à l'établissement

L'apprenti n'est pas autorisé à faire entrer dans le Bâtiment CFA des personnes extérieures à l'établissement.

Article 11 - Accès aux salles de formation, vestiaires, ateliers

L'accès aux salles de formation, vestiaires, ateliers se fait en présence d'un membre du personnel du Bâtiment CFA.

L'accès à l'espace administratif est justifié par une convocation nominative.

Article 12 – Propreté des locaux et des espaces du Bâtiment CFA

Les locaux du Bâtiment CFA et les espaces extérieurs doivent être laissés en état de propreté.

L'apprenti ne doit rien jeter par terre, ni cracher, et doit utiliser les poubelles pour jeter ses déchets.

L'apprenti veille au respect des espaces verts et à la propreté du Bâtiment CFA.

Article 13 – Respect du matériel du Bâtiment CFA

Toute détérioration, même purement accidentelle, du matériel du Bâtiment CFA doit être immédiatement signalée par l'apprenti au personnel du Bâtiment CFA.

La responsabilité civile de l'apprenti ou de son représentant légal, s'il est mineur, pourra être engagée.

Article 14 - Hygiène - Tenue vestimentaire

La vie en communauté impose une hygiène personnelle pour le respect des autres et une tenue vestimentaire correcte.

Article 15 – Interdiction d’introduire ou de consommer tout produit ou substance illicite

Il est formellement interdit d’introduire ou de consommer dans le Bâtiment CFA tout produit ou substance illicite.

Il est formellement interdit d’introduire ou de consommer de l’alcool dans le Bâtiment CFA.

Outre l’application des sanctions prévues aux articles 20 et suivants du présent règlement intérieur, tout manquement à cette règle sera signalé à l’autorité publique en ce qui concerne l’introduction et la consommation de produit ou substance illicite, l’employeur et le représentant légal s’il est mineur.

Article 16 – Interdiction de fumer.

Il est interdit de fumer sur tout le site du CFA.

Tout apprenti surpris à fumer dans l’enceinte du CFA et dans les lieux non couverts du CFA est immédiatement convoqué par la direction du CFA afin qu’il soit rappelé l’interdiction de fumer fixée par le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 et la sanction pénale attachée à cette interdiction.

Il est interdit aux apprentis de sortir hors de l’enceinte du CFA pendant les pauses pour fumer. Toute sortie d’apprenti pendant les pauses pour fumer hors de l’enceinte du CFA est immédiatement signalée, par la direction du CFA, à l’employeur de l’apprenti et à ses parents lorsque ce dernier est mineur, par lettre recommandée avec avis de réception.

En application de l’article R.3512-2[3°] du Code de la santé publique, en cas de violation de l’interdiction de fumer, la direction du CFA convoque, par lettre recommandée avec avis de réception, l’apprenti à se présenter à un entretien et informe parallèlement l’employeur de l’apprenti des manquements de ce dernier à l’interdiction de fumer avec copie du courrier à l’apprenti et à ses parents lorsque ce dernier est mineur.

Article 17 – Respect d’autrui

L’apprenti s’engage à être respectueux tant à l’égard du personnel et des entreprises prestataires, qu’envers les personnes accueillies et formées dans le CFA.

Toute propagande (politique, religieuse ou autre) est interdite au sein du CFA.

Article 18 – Médicament

Aucun médicament n'est délivré par le personnel du CFA.

En cas d'obligation de prise de médicament, l'apprenti doit immédiatement en informer le personnel du BTP CFA et présenter la prescription médicale correspondante.

Article 19 – Perte et vol

L'apprenti est prié de ne laisser aucune somme d'argent et aucun objet de valeur dans l'enceinte du Bâtiment CFA.

Le CFA décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

III – SANCTIONS

Article 20 – Sanctions

Préalablement à la mise en œuvre de la procédure disciplinaire, il est recherché, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative.

Les sanctions applicables en cas de violation des dispositions du présent règlement intérieur sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la remise à disposition temporaire de l'apprenti à l'employeur qui ne peut excéder 5 jours ;
- la remise à disposition définitive de l'apprenti à l'employeur.

Toute sanction, hormis la remise à disposition définitive de l'apprenti à l'employeur, est effacée du dossier administratif de l'apprenti à la fin du contrat ou de la période d'apprentissage.

Les décisions de remise à disposition temporaire ou définitive de l'apprenti sont prises après consultation du conseil de discipline mentionné à l'article 21 du présent règlement intérieur.

Article 21 – Le conseil de discipline

Le conseil de discipline comprend 5 membres ayant voix délibérative ; ces membres sont les suivants :

- Le directeur du Bâtiment CFA ou un membre de la direction du CFA le représentant.
- Un représentant du conseil d'administration de l'association gestionnaire siégeant au conseil de perfectionnement du Bâtiment CFA.

- Un membre de l'équipe pédagogique de l'apprenti.
- Un représentant de la profession dont relève l'employeur de l'apprenti.
- Un représentant élu formé dans la même section que celle de l'apprenti.

Le conseil de discipline est présidé par le directeur du Bâtiment CFA ou son représentant.

Article 22 – La procédure disciplinaire

Le directeur du Bâtiment CFA convoque par pli recommandé les membres du conseil de discipline au moins huit jours avant la séance.

Il convoque également, dans la même forme :

- l'apprenti en cause et s'il est mineur, son représentant légal,
- les témoins et toutes personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivants la comparution de l'apprenti.

Le directeur précise à l'apprenti cité à comparaître les faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit. Si l'apprenti est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse produire ses observations.

Les membres du conseil de discipline, l'apprenti cité à comparaître, et son représentant légal peuvent prendre connaissance du dossier auprès du directeur du Bâtiment CFA.

Le représentant légal de l'apprenti est informé de son droit d'être entendu, sur sa demande, par le directeur du Bâtiment CFA et par le conseil de discipline.

En cas de nécessité, le directeur du Bâtiment CFA peut, à titre conservatoire, interdire l'accès du CFA à un apprenti en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. L'apprenti est alors remis à la disposition de son employeur. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction.

Un apprenti faisant l'objet d'une procédure disciplinaire en cours ne peut siéger dans un conseil de discipline, en qualité de représentant élu des apprentis, jusqu'à l'intervention de la décision définitive. Il en est de même de l'apprenti ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire de remise à disposition temporaire.

Le Président ouvre la séance et désigne un secrétaire de séance parmi les membres du conseil de discipline.

L'apprenti et, le cas échéant, son représentant légal sont introduits.

Le Président donne lecture du rapport motivant la proposition de sanction.

Le conseil de discipline entend l'apprenti, et, sur sa demande, son représentant légal. Il entend également :

- les formateurs de la section de l'apprenti en cause,
- toute personne du CFA susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenti de nature à éclairer les débats.

Le Président conduit la procédure et les débats dans le respect du contradictoire, avec le souci de donner à l'intervention du conseil de discipline une portée éducative.

La décision du conseil de discipline est prise à la majorité des suffrages exprimés par les membres ayant voix délibérative. Les votes interviennent à bulletins secrets. Les abstentions, les bulletins blancs et nuls ne sont pas comptés.

Les membres du conseil de discipline et les personnes ayant pris part à la délibération sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance.

Le Président notifie aussitôt à l'apprenti, et à son représentant légal s'il est mineur, la décision du conseil de discipline. Cette décision est confirmée par pli recommandé le jour même.

Le procès-verbal du conseil de discipline mentionne les noms du Président, du secrétaire de séance, des membres du conseil et des autres personnes qui ont assisté à la réunion. Il rappelle succinctement les griefs invoqués à l'encontre de l'apprenti en cause, les réponses qu'il a fournies aux questions posées au cours de la séance, les observations présentées par la personne chargée de l'assister et la décision prise par les membres du conseil après délibération. Le procès-verbal, signé du Président et du secrétaire de séance, demeure aux archives de l'établissement. Une copie en est adressée dans les huit jours suivant la séance à l'employeur.

IV - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement Intérieur peut être modifié sur proposition du Directeur du Bâtiment CFA après consultation du Conseil de perfectionnement du Bâtiment CFA et validation par l'Association Gestionnaire du Bâtiment CFA Normandie.

Adopté le 26 novembre 2019 par le Conseil d'administration de l'Association Gestionnaire du Bâtiment CFA Normandie.