

# Règlement intérieur apprentis

# CETALION



# SOMMAIRE

ARTICLE 1 - Objet du présent règlement.....	2
ARTICLE 2 - Calendrier de formation.....	2
ARTICLE 3 - Assiduité et présence aux contrôles certificatifs .....	2
ARTICLE 4 - Assurances.....	3
ARTICLE 5 - Suivi pédagogique des apprentis .....	4
ARTICLE 6 - Rôle des délégués de classe .....	4
ARTICLE 7 - Représentation des apprentis dans les différentes instances .....	4
ARTICLE 8 - Sanctions .....	5

---

## **ARTICLE 1 - Objet du présent règlement**

Ce règlement apporte des compléments concernant les personnes suivant une formation en apprentissage. Ces compléments peuvent supplanter le règlement intérieur général.

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil d'Administration et entre en vigueur le 02/09/2024.

## **ARTICLE 2 - Calendrier de formation**

Le calendrier de formation est établi par l'administration de l'établissement. Il prévoit les périodes de regroupement en centre de formation, les périodes en entreprise et les jours fériés. Les périodes de congés payés des apprenti(e)s ne sont pas indiquées : elles résultent d'une programmation sur le temps de travail en entreprise.

Ce calendrier est communiqué aux apprentis et à leurs entreprises avant le début de la formation. Il est susceptible d'évoluer en cours de formation pour diverses raisons administratives et/ou pédagogiques. Dans ce cas, les modifications sont communiquées aux apprentis et aux entreprises par tout moyen et dans les meilleurs délais.

## **ARTICLE 3 - Assiduité et présence aux contrôles certificatifs**

L'assiduité est obligatoire à toutes activités pédagogiques et annexes (cours, voyages, visites, ...).

En cas d'absence au CFA, l'apprenti(e) doit en avertir immédiatement son employeur ainsi que le secrétariat du CFA, en précisant la raison et en fournissant le justificatif requis. En effet, il est rappelé que le temps passé en formation au CFA, fait partie du temps de travail et qu'à ce titre il est rémunéré conformément aux dispositions légales prévues. Le CFA et l'entreprise s'informeront mutuellement des absences au travail de l'apprenti(e).

En dehors des absences légales et des absences justifiées (arrêt de travail, cas de force majeure), toute absence pourra donner lieu à une retenue sur salaire et l'apprenti(e) s'exposera aux sanctions prévues à l'article 8.

En outre, les absences injustifiées ont une incidence sur l'octroi des primes employeurs versées au titre du soutien à l'effort de formation.

En cas d'arrivée en retard au CFA, l'apprenti(e) ne pourra être autorisé à rentrer en cours qu'après l'autorisation du formateur, qui signalera sur la fiche de présence des apprenti(e)s l'horaire, le motif du retard invoqué par l'apprenti(e) et sa décision d'accepter, ou non, l'apprenti en cours.

Lorsqu'un accident survient au CFA, le directeur du centre ou son représentant en informe immédiatement l'employeur et le contact d'urgence de l'apprenti(e) choisi dans la fiche signalétique remplie le premier jour de la formation. Le directeur du centre peut alors se substituer à l'employeur et faire les déclarations obligatoires.

La présence aux contrôles certificatifs en cours de formation est obligatoire. Ces évaluations comptent pour l'obtention du diplôme et sont assimilées, dans leur organisation, à des épreuves d'examen. Seuls les cas de forces majeures justifiés par un certificat officiel peuvent dispenser provisoirement de ces épreuves, étant bien entendu que l'apprenti(e) subit ultérieurement une épreuve de remplacement.

#### **ARTICLE 4 - Assurances**

Les apprenti(e)s peuvent être amenés à utiliser leur véhicule personnel dans le cadre d'activités scolaires ou extra-scolaires organisées dans le cadre d'activités liées à leur formation. Il appartient à chaque étudiant(e) de vérifier auprès de son assurance qu'il n'existe pas de clauses restrictives à l'utilisation de leur véhicule dans un tel cadre.

Les apprenti(e)s doivent être déclaré(e)s par leurs entreprises et posséder un numéro d'immatriculation MSA ou sécurité sociale.

Il est demandé à chaque apprenti(e) de souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir tous risques qu'il pourrait causer à un tiers.

Le CFA souscrit une assurance collectivité pour garantir les risques liés à la mise en œuvre de sa mission de formation.

Comme précisé dans le règlement intérieur général, pour ces activités liées à la formation, si le déplacement de l'apprenti est pris en charge par l'établissement, il s'effectue sous la responsabilité de ce dernier, et si le déplacement n'est pas pris en charge par l'établissement et s'effectue selon le mode de transport choisi par l'apprenti, il se fait sous la seule responsabilité de l'apprenti.

Comme précisé dans le règlement intérieur général, un déplacement hors de l'établissement en début ou fin de temps de formation est assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement.

Comme précisé dans le règlement intérieur général, un déplacement hors de l'établissement pendant le temps de formation effectué selon le mode de transport choisi par l'apprenti n'est pas soumis à la surveillance de l'établissement.

## **ARTICLE 5 - Suivi pédagogique des apprentis**

Le travail de chaque apprenti(e) est constaté par des interrogations orales ou écrites. Les bulletins de notes de chaque semestre (mentionnant les résultats par discipline et les observations des formateurs) sont adressés aux apprenti(e)s majeurs qui en sont destinataires de droit. Les maîtres d'apprentissage sont également destinataires des bulletins.

Les maîtres d'apprentissage et l'équipe du centre de formation sont amenés à échanger à plusieurs reprises durant la formation de l'apprenti(e), pour des suivis et pour compléter le livret d'apprentissage.

Chaque étudiant(e) peut demander à rencontrer les membres du secrétariat et les membres de l'équipe pédagogique à n'importe quel moment de leur formation. Le rendez-vous est fixé dans les meilleurs délais. Le directeur du centre se tient également à la disposition des apprenti(e)s pour toute demande de renseignements.

## **ARTICLE 6 - Rôle des délégués de classe**

L'étudiant(e) délégué(e) de classe est l'interlocuteur entre ses camarades et le personnel de l'établissement.

Il est aidé par le responsable de formation dans son rôle de délégué, qui est lui-même l'interlocuteur entre les étudiants et les formateurs de cette classe. Il représente sa classe au conseil de classe.

Les délégués de classe sont réunis par le directeur de l'établissement en « conseil des délégués », au moins deux fois par an, en octobre-novembre et en avril-mai. Les délégués sont consultés pour faire part de leurs constatations et des problèmes qui se posent au niveau de leur classe et de la vie de l'établissement.

Les délégués doivent en retour transmettre à leurs camarades de classe les observations et recommandations qui ont été faites dans ces différents conseils.

## **ARTICLE 7 - Représentation des apprentis dans les différentes instances**

### **Le conseil des délégués**

Les délégués de classe sont réunis par le directeur de l'établissement en « conseil des délégués », au moins deux fois par an, en octobre-novembre et en avril-mai. Les délégués sont consultés pour faire part de leurs constatations et des problèmes qui se posent au niveau de leur classe et de la vie de l'établissement.

### **Le conseil de classe**

L'apprenti(e) délégué(e) représente sa classe au conseil de classe à chaque fin de semestre. Les délégués sont consultés par l'équipe pédagogique pour faire part de leurs observations concernant la vie de la classe, la vie de l'établissement et les conditions de formation. Les délégués doivent en retour transmettre à leurs camarades de classe les observations et recommandations qui ont été faites lors des conseils de classe.

### **Le conseil de perfectionnement**

Les délégués de classe siègent aux conseils de perfectionnement du CFA qui se déroulent durant l'année. Ils participent aux discussions et prennent part aux votes.

### **Le conseil d'administration**

Un ou des représentants des apprentis peuvent siéger au conseil d'administration du CFA. Ils doivent pour cela être élus par l'ensemble des apprentis.

### **La commission hygiène et sécurité**

Chaque classe élit un(e) représentant(e) à la commission d'hygiène et sécurité et participe aux rencontres annuelles.

## **ARTICLE 8 - Sanctions**

Si par son manque de travail ou son comportement, un(e) apprenti(e) compromettrait ses chances de réussite ou celles de ses camarades, alourdissait la tâche du personnel de façon inutile ou manquait de respect à l'une des personnes de l'établissement, il serait passible de sanctions s'échelonnant selon la gravité :

- Avertissement écrit, motivé, notifié individuellement à l'apprenti(e) et à son maître d'apprentissage.
- Avertissement notifié sur le bulletin semestriel.
- Mise à pied de trois jours des cours du CFA.
- Convocation devant le conseil de discipline. La sanction selon la gravité peut atteindre :
  - l'avertissement sans inscription au dossier scolaire de l'apprenti(e),
  - l'avertissement avec inscription au dossier scolaire de l'apprenti(e),
  - en accord avec l'employeur, proposition par le directeur du centre de poursuivre la formation dans un autre CFA,
  - l'exclusion du CFA de l'apprenti(e).
- Rupture du contrat de travail unilatéralement par l'employeur pour faute grave de l'apprenti(e).

Lorsque le directeur du CFA convoque l'apprenti(e) devant le conseil de discipline, il l'en avertit par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge. Ladite lettre indique l'objet, la date, l'heure, le lieu de la réunion et la possibilité dont il dispose de se faire assister par une personne de son choix, apprenti(e) ou formateur. Ce courrier est adressé à son représentant légal si l'apprenti est mineur.

Le conseil de discipline doit obligatoirement entendre l'apprenti(e) concerné. Dans un délai de deux jours ouvrables minimum et d'un mois maximum après la tenue du conseil de discipline, ce dernier notifie par lettre recommandée à l'apprenti(e) sa décision motivée en lui signalant les risques encourus auprès de son employeur pour faute disciplinaire. Mention est faite dans le dossier de l'apprenti(e).

L'employeur est avisé de la décision d'exclusion définitive prise par le conseil de discipline et est invité à en tirer les conséquences.