



Règlement Intérieur du CFA FHP Nouvelle-Aquitaine

<i>Adresse postale du CFA</i>	144 avenue du Médoc - 33320 EYSINES
<i>Siret</i>	507 847 408 00022
<i>APE</i>	8532Z
<i>N° activité</i>	75331282933

Coordonnées du CFA FHP Nouvelle-Aquitaine :

Prénom NOM	Fonction	Téléphone	Mail
Sylvie HIVERT	Directrice	07 88 19 85 45	sylvie.hivert@cfafhp-na.fr
Aurore SOULARD	Directrice Adjointe	06 43 72 36 03	aurore.soulard@cfafhp-na.fr
Coralie MOUSSU	Développeur	07 86 94 46 52	coralie.moussu@cfafhp-na.fr
Tiffany MAURIN	Développeur	07 88 18 06 41	tiffany.maurin@cfafhp-na.fr
Valérie DAVY	Administratif et financier	05 33 09 19 19	valerie.davy@cfafhp-na.fr
Assistante formation	Administratif apprentis	05 33 09 19 19	administratif@cfafhp-na.fr

Année 2023/2024
Validation CA le 01/06/2021
MàJ : février 2023 VD

PREAMBULE

Le CFA FHP Nouvelle-Aquitaine est un **CFA hors les murs géré par l'Association GP FHP NA « Groupement Professionnel de Formation de l'Hospitalisation Privée Nouvelle-Aquitaine »** dont l'objectif est notamment de promouvoir le développement de l'apprentissage dans les professions sanitaires et médico-sociales.

Le CFA FHP Nouvelle-Aquitaine délègue la mise en œuvre de ses formations à des instituts ou des centres de formation, dites UFA (Unité de Formation par Apprentissage) compétents et reconnus dans leur domaine afin de répondre aux besoins pédagogiques et logistiques des activités pratiquées.

Le CFA FHP Nouvelle-Aquitaine conclut alors une **convention avec l'UFA** prévoyant que cette dernière **assure tout ou partie des enseignements** normalement dispensés par le CFA et met à disposition des équipements pédagogiques ou d'hébergement pour une durée au moins égale à celle du cycle de la formation, nécessaire à l'acquisition d'une certification professionnelle, pour laquelle elle a été ouverte (art. R6233-1 du Code du travail).

Le CFA conserve cependant la responsabilité pédagogique et administrative des enseignements dispensés par l'UFA.

Le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage est chargé de la mise en œuvre des missions et des obligations du centre de formation d'apprenti(e)s (art. R6231-1 du Code du travail).

Article 1. MISSIONS DES CFA

- Accompagner les personnes souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel ;
- Le CFA doit faciliter l'intégration au CFA et en entreprise des personnes en situation de handicap en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat. Il doit désigner un référent chargé de leur intégration ;
- Appuyer et accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur ;
- Assurer la cohérence entre la formation dispensée au CFA et dans l'entreprise (coopération formateurs/maîtres d'apprentissage) ;
- Informer, dès le début de leur formation, les apprenti(e)s de leurs droits et devoirs en tant qu'apprenti(e)s et en tant que salariés et des règles de santé et de sécurité en milieu professionnel ;
- Permettre aux apprenti(e)s en rupture de contrat la poursuite de leur formation tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur ;
- Apporter, en lien avec le Service public de l'emploi (missions locales...), un accompagnement aux apprenti(e)s pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel pouvant mettre en péril le déroulement du contrat ;
- Encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprenti(e)s ;

- Favoriser la diversité et la mixité au sein du CFA en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprenti(e)s à l'égalité entre les femmes et les hommes, à la prévention du harcèlement sexuel au travail, à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations ;
- Encourager la mobilité nationale et internationale des apprenti(e)s en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité ;
- Assurer le suivi et l'accompagnement des apprenti(e)s quand l'enseignement est dispensé en tout ou partie à distance ;
- Evaluer les compétences acquises par les apprenti(e)s, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur ;
- Accompagner les apprenti(e)s ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas obtenu le diplôme ou titre visé vers les personnes et les organismes pouvant les aider dans la définition d'un projet de poursuite de formation ;
- Accompagner les apprenti(e)s dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre.

Article 2. OBLIGATION DE REGLEMENT INTERIEUR

Tout organisme de formation établit un règlement intérieur applicable aux apprenti(e)s.

Ce règlement constitue un document écrit qui détermine les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement et de discipline ainsi que les modalités de représentation des apprenti(e)s.

Le règlement intérieur applicable aux apprenti(e)s est défini conformément à la législation sociale en vigueur et notamment aux articles R6352-1 à R6352-15 du code du travail.

Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées qui sont portées à la connaissance de l'employeur. Le règlement intérieur fait l'objet d'une remise individuelle. Le co-contractant s'engage par sa signature apposée en fin du présent règlement intérieur à respecter et accepter les termes en toute connaissance de causes après en avoir pris connaissance.

Les apprenti(e)s du CFA FHP Nouvelle-Aquitaine sont des salariés en formation alternée.

Ils doivent se conformer à la fois :

- Aux articles du Code du Travail, régissant plus précisément les relations contractuelles entre apprenti(e) et employeur ;
- Au Règlement Intérieur de l'entreprise signataire du contrat d'apprentissage ;
- Au Règlement intérieur de l'entreprise signataire de la convention de stage (périodes de stages effectuées en dehors de chez l'employeur) ;
- Au Règlement Intérieur de l'établissement dans lequel se déroule sa formation ;
- Au Règlement Intérieur du CFA, pour tenir compte des spécificités du CFA hors les murs.

En effet, lorsque la formation se déroule en entreprise ou à l'institut de formation déjà dotés d'un règlement intérieur, le co-contractant est soumis au respect du règlement intérieur

applicable au sein de l'UFA, de l'établissement employeur ainsi que de l'établissement dans lequel il effectue les stages obligatoires.

Le règlement intérieur du CFA FHP Nouvelle-Aquitaine est adopté en conseil d'administration et présenté au conseil de perfectionnement. Il s'applique dès sa validation.

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. Ces modifications doivent être présentées au conseil de perfectionnement et adoptées par le conseil d'administration.

Article 3. PRINCIPES

Vous intégrez le monde du travail par la voie de l'alternance et suivez la formation dans le cadre de notre centre de formation.

Le respect par tous du règlement intérieur contribue à la qualité de vie au sein de l'établissement, qualité de vie, à laquelle nous sommes très attachés.

Chacun doit trouver sa place dans notre établissement et respecter la place des autres. C'est notre responsabilité collective.

Un certain nombre de règles sont à respecter qui concernent tant la formation que les locaux dans lesquels celle-ci se déroule.

Le respect de ces règles doit concourir au bon déroulement de votre formation et à l'obtention de votre diplôme.

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 selon la mise en œuvre du principe de l'alternance en apprentissage, principe qui relève des dispositions légales du code du travail ;
- Une implication individuelle de l'apprenti(e) alliée à une action concertée et contractualisée des droits et obligations réciproques des acteurs de la formation que sont : l'apprenti(e) / l'UFA / le CFA / l'employeur.

Article 4. ADMISSION AU CFA

L'admission définitive au CFA FHP Nouvelle-Aquitaine est acquise dès lors que le candidat :

- A été admis en formation par l'Unité de formation par Apprentissage ;
- A signé son contrat d'apprentissage avec l'employeur ;
- A complété et transmis son dossier d'inscription au CFA FHP Nouvelle-Aquitaine avec toutes les pièces demandées.

L'inscription de l'apprenti(e) est subordonnée au dépôt du dossier complet du contrat d'apprentissage par l'employeur, dans les délais impartis, auprès de l'organisme dont relève l'employeur, l'OPCO pour le secteur privé, la DIRECCTE pour le secteur public.

Le contrat d'apprentissage doit être conforme aux règles fixées aux articles D6224-1 et suivants et D6275-1 et suivants du code du travail, afin que l'organisme dont relève l'employeur, procède au dépôt du contrat auprès des services du ministre en charge de la formation professionnelle.

Toute modification dans la situation personnelle de l'apprenti(e) au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription doit être immédiatement portée à la connaissance du secrétariat du CFA et de l'UFA.

Article 5. HORAIRES, ASSIDUITE, ABSENCE ET RETARD

Horaires

Les alternants doivent respecter les horaires de formation fixés :

- Les formations organisées au CFA ou au sein des UFA peuvent se dérouler sur une plage horaire pouvant aller de 8 heures à 18 heures, du lundi au vendredi ;
- Les plages horaires n'excéderont pas la durée légale du code du travail ;
- Un emploi du temps prévisionnel indiquant les regroupements en Institut de formation et les périodes en entreprise est remis aux apprenti(e)s en début de cycle de formation et transmis aux employeurs par le CFA ;
- La direction du CFA ou de l'UFA se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires en fonction des besoins. Les alternants doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires et à l'organisation de la formation ;
- En cas de changement d'emploi du temps, l'apprenti(e), l'employeur et le CFA sont prévenus sans délai par l'UFA.

Assiduité

L'apprenti(e) doit personnellement signer les feuilles d'émargement, selon les modalités fixées par l'UFA. Cette feuille d'émargement est contresignée par le référent de l'UFA. Une attestation de présence est transmise mensuellement au CFA.

L'apprenti(e) doit assister avec assiduité et ponctualité aux activités pédagogiques programmées, ou, à défaut, fournir toute justification utile à ses retards, en cas d'absence un arrêt de travail doit être transmis simultanément à l'UFA, au CFA et à l'employeur.

Arrêts

Les arrêts de travail, qu'ils se situent pendant les temps en UFA et en stage, ou pendant le temps employeur doivent être immédiatement signalés simultanément à l'employeur, à l'UFA et au CFA par un appel téléphonique et/ou un mail, et suivis d'une copie par mail de l'attestation d'arrêt de travail délivrée par le médecin (l'original doit être obligatoirement envoyé sous 48 heures à la CPAM et à l'employeur).

- L'apprenti(e) est salarié, en cas d'absence, il dispose d'un délai de 48 heures pour adresser, par tout moyen, un justificatif à son employeur (arrêt de travail – convocation officielle – événement familial grave ou important...) ;

- Tout apprenti(e) absent doit avertir l'UFA, le CFA et son l'employeur au cours de la première ½ journée ;
- Absences pour évènements familiaux :
 - Si l'absence est répertoriée dans ce cadre (mariage, naissance, décès...) par le code du travail ou par la convention collective, les dispositions légales s'appliquent ;
 - Au préalable, l'apprenti(e) fournit un justificatif à son employeur et au CFA ;
- Absence pour maladie :
 - Le médecin fournira un arrêt de travail ; un certificat médical n'ayant pas de valeur pour un salarié ;
 - L'apprenti(e) complète ce document. Deux exemplaires sont à retourner à l'organisme d'assurance maladie dont dépend l'apprenti(e) dans les 48 heures, un exemplaire est à envoyer à l'employeur, copie au CFA et à l'UFA ;
- Un arrêt de travail doit être délivré même pour un seul jour d'absence ;
- L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération ;
- Durant un arrêt de travail, le médecin peut autoriser l'apprenti(e) à poursuivre ses cours, un certificat médical devant être rédigé en plus de l'arrêt de travail. Dans ce cas, l'apprenti(e) doit faire parvenir l'arrêt de travail et le certificat médical autorisant la poursuite des cours à l'employeur, à l'UFA (copies), au CFA (copies).

Absences

Les seuls justificatifs acceptés sont l'arrêt de travail (à fournir sous 48 heures) et les convocations officielles.

Des retards ou des absences injustifiées entraîneront des sanctions pouvant aller du simple avertissement jusqu'à l'exclusion définitive.

Tout alternant en arrêt de travail ne peut en aucun cas être présent à l'UFA, sauf certificat médical autorisant la poursuite des cours.

Les apprentis(es) étant des salariés sous contrat de travail et toute heure de formation ou de stage étant considérée comme travaillée, l'entreprise peut déduire du salaire ou des congés payés toutes les heures injustifiées non effectuées à l'UFA ou en stage.

La présence en entreprise sur le temps de formation n'est pas autorisée sauf cas exceptionnelle et doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la direction de l'UFA et du CFA et d'un accord de leur part. Sans cet accord l'absence sera injustifiée.

Retards

L'apprenti(e) doit se référer au règlement intérieur de l'UFA et de l'employeur.

Sortie anticipée

Si un apprenti(e) souhaite quitter l'UFA avant la fin de ses cours ou de stage avant la fin de l'horaire de travail prévu, il ne peut le faire qu'avec l'accord de son employeur. L'autorisation de

sortie anticipée doit être adressée par e.mail à l'UFA et au CFA. De plus, l'alternant devra signer le cahier de décharge à l'UFA.

Exclusion de cours

En cas d'exclusion de cours, l'apprenti(e) doit être accompagné par le délégué de sa section ou de son suppléant au bureau du responsable de la filière de formation, du référent en charge du suivi de l'assiduité des apprenants.

Article 6. USAGE DU MATERIEL ET DES LOCAUX AU SEIN DE L'UFA ET DU CFA

L'apprenti(e) est tenu(e) de conserver en bon état tous les équipements mis à sa disposition pendant sa formation.

L'apprenti(e) ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins que celles prévues pour la formation, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Utilisateur des moyens informatiques et réseaux de l'UFA et du CFA, tout apprenti(e) déclare par le présent règlement intérieur avoir pris connaissance de la Charte de bon usage de l'informatique et des réseaux et s'engage à la respecter et assumer les sanctions consécutives à tout manquement (Annexe 1).

L'accès aux salles de cours est interdit sans l'autorisation d'un référent de la filière de formation.

Il est du devoir de chacun de respecter et de faire respecter les biens collectifs : le mobilier, le matériel, les locaux, les espaces verts.

Les locaux doivent rester propres :

- Pas de graffiti sur les murs et sur le mobilier ;
- Pas de chewing-gum collé sur le mobilier ;
- En dehors de l'espace dédié à cet effet, pas de cigarettes dans les locaux, donc pas de mégot dans les salles de cours ou les escaliers, pas de cigarettes électroniques ;
- Pas de repas, de gobelets, de bouteilles ou de canettes dans les salles de cours, les couloirs, les espaces verts.

Il est interdit d'introduire dans les locaux de l'UFA ou du CFA des personnes étrangères à la formation.

L'internet est réservé à une utilisation pédagogique. L'usage à des fins privées peut faire l'objet de sanctions.

A l'issue de la formation, l'alternant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'UFA ou au CFA.

Article 7. ENREGISTREMENTS

Il est formellement interdit aux alternants, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer à l'intérieur de l'UFA ou du CFA.

Les photographies et films réalisés par les personnes suivant une formation dans l'enceinte de l'établissement sont soumis à l'autorisation préalable du Directeur de l'établissement (ou son représentant) ainsi que des personnes figurant sur les photographies et films.

Article 8. DROIT A L'IMAGE

Tout apprenti(e) autorise l'UFA ou le CFA à utiliser et diffuser à titre gratuit et non exclusif des photographies et images le représentant, réalisées dans la cadre de sa formation, au sein de l'établissement et au cours des diverses activités pédagogiques proposées. Ainsi tout apprenti(e) autorise l'UFA ou le CFA à exploiter ces clichés et images, en partie ou en totalité, à des fins d'enseignement et de recherche, culturel ou scientifique ou d'exploitation commerciale.

Les photographies et images susmentionnées sont susceptibles d'être reproduites sur les supports suivants :

- Publication dans une revue, ouvrage ou journal ;
- Diffusion sur le site internet de l'UFA ou du CFA ;
- Diffusion sur les réseaux sociaux ;
- Diffusion de supports de communication papier.

Article 9. METHODES PEDAGOGIQUES ET DOCUMENTATION

Les méthodes pédagogiques et la documentation diffusées sont protégées au titre des droits d'auteur. Elles ne peuvent être réutilisées autrement que pour un strict usage personnel, ou diffusées sans l'accord préalable et formel du responsable de l'établissement ou de son auteur.

Article 10. MISE EN ŒUVRE DU DISTANCIEL, DIGITALISATION DE LA FORMATION

Le CFA et les UFA conviennent de la nécessité de favoriser l'accessibilité numérique et permettre le développement du distanciel tout en soulignant l'importance du présentiel.

Les apprenti(e)s n'étant pas en mesure de suivre la formation en distanciel doivent se signaler auprès du CFA ou du l'UFA afin que des mesures soient prises facilitant la continuité pédagogique et la prévention de tout risque de décrochage.

Une attention particulière de la part du CFA, en lien avec les équipes pédagogiques de l'UFA, sera portée aux personnes en situation de handicap.

Les modalités d'organisation d'alternance en présentiel et distanciel ainsi que la mise en place des solutions numériques et des ressources pédagogiques relèvent de la décision de l'UFA.

Article 11. SUIVI DE LA FORMATION EN APPRENTISSAGE

La relation quadripartite Entreprise/Apprenti(e) /UFA/CFA s'établit au travers des documents de suivi dont l'apprenti(e) est responsable (Portfolio pour l'UFA + Livret d'apprentissage pour le CFA). Les résultats des évaluations sont communiqués par l'apprenti(e) aux employeurs et au CFA.

Différents interlocuteurs sont à l'écoute des apprenti(e)s du CFA.

En cas de problème, ils doivent s'adresser au maître d'apprentissage, et/ou au responsable du suivi des apprenti(e)s du CFA et/ou au responsable pédagogique de filières, qui se tiennent à leur disposition

Article 12. EXERCICE DU DROIT A LA REPRESENTATION

Afin de leur permettre une représentation dans les instances du CFA et de l'UFA, des élections de délégués de section ont lieu à chaque début d'année de formation en apprentissage : 1 titulaire et 1 suppléant. Les délégués représentent le groupe devant les différents interlocuteurs de la formation.

En cours d'année les délégués participent au conseil de perfectionnement.

Ils sont élus au scrutin uninominal à 2 tours. Le scrutin est organisé par l'UFA qui en assure le bon déroulement et transmet le PV de nomination des délégués au CFA.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation, quelle qu'en soit la raison.

Si titulaires et suppléants cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, de nouvelles élections peuvent être organisées.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenti(e)s dans l'UFA. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Article 13. HYGIENE ET SECURITE

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque alternant doit se conformer strictement tant à l'Annexe 2 du Règlement Intérieur qu'aux prescriptions portées à sa connaissance par affiches, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

Article 14. DISPOSITIONS LIEES A LA CRISE SANITAIRE

L'UFA et le CFA appliquent la réglementation définie par le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social ainsi que l'Agence Régionale de la Santé.

Cette réglementation peut évoluer en fonction de la propagation de la COVID-19.

Sauf avis contraire, le port du masque est obligatoire dans tout l'établissement.

En outre, les masques sont à la charge de chaque apprenant.

Article 15. BOISSONS ALCOOLISEES ET STUPEFIANTS

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux est interdite.

Article 16. ESPACE REPAS

L'accès à l'espace repas à l'UFA ou au CFA n'est autorisé que pendant les temps de pause. Chacun veillera à la propreté des locaux.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'UFA ou du CFA, de prendre ses repas dans les salles de cours ainsi que d'y apporter des boissons.

Article 17. REGLES RELATIVES A LA PREVENTION DES INCENDIES

Tout apprenti(e) est tenu de respecter scrupuleusement les consignes relatives à la prévention des incendies.

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux.

Article 18. SAVOIR ETRE

L'apprenti(e) doit être respectueux d'autrui en adoptant une attitude responsable et courtoise.

L'apprenti(e) doit veiller à préserver son environnement.

Article 19. LE REGELEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018 renforce et unifie la protection des données personnelles des résidents européens.

Afin de respecter les obligations de ce règlement, le CFA s'engage à assurer la confidentialité et la sécurité des données des apprenants.

Conformément aux dispositions des articles 13 et suivants du RGPD, l'apprenant bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, et de portabilité de ses données personnelles, d'effacement ou une limitation du traitement, ou du droit de s'opposer au traitement de ses données.

Tous les droits relatifs à la protection des données personnelles peuvent se faire par mail à l'adresse suivante : direction@cfafhp-na.fr

Article 20. DISCIPLINE ET SANCTIONS

L'apprenti(e) doit adopter une tenue vestimentaire professionnelle correcte qui doit correspondre à celle d'un salarié en milieu professionnel.

Il doit adopter des attitudes et un comportement corrects conformes à son statut et aux usages de la bienséance.

Tout comportement considéré comme fautif par la direction pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de sanction.

Article 21. COMPORTEMENTS INTERDITS

Il est formellement interdit :

- De manger et de boire pendant les cours ;
- De porter un couvre-chef de quelque nature qu'il soit ;
- De porter des piercings visibles ;
- De porter une tenue inappropriée ;
- D'introduire et de consommer dans l'établissement boissons alcoolisées, stupéfiants ;
- D'utiliser les appareils de téléphonie mobile (portable) pendant les cours, ils doivent être éteints et rangés dans les sacs ;
- D'avoir des comportements susceptibles de constituer des pressions sur les autres personnes (harcèlement moral), d'avoir recours à la violence verbale ou physique et au racket sous peine de conseil de discipline ou d'exclusion temporaire, ou définitive ;
- De fumer des cigarettes y compris des cigarettes électroniques en dehors de l'espace dédié à cet effet ;
- Tout port d'armes ou détention d'objets ou de produits dangereux quelle qu'en soit la nature.

Article 22. VOLS

En ce qui concerne les biens personnels des apprenti(e)s, la Direction décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration à l'UFA ou au CFA. Il est vivement conseillé aux apprenti(e)s de ne pas apporter d'objets de valeur à l'UFA ou au CFA.

Article 23. COMMISSION DISCIPLINAIRE ET ECHELLE DES SANCTIONS

Suivant la gravité de la faute, l'apprenti s'expose à l'échelle des sanctions qui suivent :

1. Avertissements oraux ;
2. Avertissements écrits ;
3. Exclusion temporaire ;
4. Commission disciplinaire ;
5. Commission disciplinaire extraordinaire.

Concernant les absences injustifiées, elles amènent à des sanctions.

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 de sanctions.

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 ou du CFA, 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 en formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. La sanction figure au dossier de l'apprenti.

L'échelle des sanctions et les procédures disciplinaires en vigueur dans l'UFA s'appliquent.

Dans tous les cas, lorsqu'un apprenti est sanctionné, le directeur de l'UFA doit en informer l'employeur et le CFA, le directeur du CFA doit en informer l'UFA et l'employeur.

Aucune sanction ne peut être infligée à un apprenti sans information préalable de ceux-ci des griefs retenus.

Une commission disciplinaire ou une commission disciplinaire extraordinaire pourra être convoquée si la direction du CFA ou de l'UFA le juge nécessaire.

Aucune sanction de commission disciplinaire ne peut être infligée à l'alternant sans que celui-ci n'ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. L'employeur, est également informé de la procédure.

La convocation à la commission disciplinaire précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé en main propre contre décharge.

Au cours de la séance, l'alternant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti(e), délégué ou salarié de l'UFA, du CFA ou d'un représentant de l'employeur. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette possibilité.

Suivant la gravité de la faute, l'alternant s'expose à l'échelle des sanctions qui suivent :

1. Avertissements oraux ;
2. Avertissements écrits ;
3. Exclusion temporaire ;
4. Commission disciplinaire ;
5. Commission disciplinaire extraordinaire.

Concernant les absences injustifiées, elles amènent à des sanctions.

Lorsque l'UFA ou le CFA prononce l'exclusion définitive de l'apprenti(e), l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement. Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du Code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel.

Le CFA ou l'apprenti(e) peut saisir le médiateur mentionné à l'article L. 6222-39 et, pour les apprenti(e)s du secteur public non industriel et commercial, le service désigné comme étant chargé de la médiation.

Article 24. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Conformément à l'article L 6231-3 du Code du travail, il est créé un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA cf art R6231-4 du Code du travail, notamment sur :

1. Le projet pédagogique du centre de formation d'apprenti(e)s ;
2. Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenti(e)s, notamment des apprenti(e)s en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
3. L'organisation et le déroulement des formations ;
4. Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
5. L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenti(e)s, le CFA et l'UFA ;
6. Les projets de convention à conclure, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises en application des articles L6232-1 et L6233-1 du Code du travail ;
7. Les projets d'investissement ;
8. Les informations publiées chaque année en application des articles L6111-8 du Code du travail.

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par la Directrice du CFA GP FHP.

La composition du conseil de perfectionnement, ainsi que ses modalités de fonctionnement et de désignation de ses membres sont fixées par le règlement intérieur du centre de formation d'apprenti(e)s soient :

1. Le directeur du CFA ;
2. Un représentant du conseil d'administration du CFA ;
3. Les délégués d'apprenti(e)s de chaque formation portée par le CFA ;
4. Les représentants de chaque UFA, voire les responsables de formation de chaque formation portée par le CFA ;
5. Les employeurs partenaires du CFA ;
6. Des représentants des financeurs et institutionnels.

En cas de besoin, le conseil de perfectionnement peut faire appel à des personnes qualifiées pour participer à certains travaux, à titre consultatif et sur une durée limitée.

L'apprenti(e) a pris connaissance des dispositions du règlement intérieur et les accepte en toute connaissance de cause

Annexe 1 – Charte d'utilisation de l'outil informatique

Charte d'utilisation de l'outil informatique

Le CFA FHP Nouvelle-Aquitaine et les UFA s'efforcent d'offrir aux apprenti(e)s les meilleures conditions de travail en informatique : matériels, logiciels, Internet, espace numérique de travail et extranet.

L'ampleur de l'équipement et la complexité de sa gestion supposent de la part de chacun le respect des règles d'utilisation pour un bon fonctionnement du parc informatique.

Le non-respect de ces règles peut nuire gravement au travail de chacun : matériel endommagé, altération de fichiers, blocage du système. C'est pour éviter cela que nous rappelons ci-dessous les principes que vous devez respecter impérativement.

1. L'informatique à l'UFA ou mis à disposition par le CFA est un instrument de travail

L'informatique à l'UFA ou mis à disposition par le CFA est un outil de travail (moyen d'information, de formation, de communication). **L'utilisation et encore plus l'installation de toute application sans rapport avec la formation, sont donc totalement interdites.**

2. Respect du matériel et des procédures d'utilisation

Le matériel informatique est fragile, il faut donc le manipuler avec précaution et en respectant des procédures.

Par exemple :

- Fermer correctement les logiciels que l'on utilise
- Ne pas effacer des fichiers en dehors de ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel ne pas modifier les attributs des fichiers
- Ne pas manger, fumer, ni boire dans une salle informatique
- Signaler à l'UFA ou au CFA tout problème rencontré
- Ne pas débrancher de périphérique
- Ne pas déplacer un ordinateur ou une imprimante
- Ne pas installer de logiciel
- De manière générale, ne pas toucher à l'architecture matérielle

3. Utilisation de périphériques

L'utilisation de **Clés USB** et autres périphériques de sauvegarde doit rester **exceptionnelle**. Chaque apprenant disposant d'un espace numérique de travail individuel, l'utilisation de périphériques **ne doit servir qu'à une sauvegarde de secours** ou à transférer des fichiers à un ordinateur extérieur.

4. Utilisation des imprimantes

L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et le contrôle d'un référent. Les utilisateurs doivent contrôler l'impression de leurs documents sur les ordinateurs pilotant leur imprimante. Elle doit toujours être précédée d'un aperçu avant impression pour éviter les tirages inutiles. Il est totalement interdit d'imprimer plusieurs exemplaires d'un même document. Si cela est nécessaire, il faut recourir à une photocopie dont le prix de revient est environ quatre fois inférieur.

Nous soulignons l'importance du respect de l'environnement.

5. L'accès à Internet et Hadopi

La consultation d'Internet ne doit se faire que dans le cadre d'un cours et sous le contrôle d'un référent. L'utilisateur s'engage à ne consulter Internet que pour une recherche en rapport avec un cours et à ne visionner et télécharger que des documents en rapport avec son cours à l'exclusion de tout autre chose y compris les sites interdits par la loi.

Le téléchargement illégal ou la sauvegarde de fichiers piratés sur l'Espace Numérique de Travail ou sur le matériel mis à disposition par le CFA est interdit et engage la responsabilité de l'utilisateur.

6. Diffamation et Dénigrement

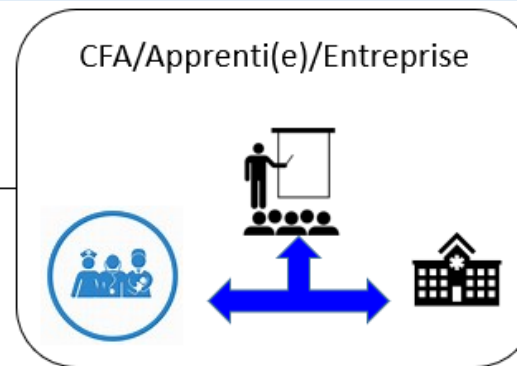
Conformément à la législation en vigueur, Le CFA FHP Nouvelle-Aquitaine ou l'UFA accueillant l'apprenti(e) se réservent le droit de porter plainte contre toute atteinte visant leurs entités ainsi que leurs intervenants externes et personnels salariés.

Annexe 2 – Droits et Devoirs / Hygiène et Sécurité au Travail

Hygiène & santé : (Contrat de travail, convention collective, accord de branche professionnelle, C. du travail):

- Visite d'information et de prévention (Art R. 4624-10 à 4624-15 du C. du travail).
- Examen médical d'embauche (Art R. 4624-22 à R4624-27 du C. du travail).
- Interdit de pénétrer dans l'entreprise ou d'y séjourner en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.
- Interdiction de fumer dans les locaux collectifs de travail (décret n°92-478 du 29 mai 1992)
- L'employeur met à disposition des salariés les moyens d'assurer leur propreté individuelle (Art. R.4228-1 à 4228-9 du C. du travail).
- Vêtement de travail fourni par l'employeur et EPI (équipement de protection individuelle) (Art. R 233-42 du C. du travail).

**Droits et devoirs /
Hygiène et sécurité au travail**
(À compléter à l'aide des consignes et du règlement intérieur de l'entreprise d'accueil, du CFA et de l'institut de formation)



Droits : (Contrat de travail, convention collective, accord de branche professionnelle, C. du travail) :

- Bénéficier du statut de salarié et d'une période d'essai de 2 mois (45 jours consécutifs ou non décomptés sur le temps employeur).
- Bénéficier de la protection sociale comme l'ensemble des salariés y compris pendant le temps passé au CFA.
- Pouvoir prétendre à la prise en charge par l'employeur des frais de transports domicile/travail, à hauteur de 50 %, dans les mêmes conditions que les autres salariés.
- Bénéficier des congés payés à prendre pendant les périodes en entreprise (mêmes droits aux congés payés que l'ensemble des salariés de l'entreprise).
- Être rémunéré : le salaire BRUT égale le salaire NET, l'apprenti est exonéré de cotisations salariales.
- Disposer d'une carte d'apprenti étudiant des métiers et d'un livret d'apprentissage.
- Être informé des aides et avantages.
- Bénéficier d'un accompagnement individualisé : Être suivi par un référent au CFA ainsi qu'un référent à l'institut de formation et par un maître d'apprentissage.
- Être accompagné par un référent au CFA et à l'institut de formation dédiés aux personnes en situation de handicap
- Être accompagné par un référent au CFA dans le cadre de la mobilité Européenne ou Internationale.

Sécurité : (Contrat de travail, convention collective, accord de branche professionnelle, C. du travail):

- Information et formation à la sécurité (Art. R.4141-1 à R.4141-16 du C. du travail)
- En cas d'accidents ou de sinistres (Art. R.4141-17 à R.4141-20 du C. du travail)
- Âgé de 18 et + soumis aux règles de l'entreprise.
- Toutefois, l'apprenti de moins de 18 ans bénéficie d'une certaine protection :
- 2 jours de repos consécutifs par semaine.
- Travail de nuit interdit (entre 22h et 6h dans le cas d'un jeune de 16 à 18 ans, entre 20h et 6h dans le cas d'un jeune de moins de 16 ans).
- Pas plus de 8 heures par jour, sauf dérogation dans la limite de 5 heures par semaine, accordée par l'inspecteur du travail après avis du médecin du travail.
- Pas plus de 4h30 consécutives, qui doivent être suivies d'une pause de 30 minutes consécutives,
- Interdiction de travailler un jour de fête légale.
- Le harcèlement sexuel (Art. L.1153-1 du C. du travail).
- Le harcèlement moral (Art. L.1152-1 du C. du travail).
- Prévention de toutes mesures discriminatoires (Art. L 1132-1 du C. du travail).
- Bon usage des moyens informatiques (respect de la Loi RGPD, de la déontologie et de la sécurité de l'entreprise).
- Respecter toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives.

Devoirs:

- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise et de l'établissement de formation et du CFA.
- Effectuer les tâches confiées par l'entreprise.
- Tenir à jour, compléter et viser le livret d'apprentissage.
- Suivre obligatoirement les enseignements, les travaux dirigés, les travaux pratiques et satisfaire aux contrôles des connaissances.
- Le cas échéant, transmettre les justificatifs d'absence tels qu'ils sont définis par le code du travail (**Délai de 48h pour transmettre l'arrêt de travail à compter de la prescription du médecin**) ; les autres absences étant injustifiées.
- Déclarer le changement de situation auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie pour les personnes n'ayant jamais travaillé.