REGLEMENT INTERIEUR DES FORMATIONS DISPENSEE PAR LA VOIE DE L'APPRENTISSAGE

(Formation de l'UFA Cognacq Jay)

Vous avez choisi de suivre une formation en contrat d'apprentissage dans notre UFA, vous vous engagez donc à respecter le caractère propre de l'organisation. L'acquisition de cette formation et l'obtention de bons résultats nécessitent une attention et une participation active en cours ainsi qu'un travail personnel important. Les formateurs et les cadres éducatifs sont présents pour vous diriger et vous soutenir dans un respect mutuel. Ce règlement est fait pour assurer un climat favorable à votre réussite et votre épanouissement.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires de la formation et des apprentis et ce pour la durée de la formation suivie.

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'Étudiant des Métiers est délivrée à l'apprenti(e) par l'UFA dans les trente jours qui suivent la rentrée scolaire. 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)

Le contrat d'apprentissage

L'UFA 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 deux premiers mois de l'apprentissage.
Passé ce délai, la rupture du contrat ne peut intervenir que sur accord écrit signé par l'apprenti(e) et son employeur. En cas de désaccord, la rupture est de la compétence du conseil de prud'hommes.
En cas de rupture de contrat voir en annexe le document « procédure de replacement à la suite d'une rupture de contrat »

I) HORAIRE ET PRÉSENCE A L'UFA

Dès votre arrivée dans notre établissement, vous êtes sous la responsabilité de L'UFA. Vous devez présenter votre carte d'étudiant des métiers à l'accueil pour pouvoir pénétrer dans l'établissement. La non-présentation de la carte d'étudiant des métiers pourra entraîner l'interdiction d'entrer dans l'UFA.

UFA Cognacq-Jay

Cerfal
RÉSEAU DE L'APPRENTISSAGE MULTIPROFESSIONNEL

FORMATION EN PRESENTIEL

1) PONCTUALITÉ

Être à l'heure est une nécessité pour soi-même et pour les autres.

- La ponctualité est demandée à tous les cours. En cas de retard de plus de 10 minutes **L'étudiant apprenti doit obligatoirement se présenter au service de la vie étudiante apprenti muni de sa carte** afin de justifier son retard pour pouvoir intégrer le cours.
- Le temps de présence dans l'UFA est assimilé au temps de travail régi par le contrat de travail en apprentissage ; à ce titre le respect des horaires constitue une obligation vis-à-vis de l'employeur auquel les retards seront signalés dans le relevé périodique. Tout retard devra être signalé et justifié auprès du personnel de la vie étudiante.

- En cas de retard injustifié un mail de prévenance du retard est envoyé à l'entreprise.

5 retards sur le semestre estimés abusifs seront sanctionnés par un avertissement d'assiduité.

2) ASSIDUITÉ

La présence à tous les cours est obligatoire.

- Pour le titulaire d'un contrat de formation en alternance, la présence dans le centre de formation pendant les périodes définies par le calendrier d'alternance constitue une **obligation légale** (Art. L.6221-1 et L.6325-1 du Code du Travail).

- 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.

- En cas d'absence imprévue, **vous devez prévenir le bureau de la vie étudiante apprenti avant 9h le matin et 13h l'après-midi**. Prévenir le personnel de la vie étudiante est une obligation mais ne signifie pas que l'absence est justifiée. vs@lcjay.fr
- **Seules les absences pour maladie, attestées par un arrêt de travail en bonne et due forme**, ouoccasionnées par des circonstances personnelles ou familiales graves (cas de force majeure) seront considérées comme des **absences justifiées**. Toute autre absence sera obligatoirement enregistrée en absence non justifiée et pourra donner lieu à une retenue sur salaire, sur décision de l'employeur. Le justificatif doit être envoyé à l'employeur dès le début de l'absence ainsi qu'une copie au bureau de la vie étudiante apprenti et au plus tard dans les 48 heures, à défaut l'absence nesera pas justifiée.
- **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.

En cas de force majeure, si vous devez quitter l'établissement avant la fin des cours, vous devez en informer le bureau de la vie étudiante apprenti mais également envoyer un mail à votre employeur.

Par ailleurs les étudiants apprentis sont informés que l'inscription aux épreuves de validation de l'examen est subordonnée à une attestation de l'établissement certifiant qu'un nombre d'heures minimal de formation a été effectivement suivi par le candidat (quel que soit le motif des absences).

- En cas d'absences répétées de + ou – 20 heures sans justificatif valable, l'étudiant apprenti est convoqué à un entretien avec un rappel ou un avertissement en fonction des circonstances prises en compte. L'avertissement est confirmé à l'oral et par écrit. Il est envoyé à l'entreprise en copie.

- Toutes les 10 heures d'absences supplémentaires, l'étudiant apprenti est une nouvelle fois convoqué à un entretien qui donne lieu à un deuxième avertissement. Après le troisième avertissement, l'étudiant apprenti s'expose à une exclusion temporaire.

- En cas de nouvelles absences, un blâme est confirmé à l'oral et par écrit. Une copie est envoyée à l'entreprise.

- En dernier lieu, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcées. La notification écrite sera envoyée à l'apprenti, à l'entreprise ainsi qu'au rectorat pour les formation éducation Nationale, au certificateurs pour les formations RNCP.

- Les absences non justifiées constituent un non-respect des obligations contractuelles et peuvent, sous certaines conditions, justifier la mise en œuvre d'une procédure de **rupture du contrat** d'apprentissage ou de professionnalisation par l'employeur.

En cas de situation d'absentéisme voir en annexe le document « Procédure de gestion des absences »

FORMATION EN DISTANCIEL

1) EMPLOI DU TEMPS

- En cas de cours à distance, les apprentis sont tout de même placés sous l'autorité pédagogique de l'UFA et des formateurs. Les emplois du temps tels qu'ils ont été définis à la rentrée sont applicables.

- La plate-forme Pronote est la seule plate-forme générique pour la communication des emplois du temps, travaux et devoirs.

2) RETARD / ASSIDUITE

- La présence au cours en distanciel est obligatoire, quel que soit le mode d'apprentissage. Elle est une obligation de la formation ainsi qu'un facteur important de réussite.

- L'appel est réalisé à chaque séance par le formateur. La caméra et le micro doivent impérativement être en fonction, sauf demande particulière du formateur. La tenue vestimentaire et l'attitude de l'apprenti face à sa caméra doivent être conformes aux mêmes attendus qu'en cours en présentiel.

- Prévenir l'équipe vie étudiante est une obligation en cas d'absence et ou de retard à un cours, comme en présentiel.

- Dans le cas d'aménagements horaires, communiqués à l'avance, la présence au cours est obligatoire.

- La présence à la totalité de la séance en distanciel conditionne l'assiduité de l'apprenti. L'accumulation d'un trop grand nombre de retards et/ou de déconnexions anticipées sans l'accord du formateur pourra donner lieu à la délivrance d'un avertissement d'assiduité.

II) TRAVAIL

▶ Le travail personnel est important, il vous est demandé un effort particulier pour rendre les travaux demandés par vos formateurs en temps et heure sous peine de pénalités. Un avertissement peut être donné pour travail insuffisant.

▶ En cas d'absence non justifiée (ou d'absence non justifiée dans les délais) à un contrôle, celui-ci ne sera pas automatiquement rattrapé mais seulement sur demande du formateur à la direction de l'UFA (le travail sera alors réalisé sur temps libre de l'apprenti), ou, à défaut, un rattrapage sera organisé en dehors du temps de formation.

▶ En cas d'absence justifiée à un contrôle, celui-ci ne sera pas automatiquement rattrapé mais seulementsur demande du formateur à la direction de l'UFA (le travail sera alors réalisé sur temps libre de l'étudiant apprenti). Sinon, l'étudiant est marqué absent.

▶ Dans tous les cas, il est de la responsabilité de l'apprenti de récupérer les cours et de rattraper par lui-même le travail réalisé en classe en son absence, pour revenir prêt en classe.

▶ En cas d'absence à 3 devoirs (consécutifs ou pas) dans une même matière et par période, l'apprenti pourra être convoqué par la direction de l'UFA et des sanctions seront appliqués

▶ Conformément aux règlements des examens, toute fraude ou tentative de fraude lors des interrogations oucontrôles sera sévèrement sanctionnée.

▶ Des imprimantes dans les salles de cours sont à la disposition des apprentis qui doivent s'organiser à l'avance pour imprimer leurs travaux quand les salles sont libres (pause déjeuner ou après les cours) ; **l'accueil ou la vie étudiante ne s'occupe pas d'imprimer les travaux des étudiants, ni pour les CCF, ni pour le travail courant.**

▶ L'usage de l'ordinateur portable personnel est permis lors des cours, si le formateur l'accepte.
Les téléphones portables, montres et objets connectés ainsi que les écouteurs nomades ne peuvent être utilisés ni consultés pendant les devoirs et les cours. Ils doivent impérativement rester éteints dans les sacs, sauf autorisation expresse de l'enseignant. Le téléphone portable ne peut servir ni de montre ni de calculatrice. L'utilisation des écouteurs nomades n'est pas autorisée en cours. Toute utilisation pour un but privé lors des temps de travail est interdite.

III) DISCIPLINE ET RELATIONS AUX AUTRES

Un travail efficace ne peut s'effectuer que dans un climat de confiance et de respect mutuel.

Pour cela l'apprenti :

▶ Le plus grand respect est requis à l'égard des membres de l'UFA et du lycée Cognacq -Jay : l'équipe éducative, pédagogique, les étudiants et les élèves. Politesse et courtoisie sont de rigueur. Vous êtes responsables de l'ambiance de votre classe et vous devez respecter vos camarades.

▶ 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 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 de l'UFA 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.)

▶ Votre tenue doit être compatible avec l'exercice d'une activité professionnelle, elle doit être simple, propre et non provocante. L'apprenti apprenti se présentant dans une tenue incorrecte pourra être renvoyé à son domicile.
Aucun port de signes ou de tenues à caractère politique, raciste, exhortant à la violence ou ne respectant pas le

caractère propre de l'établissement ou la laïcité ne sera toléré. Aucun couvre-chef, de quelque nature qu'il soit, n'est admis dans l'établissement.

Un jour par semaine - **le mercredi à l'UFA** - les apprenti (e) doivent se présenter à l'établissement en **tenue dite « professionnelle » : tailleur, veste type tailleur, chemisier, jupe ou pantalon de ville et chaussures de ville (pas de baskets ni de sneakers) ; costume, veste type costume, chemise, chemisette, et chaussures de ville (pas de baskets ni de sneakers). Les apprenti sans tout ou partie de cette tenue ne seront pas acceptés dans l'UFA et seront renvoyés chez eux pour se changer. Attention : pas de sweat à capuche le jour de la tenueprofessionnelle ; de plus, le manteau ne remplace pas une veste.**

▶ Eviter les bijoux et objets de valeur, la responsabilité du centre de formation ne peut en aucun cas être engagée en cas de vol.

▶ Le matériel et les locaux sont mis à la disposition de tous et doivent être maintenus en l'état. Aucune boisson ou alimentation ne peut être apportée en cours sauf contrôle de longue durée. En cas de repas dans les salles de cour, salle de repos des BTS compris, l'apprenti est tenu de mettre ses déchets dans les poubelles dédiées à cet effet et de nettoyer si nécessaire. Aucune boisson alcoolisée ni aucune substance illicite ne doivent être introduites dans l'établissement. **Il est interdit de fumer** dans l'enceinte de l'établissement. Si vous fumez devant l'établissement vous devez éteindre vos cigarettes et les jeter dans les cendriers prévus à cet effet et non sur le trottoir ou dans le caniveau.

▶ La communication d'informations concernant toute personne de l'UFA, ne respectant pas le droit à l'image, la dignité de la personne et le respect de la vie privée, leur mise en ligne dans le cadre de réseaux relationnels (type TikTok, Instagram ou autres) sont interdites et passibles des sanctions pénales prévues par la loi (articles 226-1 et 226-8 du code pénal). Ce principe s'applique aussi à tout cequi pourrait porter atteinte à la réputation du centre de formation.

▶ L'apprenti s'engage à respecter le règlement intérieur de l'entreprise d'accueil.

▶ En cas d'exclusion de cours, l'apprenti sera accompagné à la vie étudiante par le délégué. Un formulaire d'incident sera établi par le formateur de l'apprenti en entreprise.

IV) SANCTIONS

Tout agissement considéré comme fautif par la Direction pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- **L'avertissement** ou **l'avertissement aggravé** en cas de récidive
- **L'exclusion temporaire de la classe** : l'alternant est présent dans l'établissement mais exclu d'un ou plusieurs cours (durée maximale de 8jours)
- **L'exclusion temporaire de l'établissement** ou d'un de ses services annexes (durée maximale de 8jours)
- **La mesure de responsabilisation** : participation à des activités de solidarité, administratives, culturelles ou de formation à visée éducative (ex : partenariat police), partenariat entreprise.
- **Conseil éducatif** (recherche de solutions)
- **Conseil de discipline** (maintien ou exclusion définitive de la formation)

Aucune sanction ne peut être infligée sans que l'apprenti ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'UFA envisage de prendre une sanction, il convoque l'apprenti par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur sa présence pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, l'apprenti a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix (si l'apprenti est mineur ses responsables légaux doivent être présents). La convocation mentionnée au paragraphe précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenti : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'UFA, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que l'apprenti n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.
Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenti sous forme de lettre recommandée, ou de lettre remise contre décharge. L'UFA informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

L'exclusion définitive

Le directeur de l'UFA réunit le conseil de discipline.
Il est procédé comme suit. Article R. 6352-5 du Code du travail :
1° Le directeur de l'UFA 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 ;
3° Le directeur de l'UFA 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)
À la suite de la tenue du conseil de discipline, le directeur de l'UFA 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)

V) REPRESENTATION DES APPRENTIS

Il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprentis sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Le centre de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la formation en entreprise.

Les délégués apprentis sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit à participer à la formation.
Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des apprentis font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie dans le centre de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

VI) DROIT A L'IMAGE

En cas de cours en Visio et en application du droit à l'image, restreint à la séance, il est interdit d'enregistrer et de diffuser les images des membres de la séance sans l'accord écrit et signé de ces derniers.
Dans le cas présent du droit à l'image, compte tenu du canal particulier de l'enseignement à distance, tout manquement grave de la part de l'apprenti entraînera une sanction pouvant aller de l'exclusion temporaire à un conseil de discipline, et ce quel que soit le nombre d'avertissements déjà donnés à l'apprenti.

VII) HYGIENE ET SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutesles prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.
A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'UFA, lorsqu'ellesexistent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur un site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécuritéapplicables sont celles de l'entreprise.

UFA Cognacq-Jay

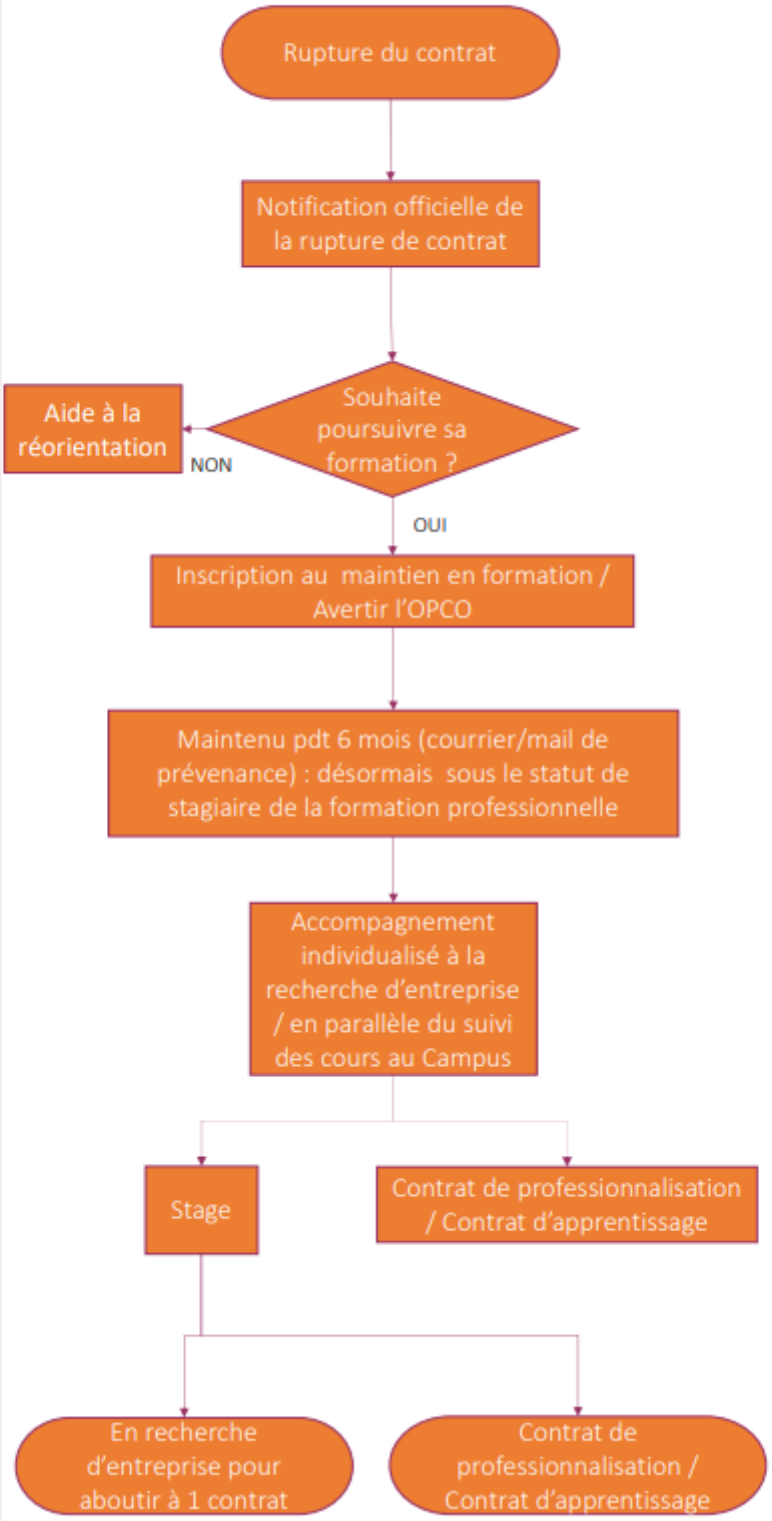
Cerfal
RÉSEAU DE L'APPRENTISSAGE MULTIPROFESSIONNEL

ANNEXE 1 – UFA COGNACQ-JAY

LE REPLACEMENT À LA SUITE D'UNE RUPTURE

FAIT QUOI ?

Fait le 07/01/2025



QUI ?	COMMENT ?
Apprentis, Contrats app, Entreprises d'accueil	Commun accord, rupture période essai, liquidation judiciaire…
Entreprises d'accueil, apprentis, contrats pros	Lettre de rupture, attestation P.E, reçu pour solde de tout compte, et le BS
Apprentis / Contrats pros, équipe pédagogique	Mise en relation avec les CIDJ, missions locales…
Chargée de relation jeunes, le jeune en 1ère ou 2ème année	Remplir le formulaire P2S valable pour les 6 mois
Chargée de relation jeune, autorité compétente, jeunes	Validation du dossier + les pièces justificatives : C.I et attestation d'affiliation CPAM
Chargée de relation jeune, CRE, stagiaire	Diffusion du CV par le CFA et mise à disposition de la salle informatique
Chargée de relation jeune, CRE, stagiaire, entreprises d'accueil	Signature d'une convention de stage ou du contrat
Chargée de relation jeune, CRE, stagiaire, entreprises d'accueil	Signature d'un contrat de professionnalisation / d'apprentissage.

UFA Cognacq-Jay

Cerfal
RÉSEAU DE L'APPRENTISSAGE MULTIPROFESSIONNEL

ANNEXE 2– UFA COGNACQ-JAY

LA GESTION DES ABSENCES

FAIT QUOI ?

Fait le 07/01/2025

