

REGLEMENT INTERIEUR 2023-2024

PREAMBULE

Le Centre de Formation d'Apprenti(e)s (CFA) est rattaché au CHU de Bordeaux.
Le Directeur Général du CHU en est le responsable juridique.
Le règlement intérieur est nécessaire au bon fonctionnement du CFA.

Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement d'un CFA.

Ce règlement constitue un document écrit qui détermine les droits et devoirs des apprenti(e)s, les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité, de discipline, ainsi que les modalités de représentation des apprenti(e)s.

Champ d'application

Le règlement est applicable aux apprenti(e)s du CFA du CHU de BORDEAUX.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenti(e)s en début de formation ou en début de contrat d'apprentissage.

Tout manquement à ce règlement intérieur peut enclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées qui sont portées à la connaissance de l'employeur.

L'apprenti(e)s s'engage par sa signature apposée sur « *l'accusé réception du règlement intérieur* » à respecter et accepter les termes en toute connaissance de causes après en avoir pris connaissance.

« *L'accusé réception du règlement intérieur* » signé est archivé dans le dossier de l'apprenti(e).

CHAPITRE 1 : OBLIGATIONS ET DEVOIRS

Article 1 : Les règlements intérieurs

Les apprenti(e)s du CFA du CHU de BORDEAUX sont des salariés en formation alternée.

Ils doivent se conformer à la fois :

- aux articles du Code du travail, régissant 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 pour les périodes de stages effectuées en dehors de chez l'employeur ;
- au Règlement Intérieur de l'Unité de Formation par Apprentissage (UFA) dans laquelle se déroule la formation ;
- au Règlement Intérieur du CFA.

Le règlement intérieur du CFA est présenté au conseil de perfectionnement et s'applique dès sa validation.

Le règlement intérieur du CFA est susceptible d'être révisé, modifié et adapté pour tenir compte d'impératifs législatifs ou réglementaires, ou en fonction de toute autre nécessité visant la mise en conformité.

Ces modifications doivent être présentées au conseil de perfectionnement pour validation.

Article 2 : Inscription et contrat d'apprentissage

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 référent dont relève l'employeur.

Le contrat d'apprentissage doit être conforme aux règles fixées aux articles D6224-1 et suivants, et D 6275-1 et suivants du Code du travail.

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 CFA.

Article 3 : Engagement

La relation tripartite Entreprise/Apprenti(e)/CFA s'établit au travers de la *Charte d'engagement qualité de l'apprentissage*, des documents de suivi dont l'apprenti(e) est responsable (*Portfolio ou livret de formation, livret de suivi du contrat d'apprentissage*).

Article 4 : Les Horaires

L'apprenti(e) doit respecter les horaires de formation fixés par l'Unité de Formation par Apprentissage (UFA) dans laquelle se déroule la formation.

Un planning prévisionnel précisant les périodes en formation théorique, les périodes de stages et les périodes chez l'employeur est remis aux apprenti(e)s en début de cycle de formation et transmis aux employeurs par le CFA.

Les UFA, se réservent, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires en fonction des besoins. Les apprenti(e)s 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.

Article 5 : L'Assiduité

L'apprenti(e) doit personnellement signer les feuilles d'émargement, selon les modalités fixées par l'UFA. Une attestation de présence est transmise mensuellement par les assistantes de scolarité des UFA au CFA.

Article 6 : Les Absences

Pour toute absence pendant les temps de formation, en stage ou pendant le temps chez l'employeur, l'apprenti(e) est tenu(e) d'avertir le jour même son employeur, le CFA et l'UFA.

Rappel du mail du CFA : cfa.ims@chu-bordeaux.fr

Toute absence doit être justifiée ou autorisée.

Les seuls justificatifs acceptés sont l'arrêt de travail, les justificatifs pour absence exceptionnelle pour événements familiaux et les convocations officielles.

Les justificatifs doivent être envoyés de préférence en PDF en pièce jointe d'un mail, jamais dans le corps du texte du mail.

- Absence pour maladie

Pour toute absence pour maladie, même pour une seule journée, un arrêt de travail doit être délivré par un médecin. Un certificat médical n'a 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 dans les 48 heures et une copie est à envoyer par mail au CFA et à l'UFA.

- Absence pour maladie avec autorisation de suivre les cours

Durant un arrêt de travail, le médecin peut autoriser l'apprenti(e) à poursuivre ses cours. Dans ce cas un certificat médical précisant la possibilité d'assister au cours doit être rédigé en plus de l'arrêt maladie.

L'apprenti(e) doit faire parvenir l'arrêt de travail et le certificat médical autorisant la poursuite des cours à l'employeur, au CFA et l'UFA.

- Absence exceptionnelle pour événements familiaux et pour convocations officielles

Si l'absence est répertoriée dans ce cadre 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, au CFA et à l'UFA.

Les apprenti(e)s 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 en formation ou en stage.

Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent entraîner :

- **une retenue sur salaire de la part l'employeur,**
- **une rupture de contrat de la part de l'employeur,**
- **une sanction disciplinaire,**
- **une exclusion de la formation.**

Article 7 : Règles d'hygiène et de sécurité

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque apprenti(e) doit se conformer strictement, tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

L'apprenti(e) contribue, par son comportement et son sens de la prévention, à la mise en place, au maintien et au développement de bonnes conditions de sécurité, d'hygiène, et de travail.

En cas de péril, notamment d'incendie, l'apprenti(e) doit se référer aux règles affichées et aux procédures en vigueur dans l'établissement employeur et dans l'UFA.

CHAPITRE 2 : DROITS

Article 8 : Droits des salariés

Les apprenti(e)s du CFA du CHU de BORDEAUX sont des salariés en formation alternée.

Ils bénéficient des mêmes droits que les autres salariés de l'entreprise :

- Rémunération calculée en pourcentage du SMIC en fonction de l'âge et de la progression dans le cycle de formation ;
- Congés payés à prendre pendant les périodes en entreprise ;
- Période d'essai de 45 jours consécutifs ou non, décomptés sur le temps employeur ;
- Prise en compte à 100 % des années d'apprentissage pour les droits à la retraite ;
- Protection sociale y compris pendant le temps passé au CFA et à l'UFA ;
- Indemnités journalières en cas d'arrêt de travail ou d'accident du travail ;
- Visite d'information et de prévention dans les deux mois qui suivent l'embauche réalisée par un professionnel de santé au travail ;
- Visite de reprise après un arrêt de travail d'au moins 30 jours ;
- Bénéficier de la prise en compte, pour le calcul de la rémunération et de l'ancienneté du salarié, de la durée du contrat d'apprentissage, lorsque celui-ci est suivi d'un contrat de travail à durée indéterminée dans la même entreprise ;

- Droit, sur son lieu de travail, au respect de sa vie privée et au respect de sa liberté d'expression qui toutefois est limitée par ses propres obligations de discrétion et de loyauté envers son employeur ;
- Droit à la protection contre la discrimination et contre le harcèlement moral et sexuel ;
- Mise à disposition par l'employeur de moyens d'assurer à l'apprenti(e) sa propreté individuelle (vestiaires, lavabos, douches...);
- Vêtements de travail et équipements de protection individuelle fournis par l'employeur ;
- Bénéficier d'une information et d'une formation à la sécurité en cas d'accident ou de sinistres.

Article 9 : Droits des apprenti(e)s en CFA

- Droit d'être informé(e) des aides et avantages par le CFA.
- Bénéficier d'un accompagnement personnalisé : être suivi par le référent socio-professionnel au CFA, par un formateur référent à l'UFA et par un maître d'apprentissage chez l'employeur.
- Etre accompagné(e), si besoin par le référent de l'IMS dédié aux personnes en situation de handicap.
- Etre accompagné(e), si besoin par le référent mobilité nationale et internationale de l'IMS dans le cadre de la mobilité nationale ou internationale.

Article 10 : Droit de représentation

Les apprenti(e)s sont représenté(e)s au sein du conseil de perfectionnement.

Tout(e) apprenti(e) est éligible.

Des élections des représentants des apprenti(e)s ont lieu à chaque début d'année de formation en apprentissage : 1 titulaire et 1 suppléant.

Le scrutin est organisé par l'UFA qui en assure le bon déroulement et transmet le PV de nomination au CFA.

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 sont organisées.

Tout(e) apprenti(e) a le droit de demander des informations à ses représentants.

CHAPITRE 3 : LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Article 11 : Missions du conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement **examine les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA**, notamment :

- Le projet pédagogique du Centre de Formation d'Apprenti(e)s ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenti(e)s, notamment des apprenti(e)s en situation de handicap, la promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- L'organisation et le déroulement des formations ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenti(e)s, les Instituts de formation et le CFA ;
- Les projets de convention à conclure, en application des articles [L. 6232-1](#) et [L. 6233-1](#), avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail) ;
- L'impact de la veille légale et réglementaire sur le champ de la formation professionnelle, sur les prestations de formation.
- L'impact de la veille sur les évolutions des compétences, des métiers et des emplois sur les prestations de formation.

Article 12 : Composition du conseil de perfectionnement

Sont membres du conseil de perfectionnement :

- Le directeur du CFA ou son représentant ;
- La référente administrative et financière ;
- La référente handicap ;
- Le référent mobilité nationale et internationale ;
- Les représentants du personnel du CFA ;
- Les représentants des apprenti(e)s de chaque formation portée par le CFA ;
- Les représentants des maîtres d'apprentissage ;
- Les représentants des employeurs partenaires du CFA ;
- Les responsables de chaque UFA ou leurs représentants.

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

Article 13 : Principes de constitution du conseil de perfectionnement

Présidence du conseil de perfectionnement :

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant.

Les représentants des apprenti(e)s de chaque formation portée par le CFA :

Les représentants des apprenti(e)s sont élus selon les modalités décrites à l'article 10 du présent règlement.

Les représentants des maîtres d'apprentissage :

Un représentant des maîtres d'apprentissage pour chaque filière de formation est désigné par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou par son représentant.

Les représentants des employeurs partenaires du CFA :

Deux représentants des employeurs partenaires du CFA sont désignés par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou par son représentant :

- Un représentant des employeurs partenaires du CFA pour le secteur public,
- Un représentant des employeurs partenaires du CFA pour le secteur privé.

Article 14 : Modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an sur invitation du directeur du CFA.

Il n'y a pas nécessité de quorum.

Un ordre du jour est joint à la convocation.

Un émargement des participants est réalisé et un procès-verbal est adressé aux membres présents et absents.

En cas de difficultés, le conseil de perfectionnement peut se tenir « en distanciel ».

CHAPITRE 4 : DISCIPLINE ET SANCTIONS

Article 15 : Sanctions

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenti(e) considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. (Article R 6353-3 du Code du travail)

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

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire du CFA ;
- Exclusion définitive.

Article 16 : Les membres du conseil de discipline

Les membres du conseil de discipline du CFA sont :

- Le directeur du CFA ou son représentant ;
- Un représentant du personnel du CFA ;
- Le représentant des apprenti(e)s de la filière de formation concernée ou son suppléant ;
- Le responsable de formation de la filière concernée ou son représentant.

Article 17 : Conseil de discipline

Avant toute présentation devant le conseil de discipline, l'apprenti(e) est reçu en entretien par le directeur du CFA ou son représentant et le responsable de l'UFA.

L'apprenti(e) peut se faire assister d'une personne de son choix.

Au terme de cet entretien, le directeur détermine l'opportunité d'une présentation devant le conseil de discipline. Lorsqu'il est jugé de l'opportunité d'une présentation devant le conseil de discipline, le directeur du CFA saisit le conseil de discipline par une lettre adressée à ses membres, ainsi qu'à l'apprenti(e), précisant les motivations de présentation de l'apprenti(e) devant le Conseil de discipline.

Ce document mentionne le nom, l'adresse et la qualité de la personne faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui lui sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives.

L'apprenti(e) reçoit communication de son dossier dans les mêmes conditions que les membres du conseil de discipline.

Au jour fixé pour la séance, le directeur, ou son représentant, présente la situation de l'apprenti(e).

L'apprenti(e) présente devant le conseil discipline des observations écrites ou orales. Il peut être assisté d'une personne de son choix.

Dans le cas où l'apprenti(e) est dans l'impossibilité d'être présent(e), ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, le conseil de discipline examine sa situation.

Les décisions du conseil de discipline font l'objet d'un vote à bulletin secret. Les décisions sont prises à la majorité. Tous les membres ont voix délibérative. En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.

Le directeur de l'institut notifie par écrit, à l'apprenti(e), la décision du conseil de discipline, dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion. Elle figure dans son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Dans tous les cas, lorsqu'un apprenti(e) est sanctionné, le directeur de l'organisme de formation doit en informer l'employeur et l'organisme financeur.

Date : 2/05/2023

Signature du directeur :



Régis BERNARD
Coordonnateur Général des Ecoles et Instituts
Directeur de l'Institut des Métiers de la Santé
CHU DE BORDEAUX