
LIVRET D'ACCUEIL DES ALTERNANTS

CFA JAVENS

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉSENTATION DE L'ORGANISME.....	3
2.	SITUATION GÉOGRAPHIQUE	4
3.	MODALITÉS D'ACCUEIL.....	4
4.	ORGANIGRAMME	4
5.	MOYENS LOGISTIQUES ET PÉDAGOGIQUES.....	5
6.	DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE.....	5
7.	MODALITÉS D'ACCÈS AUX PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE	5
8.	RÈGLEMENT INTÉRIEUR	6

1. PRÉSENTATION DE L'ORGANISME



Professionnelle de la conduite du changement dans le monde de l'entreprise et de la communication auprès des équipes, j'ai créé fin 2017 le cabinet Javens. J'accompagne les dirigeants, les managers et les collaborateurs, du secteur privé ou public, dans la conduite du changement, le management, le développement de la Qualité de Vie au Travail et la prévention des Risques Psycho-Sociaux à travers trois pôles d'activité : le consulting, la formation et le coaching.



Un objectif : Être "générateur de bien-être et booster de performance"

Une approche : "Si vous voulez apprendre aux gens une nouvelle manière de penser, donnez-leur un nouvel outil" *Buckminster Fuller*

Une posture : Accompagner les équipes et les collaborateurs, dans une posture de facilitation : ni haute ni basse, mais dans une juste posture de guide.

Une pédagogie : En formation, ma pédagogie est basée sur l'action learning qui permet aux stagiaires d'apprendre et d'évoluer par eux-mêmes. Mon rôle consiste à guider les apprenants vers l'objectif et les compétences à atteindre et à transmettre les connaissances nécessaires pour y parvenir.

Une méthodologie : Au service de la montée en compétence des stagiaires, je combine dans mes actions de formation l'apport de connaissances théoriques nécessaire à la transmission, l'écoute active et l'action learning nécessaire à la mise en action des stagiaires.

Des valeurs : Le respect, l'écoute, la bienveillance, la diversité... et le partage de ces valeurs !

2. SITUATION GÉOGRAPHIQUE

Le siège de Javens est situé :

19, allée des platanes
59700 MARCQ-EN-BAROEUL

Parking gratuit

Transports en commun :

Accessible par ligne de bus 16

Arrêt Pont Courroy



Les formations ont lieu à l'adresse suivante :

Port Fluvial de Lille
1^{ère} avenue – Bâtiment L
1^{er} étage - salle 102
59000 LILLE

Parking gratuit.

Possibilité de restauration à proximité :

- Restaurant Le Melting Port en bas de l'immeuble
- Supermarché Carrefour Market à proximité
- Autres possibilités de restauration :
https://www.tripadvisor.fr/RestaurantsNear-g656507-d9576432-Port_de_Lille-Lomme_Lille_Nord_Hauts_de_France.html



Possibilité de déjeuner sur place : micro-ondes et réfrigérateur à disposition (amener repas).

En voiture, avec Waze ou votre GPS, le plus simple est de taper « Le Melting Port » qui est le restaurant en bas de l'immeuble.

Au 1^{er} étage en arrivant de l'ascenseur ou de l'escalier, aller à droite. La salle de formation est à droite après la porte vitrée qui est toujours ouverte.

Stationnement : Longer les quais à l'entrée de la 1^{ère} avenue. Stationnement possible devant le restaurant ou sur le parking à droite dès que vous rentrez dans le Port Fluvial.

Métro : bureaux face à l'arrêt de métro Port Fluvial

3. MODALITÉS D'ACCUEIL

Horaires de formation : de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30. Accueil dès 8 h 15. Les horaires pourront s'adapter aux besoins des groupes ou sur décision de Javens en fonction des circonstances.

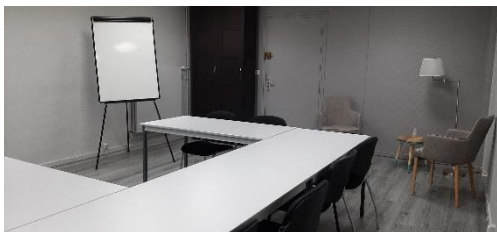
4. ORGANIGRAMME

Carole Dhorme est la référente pédagogique, administratif et handicap.

Alexandre Mauger est le référent mobilité nationale et internationale.

5. MOYENS LOGISTIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Les salles de formation :



Les salles de formation (salles 102 et 103), d'une capacité de huit stagiaires, sont équipées d'une télévision et d'un paper-board.

6. DROITS ET DEVOIRS DE L'ALTERNANT

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité, d'hygiène et de civilité en vigueur ainsi que les consignes données par le formateur.

L'accès aux installations pédagogiques et engins est strictement interdit hors formation et se fait sous la surveillance de votre formateur uniquement.

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

Toute absence non justifiée sera rapportée à l'entreprise qui finance la formation.

En participant à la formation, le stagiaire s'engage à être présent et à suivre la formation jusqu'à son terme.

Le stagiaire s'engage à respecter les horaires et à adopter une tenue et conduite respectueuse envers autrui.

7. MODALITÉS D'ACCÈS AUX PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE

Les personnes concernées et souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier les possibilités de suivre nos parcours.

8. RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CFA JAVENS

PRÉAMBULE

Présentation générale du CFA JAVENS

Le CFA Javens a pour mission :

- de concevoir et réaliser des actions de formation en alternance en faveur des jeunes, des salariés et des demandeurs d'emploi en particulier en apprentissage à travers son Centre de Formation en Apprentissage,
- d'assister, d'informer et d'accompagner, dans leurs démarches de recrutement, d'intégration et de formation, les entreprises d'accueil des alternants,
- d'anticiper les besoins en compétences des entreprises susceptibles d'accueillir des apprentis, mais également de leur proposer des solutions innovantes dédiées,
- d'informer les jeunes et les demandeurs d'emploi sur les possibilités d'adaptation, de formation, d'intégration et d'emploi qui leur sont proposées dans le cadre de leur formation.

Champ d'application du règlement intérieur

Il est rappelé que les alternants sont des salariés, sous contrat de travail à durée déterminée ou indéterminé de type particulier (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation), inscrits auprès de Javens.

Le présent règlement intérieur, établi par Javens, énonce les règles applicables tant aux apprentis en contrat d'apprentissage qu'aux stagiaires en contrat de professionnalisation (ci-après désignés ensemble par le terme « alternants¹ ») et précise les modalités de fonctionnement interne de Javens. Il complète les dispositions :

- du Code du travail,
- du règlement intérieur de l'OF lorsque la formation se déroule dans ses locaux,
- du règlement intérieur de l'employeur, le cas échéant.

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit auxdits apprenants, conformément aux dispositions de l'article L. 6352-3 du Code du travail. Il est remis à chaque alternant en début de formation.

1. GÉNÉRALITÉS

Le présent règlement intérieur a été adopté le 10/09/2020 par le Conseil d'administration de Javens, conformément aux articles L. 6352-3 et R. 6352-1 du Code du travail aux articles L. 6352-3 et R. 6352-1 du Code du travail. L'objet du règlement intérieur est :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du Centre de formation,
- De définir les points réglementaires qui relèvent des entreprises et ceux propres au Centre de formation accueillant l'alternant,
- De déterminer les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité,
- De rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les alternants, notamment en matière de représentation,
- D'édicter les règles disciplinaires ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des alternants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Si nécessaire, le présent règlement intérieur pourra être complété ou précisé par des notes de services établies conformément à la loi dans la mesure où elles porteront prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées ci-dessus.

2. 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.

3. ADMISSION AU CENTRE DE FORMATION

L'admission au sein du Centre de Formation est acquise dès lors que le candidat a été admis en formation par le Centre de formation et que lui aura été remis le règlement intérieur du Centre de formation.

¹ Le masculin de généralité a été adopté afin de faciliter la lecture du présent document. Il concerne les alternants et alternantes.

RÈGLES DE VIE DE L'ALTERNANT EN FORMATION

4. LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Le Centre de formation 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 par le Centre de formation.

Le Maître d'Apprentissage s'engage à accompagner et à suivre l'apprenti(e) dans sa formation pendant toute la durée du contrat d'apprentissage. Le Centre de formation complète la formation de l'apprenti(e) 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, à suivre les enseignements et activités pédagogiques du Centre de formation, à tenir à jour son Livret d'Apprentissage et à le faire viser par son Maître d'Apprentissage mais également à se présenter aux épreuves d'examen de la formation qu'il prépare.

En tant que de besoin, il est précisé que le présent règlement fait partie intégrante du Livret d'Apprentissage du Livret d'Apprentissage remis aux apprentis. Il est revêtu des signatures de l'apprenti(e), de l'employeur, du directeur du Centre de formation.

Une carte d'Étudiant des Métiers est délivrée à l'apprenti(e) par le Centre de formation dans les quatre premières semaines de formation. 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 Centre de formation, qui assure sa destruction (Article D6222-42 du Code du travail).

Le contrat d'apprentissage peut être résilié :

- Unilatéralement par l'employeur ou par l'apprenti jusqu'à l'échéance des 45 premiers jours, consécutifs ou non, de formation pratique en entreprise effectuée par l'apprenti(e). La résiliation pendant les deux premiers mois d'apprentissage ne peut donner lieu à indemnité, à moins d'une stipulation contraire stipulée dans le contrat d'apprentissage ;
- Conjointement, passé ce délai, d'un commun accord, signé entre l'employeur et l'apprenti ;
- À l'initiative de l'apprenti à l'échéance des 45 premiers jours de formation moyennant le respect d'un préavis. L'apprenti(e) doit au préalable saisir le médiateur de l'apprentissage désigné par les chambres consulaires. Il informe ensuite son employeur, par tout moyen conférant date certaine, de son intention de rompre le contrat dans un délai minimal de 5 jours calendaires à compter de la saisie du médiateur. La rupture du contrat ne peut intervenir qu'à l'issue d'un délai minimal de 7 jours calendaires après information de l'employeur de l'intention de l'apprenti de rompre son contrat ;
- Pour faute grave, manquement répété aux obligations ou inaptitude (y compris exclusion définitive du CFA), dans les conditions de la procédure de licenciement pour motif personnel ou disciplinaire ;
- Si l'apprenti obtient son diplôme avant le terme fixé initialement, à condition d'en informer par écrit l'employeur 1 mois à l'avance.

En cas de rupture du contrat, l'apprenti, s'il poursuit pendant 6 mois sa formation théorique en CFA, bénéficie du statut de stagiaire de la formation professionnelle. Il conserve ses droits sociaux.

5. LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Le Centre de formation accueille en formation alternée, des stagiaires titulaires d'un contrat de travail particulier : le contrat de professionnalisation conclut entre un(e) stagiaire et un employeur. Le contrat de professionnalisation a pour objet d'acquérir de nouvelles qualifications professionnelles et de favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle.

Le contrat de professionnalisation associe des enseignements généraux, professionnels et technologiques dispensés par le Centre de formation et l'acquisition d'un savoir-faire par l'exercice en entreprise, sous la responsabilité d'un tuteur choisit parmi les salariés qualifiés de l'entreprise, d'une ou plusieurs activités professionnelles en relation avec les qualifications recherchées.

Dans les deux mois qui suivent le début du contrat de professionnalisation, l'employeur examine avec le salarié en contrat de professionnalisation l'adéquation du programme de formation au regard des acquis du salarié. En cas d'inadéquation, en cas de modification d'un élément du contrat, l'employeur et le salarié en contrat de professionnalisation doivent conclure un avenant au contrat de professionnalisation, dans les limites de la durée de ce contrat.

Une carte d'étudiant des métiers est délivrée gratuitement aux salariés en contrat de professionnalisation, par Centre de formation ou le service chargé de leur formation dans les quatre premières semaines de formation. En cas de rupture du contrat de professionnalisation, la carte est remise au Centre de formation, qui assure sa destruction.

Lorsque le contrat de professionnalisation, ou l'action de professionnalisation lorsqu'il s'agit d'un contrat de travail à durée indéterminée, est rompu avant son terme, l'employeur signale cette rupture dans un délai de trente jours :

- Au directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ;
- A l'opérateur de compétences ;
- À l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.

6. ORGANISATION DE LA FORMATION

Les modalités d'organisation de la formation et de certification sont présentées par le Centre de formation en début de formation.

7. UTILISATION DES DOCUMENTS DE LIAISON

Les outils de suivi existent sous la forme d'un livret de suivi électronique ou « papier » délivré à alternant, il contient au minimum :

- L'identité des acteurs (alternant, formateur référent, maître d'apprentissage ou tuteur),
- Les rôles de chaque acteur (entreprise d'accueil, alternant et Centre de formation),
- La liste des formateurs,
- Le planning de l'alternance,
- Le programme de la formation,
- Les outils d'alternance et d'évaluation,
- Le règlement intérieur du Centre de formation.

Ce livret a pour objectif d'accompagner l'alternant dans son parcours de formation. Il appartient à l'alternant et au maître d'apprentissage ou au tuteur d'en faire usage.

8. CONDITIONS D'HYGIENE, DE SECURITE ET DE CONDITIONS DE TRAVAIL.

La prévention des risques d'accident et de maladie étant impérative, elle exige de chaque alternant le respect des prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité sur les lieux de formation et de conditions de travail ainsi qu'aux règlements intérieurs du Centre de formation.

Hygiène

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées et de produits stupéfiants dans les lieux de formation sont formellement interdites. Il est également formellement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte des établissements d'accueil conformément à la réglementation en vigueur. Enfin, l'introduction d'objets, substances ou produits pouvant présenter un danger pour la sécurité des personnes ou la conservation des biens est strictement interdite.

Sécurité et consignes d'incendie

- Règles générales relatives à la protection contre les accidents : tout alternant est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter les consignes particulières à cet effet. Chaque alternant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.
- Vols : les biens, objets et effets personnels sont placés sous la surveillance et la garde exclusives de leurs propriétaires. En cas de vol, de perte ou de dégradation de ses biens personnels, la direction du Centre de formation ne pourra être tenue comme responsable.
- Sécurité – Incendie : les alternants sont tenus de prendre connaissance des consignes de sécurité, du plan de localisation des extincteurs et des issues de secours qui sont affichées sur les panneaux destinés aux informations générales au sein du Centre de formation. Ils doivent se conformer aux règles d'évacuation. En cas d'alerte, l'alternant doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du responsable habilité du CFA ou des services de secours. Tout alternant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant du Centre de formation.
- L'alternant doit signaler immédiatement, à toute personne compétente, l'existence d'une situation qu'il estime dangereuse.

Conditions de travail

Chaque alternant doit avoir une attitude respectueuse envers les autres alternants mais également envers l'ensemble du personnel de l'entreprise d'accueil et celui du Centre de formation. Il ne peut utiliser le matériel de l'établissement de formation que sous la responsabilité du formateur et toujours avec son accord.

Il est tenu de conserver en bon état le mobilier ainsi que tout le matériel qui est mis à sa disposition pour sa formation. Le matériel et le mobilier mis à disposition de l'alternant doit être utilisé conformément à sa destination, ce qui exclut toute utilisation à d'autres fins,

notamment personnelles. Lors de la fin de la formation, l'alternant est tenu de restituer tout matériel et documents en sa possession appartenant au Centre de formation.

Il doit informer son formateur de toute anomalie, dysfonctionnement ou dégradation des bureaux, du mobilier et/ou des matériels survenus ou constatés durant la formation.

Méthodes pédagogiques, documentation et logiciels

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés au cours de la formation par le Centre de formation sont protégés au titre des droits d'auteur. Ils ne peuvent être réutilisés que pour un strict usage personnel au cours de la formation et ne pourront en aucun cas être diffusés par les alternants sans l'accord préalable et formel Centre de formation et/ou de leur auteur. Toute copie est strictement interdite sans autorisation préalable du Centre de formation.

Harcèlement moral

Conformément au Code du Travail :

- « Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel » (C. trav., art. L. 1152-1).
- « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés » (C. trav., art. L. 1152-2).
- « Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul » (C. trav., art. L. 1152-3).
- « Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire » (C. trav., art. L. 1152-5).

Harcèlement sexuel

Conformément au Code du Travail :

- « Aucun salarié ne doit subir des faits :
- 1°) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante
- 2°) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers » (C. trav., art. L.1153-1).
- « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés » (C. trav., art. L. 1153-2).
- « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés » (C. trav., art. L. 1153-3).
- « Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul » (C. trav., art. L. 1153-4).
- « Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire » (C. trav., art. L. 1153-6).

Accident du travail

L'accident du travail peut survenir sur le lieu même de travail (entreprise ou Centre de formation), mais également au cours du trajet, aller ou retour, entre le domicile et le lieu de travail (entreprise, Centre de formation). Tout accident même bénin doit être signalé le jour même à au Centre de formation ainsi qu'à l'employeur qui effectue la déclaration dans les 48 heures à la CPAM. Tout alternant en arrêt de travail ne peut être accueilli au sein du Centre de formation sauf autorisation médicale.

DROITS, DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L'ALTERNANT

Les droits et obligations des alternants s'exercent dans les conditions prévues par la législation et la réglementation en vigueur. Les droits individuels des salariés reconnus par le Code du travail et le Code de la sécurité sociale peuvent s'exercer au sein du Centre de formation pendant les périodes d'enseignement et de formation.

Les droits reconnus aux alternants sont notamment : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité des alternants.

9. LE RESPECT D'AUTRUI ET DU CADRE DE VIE

L'alternant 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 d'autres personnes. Par établissement, est entendu tous les lieux de formation.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis à l'intérieur du Centre de formation peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires. À cet égard, tombe sous le coup de la loi pénale (art. 255-16-1 du Code pénal) tout acte portant atteinte à la dignité de la personne (bizutage, racket, etc.).

10. L'OBLIGATION D'ASSIDUITÉ

L'alternant a le statut de salarié. L'alternant est tenu de respecter la législation en vigueur, notamment la durée de travail définie dans son contrat de travail. Les temps de formation en Centre de formation sont des temps de travail. La présence au Centre de formation ou en entreprise est une obligation. Cette obligation relève de la responsabilité de l'employeur et de l'alternant.

Il est rappelé que la présence aux cours est obligatoire ainsi qu'aux autres événements organisés par le Centre de Formation. Les calendriers et horaires sont définis et transmis aux entreprises avant le début de la formation.

Les alternants sont tenus d'être assidus aux activités programmées et de respecter les horaires de présence tels que définis dans le règlement intérieur du Centre de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Le rythme d'alternance et les horaires peuvent être, à titre exceptionnel, modifiés en accord avec l'équipe pédagogique, l'employeur et le Centre de Formation.

Les alternants signent obligatoirement les feuilles d'émargement. Toute absence sera signalée à l'employeur de l'alternant par le Centre de formation dans les plus brefs délais.

En cas d'annulation d'un cours, les alternants doivent :

1. soit rester sur place dans les salles de travail du Centre de formation,
2. soit rejoindre leur entreprise qui en aura été préalablement avisée par le Centre de formation.

À la demande de l'employeur, un relevé d'assiduité peut être transmis par le Centre de formation.

Tout alternant absent ou en retard doit avertir son maître d'apprentissage ou tuteur et les services du Centre de Formation, dans les plus brefs délais et doit justifier son absence auprès du secrétariat du Centre de Formation sous peine de sanction.

Tout retard en formation est soumis aux règles fixées par le Centre de formation. En cas de retard, seul le formateur peut décider de l'intégration de l'alternant dans la session de formation par remise d'un bulletin d'autorisation d'entrée en cours. En cas de refus du formateur d'intégrer le retardataire, ce dernier doit se présenter au référent et ne doit en aucun cas quitter l'établissement.

Toute absence non justifiée ou non recevable peut donner lieu à des sanctions disciplinaires de la part de l'employeur et peut entraîner une retenue sur salaire. Tous les justificatifs d'absence doivent être transmis dans les plus brefs délais au Centre de formation avec copie à l'employeur. Si l'absence est causée par un arrêt de travail, il doit être transmis dans un délai de 48 heures à l'employeur.

Sont considérées comme absences « recevables » :

- Arrêt de travail délivré par un médecin,
- Événements familiaux (selon la définition du Code du travail),
- Convocations officielles par l'administration et les services de l'État (tribunal, gendarmerie, JAD, épreuve code de la route ou de conduite),
- Médecine du travail,
- Participation à des concours professionnels,
- Exclusion temporaire décidée par le CFA,
- Grève des transports empêchant le déplacement de l'alternant,
- Document remis par les services administratifs ou assimilés : police, SNCF, régie de transports locale, etc.,
- Cas très exceptionnels à l'appréciation du CFA.

Sont considérées comme absences « irrecevables » :

- Maladie sans arrêt de travail,
- Retenue en entreprise,
- Toute absence sans excuse,
- Retard,
- Problème de transport (hors grève),
- Congés payés posés sur le temps de formation au CFA,
- Erreur de lecture de l'emploi du temps de l'alternant,
- RDV médicaux (hors convocation médecine du travail).

À cet égard, des retards ou absences répétitifs pourront donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

Absence de longue durée :

En cas d'arrêt de longue durée (6 mois minimum) causé par une maladie, un accident ou une intervention chirurgicale, le contrat de l'alternant peut être prolongé.

Lorsqu'une alternante n'obtient pas son diplôme à l'issue de la formation suivie à cause d'une absence pour congé maternité au cours du cursus, l'alternante pourra être, dans certain cas, autorisée à redoubler son année, dans les mêmes conditions que celles énoncées ci-dessus.

Un alternant n'est autorisé à redoubler sa dernière année, dans l'une ou l'autre des deux situations ci-dessus uniquement, qu'à condition d'avoir signé un prolongement de contrat soit avec son entreprise d'accueil, soit avec une nouvelle entreprise.

11. LE DROIT À LA REPRÉSENTATION : ELECTION DES DÉLÉGUÉS DES ALTERNANTS

Élection des délégués et suppléants

Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours (art. R 6352-9 et suivants du Code du travail).

Les délégués sont élus pour toute la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. À ce titre, lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Tous les alternants sont électeurs et éligibles.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des alternants au sein du Centre de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation et a lieu, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la première session collective de formation.

Élection des délégués des apprentis au conseil de perfectionnement

Les délégués sous contrat d'apprentissage ainsi élus peuvent se porter candidats à l'élection des délégués des apprentis au Conseil de Perfectionnement du CFA. L'exercice d'un mandat dans cette instance peut justifier l'absence à une séquence de formation.

Les élections de délégués des apprentis au Conseil de Perfectionnement du Centre de formation sont organisées par le Centre de formation. La durée de ce mandat correspond à la durée du cycle de formation.

RÈGLES DISCIPLINAIRES

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire. Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'alternant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre : le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études, les absences injustifiées, les retards répétés, la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

12. NATURE DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET PROCÉDURES

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'alternant, 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.

Les sanctions possibles sont :

1. Le rappel au règlement,
2. L'avertissement,
3. La mise à pied à titre conservatoire,
4. L'exclusion pour une durée déterminée,
5. L'exclusion définitive.

En tant que de besoin, il est précisé qu'aucune sanction ne pourra être infligée à l'alternant sans que celui-ci ait été, au préalable, informé des griefs retenus contre lui.

Les avertissements peuvent sanctionner :

- Une absence non justifiée,
- Des retards répétés,
- En règle générale, toute infraction au présent règlement intérieur,
- Un manque de travail et un investissement personnel insuffisant de la part de l'alternant dans sa formation,
- Un comportement non-conforme aux exigences du Centre de formation,
- Un manquement au règlement intérieur du Centre de formation.

Les rappels au règlement et les avertissements n'étant pas constitutifs de sanctions disciplinaires, ils peuvent être pris sans délai par l'ensemble des personnels du Centre de formation.

Il peut s'agir notamment :

- D'une inscription sur le document de liaison,
- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'alternant aura été déclaré responsable,
- De travaux de substitution,
- De la réalisation de travaux non-faits,
- De remontrances et d'admonestations,
- Du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'alternant.

L'employeur de l'alternant et son représentant légal, s'il est mineur, en sont informés par écrit. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Attention : si à l'issue de l'application d'une de ces mesures, ces faits venaient à se reproduire, ils feraient alors l'objet d'une procédure de sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la saisine du conseil de discipline.

Compétence pour prononcer les sanctions :

Ces sanctions s'exercent indépendamment de l'action que le Centre de formation pourrait tenter en cas de dommage survenus et/ou aux biens du fait du comportement de l'alternant (agression, destruction, dégradation, détérioration, etc.) ou du signalement aux autorités compétentes des faits constatés (trafic ou consommation de drogue, vol, faux et usage de faux, recel, etc.).

Les sanctions de mise à pied à titre conservatoire et d'exclusion pour une durée déterminée relèvent de l'instance disciplinaire du Centre de Formation. L'employeur, le Centre de formation et l'alternant en sont informés par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre (contre décharge) par un représentant de l'établissement de formation.

La sanction d'exclusion définitive relève de la compétence exclusive du conseil de discipline du Centre de formation. Le conseil de discipline est constitué du Directeur de Centre de Formation qui associera, s'il le souhaite, un ou des formateurs intervenant dans la session de l'apprenant concerné.

13. PROCÉDURES DISCIPLINAIRES D'EXCLUSION

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un alternant relève dans tous les cas de la compétence du directeur du Centre de formation.

Conformément aux dispositions de l'article R. 6352-5 du Code du travail, lorsque le directeur du Centre de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un alternant dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur du Centre de formation ou son représentant convoquent l'alternant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge,

2° Au cours de l'entretien, l'alternant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté,

3° Le directeur du Centre de formation ou son représentant indiquent le motif de la sanction envisagée et recueillent les explications de l'alternant.

De manière générale, dès lors qu'une sanction est susceptible d'avoir une incidence, immédiate ou non, sur la présence de l'alternant, les principes généraux suivants ont vocation à s'appliquer :

- L'employeur de l'alternant est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée,
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'alternant par lettre recommandée ou remise contre récépissé,
- Le directeur du Centre de formation ou son représentant informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

La présente procédure a vocation à être complétée des règles particulières applicables à chaque type de sanction, dans le respect des règles définies ci-après.

Le directeur du Centre de formation doit en tout état de cause être invité à assister à tout entretien disciplinaire. Il est nécessairement cosignataire de la notification des sanctions prises à l'encontre des alternants.

L'exclusion du Centre de formation sanctionne :

- Une faute lourde ou une faute grave, étant précisé que si les circonstances l'imposent, l'équipe pédagogique peut décider, avec l'entreprise et le directeur du Centre de formation, de prendre une mesure conservatoire d'exclusion temporaire d'un mois maximum,
- Des avertissements successifs, notamment lorsqu'ils relèvent d'un manquement au règlement intérieur du Centre de formation.

Un alternant exclu du Centre de formation devra néanmoins se présenter en entreprise.

L'exclusion pour une durée déterminée

La direction du Centre de Formation conduit l'instance disciplinaire conformément à son règlement intérieur. Le directeur du CFA ou son représentant et le président du Conseil de perfectionnement sont obligatoirement informés et invités audit conseil.

À l'issue de la tenue du conseil de discipline, le directeur du Centre de formation, dans un délai de minimum un jour franc et de maximum quinze jours après l'entretien, envoie le compte rendu de séance par lettre recommandée à l'alternant (ou son représentant légal s'il est mineur), à l'employeur et à l'organisme financeur afin de les informer de la sanction prise.

L'exclusion définitive

Le directeur du Centre de formation réunit le conseil de discipline du Centre de formation en séance extraordinaire.

À l'issue de la tenue du conseil de discipline, le directeur du Centre de formation adresse conjointement, dans un délai de minimum un jour franc et de maximum quinze jours après l'entretien, le compte rendu de séance par lettre recommandée à l'alternant (ou son représentant légal s'il est mineur), l'employeur et à l'organisme financeur afin de les informer de la sanction prise.

Durant la période s'écoulant entre la constatation de la faute et la communication de la sanction, le Directeur du Centre de Formation, peut décider d'une mesure d'exclusion temporaire, étant précisé que l'employeur en sera préalablement informé.

À défaut pour l'apprenti d'être inscrit dans un nouveau Centre de formation dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive du Centre de formation, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion soit d'un contrat de travail dans les conditions du droit commun, soit d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage est conclu pour une durée indéterminée.

14. CAS PARTICULIER : LES MESURES CONSERVATOIRES

Lorsque l'agissement de l'alternant a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure disciplinaire décrite au III.2. ne soit mise en œuvre.

La décision d'interdiction d'accès par mesure conservatoire peut-être prise par la direction du Centre de Formation.

Cette décision est cependant possible dans la limite de 15 jours, sous réserve qu'il y ait urgence et uniquement si la présence de l'alternant est de nature à troubler l'ordre public.

Cette décision doit être alors motivée et notifiée à l'alternant ainsi qu'à son employeur.

CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CENTRE DE FORMATION

Le Conseil d'Administration du Centre de formation est assisté sur le plan technique, dans le cadre de l'activité "Apprentissage" par un Conseil de Perfectionnement.

Le Conseil de perfectionnement est saisi pour avis de toutes questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA JAVENS. Lui sont notamment soumis :

- Les perspectives d'ouvertures ou de fermeture de sections,
- Les conditions générales d'admission des apprentis,
- L'organisation et le déroulement de la formation,
- Les modalités des relations entre les entreprises et le CFA,
- Les projets de convention de partenariats pédagogiques et les projets d'investissements pédagogiques,
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs,
- Le règlement intérieur,
- Le projet d'établissement du CFA.

Le Conseil de perfectionnement, est informé, notamment :

- Des conditions générales de recrutement et de gestion des personnels éducatifs et du plan de formation de ces personnels,
- De la situation financière du CFA et des projets d'investissements,
- Des objectifs et du contenu des formations conduisant aux diplômes et titres,
- Des résultats aux examens,
- Des indicateurs atteints dans le cadre de l'outil de pilotage de la performance et de la qualité du CFA,
- Des décisions d'opposition à l'engagement d'apprentis et de refus d'autoriser la reprise de l'exécution du contrat d'apprentissage prévue à l'article L. 6225-6 du code du travail.

Le Conseil de perfectionnement, suit l'application des dispositions arrêtées dans tous les domaines mentionnés ci-dessus où il est saisi ou informé.

La composition du Conseil de Perfectionnement est déterminée par la Direction du CFA qui nomme ses membres pour une durée de 2 années, à l'exception du des apprentis élus par ces derniers, qui siègent au Conseil de perfectionnement dans les conditions définies au point 11 du présent règlement intérieur.

Le Conseil de perfectionnement comprend, à minima, le Directeur du Centre de formation qui en assure la présidence. Il se réunit au moins deux fois par an, sur convocation de son président, qui arrête l'ordre du jour.

Le Conseil de Perfectionnement est consulté et informé selon les modalités et conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires.

Un procès-verbal des réunions sera remis à chaque membre titulaire du Conseil de perfectionnement à l'issue de la réunion et adopté à la réunion suivante.

En tant que de besoin, le Conseil de perfectionnement peut s'adjoindre du concours de personnes extérieures pour avis, après autorisation préalable du Président ou de son représentant.

Lorsqu'une décision ou la gestion d'un sujet spécifique nécessitent une réflexion approfondie, le Conseil de perfectionnement peut constituer, parmi ses membres, un groupe de réflexion chargé d'instruire le dossier et de faire des propositions. Le Conseil de perfectionnement fixe les missions et la composition de ces groupes de réflexion ainsi que les éventuels délais dans lesquels les propositions doivent lui être soumises.