

REGLEMENT INTERIEUR DE L'AFPMA

Établi conformément aux règles édictées par les articles R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail, ce règlement intérieur a pour objet de porter à la connaissance des apprenants leurs droits et leurs obligations durant la formation.

Article 1 – Objet et champ d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à tous les apprenants quel que soit leur statut (apprenti, salarié en formation à l’initiative de son employeur, plan de développement des compétences, Compte Personnel de Formation, demandeur d’emploi, ...) que l’AFPMA accueille dans ses locaux ou dans des locaux mis à sa disposition.

Un exemplaire est remis à chaque apprenant en début de formation soit dans le livret électronique d’apprentissage (LEA) soit par le lien de téléchargement indiqué sur la convocation et/ou le dépliant d’accueil.

Le règlement définit les règles d’hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l’échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu’une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant la durée de l’action de formation.

Section 1 : Règles d’hygiène et de sécurité

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d’accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect des prescriptions applicables en matière d’hygiène et de sécurité sur les lieux de formation et de toute consigne imposée par la direction de l’AFPMA ou par le formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant doit ainsi 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. S’il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement une personne de l’AFPMA qui fera ensuite le relais auprès de la direction.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes d’incendie

Les consignes d’incendie sont affichées dans les locaux de manière à être connues de tous.

Le formateur doit veiller à ce que chaque apprenant en prenne connaissance.

En cas d’alerte, l’apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions de son formateur pour rejoindre le lieu de rassemblement.

Il est interdit :

- De neutraliser un dispositif de sécurité contre l’incendie ;
- D’utiliser le matériel de protection contre l’incendie et le matériel de secours à un usage autre que celui auquel il est destiné ;
- De déplacer le matériel de protection contre l’incendie et le matériel de secours sans nécessité ou d’en rendre l’accès difficile ;
- D’encombrer les emplacements donnant accès à ce matériel et l’accès aux issues de secours.

Article 4 - Boissons alcoolisées et produits illicites

L'introduction ou la consommation de stupéfiants ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants. En cas de constatation d'un tel état, la direction peut appeler les services de secours afin de faire cesser le risque provoqué par cet état.

Article 5 - Interdiction de fumer ou de vapoter

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des locaux ainsi qu'à l'extérieur à l'exception des zones fumeurs.

Article 6 – Accident

Tout accident ou incident survenu en cours de formation ou dans l'établissement doit immédiatement être signalé au service administratif de l'AFPMA (qui en informera la direction) par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident.

Le secrétariat de l'AFPMA délivre une feuille d'accident de travail à la victime et l'oriente si besoin est vers un médecin ou le centre hospitalier. Les circonstances de l'accident sont portées sur cette déclaration d'accident de travail qui est transmise à l'employeur ou assimilé.

Article 7 - Accès aux ateliers et aux salles de formation

Les ateliers et les salles de formation doivent être évacués en dehors des séances de formation encadrées par un formateur.

Article 8 - Port des équipements de sécurité et des équipements de protection individuels

Les apprenants ne sont admis à l'atelier que s'ils portent les vêtements (pantalon, blouse ou combinaison) et accessoires de sécurité imposés (lunettes, casques, chaussures de sécurité, bouchons d'oreille ou casque anti-bruit, gants, etc.), validés par le formateur. Le port des éléments de sécurité (lunettes, gants, ...) est obligatoire dans le laboratoire de sciences physiques lors d'expériences

Article 9 - Utilisation des matériels et machines

Les matériels et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence du formateur et sous sa surveillance. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. Toute anomalie ou incident dans le fonctionnement doit être immédiatement signalé au formateur.

Article 10 – Utilisation ou manipulation de substances et mélanges dangereux

L'apprenant affecté à une activité l'exposant à des substances ou mélanges dangereux est tenu d'utiliser ou de manipuler ces substances ou mélanges conformément aux instructions qui lui sont données. Lors de l'utilisation ou de la manipulation de substances ou mélanges dangereux, chaque apprenant est tenu d'utiliser tous les moyens de protection collective ou individuelle mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes données à cet effet.

Article 11 - Maintien en bon état de fonctionnement et de propreté du matériel et des installations

Chaque apprenant a l'obligation de garder en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien et au nettoyage du matériel ou des installations.

Article 12 – Vestiaires collectifs et/ou casiers individuels

Les vestiaires collectifs et les casiers individuels mis à disposition des apprenants doivent être conservés dans un état de propreté et être utilisés uniquement pour l'usage auquel ils sont destinés.

Usages pour les :

- Casiers et vestiaires dans les ateliers (vêtements personnels et professionnels et caisse à outils)
- Casiers individuels en libre-service (affaires personnelles uniquement) qui doivent être libérés à la fin de chaque alternance
- Vestiaires pour le sport (uniquement les vêtements personnels) pendant les activités sportives

Après en avoir informé les apprenants, la Direction pourra leur demander d'ouvrir les casiers individuels afin d'en contrôler l'état et/ou le contenu.

En cas d'absence ou d'un refus de leur part, la Direction pourra faire ouvrir les casiers individuels en présence de deux témoins lorsque des vols auront été constatés dans l'établissement ou lorsque l'urgence ou la sécurité le commanderont, en raison notamment de la présence probable de substances ou de matériels dangereux, toxiques ou insalubres, ou susceptibles de le devenir.

Article 13 – Accès et circulation parking

Les apprenants motorisés doivent stationner leurs véhicules sur le parking principal de l'établissement en respectant les panneaux et autres modes de signalisation conformément au Code de la route.

La vitesse de circulation des véhicules est limitée à 10 km/h.

Les utilisateurs de ce parking se doivent de prendre les mêmes précautions que s'ils faisaient stationner leur véhicule en tout autre endroit, afin de se prémunir contre les risques de détérioration, d'incendie ou de vol susceptibles d'atteindre leurs véhicules ou les objets placés dans ces derniers.

Ils sont informés que le parc de stationnement ne fait l'objet d'aucune surveillance particulière.

Chaque utilisateur demeure responsable des dommages que lui ou son véhicule causerait aux autres véhicules ainsi qu'aux personnes et aux biens se trouvant dans le voisinage, sans que l'organisme puisse être considéré, à quelque titre que ce soit, comme engageant sa garantie.

Article 14 – Responsabilité de l'AFPMA

L'AFPMA décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature, déposés par l'apprenant dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parking, vestiaires...).

Article 15 – Accès aux distributeurs de boissons

Les apprenants ont accès aux distributeurs de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes, en dehors des heures de formation et/ou au moment des pauses fixées.

Article 16 – Restauration

Le service de restauration SODEXO est à disposition des apprenants pendant les heures fixées pour les repas.

Les apprenants ont la possibilité de prendre leur repas tiré du sac au foyer de jour, sur les installations extérieures aménagées à cet effet (tables piques niques) et le snack.

Chaque utilisateur devra laisser dans un bon état de propreté le lieu utilisé.

Section 2 : Les droits, les devoirs et obligations de l'apprenant

Les droits et obligations des apprenants 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 apprenants 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.

L'apprenant est tenu de respecter les différentes chartes de fonctionnement portées à sa connaissance par l'établissement.

Toute propagande et tout prosélytisme politique, confessionnel ou syndical est interdit.

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 apprenants.

Article 17 – Respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenant 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 d'autres personnes.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis à l'intérieur de l'établissement 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 du Code pénal) tout acte portant atteinte à la dignité de la personne (bizutage, racket, etc.).

Par mesure d'hygiène, il est interdit de cracher, même à l'extérieur.

L'usage du téléphone portable ou smartphone pendant les séquences de formation est formellement interdit à l'exception stricte d'une utilisation pédagogique validée par le formateur.

Article 18 – Tenue

Une tenue vestimentaire correcte et propre est exigée des apprenants pour rentrer dans les bâtiments

Elle doit être décente, conforme aux règles de sécurité spécifiques à chaque activité et correspondre à celle d'un salarié en milieu industriel.

Le port de tout couvre-chef autre que professionnel est interdit à l'intérieur des bâtiments : casquette, bandana, bonnet, capuche, foulard, bérets, ...

Le port de signes discrets, manifestant un attachement personnel à des convictions notamment religieuses, est admis dans l'établissement.

Cependant, les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits.

Article 19 – Obligation d'assiduité

L'apprenant 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'apprenant et/ou de l'employeur ou assimilé.

Il est rappelé que la présence aux formations est obligatoire. Les calendriers et horaires sont définis et transmis aux entreprises avant le début de la formation.

Les apprenants sont tenus d'être assidus aux activités programmées et de respecter les horaires de présence déterminés par le Centre de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

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

Toute absence sera signalée à l'employeur ou assimilé de l'apprenant par le Centre de formation dans les plus brefs délais.

En cas d'annulation d'une séance de formation, les apprenants 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.

Pour les demandeurs d'emploi, ils pourront quitter le Centre de formation après accord de Pôle Emploi.

Un récapitulatif de l'assiduité de l'apprenant est disponible sur la plateforme NetYparéo pour les formations en apprentissage et à la demande auprès du service administratif pour la formation continue.

Tout apprenant absent ou en retard doit avertir son employeur ou assimilé et les services du Centre de formation, dans les plus brefs délais et doit justifier son absence auprès du Centre de formation sous peine de sanction.

Tout retard en formation est soumis aux règles fixées par le Centre de formation.

Pour les formations en apprentissage :

- Pour tout retard de moins de 30 minutes, l'apprenant doit rejoindre directement son groupe de formation.
- Au-delà de 30 minutes de retard, l'apprenant doit se présenter à l'accompagnatrice apprentissage qui saisira l'heure d'arrivée et le fera patienter jusqu'à la prochaine séance de formation.

Toute absence non justifiée par la réglementation 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 à l'employeur ou assimilé avec copie au Centre de formation.

Pour rappel, tout arrêt de travail notifié par le corps médical doit être transmis dans un délai de 48h à l'employeur.

Sont considérées comme absences justifiées par la réglementation :

- Arrêt de travail délivré par un médecin ;
- Evénements familiaux (selon la définition du Code du travail et éventuellement la convention collective appliquée par l'entreprise) ;
- Convocations officielles par l'administration et les services de l'État (tribunal, gendarmerie, journée d'appel de préparation à la défense) ;
- Médecine du travail ;

Tous les autres motifs seront considérés comme injustifiés par la réglementation :

- 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 Centre de formation ;
- Erreur de lecture de l'emploi du temps de l'alternant ;
- Rendez-vous médicaux (hors convocation médecine du travail).

Toutefois, les motifs d'absences suivants ne feront pas l'objet de sanction disciplinaire à l'AFPMA :

- Exclusion temporaire décidée par le Centre de formation ;
- Grève des transports ;
- Cas très exceptionnel à l'appréciation du Centre de formation

A cet égard, des retards ou absences répétitifs pourront donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues à l'article 21 du présent règlement intérieur.

Absence de longue durée :

En cas d'arrêt de longue durée causé par une maladie, un accident ou une intervention chirurgicale, le contrat de l'apprenant peut être prorogé d'un an maximum.

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 est, dans certain cas, autorisée à redoubler son année, dans les mêmes conditions que celles énoncées ci-dessus.

En vertu de l'article R6222-10 du Code du Travail, un alternant n'est autorisé à redoubler sa dernière année, dans l'une ou l'autre des deux situations ci-dessus qu'à condition d'avoir signé :

- Soit une prorogation de contrat avec son entreprise d'accueil,
- Soit un nouveau contrat avec une nouvelle entreprise.

Article 20 – Droit à la représentation : élection des délégués des apprenants

Élection des délégués et suppléants :

Dans chaque formation organisée en session d'une durée égale ou supérieure à 500 heures, les apprenants doivent élire un délégué titulaire et un délégué suppléant au scrutin uninominal à 2 tours (art. R 6352-9 et suivants du Code du travail).

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. A 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 apprenants sont électeurs et éligibles.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants 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.

Élection des délégués des apprentis au Conseil de Perfectionnement du CFA (voir section 3 suivante)

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.

Deux délégués titulaires et deux délégués suppléants sont élus au Conseil de Perfectionnement du Centre de formation par l'ensemble des délégués titulaires et des délégués suppléants.

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.

Section 3 : Le conseil de perfectionnement du Centre de Formation d'Apprentis

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

- a. Le projet pédagogique du Centre de Formation d'Apprentis (perspectives d'ouvertures ou de fermeture de sections, les modalités pédagogiques) ;
- b. Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment les apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- c. L'organisation et le déroulement de la formation ;
- d. Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- e. L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le CFA ;
- f. 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 ;
- g. Le règlement intérieur ;
- h. Les projets d'investissements ;
- i. Des informations publiées annuellement. En application de l'article L. 6111-8 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 de :

- j. Deux représentants du personnel d'enseignement ;
- k. Un représentant du personnel d'encadrement ;
- l. Un représentant du personnel socio-éducatif ;
- m. Un représentant du personnel administratif et autre ;
- n. Deux délégués des apprentis.

Les membres du Conseil de perfectionnement sont élus pour une durée de 3 ans, à l'exception des deux délégués titulaires et deux délégués suppléants des apprentis qui siègent au Conseil de perfectionnement dans les conditions définies à l'article 20 du présent règlement intérieur.

Le Conseil de perfectionnement comprend, à minima, le Directeur du Centre de formation d'Apprentis 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 adressé à chaque membre titulaire du conseil de perfectionnement dans le mois qui suit chaque réunion et adopté à la réunion suivante.

Le Conseil de perfectionnement peut s'adjoindre du concours de personnes extérieures pour avis, après autorisation préalable de son président.

Lorsqu'une décision ou la gestion d'un sujet spécifique nécessite une réflexion approfondie, le Conseil de perfectionnement peut constituer, parmi ses membres, des groupes de réflexion chargés de son instruction 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.

Section 4 : Les 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'apprenant 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 non justifiées, les absences injustifiées, les retards répétés, la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Article 21 – Nature des sanctions

Les défaillances des apprenants peuvent être pour la plupart réglées par un dialogue direct et courtois. Cependant, les manquements persistants ou graves seront sanctionnés de façon graduée ou progressive (voir tableau ci-dessous pour l'activité apprentissage).

Conformément à l'article R6352-3 du Code du travail, constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction du Centre de formation ou l'ensemble des personnels de l'AFPMA, à la suite d'un agissement de l'apprenant, considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans l'établissement ou à mettre en cause la poursuite de la formation qu'il reçoit.

Les sanctions possibles sont :

1. Le rappel au règlement ;
2. L'avertissement ;
3. L'exclusion temporaire à titre conservatoire ;
4. L'exclusion pour une durée déterminée ;
5. L'exclusion définitive.

Il est précisé qu'aucune sanction ne pourra être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été, au préalable, informé des griefs retenus contre lui (Article R6352-4 du Code du travail)

Toute sanction a un but pédagogique et/ou éducatif. Elle doit provoquer une réflexion sur le comportement et les conséquences qui en découlent.

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

Pour l'activité apprentissage

	Manquement	Sanction et/ou Action	Notification de la sanction	Qui sanctionne ?
« FAUTES LEGERES »	Bavardages	Rappel à l'ordre travail et/ou discipline	Inscription dans module Infractions/Sanctions de NetYParéo	Le formateur
	Travail non rendu	Rappel à l'ordre travail		
	Oubli d'équipement (tenue de travail, tenue de sport, support pédagogique, ...)	Rappel au règlement		
	Non-respect des chartes (informatique, ...)			
	Utilisation du téléphone portable à l'insu du formateur			
	Non-respect des règles de sécurité	Rappel au règlement Excuses orales ou écrites aux personnes victimes du préjudice Exclusion de la séance de formation pour motif de discipline		Toute personne représentant le Centre de formation (salariés AFPMA et formateurs extérieurs)
	Tenue non conforme			
	Attitude et comportement déplacé	Rappel au règlement Nettoyage du lieu ou du bien « dégradé » par l'apprenant		
Souillure des lieux (trace de pied sur les murs, coulures de boisson sur les murs ou sur les sols)				
« FAUTES SIMPLS »	Absence non justifiée et/ou retards répétés	Avertissement écrit	Lettre à la famille si apprenant mineur ou assimilé Lettre à l'apprenant si majeur non assimilé mineur Lettre à l'employeur Lettre à la famille si apprenant mineur Lettre à l'apprenant majeur et à un de ses parents/tuteurs si l'apprenant en a fait la demande Lettre à l'employeur	Responsable de pôle
	Manque de travail et investissement personnel insuffisant de la part de l'apprenant dans sa formation			
	3 ^{ème} rappel à l'ordre travail et/ou discipline			
	3 ^{ème} exclusion de séance de formation pour motif de discipline			
« FAUTES GRAVES »	2 ^{ème} avertissement écrit	Peut aller jusqu'à une exclusion à durée déterminée de deux semaines de formation maximum, décision prise suite à une convocation devant une commission d'éducation.	Lettre à la famille si apprenant mineur Lettre à l'apprenant majeur et à un de ses parents/tuteurs si l'apprenant en a fait la demande Lettre à l'employeur	Responsable de pôle
	Refus d'exécuter une sanction			
	Attitude et/ou comportement irrespectueux			
	Dégradation permanente ou vandalisme			
	Usage abusif du matériel de sécurité			

« FAUTES LOURDES »	2ème faute grave	Peut aller jusqu'à une exclusion supérieure à deux semaines de formation à une exclusion définitive, décision prise suite à une convocation devant un conseil de discipline	Lettre à la famille si apprenant mineur ou assimilé Lettre à l'apprenant si majeur non assimilé mineur Lettre à l'employeur	Directeur du Centre de formation
	Vol			
	Détention et/ou consommation d'alcool ou de stupéfiants			
	Trafic de stupéfiants			
	Atteinte à l'intégrité physique ou morale des personnes			
	Atteinte à la sécurité des personnes ou des biens			
			Lettre à la famille si apprenant mineur Lettre à l'apprenant majeur et à un de ses parents/tuteurs si l'apprenant en a fait la demande Lettre à l'employeur	

Article 22 – Compétence pour prononcer les sanctions disciplinaires d'exclusion (exclusion temporaire à titre conservatoire, exclusion pour une durée déterminée, exclusion définitive)

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

La sanction d'exclusion temporaire à titre conservatoire relève de la compétence :

- a. De la commission d'éducation pour l'activité apprentissage
- b. De la direction du Centre de formation pour l'activité formation continue

La sanction d'exclusion pour une durée déterminée de deux semaines de formation maximum relève de la compétence :

- a. De la commission d'éducation pour l'activité apprentissage
- b. De la direction du Centre de formation pour l'activité formation continue

Les sanctions d'exclusion pour une durée déterminée supérieure à deux semaines de formation et d'exclusion définitive relève :

- a. De la compétence exclusive du conseil de discipline du Centre de formation pour l'activité apprentissage
- b. De la compétence de la direction du Centre de formation pour l'activité formation continue

CAS PARTICULIER :

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-7 du Code du travail, lorsque l'agissement de l'apprenant 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 à l'article 23 pour l'activité apprentissage et à l'article 24 pour l'activité formation continue ne soit mise en œuvre.

La décision d'interdiction d'accès par mesure conservatoire peut-être prise par le responsable de pôle pour l'activité apprentissage ou le responsable de la formation pour l'activité formation continue après en avoir informé la direction du Centre de formation.

Cette décision est cependant possible dans la limite de 15 jours, sous réserve qu'il y ait urgence.

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

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

Article 23 – Procédure de commission d'éducation (activité apprentissage)

a. Objet :

Une commission d'éducation peut être organisée à la demande du directeur de Centre de formation, ou du responsable pédagogique, ou du responsable de pôle concerné, ou d'un formateur en cas de faute qualifiée de grave (voir tableau Article 21) susceptible de justifier une sanction pouvant aller jusqu'à une exclusion à durée déterminée de 15 jours maximum.

b. Composition de la commission d'éducation :

Les membres de la commission d'éducation sont :

- Le responsable du pôle concerné ;
- L'accompagnatrice apprentissage ;
- Le formateur référent de la section concernée.

c. Convocation à la commission d'éducation :

Une commission d'éducation peut être organisée à tout moment et sous la forme qui semble la mieux adaptée dans le seul souci de rechercher avec l'apprenant en cause les mesures éducatives et pédagogiques permettant de provoquer une réflexion sur les conséquences de l'acte posé.

A ce titre, les parents de l'apprenant mineur ou les parents/tuteurs de l'apprenant majeur qui en a fait la demande et l'employeur sont invités à y participer.

Conformément aux dispositions de l'article R. 6352-5 du Code du travail, lorsque la situation laisse envisager de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence de l'apprenant dans sa formation, la convocation doit être écrite (envoyée en Lettre Recommandée avec Accusé de Réception ou remise à l'intéressé avec décharge de remise en main propre) avec mention de l'objet, de la date, de l'heure et du lieu de l'entretien et elle doit préciser que l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de sa section.

d. Notification de la décision :

Dans le cas d'une décision d'exclusion à durée déterminée, le responsable du pôle concerné doit adresser conjointement, dans un délai de minimum un jour et de maximum quinze jours après l'entretien, la décision de la sanction par lettre recommandée avec accusé de réception à l'apprenant (ou son représentant légal s'il est mineur) et à l'employeur.

Article 24 – Procédure de conseil de discipline (activité apprentissage)

a. Objet :

Un conseil de discipline se réunit sur décision du directeur de Centre de formation en cas de faute qualifiée de lourde (voir tableau Article 21) susceptible de justifier une sanction pouvant aller d'une exclusion à durée déterminée supérieur à 15 jours à une exclusion définitive.

Avant la tenue du conseil, l'apprenant en cause peut se voir interdire l'accès à l'établissement à titre conservatoire.

La procédure et les débats du conseil de discipline se déroulent avec le souci constant de donner à son intervention une portée éducative.

b. Composition du conseil de discipline :

Les membres du conseil de discipline sont :

- Le directeur du Centre de formation ;
- Le responsable du pôle concerné ;
- L'accompagnatrice apprentissage ;
- Le formateur référent de la section concernée ;
- La personne qui a constaté les faits ;
- Un membre du conseil de perfectionnement.

c. Convocation au conseil de discipline :

Conformément aux dispositions de l'article R. 6352-5 du Code du travail, le directeur du Centre de formation convoque l'apprenant en cause en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure, le lieu de l'entretien et la possibilité que l'apprenant a de se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de sa section. Elle est écrite et est adressée par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception ou remise à l'intéressé avec décharge de remise en main propre.

Les parents de l'apprenant mineur ou assimilé sont invités à participer au conseil de discipline par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception.

L'employeur est invité à participer au conseil de discipline par lettre simple.

d. Déroulement de la séance :

Le directeur du Centre de formation préside le conseil de discipline.

Après l'installation et la présentation des membres du conseil de discipline et des personnes invitées, il est fait lecture des faits et de leur déroulement.

Il est fait audition de l'apprenant en cause par rapports aux faits.

Il est également fait audition des personnes convoquées et/ou invitées.

Ces auditions sont suivies de questions éventuelles.

Le président du conseil de discipline invite à sortir de la salle, l'apprenti en cause, ses parents et l'éventuelle personne assistante qui n'ont pas le droit de vote pour les délibérations.

e. Délibérations :

Les personnes ayant une voix délibérative sont :

- Les membres du conseil cités en **b. Composition du conseil de discipline** ;
- L'employeur de l'apprenant en cause.

En cas d'égalité des voix, celle du directeur du Centre de formation compte double.

Les débats et délibérations du conseil de discipline sont confidentiels.

f. Notification de la décision :

Conformément à l'article R. 6352-6 du Code du travail, le directeur du Centre de formation adresse conjointement, **dans un délai de minimum un jour et de maximum quinze jours après l'entretien**, la décision de la sanction par lettre recommandée avec accusé de réception à l'apprenant (ou son représentant légal s'il est mineur) et à l'employeur.

Article 25 – Procédure de discipline pour l'activité formation continue

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

1. La direction du Centre de formation convoque l'apprenant 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, le stagiaire 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. La direction du Centre de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. L'employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

A l'issue de cet entretien, le stagiaire peut se voir notifier :

1. Une exclusion temporaire à titre conservatoire ;
2. Une exclusion pour une durée déterminée ;
3. Une exclusion définitive.

Conformément à l'article R. 6352-6 du Code du travail, 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'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.