

# **REGLEMENT INTERIEUR DU CFA BORDEAUX MONTAIGNE**

**Etabli conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail**

Création soumise à l'avis du Conseil de perfectionnement du CFA Bordeaux Montaigne le : 20/05/2025

Création soumise à l'avis du comité technique de l'Université Bordeaux Montaigne le :

Création adoptée par le Conseil d'Administration de l'Université Bordeaux Montaigne le :

## Table des matières

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| Préambule : .....                                                 | 4  |
| <b>Chapitre 1 : Fonctionnement du CFA</b> .....                   | 5  |
| <b>Chapitre 2 : Organisation du CFA</b> .....                     | 5  |
| Le directeur du CFA Bordeaux Montaigne.....                       | 5  |
| Le conseil de perfectionnement .....                              | 6  |
| Missions.....                                                     | 6  |
| Composition .....                                                 | 6  |
| <b>Chapitre 3 : Vie Etudiante et organisation des cours</b> ..... | 7  |
| L’alternance .....                                                | 7  |
| Inscription .....                                                 | 7  |
| Adhésion au Règlement Intérieur.....                              | 7  |
| Le carnet de liaison de l’apprenti .....                          | 7  |
| Le travail de l’apprenti.....                                     | 8  |
| Droits de l’apprenti en situation de handicap .....               | 8  |
| Absences, dispenses .....                                         | 8  |
| Absences.....                                                     | 8  |
| <b>CHAPITRE 4 : Santé, hygiène et sécurité</b> .....              | 10 |
| Hygiène et sécurité .....                                         | 10 |
| Consignes d’incendie .....                                        | 10 |
| Boissons alcoolisées et drogues .....                             | 10 |
| Interdiction de fumer .....                                       | 10 |
| Assurance.....                                                    | 10 |
| Accidents .....                                                   | 11 |
| Règles de conduite.....                                           | 11 |
| Comportements inacceptables.....                                  | 11 |
| Posture / Tenue vestimentaire .....                               | 11 |
| Respect des locaux.....                                           | 11 |
| Dégradation .....                                                 | 12 |
| Vols .....                                                        | 12 |
| <b>CHAPITRE 5 : Discipline générale</b> .....                     | 13 |
| Assiduité de l’apprenti en formation.....                         | 13 |
| Horaires de formation .....                                       | 13 |
| <b>CHAPITRE 6 : Mesures Disciplinaires</b> .....                  | 13 |
| Sanctions disciplinaires.....                                     | 13 |
| Garanties disciplinaires.....                                     | 13 |
| Information de l’apprenti .....                                   | 13 |
| Convocation pour un entretien .....                               | 14 |

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ANNEXE 1 .....</b>                                                     | <b>15</b> |
| <b>Textes juridiques en lien avec le règlement intérieur .....</b>        | <b>15</b> |
| <b>ANNEXE 2 .....</b>                                                     | <b>18</b> |
| <b>Apprentissage : missions, obligations et financement des CFA .....</b> | <b>18</b> |

Pour faciliter la lecture du document, le masculin générique est utilisé pour désigner les deux sexes.

## Préambule :

L'Apprentissage est une mission du service public dont les objectifs sont :

- La préparation à la qualification et à l'insertion sociale et professionnelle d'un jeune ;
- La participation à l'effort éducatif de la Nation.

L'Apprentissage est régi par le Code du Travail.

*L'annexe 1 détaille les textes juridiques en référence.*

Le CFA Bordeaux Montaigne est le Centre de Formation d'Apprentis de l'Université Bordeaux Montaigne. Il est lié à l'apprenti et à son employeur par le contrat d'apprentissage et la convention de formation. En formation au CFA, l'apprenti est tenu à des droits et devoirs inscrits dans le Code du Travail et contrôlés par la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS). Le CFA est tenu d'offrir un encadrement permettant le respect du Code du Travail et de veiller au respect des dispositifs légaux liés à la formation en apprentissage.

*L'annexe 2 définit les missions, obligations et financement.*

Tous les alternants qui fréquentent le CFA Bordeaux Montaigne sont avant tout des usagers de l'Université Bordeaux Montaigne. À ce titre, tous les règlements de l'Université Bordeaux Montaigne applicables sont opposables aux apprentis.

L'objet du règlement Intérieur du CFA Bordeaux Montaigne est :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA Bordeaux Montaigne ;
- De rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprentis ainsi que les modalités de leur exercice ;
- D'édicter les règles disciplinaires applicables aux apprentis.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le Conseil d'Administration de l'Université Bordeaux Montaigne. Tout personnel du CFA, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses dispositions.

Le règlement intérieur du CFA Bordeaux Montaigne :

- Est disponible par voie numérique sur la page CFA du site de l'Université ;
- Fait l'objet d'une information et d'une diffusion au sein de chaque site de formation par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- Fait l'objet d'une notification individuelle auprès de l'apprenti par voie numérique et de l'employeur le cas échéant.

Toute modification de ce règlement intérieur doit faire l'objet d'une présentation au Conseil de Perfectionnement et d'une approbation par le Conseil d'Administration de l'Université Bordeaux Montaigne.

Ce Règlement Intérieur s'applique à tous et est appliqué par tous.

## Chapitre 1 : Fonctionnement du CFA

Le CFA Bordeaux Montaigne est doté :

- d'un personnel administratif placé sous l'autorité d'une direction et d'une direction adjointe ;
- d'un budget à comptabilité distincte non annexe ;
- d'une page numérique de documents d'information hébergée sur le site web de l'Université ;
- de locaux sur ses deux sites d'exercice :

1. Le campus de Pessac qui abrite trois UFR : Humanités, Sciences des Territoires et de la Communication (STC), Langues et Civilisations (L&C).

Domaine universitaire,  
Esplanade des Antilles, Bâtiment Accueil  
33 607 Pessac Cedex  
Tél : +33 5 57 12 15 50 / +33 5 57 12 44 62

2. Le site Renaudel à Bordeaux qui abrite deux instituts : l'Institut Universitaire et Technologique (IUT Bordeaux Montaigne) et l'Institut de Journalisme Bordeaux Aquitaine (IJBA).

1, rue Jacques Ellul  
33 080 Bordeaux  
Tél : +33 5 57 12 20 05 / +33 5 57 12 20 43 / +33 5 57 12 20 06

## Chapitre 2 : Organisation du CFA

### Le directeur du CFA Bordeaux Montaigne

Le CFA Bordeaux Montaigne est placé sous l'autorité de son Directeur lui-même soumis à l'autorité hiérarchique du Président de l'Université Bordeaux Montaigne.

Le directeur du CFA est un enseignant titulaire de l'Université. Il est désigné par le Président de l'Université pour une durée de cinq ans renouvelables, après avis favorable du conseil de perfectionnement.

Le directeur du CFA Bordeaux Montaigne est responsable du fonctionnement pédagogique et administratif du centre. Il est chargé de la mise en œuvre des missions et obligations du centre de formation d'apprentis.

Les responsabilités du Directeur s'exercent sous réserve des pouvoirs d'ordre administratif et financier appartenant à l'Université Bordeaux Montaigne.

## Le conseil de perfectionnement

### Missions

Le CFA est doté d'un Conseil de perfectionnement qui examine et débat des questions relatives à son organisation et son fonctionnement.

Lui sont notamment soumis :

- Les perspectives d'ouverture ou de fermeture de formation,
- Les questions relatives à l'assiduité des apprentis et à leur suivi,
- Les modalités des relations entre les entreprises et le CFA Bordeaux Montaigne,

### ***Le Conseil de perfectionnement informe sur :***

- La situation financière du CFA Bordeaux Montaigne
- Les effectifs apprenti à la fin de chaque année civile
- Les résultats aux examens
- Le taux d'obtention des diplômes
- Le taux de rupture des contrats d'apprentissage
- La répartition territoriale des lieux d'apprentissage

### Composition

Le conseil de perfectionnement est composé de 34 membres qui comprend :

7 membres de la Présidence et des Directions :

- 1 Président de l'Université Bordeaux Montaigne ou son représentant
- 1 Directeur du CFA Bordeaux Montaigne
- 5 Directeurs de composantes ou Directeurs adjoints

7 représentants des apprentis (1 par composante + 1 par site). Election, 1 an renouvelable

7 représentants des enseignants (1 par composante + 1 par site). Election, 4 ans renouvelables

1 représentant du personnel du CFA Bordeaux Montaigne. Election, 4 ans renouvelables

12 personnalités extérieures

- 4 représentants des organisations d'employeurs. Désignation, 4 ans renouvelables
- 4 représentants des organisations syndicales des salariés par désignation. Désignation, 4 ans renouvelables
- 4 personnes qualifiées au titre de leur connaissance de l'apprentissage. 4 ans renouvelables

La présidence du Conseil de perfectionnement est assurée par une personne issue du collège des personnes qualifiées au titre de leur connaissance de l'apprentissage.

Le Conseil de perfectionnement se réunit au moins deux fois par an sur les sites de Pessac ou de Bordeaux, sur convocation de son Président qui arrête l'ordre du jour.

## Chapitre 3 : Vie Etudiante et organisation des cours

### L'alternance

Le calendrier de formation (alternance) est délivré en début de formation pour l'année en cours. Toute modification sera immédiatement signalée par le responsable de la formation concernée au CFA Bordeaux Montaigne et sera transmise avec anticipation à l'employeur et à l'apprenti par courrier électronique.

Pendant les phases de formation, l'apprenti doit être exclusivement au CFA Bordeaux Montaigne, l'employeur ne doit en aucun cas le garder en entreprise.

L'apprenti peut bénéficier d'un congé révisions (rép. Dimeglio : An XIV-10-1996) de cinq jours ouvrables à prendre dans le mois qui précède les épreuves de l'examen qu'il prépare. Pour tenir compte de l'organisation semestrielle des formations universitaires, ce congé peut être fractionné. Il donne droit au maintien de salaire. Il s'ajoute aux congés payés annuels.

### Inscription

Tout nouvel apprenti du CFA Bordeaux Montaigne est un étudiant de l'Université Bordeaux Montaigne qui :

- a été recruté par le jury de sélection de la formation qu'il a intégré,
- a trouvé une entreprise d'accueil pour suivre la formation en alternance sous statut d'apprenti,
- dispose d'un calendrier d'alternance validé par le CFA Bordeaux Montaigne.

### Adhésion au Règlement Intérieur

Le Règlement Intérieur de l'établissement fixe les règles de discipline individuelle et collective en son sein. L'inscription au CFA Bordeaux Montaigne vaut acte d'adhésion à ce règlement.

### Le carnet de liaison de l'apprenti

Dès la rentrée universitaire, l'apprenti bénéficie d'un carnet de liaison proposé par le CFA ou par le responsable de la formation.

Il constitue pour l'apprenti un outil permanent et indispensable d'évaluation, de suivi et d'information. Il a pour fonction d'assurer la liaison entre l'entreprise et le CFA Bordeaux Montaigne par l'intermédiaire :

- du maître d'apprentissage désigné au contrat par l'employeur
- du tuteur académique désigné par le responsable de la formation,
- de l'apprenti.

Il doit être régulièrement visé et correctement instruit par les différents acteurs de l'alternance, l'apprenti, le formateur et l'encadrement du CFA, son maître d'apprentissage et l'employeur.

### Le travail de l'apprenti

Le travail personnel et régulier de l'apprenti, au CFA et en entreprise, est la condition préalable de sa réussite.

Pour cela, l'apprenti a l'obligation de se présenter au CFA dans des conditions qui doivent lui permettre de suivre correctement et activement les enseignements dispensés.

L'ensemble du travail réalisé par l'apprenti est évalué de manière continue par les formateurs selon des modalités pédagogiques définies par le responsable de la formation.

Toute insuffisance manifeste de travail lui sera signalée ainsi qu'à son employeur.

### Droits de l'apprenti en situation de handicap

Toute personne ayant un handicap reconnu bénéficie, si nécessaire de droits spécifiques, à savoir :

- un accompagnement durant sa formation ;
- un aménagement durant les épreuves ;
- un soutien individuel.

Afin de mettre en place ce dispositif, il est indispensable que tout apprenti bénéficiant de cette reconnaissance en informe le CFA Bordeaux Montaigne dès son entrée en formation et lui fournisse l'ensemble des documents relatifs au dispositif.

### Absences, dispenses

Tout défaut d'assiduité de l'apprenti est signalé à son employeur. L'employeur est responsable de l'assiduité et de l'implication de l'apprenti dans tous ses temps de formation en entreprise et au CFA Bordeaux Montaigne sur toute la durée du contrat.

#### Absences

##### *Absences communes*

L'employeur s'engage selon les dispositions du Code de Travail à faire suivre à son apprenti l'ensemble des cours et à veiller à leur fréquentation régulière.

En conséquence pour l'apprenti, l'obligation d'assiduité est professionnelle.

Sont uniquement considérés comme fondant une absence justifiée :

- la maladie,
- l'accident de travail,
- l'accident de trajet,
- un événement familial,
- une convocation officielle.

Pour toute absence, l'apprenti devra donc fournir les justificatifs tels qu'un arrêt de travail ou une attestation officielle.

L'apprenti se doit d'organiser ses activités extra-professionnelles en dehors des horaires de travail en entreprise et au CFA Bordeaux Montaigne.

L'apprenti majeur doit systématiquement informer le CFA et l'employeur le jour même de toute absence, par téléphone, par courriel.

Toute absence non justifiée est signalée par le CFA Bordeaux Montaigne à l'employeur puis mentionnée sur le logiciel de suivi des apprentis YPAREO.

Des absences non justifiées peuvent conduire à :

- un avertissement,
- une retenue sur salaire de l'apprenti par son employeur,
- compromettre la présentation à l'examen,
- aboutir à une rupture du contrat d'apprentissage.

#### *Absences exceptionnelles*

Sur des périodes de présence au CFA Bordeaux Montaigne définies au calendrier d'alternance, l'employeur pourra solliciter auprès du responsable de la formation la présence exceptionnelle de l'apprenti en entreprise pour participer à différents événements (réunion de travail, séminaire, salon, rencontre avec des partenaires, liste non exhaustive).

## CHAPITRE 4 : Santé, hygiène et sécurité

### Hygiène et sécurité

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
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenti 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 la direction de l'organisme de formation.

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

### Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux de l'organisme de formation. L'apprenti doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'apprenti doit cesser toute activité de formation et suivre, dans le calme, les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout apprenti 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 de l'organisme de formation.

### Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprentis de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les apprentis auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

### Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte du CFA Bordeaux Montaigne.

### Assurance

Tout apprenti doit impérativement être assuré contre les dégâts et sinistres matériels ou corporels qu'il pourrait occasionner.

L'apprenti mineur peut bénéficier de la police d'assurance responsabilité civile de ses parents ou représentants légaux.

L'apprenti majeur a l'obligation de souscrire personnellement une police d'assurance responsabilité civile.

À tout moment, sur demande du CFA, l'apprenti doit être en mesure de fournir une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.

Il est par ailleurs vivement recommandé de souscrire une police d'assurance de type « individuelle accident ».

## Accidents

Les apprentis bénéficient de la protection sociale des salariés ou stagiaires de la formation professionnelle. Tout accident survenu en entreprise, au CFA Bordeaux Montaigne ou sur le trajet domicile-entreprise ou domicile-CFA ou entreprise-CFA est considéré comme un accident du travail et doit faire l'objet d'une déclaration réglementaire à son employeur sous 24 heures afin de permettre à celui-ci de faire la déclaration légale.

Tout accident corporel doit être immédiatement signalé :

- A l'employeur
- Au secrétariat pédagogique de la formation,
- Au responsable de la formation,
- Au tuteur pédagogique,
- Au CFA Bordeaux Montaigne,

## Règles de conduite

Le CFA Bordeaux Montaigne est un lieu de travail au même titre que l'entreprise. Les apprentis doivent donc se conformer aux exigences du Règlement Intérieur ainsi qu'aux instructions qui leur sont données par les membres de la communauté éducative du CFA.

Il est demandé à chacun d'avoir un comportement respectueux et responsable tant à l'égard de ses pairs que de l'ensemble du personnel et de son travail, des visiteurs et de l'environnement.

Si le comportement en cours est inadapté à son bon déroulement, l'apprenti peut être exclu temporairement de cours.

## Comportements inacceptables

Les rapports entre les apprentis, entre les apprentis et les personnels de l'établissement doivent exclure toute attitude provocatrice, discriminatoire, ainsi que toute forme de violence, physique, morale et verbale.

En particulier, aucune brimade ne saurait être tolérée envers un apprenti ou un personnel du CFA.

Tout manquement à une attitude civique et citoyenne ainsi que tout propos ou acte discriminatoire (fondé sur l'appartenance ethnique ou religieuse ou sur l'orientation sexuelle), tenu ou commis à l'intérieur de l'établissement ou à ses abords, sera sanctionné.

## Posture / Tenue vestimentaire

Les apprentis en entreprise comme au CFA Bordeaux Montaigne doivent adopter une posture d'adulte responsable et garder en toute circonstance une tenue correcte.

## Respect des locaux

Chaque emplacement dans l'établissement a une destination et une utilité précise en rapport avec les activités de formation.

Tous les locaux doivent être conservés propres par les utilisateurs. Chacun veillera à utiliser à leurs fins les poubelles réparties dans l'établissement et à respecter les consignes de tri. A la fin des cours, chacun devra veiller à ranger et laisser propre son poste de travail (tables, chaises, claviers, souris, ordinateur...). Chacun doit également s'assurer de la fermeture des fenêtres et de l'extinction des lumières des salles de cours.

Le plus grand soin est demandé en ce qui concerne le matériel de secours et de sécurité.

## Dégradation

Il est strictement interdit :

- De dégrader volontairement ou par négligence, les équipements ou les locaux et leur abord (par détérioration ou souillure).
- D'intervenir sur tout système sous contrôle du CFA Bordeaux Montaigne (informatique, téléphonie, sécurité, chauffage, distributeurs, etc.)

Toute dégradation, salissure volontaire ou due à une indiscipline donne lieu à un remboursement par l'apprenti sans préjudice des sanctions prévues dans ce Règlement Intérieur. Cela vaut dans l'ensemble des locaux.

Il est également interdit de dégrader et détériorer volontairement ou par négligence les espaces publics ou privés aux abords du CFA Bordeaux Montaigne (notamment durant les pauses déjeuner).

## Vols

Le CFA- Bordeaux Montaigne ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des vols commis dans l'enceinte du CFA.

Pour éviter toute disconvenue et toute prise de risque inutile, chacun veillera à son propre matériel et à ne pas introduire d'objets de valeur ou des sommes importantes pouvant attiser les convoitises.

## CHAPITRE 5 : Discipline générale

### Assiduité de l'apprenti en formation

En cas de non-respect des règles prévues au règlement intérieur de l'établissement, des mesures disciplinaires pourront être prononcées. Elles sont individuelles, éducatives, et visent à promouvoir des comportements compatibles au bien-être de la collectivité et au maintien au poste de travail.

Les faits et infractions tels que violence, vol, dégradation volontaire, insulte, usage de drogue, perpétrés dans l'enceinte du CFA Bordeaux Montaigne relèvent du Code Pénal et des autorités compétentes dans son application. Elles peuvent néanmoins motiver des sanctions disciplinaires.

### Horaires de formation

Les apprentis doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les apprentis ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de cours.

## CHAPITRE 6 : Mesures Disciplinaires

### Sanctions disciplinaires

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le Directeur du CFA, à la suite d'un agissement de l'apprenti 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.

Peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire tout usager de l'Université lorsqu'il est auteur ou complice :

- d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre public ou au bon fonctionnement de l'Université ;
- d'une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ;

La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire et le prononcé, au terme de celle-ci, d'une sanction disciplinaire, sont indépendantes de la mise en œuvre d'une action pénale à raison des mêmes faits.

Les sanctions disciplinaires applicables aux usagers des établissements publics d'enseignement supérieur sont énoncées à l'article R.811-11 du code de l'éducation.

Elles peuvent entraîner l'exclusion de la formation et de fait la résiliation du contrat d'apprentissage prononcée à l'initiative de l'employeur qui l'exerce en respectant les dispositions du Code du Travail.

### Garanties disciplinaires

#### Information de l'apprenti

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire visant à interdire temporairement l'accès à l'établissement, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenti n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

### Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de saisir le Président ou le Directeur de la composante d'une faute disciplinaire, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque l'apprenti (par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge) en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par le représentant apprenti de la formation ou salarié de l'organisme de formation.

## ANNEXE 1

### Textes juridiques en lien avec le règlement intérieur

Code du travail : articles L6231-1 à L6233-1, L6111-8, R6231-1 à R6234-1

- Décret n° 2019-956 du 13 septembre 2019, arrêtés du 30 juillet 2019 et du 21 juillet 2020

#### **Base du règlement intérieur**

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout apprenti avant son entrée en formation.

#### **Informations remises au stagiaire ou à l'apprenti avant son inscription définitive (dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018- 771 du 5 septembre 2018)**

- Les objectifs et le contenu de la formation
- La liste des formateurs et des enseignants
- Les horaires
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les apprentis par l'entité commanditaire de la formation
- Le règlement intérieur applicable à la formation

#### **Informations demandées au stagiaire ou à l'apprenti (selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)**

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ou un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

#### **Santé, hygiène et sécurité (selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par le Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)**

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque 'organisme de formation comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

### **Discipline – Sanctions – Procédure (selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains ont été modifiés par le Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)**

Il est formellement interdit aux stagiaires ou apprentis, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) 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 du stagiaire ou de l'apprenti 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 amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti 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.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti 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.
- Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) 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 au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement 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 prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

**Représentation des apprentis : élection et scrutin (selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par le Décret 2019- 1143 du 7 novembre 2019)**

(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. Tous les apprentis sont électeurs et éligibles.

**Mandat et attributions des délégués des apprentis (selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par le Décret 2019- 1143 du 7 novembre 2019)**

(Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

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.

(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprentis dans l'organisme 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.

**Procédure de réclamation**

Toutes les parties prenantes à l'action de formation (prospects, clients, stagiaires, apprentis, financeurs, intervenants...) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation :

- par écrit auprès de la Direction du CFA Bordeaux Montaigne, par courrier postal (CFA Bordeaux Montaigne, Domaine universitaire, Esplanade des Antilles, Bâtiment d'accueil 2<sup>ème</sup> étage, 33 607 Pessac cedex) ou par courriel à l'adresse [cfa@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:cfa@u-bordeaux-montaigne.fr)

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail.

## ANNEXE 2

### Apprentissage : missions, obligations et financement des CFA

#### Les actions de formation par apprentissage

Les centres de formation d'apprentis sont libres de proposer aux employeurs d'apprentis les formations qu'ils souhaitent (il n'y a plus d'autorisation administrative d'ouverture).

Les enseignements qu'ils dispensent aux bénéficiaires d'un contrat d'apprentissage peuvent être effectués en tout ou partie à distance. Sous réserve, des règles fixées par le ministère ou l'organisme certificateur du diplôme ou titre à finalité professionnelle visé, leur durée ne peut pas être inférieure à 25 % de la durée totale du contrat.

Aussi les CFA doivent se rapprocher du certificateur pour connaître les référentiels de la formation, les modalités d'évaluation et de passage des examens.

#### Missions des CFA

Le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage est chargé de mettre en œuvre l'ensemble des missions que doivent assurer les CFA :

1) D'**accompagner les personnes**, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel.

Pour les personnes en situation de handicap, le centre de formation d'apprentis appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en centre de formation d'apprentis qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat d'apprentissage. Pour accomplir cette mission, le centre de formation d'apprentis désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;

2) D'appuyer et d'**accompagner** les postulants à l'apprentissage dans leur **recherche d'un employeur** ;

3) D'assurer la **cohérence** entre la **formation** dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage ;

4) D'**informer**, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs **droits et devoirs** en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel ;

5) De permettre aux **apprentis en rupture de contrat** la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi. Les apprentis en rupture de contrat sont affiliés à un régime de sécurité sociale et peuvent bénéficier d'une rémunération, en application des dispositions prévues respectivement aux articles L.6342-1 et L.6341-1 ;

6) D'apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un **accompagnement** aux apprentis pour prévenir ou résoudre les **difficultés** d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage ;

7) De favoriser la **mixité** au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à la question de l'**égalité** entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des

formations qui met en avant les avantages de la mixité. Ils participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers ;

8) D'encourager la **mixité des métiers** et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprentis ;

9) De favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la **diversité** au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité ;

10) D'encourager la **mobilité** nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité ;

11) D'assurer le suivi et l'**accompagnement** des apprentis quand la **formation** prévue au 2° de l'article L.6211-2 est dispensée en tout ou partie **à distance** ;

12) D'**évaluer les compétences** acquises par les apprentis, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur ;

13) D'accompagner les **apprentis** ayant interrompu leur formation et ceux **n'ayant pas**, à l'issue de leur formation, obtenu de **diplôme** ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation ;

14) D'accompagner les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux **aides** auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.

Les centres de formation peuvent confier certaines de ces missions aux chambres consulaires dans des conditions déterminées par décret.

### **Obligations des CFA**

#### **Obligation de déclaration d'activité** (Article L.6231-6)

Il est interdit de donner le nom de centre de formation d'apprentis à un organisme dont la déclaration d'activité n'a pas été enregistrée par l'autorité administrative conformément à l'article L.6351-1 et dont les statuts ne font pas référence à l'apprentissage sans préjudice des dispositions de l'article L.6231-5.

- **CFA**

**Mention** de l'activité de formation par apprentissage dans les **statuts** (Article L.6231-5) et transmission au Préfet de région (Article R.6351-8-1).

Les statuts de l'organisme de formation qui dispense des actions au titre du 4° de l'article L.6313-1 mentionnent expressément dans leur objet l'activité de formation en apprentissage.

Cette obligation ne s'applique pas au centre de formation d'apprentis d'entreprise mentionné au I de l'article L.6241-2.

Lorsque l'organisme de formation titulaire d'un numéro d'enregistrement dispense pour la première fois une action de formation par apprentissage, il transmet une copie de ses statuts au préfet de **région** dans un délai de trente jours. Cette disposition s'applique aux personnes morales de droit privé mentionnées au 4° de l'article R.6351-5.

- **CFA d'entreprise** (Article D.6241-30)

Le centre de formation d'apprentis mentionné au 1° de l'article D.6241-29 est un centre de formation d'apprentis qui remplit l'une des conditions suivantes :

1° Etre interne à l'entreprise ;

2° Dont l'entreprise détient plus de la moitié du capital au sens de l'article L.233-1 du code de commerce ou plus de la moitié des voix au sein de l'organe de gouvernance du centre de formation d'apprentis ;

3° Est constitué par un groupe au sens du deuxième alinéa de l'article L.1233-4 ;

4° Est constitué par plusieurs entreprises partageant des perspectives communes d'évolution des métiers ou qui interviennent dans des secteurs d'activité complémentaires.

Le centre de formation d'apprentis d'entreprise mentionné aux 2°, 3° et 4° adresse la déclaration d'activité dans les conditions prévues aux articles R.6351-1 à R.6351-7, accompagnée d'une **attestation** de l'entreprise précisant la situation du centre de formation en fonction des modalités prévues aux 1° à 4° du présent article.

- **Code UAI**

Tout nouvel organisme de formation souhaitant dispenser des actions de formation par apprentissage doit solliciter un code UAI auprès des services de l'Éducation nationale. Ce numéro est nécessaire à l'enregistrement des contrats d'apprentissage.

- **Principe de gratuité**

Article L.6211-1 : L'apprentissage concourt aux objectifs éducatifs de la nation. Il contribue à l'insertion professionnelle.

Il a pour objet de donner à des travailleurs, ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles.

**La formation est gratuite** pour l'apprenti et pour son représentant légal.

Article L.6221-2 : **Aucune contrepartie financière** ne peut être demandée ni à l'apprenti ou à son représentant légal à l'occasion de la conclusion, du dépôt ou de la rupture du contrat d'apprentissage, ni à l'employeur à l'occasion du dépôt du contrat d'apprentissage.

- **Convention de formation**

Article L.6353-1

Pour la réalisation des actions mentionnées à l'article L.6313-1, une convention est conclue entre l'acheteur et l'organisme qui les dispense, selon des modalités déterminées par décret.

Article D.6353-1

I. Lorsque les actions concourant au développement des compétences prévues à l'article L.6313-1 sont financées par un organisme mentionné à l'article L.6316-1 ou par un organisme habilité à percevoir la contribution de financement mentionnée aux articles L.6331-48 et L.6331-54, la convention prévue à l'article L. 6353-1 comporte :

1° L'intitulé, l'objectif et le contenu de l'action, les moyens prévus, la durée et la période de réalisation, ainsi que les modalités de déroulement, de suivi et de sanction de l'action ;

2° Le prix de l'action et les modalités de règlement.

II. Pour les actions mentionnées au 1° de l'article L.6313-1 qui sont financées par un organisme mentionné à l'article L.6316-1 ou par un organisme habilité à percevoir la contribution de financement mentionnée aux articles L.6331-48 et L.6331-54, les bons de commandes ou les devis approuvés peuvent tenir lieu de la convention prévue au I s'ils satisfont à ses prescriptions, ou si une de leurs annexes y satisfait. (...)

- **Conseil de perfectionnement** (Article L.6231-3)

Tout centre de formation d'apprentis prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

Article R.6231-3

Le conseil de perfectionnement prévu à l'article L.6231-3 est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

Article R.6231-4

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- 2° Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- 3° L'organisation et le déroulement des formations ;
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- 6° 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 ;
- 7° Les projets d'investissement ;
- 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article L.6111-8.

Article R.6231-5 alinéa 1

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant. Toutefois, pour les centres de formation d'apprentis des établissements mentionnés à l'article L. 811-8 du code rural et de la pêche maritime, le deuxième alinéa de l'article R. 811-46 du même code est applicable.

- **Règlement intérieur**

Article L.6352-3

Tout organisme de formation établit un règlement intérieur applicable aux stagiaires et aux apprentis. Ce règlement constitue un document écrit qui détermine les principales mesures applicables en matière de **santé**, de sécurité dans l'établissement et de **discipline** ainsi que les modalités de représentation des stagiaires et apprentis.

Article R.6352-1

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition.

Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

Article R.6231-5 alinéa 2

Le règlement intérieur mentionné à l'article R.6352-1 définit les modalités de **fonctionnement du conseil de perfectionnement** et de la désignation de ses membres.

Droit disciplinaire : voir les dispositions prévues aux articles R.6352-3 et suivants.

Représentation des stagiaires et apprentis : voir les dispositions prévues aux articles R.6352-9 et suivants.

- **Références à la Nation** (Article L.6231-7)

La devise de la République, le drapeau tricolore et le drapeau européen sont apposés sur la façade des centres de formation d'apprentis. La Déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 26 août 1789 est affichée de manière visible dans les locaux des mêmes établissements.

- **Comptabilité analytique** (Article L.6231-4)

Tout centre de formation d'apprentis a l'obligation de mettre en place une comptabilité analytique. Les règles de mise en œuvre de cette comptabilité analytique ainsi que le seuil à partir duquel cette obligation s'applique sont fixés par arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle.

- **Certification qualité**

Tout nouveau CFA doit obtenir sa certification qualité avant le 1er janvier 2022.

Vous trouverez sur le site du ministère du Travail le document suivant :

[Liste des organismes certificateurs](#)

- **Informations publiées**

Chaque année, sont rendus public, quand les effectifs concernés sont suffisants : le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels, le taux de poursuite d'études, le taux d'interruption en cours de formation, le taux d'insertion professionnelle des sortants, la valeur ajoutée de l'établissement et le taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus.

- **Contrôle pédagogique**

Chaque ministère certificateur instaure une mission chargée du contrôle pédagogique des formations par apprentissage conduisant à l'obtention des diplômes relevant de sa compétence. Ce contrôle associe des inspecteurs ou des agents publics habilités et des représentants désignés par les branches et les chambres consulaires.

Le contrôle réalisé sur pièces et sur les lieux de formation des apprentis, porte sur la mise en œuvre de la formation au regard du référentiel du diplôme concerné. Pour les diplômes de l'Education nationale par exemple, la mission de contrôle peut examiner l'organisation pédagogique en centre et en entreprise, les méthodes et outils favorisant le développement des compétences certificatives inscrites au référentiel, l'adéquation des équipements pédagogiques et des tâches confiées à l'apprenti en entreprise avec les exigences inscrites au référentiel du diplôme, la conformité de la durée de formation en CFA et les compétences des formateurs des CFA et des maîtres d'apprentissage.

Le contrôle peut être sollicité par un CFA, un employeur d'apprenti, un apprenti ou son représentant légal s'il est mineur. Leur demande doit être faite auprès du préfet de région qui la transmet au ministère concerné.

Au terme d'un contrôle, le projet de rapport de contrôle est adressé au CFA et aux employeurs d'apprentis avec l'indication du délai (au moins 30 jours) dont ils disposent pour présenter des observations écrites et demander, le cas échéant, à être entendus.

A l'issue de ce délai, le rapport, accompagné, le cas échéant, de recommandations pédagogiques, leur est adressé.

Un contrôle peut conduire à signaler des manquements à l'OPCO et au certificateur qualité.