

FICHE DE PROCEDURE

**N° 2019- PCS Justification d'assiduité PR 01
Version 1.0**

Rédaction : Service/ Bureau
Nom et Qualité des rédacteur
Pascal GODINEAU - CFA Bordeaux Montaigne

Date : 14/10/2019
Entrée en vigueur :
Fiche validée par Nom et Qualité

Actualisation :
Responsable de l'actualisation :

Références réglementaires :

- Décret 2017-382 DU 22 MARS 2017 relatif au parcours de formation, aux forfait de prise en charge des actions de professionnalisation et aux justificatifs d'assiduité d'une personne en formation
- Code du travail Article L6211-2 / définition de l'apprentissage
- Code du travail Article L6313-1 / actions concourant au développement des compétences entrant dans le champs d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle.
- Code du travail Article D6353-4/
- Code du travail Article R6332-25
- Code du travail Article R6332-26

Services en ligne et formulaires :

Feuille de présence à télécharger à l'adresse :

JUSTIFICATIFS D'ASSIDUITE D'UNE PERSONNE EN FORMATION

DESCRIPTION	<i>Indiquer le contexte et la procédure mise en place pour réaliser cette tâche</i>
OBJECTIFS	Améliorer le suivi de l'assiduité durant les périodes de formation

Historique des mises à jour

<u>Date</u>	<u>Modifié par (Nom,Prénom,Service)</u>	<u>Description du changement</u>

Table des matières

1 – CADRE REGLEMENTAIRE

2 – OBLIGATION POUR LES ORGANISME DE FORMATION DE RENDRE COMPTE DE L'ASSIDUITE

3 – STATUT DE L'ALTERNANT

4 - OBLIGATIONS POUR LES ALTERNANTS

5 – CONSEQUENCES POUR L'ALTERNANT

6 – CONSEQUENCES POUR L'ALTERNANT

CADRE REGLEMENTAIRE

Le paiement des frais de formation pris en charge par les opérateurs de compétence (OPCO) est réalisé après exécution des prestations de formation et sur transmission de pièces justificatives, dont les attestations, qui précisent le niveau d'assiduité des alternants et mentionnent les documents ou éléments disponibles pour justifier de ce niveau.

OBLIGATION POUR LES ORGANISMES DE FORMATION DE RENDRE COMPTE DE L'ASSIDUITE

Pour remplir leurs missions prévues respectivement au 4° de l'article L. 6332-1-1 et 5° de l'article L. 6333-3, les opérateurs de compétence agréés et concernés s'assurent de l'exécution des formations dans le cadre d'un contrôle de service fait selon des modalités qu'ils déterminent.

En cas d'anomalie constatée dans l'exécution d'une action de formation, l'organisme paritaire sollicite auprès de l'employeur ou du prestataire de formation tout document complémentaire à ceux mentionnés à l'article R. 6332-25 pour s'assurer de la réalité de l'action de formation qu'il finance et de sa conformité aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.

Le défaut de justification constitue, après que l'employeur ou l'organisme de formation a été appelé à s'expliquer, un motif de refus de prise en charge ou de non-paiement des frais de formation et des frais annexes

Les opérateurs de compétences effectuent tout signalement utile et étayé auprès des services de l'Etat chargés du contrôle de la formation professionnelle.

STATUT DE L'ALTERNANT

1 - L'alternant en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation est un salarié de l'entreprise avec laquelle il a signé le contrat de travail : il a les mêmes droits et les mêmes devoirs que les autres salariés de l'entreprise qui l'accueille.

2 - Le temps consacré à la formation en établissement, est compris dans l'horaire de travail; **l'assiduité en cours est obligatoire ainsi que la présence aux examens.**

3 - Le contrat d'apprentissage ou de professionnalisation sont des contrats de travail de **35 heures hebdomadaire** que l'alternant soit présent en entreprise ou en formation en Centre de Formation.

Le code du travail précise "Le temps de travail de l'apprenti est identique à celui des autres salariés de l'entreprise"

OBLIGATIONS POUR LES ALTERNANTS

L'alternant en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation doit :

1 - **COMPLETER** pour chaque période académique (cours au CFA) la feuille de présence hebdomadaire qui est mise à disposition par le CFA Bordeaux Montaigne et retracer :

1-1 : au recto de la feuille : les périodes de face à face pédagogique (CM - cours magistraux , TD - travaux dirigés, TP - travaux pratiques)

1-2 : au verso de la feuille : les périodes de temps libres [liste non exhaustive] (travaux en autonomie, recherches documentaires, travail sur son mémoire, etc...) à concurrence de 7:00 / jour, 35:00 par semaine entière.

2 - **FAIRE SIGNER** l'enseignant à la fin de chaque cours; en cas d'oubli, le Responsable de la formation atteste de la présence en cours.

3 - **SIGNER** la feuille de présence en fin de période (fin de semaine ou fin de période académique).

4 - **RAPPORTER** les feuilles de présence en fin de semaine ou de période académique au CFA :

* Bureau J 106 pour les alternant suivant leurs cours sur le site de Pessac

* Secrétariat de la formation pour les alternants du site de l'IUT Bordeaux Montaigne

1 - Toute absence en cours doit être justifiée par écrit auprès du CFA, du responsable de la formation, du secrétariat de la formation et de l'employeur par tous les moyens de communication à disposition de l'alternant avec fourniture des pièces justificatives

Exemple. : l'arrêt de travail à envoyer à l'employeur et à la CPAM - envoyer une copie pdf par Email au responsable de la formation, au secrétariat de la formation et au CFA pour information).

2 - Toute absence non justifiée donnera lieu à information auprès de l'employeur de la part du CFA après concertation avec l'équipe pédagogique.

3 - Toute absence non justifiée peut donner lieu :

- Retenue sur salaire
- Sanctions pédagogiques

4 - Des absences injustifiées répétées peuvent conduire à la rupture du contrat d'apprentissage par l'employeur.

LES ABSENCES EXCEPTIONNELLES

L'employeur peut demander exceptionnellement que l'alternant soit présent en entreprise alors qu'il devrait, conformément au calendrier d'alternance fourni en début d'année universitaire, être présent en cours pour participer à différents événements nécessitant sa présence en entreprise (réunion de travail, séminaire, salon, rencontre avec des partenaires, etc... - liste non exhaustive)

Dans cette situation, l'employeur et l'alternant :

1 - **complètent** le formulaire "**demande d'absence exceptionnelle**" au moins 8 jours avant la tenue de l'événement.

2 - **transmettent** la demande argumentée complétée par Email au responsable de la formation pour validation de la demande en informant le CFA (en copie obligatoirement de l'Email de demande).

3 - l'autorisation d'absence ne sera acquise pour l'employeur et l'alternant qu'après une réponse positive de la part du responsable de la formation (seule personne habilitée à accorder ce type de dérogation au principe général de présence)