



**Qualiopi**  
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
**ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

*Vu le code du travail Livre II art. R6233-50 et 51*

*Vu la délibération de l'Assemblée Générale du GIP OGAES du 25 novembre 2020 ;*

*Vu la convention portant création du CFA avec le Conseil Régional Nouvelle-Aquitaine du 07 février 2018 ;*

*Vu la convention portant sur la création d'unités de formation par apprentissage (UFA) avec les établissements de formation en date du 30 novembre 2021;*

### **PREAMBULE :**

Le CFA SUP Nouvelle-Aquitaine est un OFA-CFA « hors-mur » qui gère les formations en apprentissage dispensées par l'Université de Poitiers, le CNAM Nouvelle-Aquitaine, l'ENSMA et Bordeaux INP. L'OFA/CFA est responsable de la gestion administrative et financière des contrats d'apprentissage. Dès qu'un apprenti a signé un contrat d'apprentissage avec une entreprise, il ou elle est inscrit.e dans la formation qu'il ou elle souhaite suivre au sein de l'établissement partenaire.

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprentis. Le règlement intérieur du CFA SUP Nouvelle-Aquitaine s'applique à l'ensemble des établissements d'accueil des apprentis en convention avec l'OFA-CFA (UFA Université de Poitiers, UFA CNAM, UFA ENSMA, UFA Bordeaux INP).

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA SUP Nouvelle-Aquitaine;
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprentis ainsi que les modalités de leur exercice ;
- 3) d'édicter les règles disciplinaires applicables aux apprentis ;

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par l'Assemblée Générale de l'organisme gestionnaire de l'OFA/CFA. Tout personnel de l'OFA-CFA et de chaque établissement

de formation, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses dispositions.

Le règlement intérieur pourra, en certains cas, être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprentis le nécessitera.

Le règlement intérieur du CFA SUP Nouvelle-Aquitaine fait l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein de l'OFA-CFA et des établissements de formation (UFA) par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;

- d'une notification individuelle auprès de l'apprenti (ou de ses représentants légaux s'il est mineur) par voie numérique (livret électronique de l'apprenti) et de l'employeur le cas échéant

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.

**Les apprentis sont également tenus de respecter le règlement intérieur de leur établissement d'accueil.**

## **HORAIRES**

Les cours sont programmés du lundi au samedi matin entre 8h et 19h. Une pause déjeuner de 30 minutes minimum doit être prévue entre 12h et 14h, dans le respect des 35 heures hebdomadaires.

En cas d'absence d'un formateur, l'horaire peut être modifié de façon temporaire. Les absences et les éventuelles modifications sont signalées aux employeurs par le service apprentissage de la formation.

## **CHAPITRE I : L'OFA/CFA ET SES PARTENAIRES**

Tous les partenaires sont tenus de respecter les engagements liés à la signature du contrat d'apprentissage.

L'OFA/CFA, par l'intermédiaire de ses UFA, dispense aux apprentis une formation générale associée à une formation technologique et pratique qui complète la formation reçue en entreprise au regard du référentiel de compétences de la formation.

### **I - LES ENTREPRISES**

Il est indispensable que des contacts fréquents soient établis entre les maîtres d'apprentissage, les formateurs et les apprentis, tout au long du contrat d'apprentissage.

#### **1) RELATIONS AVEC L'EQUIPE ADMINISTRATIVE ET LES FORMATEURS**

Le coordonnateur pédagogique, responsable de la formation des apprentis, désigné en début d'année est l'interlocuteur privilégié des maîtres d'apprentissage en ce qui concerne l'évolution du parcours de formation de l'apprenti au sein de l'établissement de formation. Il intervient dans les domaines des retards, des absences, des problèmes liés à la discipline et les éventuelles ruptures de contrat. La Direction de l'UFA reçoit également les apprentis et les maîtres d'apprentissage qui le souhaitent, sur rendez-vous pris auprès de son secrétariat. Le directeur de l'OFA-CFA peut y être associé, à la demande du directeur de l'UFA.

#### **2) FORMATION**

Le temps consacré par l'apprenti à sa formation est compris dans l'horaire de travail. A ce titre, l'entreprise peut recevoir des aides liées à la signature du contrat d'apprentissage.

L'employeur est tenu de prévenir le secrétariat de la formation en cas d'absence ou de maladie de l'apprenti. De même, l'employeur permet à l'apprenti de suivre la formation dispensée par l'UFA et il utilise les documents pédagogiques de l'OFA-CFA nécessaires au suivi de l'apprenti.

### 3) INSCRIPTION AUX EXAMENS

L'employeur veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat.

### 4) INFORMATION

Les entreprises et les maîtres d'apprentissage sont régulièrement tenus au courant de la conduite et des résultats de leur(s) apprenti (s) par les moyens suivants :

- le livret (papier ou électronique) de l'apprenti où les progressions pédagogiques y sont précisées
- les états de présence
- les contacts et rencontres des tuteurs de l'apprenti (tuteur pédagogique, maître d'apprentissage)

## II - LES APPRENTIS

### 1) L'ACCES A LA FORMATION

L'OFA/CFA s'engage, dans la limite des places conventionnées par formation, à accepter l'inscription de tous les apprentis recrutés par les entreprises pour la préparation des diplômes ouverts à apprentissage, sous réserve de la constatation :

- de leur aptitude

- du respect des dispositions relatives aux conditions d'accès à la formation fixées par les arrêtés portant création desdits diplômes.

Le démarrage du contrat en apprentissage au sein d'une entreprise doit avoir lieu entre le 3<sup>ème</sup> mois précédant le début de la formation et le 3<sup>ème</sup> mois qui suit le début de la formation auquel l'apprenti est inscrit.

Le contrat d'apprentissage peut être rompu par l'employeur ou par l'apprenti avant la fin des 45 jours premiers jours de formation pratique en entreprise.

Passé ce délai, la rupture du contrat peut intervenir sur accord écrit signé des deux parties.

Elle peut être à l'initiative de l'employeur en cas de force majeure, de faute grave de l'apprenti, d'inaptitude constatée par le médecin du travail. Elle prend alors la forme d'un licenciement.

La rupture peut également être à l'initiative de l'apprenti. Ce dernier doit alors solliciter un médiateur désigné par les chambres consulaires.

En cas d'obtention du diplôme ou du titre préparé, le contrat d'apprentissage peut prendre fin, avant le terme fixé initialement, à la condition que l'apprenti en informe l'employeur par lettre avec accusé de réception au minimum deux mois auparavant. Cette rupture de contrat doit être notifiée à l'OFA/CFA.

Quel qu'en soit le motif, une rupture de contrat doit être anticipée et discutée avec l'employeur et le responsable de formation.

### 2) LE LIVRET D'APPRENTISSAGE

L'apprenti bénéficie d'une connexion au Livret Electronique de l'Apprentissage (LEA). Il est placé sous la

responsabilité du responsable de formation et de l'apprenti. Chaque acteur (responsable de formation, tuteur pédagogique, maître d'apprentissage et apprenti) a la charge de le compléter tout au long de la formation et de le signer. Ce document de liaison entre l'OFA-CFA et l'entreprise doit permettre de réaliser une synthèse des connaissances pratiques et théoriques en fonction de la progression de l'apprenti. En cas d'absence de signatures répétées, notifié par l'établissement de formation et /ou le responsable de formation, l'apprenti veillera à sa mise en conformité dans les meilleurs délais.

### 3) LES EXAMENS

L'OFA-CFA inscrit les apprentis aux examens correspondant aux formations pour lesquelles ils ont été retenus, par substitution aux employeurs.

## **CHAPITRE II : LA FORMATION AU CFA ET LES REGLES DE VIE**

### **I -DROIT DES APPRENTIS**

#### 1) LES DROITS INDIVIDUELS

Tout apprenti a droit au respect de ses opinions et de ses convictions, au respect de sa liberté d'expression, de ses origines, de ses biens, de son travail et de son intégrité physique. Il doit trouver dans la communauté éducative les conditions matérielles et morales nécessaires.

#### 2) LES DROITS COLLECTIFS

La participation des apprentis à la vie de l'OFA-CFA s'exerce à travers leur droit à l'information et à l'expression par l'intermédiaire des délégués (élus en début d'année universitaire) de groupes et les délégués élus au conseil de perfectionnement de l'OFA-CFA. Pour l'exercice de leurs fonctions, les délégués peuvent réunir les apprentis et solliciter leur avis afin d'en référer aux personnes ou aux instances compétentes, formateurs coordonnateurs, suivi des apprentis, direction, conseil de perfectionnement.

Un panneau d'affichage leur permet d'exercer ce droit à l'information et à l'expression.

### **II - RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS : LES DEVOIRS DES APPRENTIS**

#### 1) LE RESPECT DES PERSONNES

Il est du devoir de chacun d'admettre la contradiction, la différence et d'user de tolérance en s'exprimant avec mesure, sans propos méprisants, injurieux ou blessants. Aucun acte de propagande n'est admis. Toute marque ostentatoire d'une croyance religieuse, philosophique ou politique est interdite. Nul n'a le droit de gêner par son comportement le travail d'un individu ou d'un groupe. Nul n'a le droit d'user de violence verbale ou physique. Il est strictement interdit de fumer dans les bâtiments des établissements d'accueil.

#### 2) LE RESPECT DES BIENS

Il est du devoir de chacun de respecter et de faire respecter les biens individuels et collectifs : le mobilier, le matériel, les denrées alimentaires et les véhicules. Les couloirs, les lieux de détente et la cour doivent rester propres dans l'intérêt de tous et leur confort.

#### 3) DISPOSITIONS A RESPECTER POUR UN TRAVAIL EFFICACE

Les apprentis en formation doivent toujours être en possession de leur carte d'étudiant des métiers et du

matériel demandé par les formateurs. Une tenue vestimentaire correcte est exigée. Elle doit correspondre à celle d'un salarié en milieu professionnel dans les laboratoires ou les ateliers, la tenue professionnelle de référence est obligatoire.

Chaque apprenti est tenu d'assurer son travail scolaire avec régularité. Les travaux demandés doivent être rendus en temps voulu. Après une absence, les apprentis doivent se mettre à jour le plus rapidement possible.

### **III -ASSIDUITE ET PONCTUALITE**

#### **1) OBLIGATION D'ASSIDUITE**

Les apprentis doivent se soumettre aux horaires définis dans leur emploi du temps. Ils doivent accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui leur sont demandés par les formateurs et leur présence est donc obligatoire.

La présence des apprentis en formation doit être attestée par l'enseignant sur un état de présence. Le secrétariat de la formation est responsable des états de présence et les communique au CFA SUP Nouvelle-Aquitaine à la fin de la formation. Toute absence d'un apprenti est saisie dans le système d'information de l'OFA-CFA.

Toute absence prévue devra faire l'objet d'une demande préalable au responsable de formation. Elle devra bénéficier d'une autorisation d'absence délivrée par l'employeur et adressée au secrétariat de la formation. Elle devra être justifiée dans les 48 heures au secrétariat de la formation.

Les absences considérées comme justifiées sont : maladie ou accident de travail d'une durée inférieure à 3 mois donnant lieu à un arrêt de travail, convocation administrative, congés pour événements familiaux, grève des transports, examens médicaux selon la réglementation en vigueur.

Toute absence, en cas de maladie, devra être couverte par un arrêt de travail.

Lors d'une absence pour maladie ou accident, seul l'arrêt de travail est valable. L'apprenti suivra la procédure légale : Dans les 48 heures, envoi de l'arrêt de travail à l'entreprise (volet « entreprise»), envoi des 2 autres volets à la Sécurité Sociale et envoi d'une copie au secrétariat de la formation.

Pour toutes les autres, l'apprenti doit faire parvenir un justificatif à son entreprise et au secrétariat de la formation dans les plus brefs délais.

Les absences injustifiées sont toutes les absences qui ne correspondent pas aux critères ci-dessus ou pour lesquelles un justificatif n'a pas été apporté au secrétariat.

En cas d'absences répétées non justifiées (3 maximum), un état récapitulatif sera établi par le secrétariat de la formation.

Les actions suivantes seront alors mises en œuvre :

- 1<sup>ère</sup> étape : courrier du responsable de formation et du tuteur enseignant (copie au directeur de l'OFA-CFA, au directeur de l'UFA et au directeur de l'établissement de formation) envoyé à l'entreprise
- 2<sup>ème</sup> étape : En cas de récurrence, convocation par le directeur de l'OFA-CFA en accord avec le directeur de l'établissement de formation et/ou le directeur de l'UFA et le responsable de formation.

A la demande du responsable de l'établissement d'accueil ou du directeur du CFA SUP Nouvelle-Aquitaine, les absences non justifiées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur et entraîner une perte de rémunération.

## 2) OBLIGATION DE PONCTUALITE

Les retards nuisent à la formation et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du formateur et des collègues de son groupe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle. Un apprenti, en retard et non admis en cours par le formateur, devra le signaler au secrétariat apprentissage de sa composante pédagogique.

Les retards sont comptabilisés et leur accumulation est sanctionnée par l'envoi d'un avertissement écrit à l'apprenti, ou encore à des sanctions prévues dans le règlement intérieur, un double sera communiqué au maître d'apprentissage.

## VI - DISCIPLINE ET SANCTIONS

### 1) LES DISCIPLINES

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 lors d'une action d'éducation ou d'un enseignement est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenti 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, y compris dans les ateliers technologiques ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Par action éducative et enseignement, il faut entendre le temps passé par l'apprenti :

- dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps y compris dans un atelier technologique de l'établissement,
- à l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue par le référentiel de diplôme ou organisée par la composante pédagogique,
- lors d'une formation complémentaire extérieure.

Dans tous les cas, le responsable de la formation, le directeur de l'UFA ou de la composante d'accueil et le directeur de l'OFA-CFA s'informeront mutuellement des situations rencontrées par les apprentis.

### 2) LE REGIME DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES POUVANT ETRE PRISES PAR LE CFA

#### *a) L'avertissement et le blâme*

Ces sanctions disciplinaires sont prises par le directeur de l'OFA-CFA sur demande du directeur de l'UFA et du directeur de la composante pédagogique.

#### *b) Les autres sanctions disciplinaires*

Le directeur de l'OFA-CFA, après avis de l'établissement de formation, décide de l'engagement des poursuites et demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir ledit conseil en séance extraordinaire. Le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline est compétent pour :

- constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte de ses antécédents disciplinaires
- proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L1332-1 à L1332-3 du code du travail

- inscrire l'apprenti dans un autre centre ou dans une autre antenne de l'OFA-CFA.

Suite à la tenue du conseil de discipline, le directeur de l'OFA-CFA adresse le compte-rendu de séance :

- à l'apprenti concerné et à son représentant légal s'il est mineur en lui signalant les risques qu'il encourt auprès de son employeur pour faute disciplinaire
- à l'employeur (et au maître d'apprentissage) en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences et en lui proposant, le cas échéant, d'examiner avec lui et l'apprenti, la solution la plus appropriée. Les sanctions disciplinaires prises, le cas échéant, par l'employeur le sont conformément aux dispositions des articles L1332-1 à L1332-3 du code du travail.

Elles peuvent être notamment :

- l'avertissement écrit
- la mise à pied disciplinaire
- la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire par l'employeur ou par le conseil des prud'hommes.

### **CHAPITRE III : SECURITE, SANTE, ASSURANCES**

#### **I - LA SECURITE**

Les consignes de sécurité sont affichées dans les couloirs (plans d'évacuation) et les salles des établissements d'accueil. Elles doivent être strictement observées en cas d'alerte et d'exercice d'évacuation. Le matériel lié à la sécurité doit être respecté de tous. Le dégrader ou le rendre inopérant entraînera des sanctions pouvant conduire à l'exclusion de l'OFA-CFA. Tout objet dangereux ou produit étranger à l'apprentissage est interdit dans l'enceinte de l'UFA. En particulier alcool, drogues sont strictement interdits et leur utilisation entraînera systématiquement des mesures de sanction prévues au règlement intérieur. Leur vente au sein des établissements d'accueil provoquera un dépôt de plainte automatique de la direction de l'OFA-CFA auprès des autorités policières.

#### **II. LA SANTE**

Tout accident doit être immédiatement signalé à un responsable. Ce dernier établira immédiatement un rapport de circonstance et alertera la direction de l'OFA-CFA.

#### **III. ASSURANCE**

Du matériel et du mobilier est mis à la disposition des apprentis dans le cadre de leur formation. Toute éventuelle dégradation donnera lieu à réparation à la charge des personnes concernées.

Le CFA SUP Nouvelle-Aquitaine ne peut être tenu pour responsable en cas de perte, de vol (pour exemple : d'un ordinateur personnel, d'un véhicule personnel,...) ou de dégradation d'objets personnels, appartenant aux apprentis.

### **CHAPITRE IV : VERSEMENT DES AIDES**

L'Etat et le Conseil Régional selon les mandats et la législation en cours peuvent attribuer différentes aides aux apprentis :

- La carte d'étudiant des métiers : Tous les apprentis bénéficient d'une carte d'étudiant des métiers, délivrée par l'OFA-CFA dont ils dépendent. Cette carte leur permet de faire valoir la spécificité de leur statut auprès des tiers et par là même de bénéficier de tarifs réduits identiques à ceux dont bénéficient les étudiants (cinéma, sports, restaurants universitaires etc.). Le CFA distribue la carte aux apprentis.

Elle est récupérée en cas de rupture de contrat.

- Le Fonds Social Formation : il s'agit d'une aide de la Région pour aider les apprentis à régler leurs dépenses de logement et/ou transport suite à un imprévu financier. Pour en bénéficier l'apprenti doit se faire connaître auprès de l'OFA-CFA afin que celui-ci lui transmette une attestation nécessaire au dépôt du dossier sur la plateforme en ligne « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine ». L'apprenti déposera son dossier sur la plateforme de la Région Nouvelle-Aquitaine afin qu'elle statue sur l'attribution d'une aide.
- L'aide à l'hébergement et à la restauration : Les apprentis bénéficiaires d'un logement au CROUS ou auprès de l'un des partenaires de l'OFA-CFA peuvent bénéficier d'une aide d'un montant de 6 euros par nuitée pour les périodes en centre de formation. Pour l'obtenir, l'apprenti doit avertir l'OFA-CFA qui s'occupera de monter le dossier de versement de cette aide. Il en est de même pour l'aide à la restauration : il s'agit d'un montant de 3 € par repas attribué à l'apprenti, uniquement pendant les périodes en formation, au sein d'un restaurant universitaire de l'établissement partenaire du CFA.
- L'aide au financement du permis de conduire : Les apprentis âgés d'au moins 18 ans et qui sont engagés dans la préparation des épreuves du permis de conduire (véhicule de catégorie B) peuvent disposer d'une aide de l'Etat fixée à 500€ par apprenti. Afin d'en bénéficier, l'apprenti.e doit transmettre au CFA l'original de la demande d'aide complétée et signée, la copie recto-verso de sa carte d'identité ou de son passeport et la copie d'un devis ou d'une facture de l'école de conduite datant de moins de 12 mois.
- L'aide à la mobilité internationale : Le contrat de formation formalisé entre le CFA Sup NA et l'entreprise mentionne la possibilité de prise en charge financière d'une partie des frais engagés par l'apprenti.e avec un montant maximal défini par l'OPCO. Afin de bénéficier de cette aide, l'apprenti.e, l'employeur en France, l'employeur à l'étranger et le CFA Sup NA signent une convention de la durée de la mobilité. Cette convention est transmise, en amont de la mobilité par l'employeur à son OPCO pour accord de prise en charge.

L'inscription d'un apprenti à l'OFA-CFA stipule que ce règlement a été lu et accepté par ce dernier.

**Nom, prénom et Signature de l'apprenti (ou du représentant légal si l'apprenti est mineur)**

**Le directeur du CFA Sup NA, S. GILOT**

