



## Règlement intérieur du CFA- Bassin formation, COBAS

Présenté au Conseil de Perfectionnement du 27 avril 2021

Adopté par délibération du conseil communautaire n°..... du 20 mai 2021

Le CFA - BASSIN Formation est l'outil de formation de la Communauté d'Agglomération du Bassin d'Arcachon Sud (COBAS).

Le Règlement Intérieur a pour but de fixer les règles nécessaires à la vie collective de Bassin Formation. Il représente le contrat que chacun, apprenti(e), stagiaire, parent (pour les mineurs), personnel du CFA - BASSIN Formation se doit de respecter.

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

- Préparation à la qualification et à l'insertion sociale et professionnelle d'un jeune.
- 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.

En formation au CFA - BASSIN Formation, l'Apprenti est tenu à des droits et devoirs inscrits dans le Code du Travail et contrôlé par la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE). Le CFA est tenu d'organiser un enseignement et d'offrir un encadrement permettant le respect du Code du Travail. L'annexe 2 définit les missions, obligations et financement.

La formation au CFA - BASSIN Formation répond à des obligations et des préconisations pédagogiques qui répondent aux orientations du Conseil Régional Nouvelle Aquitaine dont l'Apprentissage constitue une compétence forte.

Le Conseil Régional Nouvelle- Aquitaine et la COBAS étaient liés par une Convention précisant les engagements du CFA- BASSIN Formation et ses missions pour la période 2018-2022 conformément à la délibération N°17-278 du Conseil communautaire du 14 décembre 2017.

Le CFA- BASSIN Formation est lié à l'Apprenti et à son Employeur par le Contrat d'Apprentissage.

La formation de l'Apprenti au CFA est financée selon un niveau de prise en charge déterminée par les opérateurs de compétences (OPCO) dont relève l'employeur de l'apprenti et autres dispositifs particuliers et ponctuels.

Toute modification de ce Règlement Intérieur doit faire l'objet d'une présentation, pour avis, au Conseil de Perfectionnement et d'une approbation par le Conseil communautaire. Ce Règlement Intérieur du CFA- BASSIN Formation s'applique à tous et est appliqué par tous.

Sous la responsabilité du Responsable Pédagogique du CFA-BASSIN Formation, des réunions d'information et de lecture du Règlement Intérieur du CFA- BASSIN Formation auront lieu (y compris pour les derniers arrivants); le temps fort étant la rentrée des classes. Un travail approfondi d'explication est d'appropriation sera mené par le professeur référent et/ou par l'équipe pédagogique dans chaque classe.

# Chapitre I : Fonctionnement du CFA - BASSIN Formation



## I.1—Ouverture de l'établissement

Le CFA- BASSIN Formation est situé au :

**Adresse** : 1, boulevard des Miquelots, 33260 LA TESTE DE BUCH

### Téléphone Vie Scolaire :

### Adresse Mail :

Le Secrétariat Administratif est ouvert de 08H30 à 12H30 et de 13H30 à 17H du lundi au vendredi.

Le Bureau Vie Scolaire est ouvert de 9H à 12H30 et de 13H30 à 16H30 du lundi au jeudi.

L'établissement est ouvert aux apprentis de 8H10 à 12H30 et de 13H10 à 17H30 du lundi au jeudi et 8H10 à 12H30 le vendredi (ou à la fin des cours).

Le CFA n'offre pas de service restauration, cependant, une cafétéria est mise à disposition des Apprentis-

## I.2—Horaires des cours

Du lundi au jeudi :

8h30 - 12h30 et 13h30 - 17h20

Vendredi :

8h30 - 12h30

L'Apprenti est tenu d'être dans l'enceinte du CFA- BASSIN Formation au moment de la sonnerie de début des cours et de rester au CFA - BASSIN Formation durant les horaires d'enseignement prévus à son emploi du temps. Toute sortie non autorisée de l'Apprenti durant ces horaires engage sa seule responsabilité. En cas d'application d'un protocole sanitaire ou de mesures spécifiques relatives à l'application du plan Vigipirate, des mesures particulières seront mises en œuvre par note de service ou arrêté de la Présidente de la Cobas applicable sur le site.

En cas de modification ponctuelle de l'emploi du temps, l'Apprenti ne pourra sortir de l'établissement qu'après autorisation de la direction, et sous réserve d'accord de son employeur et de son représentant légal (pour l'apprenti mineur). Cette autorisation sera reportée sur son Livret (carnet de correspondance).

## I.3—Alternance

Le calendrier de formation (alternance) est délivré en début de formation pour l'année en cours. Toute modification sera transmise avec anticipation à l'employeur et à l'Apprenti soit par courrier, soit via le site intranet de BASSIN Formation.

Pendant les phases de formation, l'Apprenti doit être exclusivement au C.F.A. - BASSIN Formation, l'employeur ne doit en aucun cas le garder en entreprise.

L'Apprenti peut bénéficier d'un congé d'examen de cinq jours ouvrables à l'issue de la formation dans le mois qui précède les épreuves de l'examen qu'ils préparent. Destiné à lui permettre de suivre les cours organisés spécialement pendant cette période dans le Centre de Formation d'Apprentis, ce congé donne droit au maintien de salaire. Il s'ajoute aux congés payés annuels.

#### **I.4—Admission sur le site**

Nul ne peut être admis à fréquenter l'établissement sauf si cette personne extérieure est autorisée par le Directeur du CFA- BASSIN Formation conformément à la réglementation en vigueur, et les notes de services de la Cobas. Cette autorisation peut être suspendue à n'importe quel moment.

#### **I.5—Inscription**

Tout nouvel apprenti doit confirmer son inscription au CFA- BASSIN Formation par la remise d'un dossier d'inscription. Cette inscription est renouvelée chaque année par un dossier de réinscription.

Toutes les dispositions prises par l'apprenti majeur ou par la famille de l'apprenti mineur lors de l'inscription (autorisations diverses...) sont valables pour toute l'année scolaire.

## **Chapitre II : Organisation du CFA - BASSIN Formation**

### **II.1 — Le Directeur du CFA - BASSIN Formation**

Le CFA- BASSIN Formation est placé sous l'autorité de son Directeur, lui-même soumis à l'autorité hiérarchique de la Présidente de la COBAS et de la Direction générale des Services de la COBAS.

Le directeur du CFA- BASSIN Formation 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 la COBAS.

Le CFA - BASSIN Formation assure la coordination entre la formation qu'il dispense et celle assurée en entreprise. A cet effet, le Directeur du CFA :

1° Etablit pour chaque métier, en liaison avec les représentants des entreprises intéressées et après avis du conseil de perfectionnement, des progressions conformes aux annexes pédagogiques de la convention ;

2° Désigne, pour chaque apprenti, parmi le personnel du centre ou celui de la section d'apprentissage, un formateur qui, en coordination avec les autres formateurs, est plus spécialement chargé de suivre la formation de cet apprenti, de vérifier son assiduité et d'assurer une liaison avec le responsable de la formation pratique dans l'entreprise occupant cet apprenti ;

3° Etablit et met à la disposition du responsable de la formation pratique dans l'entreprise les documents pédagogiques nécessaires à cet effet ;

4° Apporte son aide aux apprentis dont le contrat est rompu pour la recherche d'un employeur susceptible de contribuer à l'achèvement de leur formation. Eventuellement, il les assiste dans l'accomplissement des formalités nécessaires pour bénéficier de l'allocation d'assurance chômage ;



5° Organise, au bénéfice des employeurs qui ont accompli la déclaration relative à l'organisation de l'apprentissage et de leurs collaborateurs ayant la qualité de maître d'apprentissage, une information sur l'enseignement par alternance ainsi que sur les programmes et les contenus pédagogiques correspondant aux formations à dispenser.

6° Organise, à l'intention des employeurs, toutes autres activités nécessaires pour assurer la coordination de la formation dispensée par le centre ou la section d'apprentissage et de la formation en entreprise ;

7° Organise les entretiens d'évaluation prévus et établit le compte rendu de ces entretiens ;

## II.2 — Le Conseil de perfectionnement

### II.2.1 – Missions

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

#### ***Saisine pour avis du Conseil de perfectionnement sur des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA - BASSIN Formation***

Lui sont notamment soumis à ce titre :

- les perspectives d'ouverture ou de fermeture de formations ;
- les conditions générales d'admission des apprentis ;
- l'organisation et le déroulement de la formation ;
- les modalités des relations entre les entreprises et le CFA - BASSIN Formation ;
- le contenu des conventions conclues par la COBAS en application des articles L6231-2 à L6231-4 du Code du Travail ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs.

#### ***Information du Conseil de perfectionnement sur :***

- les conditions générales de recrutement et de gestion des personnels éducatifs du CFA-BASSIN Formation et du plan de formation de ces personnels ;
- la situation financière du CFA- BASSIN Formation et des projets d'investissements ;
- les objectifs et du contenu des formations conduisant aux diplômes et titres ;
- l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement ;
- les résultats aux examens ;
- les décisions d'opposition à l'engagement d'apprentis.

Le Directeur du CFA- BASSIN Formation assure la préparation des réunions, ainsi que la diffusion des comptes rendus et procès-verbaux des séances du Conseil de perfectionnement.

Les comptes rendus des séances sont transmis à la Présidente de la COBAS. Par ailleurs, ils sont rapportés en commission formation de la COBAS

## II.2.2 – Composition

Le CFA est doté d'un Conseil de perfectionnement qui comprend, outre le Directeur du centre :



- Deux représentants des Fédérations des parents d'élèves
- Deux partenaires sociaux professionnels : MEDEF Gironde et le Directeur Régional AKTO
- Quatre représentants du personnel de Bassin Formation : la déléguée syndicale, la Responsable cellule parcours, la Directrice adjointe de Bassin Formation et la coordonnatrice APP
- Trois élus de la Cobas : la Présidente, le Vice-Président de la commission Education Formation, la conseillère déléguée à l'accessibilité des personnes handicapées
- Trois représentants des services administratifs de la Cobas : la Directrice Générale des Services, la Directrice de Bassin Formation, la Directrice du Pôle affaires juridiques et administration générale
- Quatre personnes qualifiées : la Directrice de Pôle Emploi, le Président du Club DEBA, la Directrice CAP EMPLOI Gironde, la Directrice de la Mission locale
- Des représentants des apprentis

Le rôle et la place des représentants des apprentis doivent être particulièrement reconnus, valorisés et accompagnés.

A titre consultatif, pour un objet précis et une durée limitée, il peut être fait appel à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle, désignées par l'Organisme Gestionnaire sur la proposition des membres du Conseil de perfectionnement précédemment énumérés.

Les représentants des salariés extérieurs au CFA qui siègent dans le Conseil de perfectionnement sont désignés :

- lorsqu'il s'agit d'un CFA d'entreprises, par le comité d'entreprise ;
- lorsqu'il s'agit d'un CFA géré paritairement, soit par des organisations patronales, soit par des associations dont celles-ci sont membres fondateurs, par des organisations syndicales de salariés, selon des modalités fixées par un protocole d'accord conclu entre les organismes d'employeurs gestionnaires de ces centres et les organisations syndicales de salariés intéressées ;
- dans tous les autres cas, par les organisations syndicales de salariés intéressées.

Par ailleurs, est invité aux réunions du Conseil de Perfectionnement, le représentant de la Région Nouvelle Aquitaine désigné à cette fin par le Président de la Région ; il est invité à titre consultatif sans pouvoir donner d'avis.

La durée du mandat des membres du Conseil de perfectionnement est de cinq ans. La présidence du Conseil de perfectionnement est assurée par le Directeur du CFA.



## Chapitre III : Vie éducative et organisation des cours

### III.1 —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- BASSIN Formation vaut acte d'adhésion à ce règlement.

### III.2 —Le livret d'apprentissage

Dès la rentrée scolaire, un livret d'apprentissage est remis à chaque apprenti.

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- BASSIN Formation.

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. Il est la propriété de l'Apprenti et doit toujours être en sa possession au CFA comme en Entreprise. L'apprenti est responsable de la bonne tenue du livret d'apprentissage.

### III.3 – 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.

De plus, il lui est demandé impérativement d'arriver en cours muni du matériel préconisé (matériel professionnel et/ou matériel de cours).

L'ensemble du travail réalisé par l'Apprenti est évalué de manière continue par les formateurs lors des cours, ainsi que par des examens blancs. Toute insuffisance manifeste de travail lui sera signalée ainsi qu'à son employeur. Si l'apprenti est mineur, son représentant légal sera informé.

Un bilan trimestriel est effectué pour analyser l'implication et la progression de l'Apprenti.

Ce bilan est adressé par courrier aux parents de l'Apprenti mineur, à l'Apprenti majeur et à l'employeur.

### III.4 – Dispositif Ressources et accompagnement pédagogique individualisé de l'Apprenti

A son entrée en formation, une évaluation pédagogique de l'Apprenti est réalisée à travers une « analyse de profil ». Ces positionnements ont pour but d'apprécier son niveau de connaissance, son potentiel d'apprentissage et ses aptitudes professionnelles.

A l'issue de ces positionnements, un parcours individualisé peut être mis en place pour faciliter la progression de l'Apprenti.

Cette décision est prise en concertation avec l'Apprenti, la Direction, la Cellule Parcours, l'Equipe Pédagogique et l'Entreprise.

L'Apprenti devra suivre le parcours individuel qui lui sera établi.



### III.5 - Droits de l'Apprenti en situation de handicap

Toute personne ayant un handicap reconnu par les instances compétentes (CFA) bénéficie 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 dans le cadre du Schéma Régional de Formation du Public Handicapé, il est indispensable que tout Apprenti bénéficiant de cette reconnaissance en informe la Direction dès son entrée en formation et fournisse à l'administration du CFA-BASSIN Formation l'ensemble des documents relatifs au dispositif.

### III.6—Absences, retards, dispenses

Tout défaut d'assiduité de l'Apprenti est signalé à son représentant légal s'il est mineur et 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- BASSIN Formation sur toute la durée du contrat.

#### III.6.1—Absences

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.**

Est uniquement considérée comme fondant une absence justifiée, la maladie, l'accident de travail, l'accident de trajet, un événement familial ou une convocation officielle. Pour toute absence, l'Apprenti devra donc fournir des 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- BASSIN Formation.

Le représentant légal de l'Apprenti mineur ou 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 y compris celle générée par les retards en cours (Apprenti considéré comme absent pour l'heure qui suit le retard) est signalée par le CFA- BASSIN Formation au représentant légal ainsi qu'à l'employeur puis mentionnée sur le logiciel de suivi des apprentis Y PAREO.

Lors de son retour au CFA- BASSIN Formation, l'Apprenti doit se présenter au Service Accueil afin de justifier son absence avant de réintégrer les cours.

Les obligations sont décrites dans l'annexe portant sur les règles de vie au sein de l'établissement. Des absences et des retards non justifiées peuvent conduire à :

- Un avertissement.
- Une retenue sur salaire de l'Apprenti par son employeur.
- Compromettre la présentation à l'examen.



### III.6.2—Retards

La ponctualité est une règle élémentaire du savoir-vivre. En outre, elle est indispensable au bon fonctionnement de la formation.

Les horaires et rythmes des temps d'enseignement journaliers sont signalés par une sonnerie. Toute arrivée tardive en cours sera considérée comme un retard. L'Apprenti doit donc se présenter au Service Accueil.

- Au-delà du signal sonore de l'entrée en cours : l'Apprenti est considéré en retard.
- Il se présente au Service Accueil et attend dans l'enceinte du bâtiment (hors centre ressources)
- Il réintègre le cours suivant uniquement muni d'une autorisation, remise à l'accueil.
- Cas des cours supérieurs à deux heures (TP notamment) : L'Apprenti intègre le cours après la pause et après s'être signalé au Service Accueil. Le formateur reçoit l'Apprenti et lui confie les tâches réalisables à cette étape du cours.

### II.6.3—Dispenses

Seul un certificat médical précisant l'inaptitude du jeune à la pratique concernée ainsi que la durée de l'inaptitude sera prise en compte pour les dispenses de ce cours. Le dispensé suivra ses collègues sur le terrain de sport ou devra réaliser un travail personnel au Service Ressource après s'être signalé à l'Accueil.

### III.7—Liaisons parents-établissement

Une rencontre parents-maîtres d'apprentissage-formateurs est organisée durant l'année scolaire. En dehors de cela, les parents peuvent prendre rendez-vous avec les formateurs par l'intermédiaire de l'Apprenti ou avec l'administration du CFA par téléphone ou courriel. Il est conseillé de le faire dès qu'un problème se manifeste sans attendre qu'il devienne insoluble.

## Chapitre IV : Santé et sécurité

### IV.1 - Assurances

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 ».





## IV.2 - Accidents

Les Apprentis bénéficient de la protection sociale des salariés ou stagiaires de la formation professionnelle.

Tout accident survenu en entreprise, au CFA- BASSIN Formation ou sur le trajet 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 à la direction ou au bureau du Suivi des Apprentis qui assurera en cas de besoin l'évacuation et la prise en charge par les services de secours spécialisés.

Afin de réduire les risques d'accident, il est rappelé aux Apprentis la nécessité de se conformer strictement au code de la route.

## IV.3 - Fiche sanitaire

Le CFA - BASSIN Formation n'est pas habilité à délivrer de médicaments. Pour la sécurité de tous et de chacun, il est demandé à chaque Apprenti de remplir avec précision le questionnaire sanitaire distribué en début d'année (cette fiche individuelle est confidentielle). Toute information complémentaire ou nouvelle en cours de formation devra y être rapportée par l'Apprenti ou son représentant légal si nécessaire. En cas d'accident, de maladie ou d'urgence, la direction se réserve le droit de faire appel à un médecin, aux pompiers ou au SMUR.

# Chapitre V : Règles de conduite

## V.1—Conduite et tenue dans l'établissement et en cours

Le CFA - BASSIN Formation 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 adultes 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.

## V.2 - Accès à l'établissement

Il est formellement interdit :

- D'introduire toute personne étrangère à la formation dans l'enceinte du CFA- BASSIN Formation.
- D'introduire des animaux dans l'enceinte du CFA- BASSIN Formation hormis la présence d'un chien guide d'aveugle ou d'assistance aux côtés d'une personne handicapée.



### **V.3—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 - BASSIN Formation.

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.

### **V.4—Tenue vestimentaire**

Les Apprentis doivent se présenter propres et garder en toute circonstance une tenue correcte.

### **V.5—Respect des locaux**

Chaque emplacement dans l'établissement a une destination et une utilité précise en rapport avec les activités de formation. Les salles de classe et les ateliers sont interdits d'accès sans l'accompagnement d'un personnel du CFA- BASSIN Formation

Tous les locaux doivent être conservés propres par les utilisateurs et la consommation de nourriture et de boisson y est interdite. 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.

### **V.6—Dégradations**

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- BASSIN Formation (informatique, téléphonie, sécurité, chauffage, distributeurs, etc.).

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

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



## V.7—Vols

Le CFA- BASSIN Formation 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. L'Apprenti a la possibilité de sécuriser son vestiaire ou son casier personnel au moyen de son propre cadenas.

## V.8—Objets et substances interdites

Il est strictement interdit :

- De détenir toute arme, couteau, cutter et autres objets présentant un danger pour autrui et soi-même.
- D'introduire et de consommer dans l'établissement des boissons alcoolisées, des produits stupéfiants ou médicaments modifiant le comportement et entraînant des états incompatibles avec les exigences de la formation.

En cas de suspicion :

- L'établissement de formation peut procéder à un contrôle d'alcoolémie, au moyen d'un éthylotest, afin de pouvoir garantir le bon fonctionnement de la vie éducative au sein de l'établissement ainsi que la santé et la sécurité de tous.
- Seule l'équipe de Direction est autorisée à procéder à ce contrôle dans le respect de la réglementation.
- L'Apprenti soumis à ce contrôle peut demander le renouvellement du test par une autre personne autorisée au premier contrôle, après un quart d'heure d'attente.
- Pour sa validité, ce contrôle doit être réalisé en présence d'un tiers choisi par l'Apprenti.
- Toute personne présentant des signes d'emprise de telles substances sera retirée du groupe ou de la classe.

Toutefois, si la personne refuse de se soumettre à l'Éthylomètre, elle sera considérée comme étant en « présomption d'état d'ébriété ». Elle devra quitter les lieux.

Il est également interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique, sauf dans la zone délimitée à cet effet, pendant les horaires de cours.

## V.9—Téléphonie mobile – Smartphone

Il est formellement interdit d'utiliser quelque fonction que ce soit d'un appareil de téléphonie mobile pendant les heures de formation.

Il est demandé à l'Apprenti de désactiver toute fonction de son téléphone à l'entrée dans le cours.

## V.10—Commerce – Troc

Il est formellement interdit d'organiser toute souscription, loterie, commerce ou troc à l'intérieur de l'établissement. Si le « bureau des étudiants » souhaite organiser une manifestation à l'intérieur de l'établissement, il informe la direction du CFA-Bassin formation sur les modalités organisationnelles et devra obligatoirement obtenir un accord écrit de la part de la Présidente de la Cobas. La demande devra être déposée dans un délai raisonnable et selon la réglementation en vigueur.



## V.11—Hygiène et Sécurité

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la tenue de travail est obligatoire dans les ateliers et laboratoires.

L'Apprenti qui ne peut se présenter en tenue est passible d'une exclusion de cours. Dans le cas où les parents ou l'employeur ne peuvent apporter ladite tenue à l'Apprenti, celui-ci repart en entreprise. Cette absence sera considérée comme non justifiée.

## V.12—Véhicules et stationnement

Les voitures seront exclusivement stationnées dans l'espace extérieur réservé à cet effet. Les véhicules deux-roues seront stationnés dans l'espace qui leur est réservé sous la seule responsabilité de leur propriétaire (la responsabilité du CFA- BASSIN Formation ne saurait être impliquée en cas de vol ou de dégradation).

Tout conducteur de véhicule ou de deux-roues devra manœuvrer avec prudence sur les voies et l'aire de stationnement qui leur sont réservées.

Si un incident incluant des dégâts sur véhicules ou mobilier urbain intervient, il en est de la responsabilité du conducteur et il devra le signaler à l'Accueil - BASSIN Formation.

# Chapitre VI : Discipline

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- BASSIN Formation relèvent du Code Pénal et des autorités compétentes dans son application. Elles peuvent néanmoins motiver des sanctions disciplinaires.

## VI.1 - Punitions

Prononcées par les formateurs ou par les autres personnels du CFA- BASSIN Formation, les punitions peuvent l'être également par le Directeur ou le Coordonnateur pédagogique sur proposition d'un personnel administratif ou d'un agent de service.

Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des apprentis et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline, relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'apprenti et sont des mesures d'ordre intérieur.

Sont, par exemple des punitions (la liste n'est pas exhaustive) :

- L'avertissement oral,
- L'inscription dans le livret d'apprentissage,
- La retenue, avec devoir supplémentaire.

Hormis les cas de fraude, il est interdit d'infliger à un Apprenti une note de 0 (zéro) pour un motif exclusivement disciplinaire.



## VI.2 - Exclusions de cours

Une exclusion de cours peut être prononcée par le formateur dans 4 cas de figure :

- Comportements qui empêchent les Apprentis de travailler et le formateur de réaliser son cours dans de bonnes conditions.
- Absence de tenue de travail, de matériel, de supports de cours, l'absence de travail.
- Comportement ponctuel mettant en péril l'intégrité d'un groupe ou d'une personne en formation, agressivité verbale ou physique.

L'exclusion de cours doit demeurer exceptionnelle et doit donner lieu systématiquement à une information écrite au Coordonnateur Pédagogique du CFA- BASSIN Formation.

Une exclusion de cours peut s'accompagner d'une sanction disciplinaire.

## VI.3 - 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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Cependant une dégradation peut faire l'objet d'une demande de réparation avec facturation.

Une sanction disciplinaire doit être individuelle, proportionnée, motivée et expliquée.

Aucune mesure disciplinaire ne peut être infligée à l'Apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours. Les sanctions sont effacées du dossier administratif au bout d'un an, sauf l'exclusion définitive.

Selon la gravité du manquement constaté, l'échelle des sanctions sera la suivante dans l'ordre de gravité croissante :

1. Avertissement
2. Blâme
3. Exclusion temporaire de l'établissement,
4. Exclusion définitive de l'établissement

Elles peuvent entraîner une mise à pied ou la résiliation du contrat d'apprentissage. De ce fait, le pouvoir disciplinaire appartient à l'employeur qui l'exerce en respectant les dispositions du Code du Travail. Cependant, il appartient au Directeur du CFA de constater les faits et actes reprochés à l'Apprenti.

Les sanctions 1 à 3 précitées peuvent être assorties de la signature d'un contrat d'engagement éducatif.

## VI.4 - Le sursis

Une sanction disciplinaire peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. La sanction prononcée avec sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'Apprenti.

Lorsqu'un sursis partiel est accordé, la sanction n'est pas exécutée dans la limite de la durée du sursis.

Lorsqu'il prononce une sanction avec sursis, le Directeur du CFA- BASSIN Formation informe l'Apprenti que le prononcé d'une seconde sanction, pendant un délai à déterminer le prononcé de cette sanction, l'expose automatiquement à la levée du sursis et à la mise en œuvre de la sanction initiale, sauf décision de l'autorité disciplinaire qui prononce la seconde sanction. Même si dans ce dernier cas, la sanction initiale n'est pas mise en œuvre, elle ne se confond pas avec la sanction prononcée pour la seconde infraction au règlement intérieur. Les faits ayant justifié les sanctions antérieurement prononcées, notamment celles prononcées avec sursis, pourront être pris en compte pour décider de la nouvelle sanction qui doit être infligée.

## VI.5 - Le retour de l'Apprenti après une exclusion temporaire

A son retour, l'Apprenti sera reçu par des membres de l'équipe pédagogique ainsi qu'un autre apprenti afin de :

- Rappeler les faits à l'origine de l'exclusion,
- Permettre à l'Apprenti de s'expliquer sur la situation
- Rappeler les obligations de l'Apprenti dans le cadre de son contrat de travail (code du travail, RI.)
- Rappeler les risques professionnels liés à de telles situations,
- Rappeler la législation au travail, le règlement intérieur de l'établissement ainsi que les sanctions potentielles,
- Informer si nécessaire l'Apprenti de l'existence de structures d'aide
- Rappeler à l'Apprenti que l'employeur et les représentants légaux de l'apprenti mineur sont avertis de la sanction prononcée.

## Chapitre VII : Procédure disciplinaire

### VII.1 – Procédure préalable

Lorsque le directeur du CFA- BASSIN Formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un Apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque 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 ;

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

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'Apprenti.

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

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'Apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Le directeur du CFA- BASSIN Formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.



Marie-Hélène DES ESGAULX, Présidente de la COBAS

## VII.2 - La mesure conservatoire

Sous réserve qu'il y ait urgence, le directeur du CFA- BASSIN Formation peut prononcer une décision d'exclusion provisoire de cinq jours au maximum, si la présence de l'Apprenti dans le centre est de nature à créer ou à risquer de créer un trouble à l'ordre public.

Lorsqu'un 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 décrite à l'article VII.1 n'ait été observée.



## ANNEXE 1

### TEXTES JURIDIQUES EN LIEN AVEC LE REGLEMENT INTERIEUR

#### Textes de référence

- 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.

#### **ARTICLE 1. Bases 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 stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

#### **ARTICLE 2. 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 modalités d'évaluation de la formation
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation
- Le règlement intérieur applicable à la formation

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de formation.

#### **ARTICLE 3. 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.



**ARTICLE 4. 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 compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'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.

**ARTICLE 5. 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 :

1. 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.
2. 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.
3. 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.



**ARTICLE 6. Représentation des stagiaires : 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 au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

**ARTICLE 7. Mandat et attributions des délégués des stagiaires (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, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

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

(Art. R6352.15) Les dispositions de la présente section (Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

**ARTICLE 8. 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 BASSIN FORMATION :

- par écrit auprès de Madame La Présidente de la COBAS, par courrier postal (BASSIN FORMATION 1 bd des Miquelots 33260 La Teste de Buch ) ou par mail à l'adresse : [bfdirection@bassinformation-cobas.fr](mailto:bfdirection@bassinformation-cobas.fr)

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



## ANNEXE 2

### FICHE D'INFORMATION

#### 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 :

- Accompagner les personnes 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.

Le CFA doit faciliter l'intégration au CFA et en entreprise des personnes handicapées en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat. Il doit désigner un référent chargé de leur intégration.

- Appuyer et accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur
- Assurer la cohérence entre la formation dispensée au CFA et dans l'entreprise (coopération formateurs/maîtres d'apprentissage)
- 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 de santé et de sécurité en milieu professionnel
- Permettre aux apprentis en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant 6 mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur
- Apporter, en lien avec le Service public de l'emploi (missions locales...), un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel pouvant mettre en péril le déroulement du contrat
- 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
-

- Favoriser la diversité et la mixité au sein du CFA en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité des femmes et les hommes, à la prévention du harcèlement sexuel au travail, à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations
- Encourager la mobilité nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité
- Assurer le suivi et l'accompagnement des apprentis quand l'enseignement est dispensé en tout ou partie à distance
- Evaluer 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
- Accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas obtenu le diplôme ou titre visé vers les personnes et les organismes pouvant les aider dans la définition d'un projet de poursuite de formation
- Accompagner les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre.

### Obligations des CFA

- Avoir fait une déclaration d'activité comme organisme de formation auprès de la Préfecture (Direccte) et respecter les obligations de ces organismes (bilan pédagogique et financier, règlement intérieur, représentation et information des apprentis, droit disciplinaire...)
- Mentionner dans les statuts de l'organisme de formation porteur du CFA qu'il dispense des actions de formation par apprentissage. Les CFA d'entreprise en sont dispensés
- Instituer un conseil de perfectionnement
- Mettre en place une comptabilité analytique (plus d'infos) et transmettre leurs données comptables à France compétences
- Apposer sur la façade du CFA la devise de la République, les drapeaux tricolore et européen, et afficher la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen de manière visible dans ses locaux.

Les CFA sont soumis aux règles de contrôle et aux sanctions applicables aux organismes de formation en cas de non-respect de leurs obligations et au contrôle pédagogique des ministères et organismes certificateurs.

Ils sont également soumis à l'obligation de certification Qualité à compter de 2021 (2022 pour les CFA existant avant la loi Avenir professionnel).

## Le Conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement doit examiner et débattre des décisions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :



- Le projet pédagogique du CFA ;
- 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 ;
- L'organisation et le déroulement des formations ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- Les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations à publier chaque année.

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant.

Ses modalités de fonctionnement et de désignation de ses membres sont définies par le règlement intérieur de l'organisme de formation.

### Sous traitance et création d'UFA

Un CFA peut conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises une convention prévoyant que ces derniers assurent tout ou partie des enseignements normalement dispensés par le CFA et mettent à disposition des équipements pédagogiques ou d'hébergement.

Le CFA conserve cependant la responsabilité pédagogique et administrative des enseignements dispensés. La convention doit préciser son objet, sa durée de validité, la description de l'organisation des formations et des équipements pédagogiques, le nombre d'apprentis pouvant être accueillis simultanément, les moyens humains permettant de dispenser la formation, le cas échéant, la mise à disposition de locaux destinés à l'hébergement, ainsi que les modalités de financement. Lorsqu'elle est conclue avec une entreprise, elle doit aussi prévoir que l'entreprise garantit la nature des équipements mis à la disposition des apprentis ainsi que la technologie à laquelle ils ont accès.

Par ailleurs, les enseignements du CFA peuvent être dispensés dans un établissement d'enseignement au sein d'une unité de formation par apprentissage. Cette UFA est créée dans le cadre d'une convention entre cet établissement et le CFA.

Cette convention doit déterminer le recrutement, les effectifs des apprentis à former et les certifications professionnelles préparées, les moyens humains et matériels destinés à la formation, l'organisation pédagogique, les modalités d'accompagnement, le contenu des enseignements et, le cas échéant, les locaux destinés à l'hébergement ainsi que les modalités de financement.

L'établissement d'enseignement a la responsabilité pédagogique des formations dispensées par son UFA.

## Financement des CFA

Le financement des CFA s'effectue au contrat par les OPCO, sur la base des niveaux de prise en charge fixés pour chaque certification par les branches professionnelles pour une période minimale de 2 ans.

A défaut, ou si les niveaux fixés ne convergent pas vers ceux qui sont recommandés par France compétences, les OPCO devront appliquer les niveaux de prise en charge fixés par arrêté. Les contrats signés avant septembre 2019 sont financés sur la base des anciens "coûts préfecture".

L'OPCO peut majorer le niveau de prise en charge dans la limite de 50 %, pour l'accueil d'un apprenti reconnu handicapé.

Pour les apprentis employés dans le secteur public territorial, le CNFPT prend en charge 50 % des coûts pédagogiques sur la base de coûts contrats inférieurs au secteur privé et qui peuvent être négociés avec chaque CFA ; le reste est dû par l'employeur.

Apprentis sans employeur : Les apprentis peuvent commencer leur formation au CFA avant d'avoir trouvé un employeur durant une période de 3 mois. La période de formation est rétroactivement financée par l'OPCO de l'employeur si le candidat signe un contrat durant les 3 mois suivant son arrivée en formation, le CFA ne bénéficie pas de financement de la formation en cas d'absence de signature de contrat d'apprentissage ou d'abandon de la formation par l'aspirant apprenti.

Pour les nouvelles certifications non couvertes par un niveau de prise en charge, l'OPCO verse au CFA un montant forfaitaire annuel fixé par décret jusqu'à la détermination du niveau de prise en charge. Il procède, le cas échéant, à la régularisation des sommes dues ou à la récupération des sommes avancées lorsque le niveau de prise en charge particulier est fixé par la branche ou à défaut le ministère. Ce montant forfaitaire fixé par niveau est de :

Niveau 3 : 6 100 €  
Niveau 4 : 7 700 €  
Niveau 5 : 7 600 €  
Niveau 6 : 6 800 €  
Niveaux 7 et 8 : 7 500 €

Le financement du coût non couvert par l'OPCO est du ressort du CFA qui fixe son tarif de formation. Il peut négocier avec l'employeur ce financement. Une contribution financière de l'apprenti est interdite.

Les Régions peuvent compléter le financement des OPCO en majorant les niveaux de prise en charge fixés par les branches, selon leurs critères d'aménagement du territoire et de développement de filières économiques. Elles peuvent aussi verser aux CFA des subventions d'investissement (les OPCO peuvent aussi contribuer à l'investissement des CFA, sous conditions).

Ces financements régionaux, issus de France compétences et prévus par la loi de finances, peuvent faire l'objet de conventions d'objectifs et de moyens conclues avec les OPCO.

A noter par ailleurs que l'OPCO prend en charge, dès lors qu'ils sont financés par les CFA, les frais annexes à la formation des apprentis : 6 €/par nuitée, 3 €/repas, 500 € pour les frais de 1er équipement pédagogique et selon un forfait fixé par l'OPCO pour les frais liés à la mobilité internationale. Dans la fonction publique territoriale, le CNFPT peut décider d'une prise en charge en tout ou partie de ces frais.



Versements : l'OPCO verse au CFA un montant annuel constitué de la somme du niveau de la prise en charge et des frais annexes. Pour chaque année d'exécution du contrat, le CFA perçoit une avance de 50 % du montant annuel dans les 30 jours suivant la réception de la facture adressée à l'OPCO, puis 25 % avant la fin du 7ème mois, et le solde au 10ème mois. Pour la dernière année, le montant est calculé au prorata temporis du niveau de la prise en charge.

Pour les contrats de moins d'un an, le montant est calculé au prorata du niveau de la prise en charge et il peut être majoré de 10 % lorsque la durée du contrat est modifiée compte tenu du niveau initial de l'apprenti ou des compétences acquises, sans toutefois excéder le niveau de prise en charge (sauf pour certains Titres professionnels).

Le CFA perçoit une avance de 50 % de ce montant dans les 30 jours suivant sa facturation et le solde à la fin du contrat.

La facturation du CFA à l'OPCO pourrait être globale et non par contrat. Les OPCO s'assurent de l'exécution des actions de formation financées dans le cadre d'un contrôle de service fait.

### 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.