

ABSENCES DES APPRENTIS

LES OBLIGATIONS LEGALES

Les apprentis sont salariés de leur entreprise d'accueil ; comme pour tout salarié, l'entreprise a obligation de gérer les absences éventuelles.

L'apprenti a deux lieux de travail :

- l'entreprise
- le lieu de formation (CFA, Université, ...) durant les périodes de formation. Durant ces périodes, le CFA a obligation légale d'informer l'entreprise et la Région des absences de l'apprenti.

***NB :** le domicile de l'apprenti (durant les périodes légales de travail) n'est pas un lieu de travail ; seul l'entreprise peut déroger à cette règle.*

Il faut savoir que :

- les absences non justifiées peuvent donner lieu à une retenue sur le salaire de l'apprenti.
- les absences non justifiées des apprentis ont un impact sur la prime régionale versée à l'entreprise.
- l'horaire légal hebdomadaire de travail est de 35 heures ; les semaines de formation doivent donc être en moyenne de 35 heures de travail par semaine (ce qui ne veut pas dire 35 heures de cours).

ABSENCES JUSTIFIEES

La Région rappelle les motifs d'absences recevables :

- congés pour événements familiaux (mariage, naissance, décès) : C.trav. art. L.3142-1 (anc. L. 226-1),
- examens médicaux par la Médecine du Travail : C.trav. art. R. 4624-10 (anc. R.241-48, D711-9 (abrogé) et R822-51(abrogé)),
- maladie ou accident du travail d'une durée inférieure à trois mois sur production d'un arrêt de travail ou, exceptionnellement et sur appréciation du CFA, de tout autre justificatif établi par une autorité médicale compétente (certificat médical),
- convocation par l'Administration,
- absences pour sanctions disciplinaires,
- grève de transports. Si celle-ci n'est pas justifiée par la présentation d'un document officiel, elle sera considérée comme irrecevable.

A titre exceptionnel et afin de compléter la liste des absences justifiées par la Région, le CFA a mis en place l'autorisation de déplacement, document destiné à autoriser les jeunes à pouvoir s'absenter de cours soit pour des raisons pédagogiques (bibliothèque ...) soit à la demande de l'entreprise (formations ...) sans que cette absence soit considérée comme injustifiée.

Ainsi, l'autorisation de déplacement est considérée comme une absence justifiée, dès lors qu'il y est visé un motif dûment reconnu par la Direction du CFA DESCARTES et qu'il respecte les critères de validité.

LES FEUILLES D'EMARGEMENT

Les absences sont établies à partir des feuilles d'émargement dûment signées par l'apprenti et l'intervenant. Sans signature, l'apprenti est considéré comme absent.

Les feuilles d'émargement doivent être établies pour chaque séance de cours face-à-face et pour chaque séance de travail individuel ou collectif (projet individuel, projet tutoré, mémoire...), et, au minimum, pour chaque demi-journée pendant laquelle l'entreprise a confié l'apprenti à l'établissement de formation.

Pour ce qui concerne les séances de travail individuel ou collectif sans présence d'un intervenant :

- soit l'apprenti reste sur le campus universitaire, auquel cas la signature de la feuille d'émargement est obligatoire ; Les feuilles d'émargement pour de telles séances de travail doivent être signées par le Responsable de la formation (à la place de la signature de l'intervenant) ;
- soit l'apprenti doit se rendre « hors du campus universitaire » (BNF,...) pour accomplir une recherche ou un travail spécifique directement lié à sa formation, dans de tels cas une « autorisation de déplacement » (voir modèle joint) doit être établie au préalable.

L'AUTORISATION D'ABSENCE

Ce document doit être dûment visé par le coordinateur pédagogique ainsi que par l'apprenti(e) auquel il est éventuellement joint tout justificatif utile (mail de l'entreprise ...) et transmis au CFA dans le délai de 48 heures pour les formations internes ou avec la feuille d'émargement sur laquelle il aura été porté la mention « mission » lorsqu'il s'agit des formations externes.

Champs d'application de l'autorisation d'absence :

- travail pédagogique lié à un projet tutoré ou à un rapport (le lieu de la mission, la nature du travail et le nom du projet ou du rapport devant être précisé dans l'ordre de mission) ;
- formation demandée par l'entreprise (dates déterminées – justificatif à fournir) ;
- salons (apprentissage, éducation ..) (justificatif à fournir) ;
- journée promotionnelle pour présentation de la formation suivie au CFA au sein de l'ancien établissement (lycée, DUT). Il appartiendra au Directeur de l'établissement de fournir une attestation de présence ou la feuille d'émargement dûment visée par le jeune.

Cette liste est susceptible d'évoluer en fonction des demandes pouvant être présentées par les coordinateurs pédagogiques. Toute modification ou ajout de motifs sera soumis à l'approbation conjointe du Directeur du CFA, de la Directrice des Etudes et du Secrétaire Général.

TRANSMISSION DES FEUILLES D'EMARGEMENT AU CFA DESCARTES

- avant le dix de chaque mois, le secrétariat de formation doit faire parvenir au CFA les feuilles d'émargement du mois précédent, feuilles accompagnées d'un bordereau de transmission (voir modèle joint) ; pour les mois « sans présence d'apprentis », donc sans feuille d'émargement, transmettre néanmoins le bordereau.
- le CFA accuse réception de cet envoi (e-mail) et précise le nombre d'heures enregistrées.
- la réception au CFA des feuilles d'émargement enclenchera quatre processus :
 1. déclaration mensuelle des absences aux entreprises et à la région (saisie dans le système de gestion informatique WIN CFA) ;
 2. comptabilisation des heures réalisées pour calculer le montant de la dotation que le CFA verse à ses partenaires pédagogiques.
 3. autorisation de mise en paiement des heures réalisées par les intervenants qui sont rémunérés directement par le CFA Descartes (contrat de travail CFA). Ces cas de rémunération devront rester exceptionnels.
 4. classement et archivage (pour contrôle par le Conseil Régional d'Ile de France).

Jacques RENAUD
Directeur du
CFA DESCARTES

Catherine LEBON
Directrice des Etudes

Michel LACOUR
Secrétaire Général