




---

## ABSENCES DES APPRENTIS – FORMATIONS EXTERNES 2017-2018

---

### 1. LES OBLIGATIONS LÉGALES

Les apprentis sont salariés de leur entreprise d'accueil ; comme pour tout salarié, l'entreprise a l'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 l'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 ; seule l'entreprise peut déroger à cette règle.*

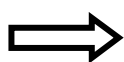
Il faut savoir que :

- ☛ 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).

### 2. ABSENCES JUSTIFIÉES

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 (arrêt de travail),
- ☛ 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.



*Il nous faut les justificatifs officiels, un mail n'est pas suffisant pour le traitement*

### **3. 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 voire 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 ;
- ☛ 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 « demande d'autorisation de déplacement » (voir modèle joint) doit être établie au préalable dûment signée par l'apprenti et par le Responsable de formation ;
  - Joindre la demande d'autorisation de déplacement à la feuille d'émargement ;
  - Sur la feuille d'émargement, porter la mention « mission ».
- ☛ 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).

### **4. 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. Elles doivent être accompagnées d'un bordereau de transmission **dûment complété et signé** (voir modèle joint). Pour les mois « sans présence d'apprentis ou période entreprise », donc sans feuille d'émargement, le bordereau est à transmettre en indiquant « entreprise ».
- ☛ Le CFA accuse réception de cet envoi (e-mail) et précise le nombre d'heures enregistrées. En cas de désaccord sur le nombre d'heures comptabilisées, nous vous invitons à nous faire part de vos remarques par retour de mail au plus vite possible.
- ☛ La réception au CFA des feuilles d'émargement enclenchera les processus suivants:
  1. Déclaration mensuelle des absences aux entreprises (saisie dans le système de gestion informatique YPAREO) ;
  2. Comptabilisation des heures réalisées pour calculer le montant de la dotation que le CFA verse à ses partenaires pédagogiques.
  3. Déclaration annuelle des absences à la Région.

4. Classement et archivage (pour contrôle par le Conseil Régional d'Ile de France).