

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE



VOS COMPÉTENCES
POUR DEMAIN



2020-2021

GIP DAIFI / CAFOC de Guadeloupe

Angle des rues Fulton et de l'Industrie – Jarry – 97122 BAIE MAHAULT

Tél. 0590 895 897 – Fax : 0590 22 67 56

SOMMAIRE

I-PRESENTATION DU GIP DAIFI GUADELOUPE p.4

- *Nos missions et contributions à la formation continue et Professionnelle.....4*
- *Les activités et les départements du GIP DAIFI.....5*
- *Organigramme.....7*
- *Nos engagement qualité.....8*

II-PRESENTATION DU CAFOC DE GUADELOUPE p.8

■ **L'EQUIPE.....8**

■ **NOS MISSIONS.....8**

- *Formation des acteurs*
- *Ingénierie en formation d'adultes*
- *Appui temporaire et spécifique à des actions académiques*

■ **INFORMATIONS PRATIQUES.....10**

- *Les locaux à votre disposition*
- *Les outils à votre disposition*

III- LA REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STA-GIAIRES p.11

IV- FICHE D'INFORMATIONS SUR LES DISCRIMINATIONS p.16

I. PRESENTATION DU GIPDAIFI GUADELOUPE

▪ *Nos missions et contributions à la formation continue et à l'insertion professionnelle*

Le GIP DAIFI (Groupement d'Intérêt Public Dispositif Académique d'Insertion, de Formation et d'Ingénierie) a été créé en 2002. A l'instar des GIP FCIP (Groupement d'Intérêt Public Formation Continue et Insertion Professionnelle), le GIP DAIFI est un organisme public dépendant du ministère de l'Éducation nationale. Il a pour objet la mise en œuvre d'un ensemble de services concourant à l'éducation et à la formation tout au long de la vie. Il est au service des Hommes, des organisations, des territoires. Il accompagne les mutations économiques et sociales sur les territoires de la Région Académique Guadeloupe.

Le GIP DAIFI assure des missions de coordination et de gestion de projets, de formation, de l'insertion professionnelles, d'ingénierie conseil, d'évaluation de dispositifs. C'est un outil de gestion au service de la politique académique. Il est aussi un instrument de coopération régionale et de concertation du réseau de la formation professionnelle et de l'apprentissage.

Le GIP DAIFI a également été conçu comme un organisme support de gestion des financements européens pour contribuer à la mise en œuvre d'actions pédagogiques et d'investissement dans le cadre des mesures prévues dans la stratégie européenne pour l'emploi et les orientations issues de la programmation des fonds structurels.

Le GIP DAIFI est une personne morale de droit public composée d'une assemblée générale et d'un conseil d'administration, présidés par la Rectrice de la région Académique

Il comprend 3 membres :

L'État, représenté par la Rectrice de l'Académie de la Guadeloupe,

Le GRETA de la Guadeloupe, représenté par le Collège du Raizet,

Le GRETA de Saint-Martin et de Saint-Barthélemy, représenté par le lycée des Iles du Nord

La direction du GIP DAIFI est assurée par un directeur, ordonnateur des recettes et des dépenses, nommé par la Rectrice.

La comptabilité du groupement est tenue par un agent comptable en adjonction de service, nommé par le Ministre du Budget.

Le GIP DAIFI, développeur de compétences en matière de conseil en formation, d'ingénierie pédagogique, de conception d'outils, d'animation de réseaux, d'accompagnement, d'évaluation et de bilan est organisé en cinq départements :

Centre Académique de Formation continue (CAFOC)

Dispositif Académique de validation des Acquis (DAVA)

Département Europe et International (DEI)

Département Éducation à l'Entrepreneuriat (DEE)

Département Appui au Réseau des GRETA (ARG)

Une équipe permanente d'une vingtaine de personnels administratifs et enseignants mis à la disposition par le rectorat et recrutés sur ressources propres assurent le fonctionnement du groupement. Des prestataires et enseignants vacataires viennent régulièrement renforcer l'équipe en fonction de la nature des opérations conduites.

▪ *Les activités et les départements du GIP DAIFI*

Département CAFOC

Le CAFOC (Centre Académique de Formation Continue) est repéré, tant à l'intérieur du réseau académique de la formation (initiale et continue), qu'à l'extérieur, auprès des clients et partenaires, par son offre de formation et de compétences qui constituent autant de réponses à des demandes de formation, d'ingénierie de la formation, de conseil ou d'expertise.

Il exerce des activités et prestations spécifiques dans les domaines suivants :

- Formation de formateurs, de tuteurs, de conseillers en formation, de responsables de formation...
- Conseil en formation, expertise, études, etc. en direction des entreprises et autres tiers ;
- Activités de bilan-orientation (DABM) ;
- Cellule de veille, d'animation, de recherche-développement et d'ingénierie de formation ;
- Prestations de services en matière de formation en direction des EPLE, des autres structures de l'éducation nationale et autres membres du GIP FCIP.

Département DAVA

Le DAVA (Dispositif Académique de Validation des Acquis) met en œuvre la VAE à travers la mission de service public et aussi dans le cadre de prestations.

Il exerce des activités et prestations spécifiques dans les domaines suivants :

- Information des publics sur la démarche VAE
- Instruction de la recevabilité à partir du livret 1
- Professionnalisation des acteurs du réseau de la VAE
- Assistance à l'élaboration des dossiers de candidature (livret 1 et Livret 2)

Département Europe et International (DEI)

Ce département a en charge le pilotage des projets mobilisant les financements du Fonds Social Européen au titre de l'axe 4 (Guadeloupe) et de l'axe 7 (Saint-Martin) du programme opérationnel européen

2014/2020 relatifs à la lutte contre l'abandon scolaire. Il assure les missions d'accompagnement au montage et de suivi des projets, l'instruction et le contrôle des opérations.

Département Éducation à l'Entrepreneuriat (DEE)

Ce département conduit des projets d'éducation à l'entrepreneuriat. Il porte désormais le projet EEL. Les missions de ce département sont les suivantes :

Sensibiliser les élèves à la culture entrepreneuriale pour les aider dans leur insertion professionnelle et dans le choix de leur orientation.

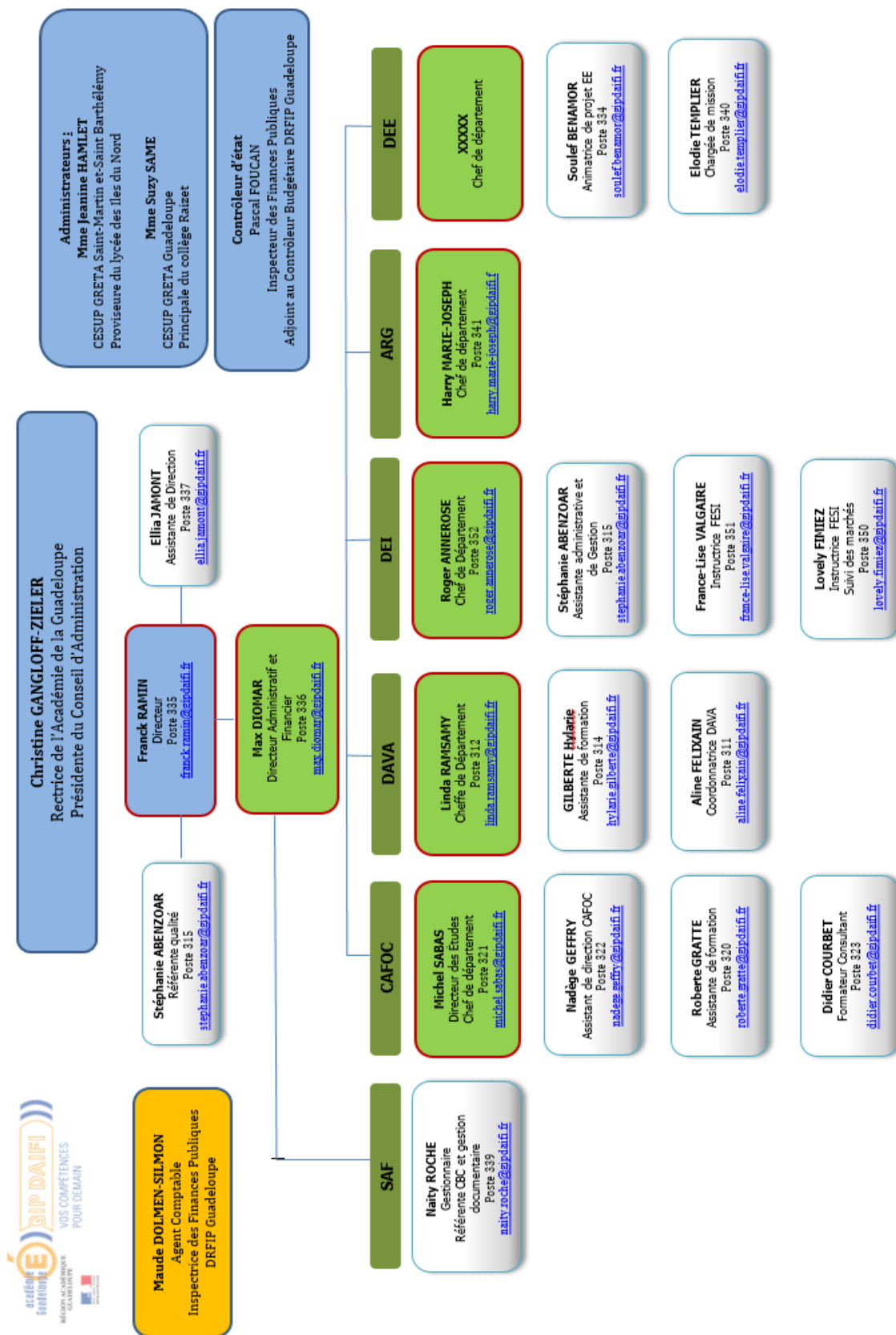
Développement des compétences des élèves par l'expérimentation dans la conduite des projets et par l'esprit d'entreprendre

Département Appui au Réseau des GRETA (ARG)

Il Concourt au développement d'une coopération concertée au niveau de l'académie dans les domaines de la formation des adultes. Il coordonne et met en œuvre certaines fonctions supports dans le cadre des missions du GIP DAIFI, telles :

- Réponse aux appels d'offres d'envergure régionale et nationale ;
- Communication au nom du réseau ;
- Gestion des fonds destinés à sécuriser l'activité des Greta (FAM)

■ **Organigramme**



- *Nos engagement qualité*

CHARTRE QUALITE

- ▶ *Disponibilité*
- ▶ *Ecoute*
- ▶ *Réactivité*
- ▶ *Suivi*
- ▶ *Compétences*
- ▶ *Sur-mesure*
- ▶ *Expérience*

Nos 10 engagements pour des prestations de qualité

Engagement 1 Accès rapide et guidé à l'information sur l'offre de service.

Engagement 2 Accueil individualisé.

Engagement 3 Proposition d'une large gamme de prestations.

Engagement 4 Conseil et orientation personnalisés sur les prestations, recherche de la meilleure solution sur mesure.

Engagement 5 Adéquation aux prestations des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement.

Engagement 6 Accompagnement tout au long des prestations.

Engagement 7 Qualifications et compétences des personnels et intervenants garanties et développées tout au long de la vie.

Engagement 8 Prise en compte de la satisfaction des clients et des bénéficiaires.

Engagement 9 Engagement dans une démarche « responsabilité sociétale des organisations ».

Engagement 10 Amélioration continue des prestations.

II. PRESENTATION DU CAFOC DE GUADELOUPE

■ L'EQUIPE

Responsables institutionnels :

Franck RAMIN *Directeur du GIP DAIFI*
Michel SABAS *Directeur des Etudes*

Vos interlocuteurs au sein du CAFOC :

Nadège GEFFRY *Assistante de direction/Référent administratif*
Roberte GRATTE *Assistante de formation*

■ NOS MISSIONS

Le Cafoc est partie prenante du GIP (Groupement d'Intérêt Public) DAIFI (Dispositif Académique d'Ingénierie de Formation et d'Insertion)

Il se voit confier trois missions :

. Formation des acteurs

Le CAFOC assure, seul ou en liaison avec les CAFOC d'autres académies, la formation initiale et continue des conseillers en formation continue.

Il assure la formation des personnels qui interviennent, à des titres divers, au sein du réseau académique de la formation des adultes.

Il participe au développement du professionnalisme des présidents, chefs d'établissement, agents comptables, gestionnaires, personnels administratifs des GRETA.

À ce titre il contribue aux échanges entre la formation initiale et la formation continue et ses interventions s'inscrivent dans le dispositif général de formation des personnels de l'éducation nationale.

Par convention avec des organismes publics ou privés, le CAFOC peut intervenir pour assurer la formation des personnels extérieurs à l'éducation nationale exerçant en formation d'adultes : formateurs, tuteurs, conseillers en formation, responsables de formation...

. Ingénierie en formation d'adultes

1. Le conseil en formation

En interne, le CAFOC peut être sollicité pour réaliser des prestations de diagnostic, d'expertise, d'audit dans les GRETA afin de contribuer à leur développement. Il met ainsi à la disposition des GRETA sa connaissance des dispositifs de formation et son expérience acquise dans le domaine de l'ingénierie de formation.

En externe, le CAFOC peut intervenir auprès des entreprises publiques ou privées, des collectivités territoriales, afin d'élaborer des projets de formation à partir d'une analyse de leurs besoins.

2. L'ingénierie pédagogique

L'ingénierie pédagogique comprend l'élaboration des méthodes et des contenus de formation à partir d'un projet défini par un cahier des charges. En matière de conception et de réalisation d'outils pédagogiques, le CAFOC est pilote académique de la production des GRETA.

Son rôle est celui d'expert en liaison avec les corps d'inspection, d'éditeur et de diffuseur. Il assure l'animation de la politique de développement des centres de ressources mis en place par les GRETA.

3. La recherche-développement

Sur des activités en devenir, sur des projets régionaux, nationaux ou internationaux, le CAFOC doit assurer toute la partie conceptuelle, de l'étude de faisabilité à la conception détaillée. Il a donc ici, vocation à être un laboratoire des innovations pédagogiques au service des GRETA, afin de faciliter l'adaptation de leur offre de formation aux besoins nouveaux.

. **Appui temporaire et spécifique à des actions académiques**

Le CAFOC peut concourir à des missions d'animation dans le cadre des échanges entre la formation continue et la formation initiale.

Il peut aussi servir de support à des dispositifs particuliers en réponse à des besoins internes et des demandes externes.

Ces activités doivent alors être le prolongement des deux missions précédentes.

III. -INFORMATIONS PRATIQUES

Les locaux à votre disposition

Le CAFOC de Guadeloupe se situe à Jarry – Angle des rues Fulton et de l’industrie.
Des salles de formation sont à disposition ainsi qu’un Centre de Ressources Pédagogiques.

Le Centre de Ressources Pédagogiques offre en consultation sur place des ouvrages, des outils pédagogiques. Une connexion Wifi est possible.

Les horaires d’ouverture du CAFOC sont les suivants :

-du lundi au vendredi, 7h30-12h30 et 13h30-16h30

Le Centre de Ressources Pédagogiques est aussi ouvert aux mêmes horaires

Les outils à votre disposition

Le Cafoc de Guadeloupe gère un espace dédié sur site Internet du GIP DAIFI :

-site web : <http://www.daifi971.org/>

Un identifiant et un mot de passe permettent à chaque apprenant inscrit d’avoir recours un à espace partagé et réservé à la formation afin de :

- de télécharger les ressources théoriques liées à la formation
- de consulter le planning de la formation
- de favoriser les échanges dans les intersessions de formation

Situation géographique du centre



IV. LA REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES



RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

PRÉAMBULE

ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par le GIP DAIFI. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine également les règles de représentations des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

ARTICLE 2 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 3 - CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le **18** à partir d'un téléphone fixe ou le **112** à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

ARTICLE 4 - BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

ARTICLE 6 – ACCIDENT

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 7 - ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi, ...) de cet événement.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire - dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics - s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents que ce dernier doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation; attestations d'inscription ou d'entrée en stage ...).

ARTICLE 8 - ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut:

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

ARTICLE 9 - TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

ARTICLE 10 - COMPORTEMENT

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

ARTICLE 11 - UTILISATION DU MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 12 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre;
- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant;
- blâme;
- exclusion temporaire de la formation;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise:

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- et/ou le financeur du stage de la sanction prise.

ARTICLE 13 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 13.1. - Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. - Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

Il convoque le stagiaire - par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge - en lui indiquant l'objet de la convocation ; la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. - Prononcé de la sanction

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

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4: REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 14 - ORGANISATION DES ÉLECTIONS

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage;

Le responsable de l'organisme de formation à la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

ARTICLE 15 - DURÉE OU MANDAT DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

ARTICLE 16 – RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Fait à : Baie-Mahault le : 14 juin 2019

[Signature du directeur de l'organisme de formation]

Le Directeur de GIP DAIM
de la Région Académique de Guadeloupe

Nicolas CRAIPEAU

(NDLR : la signature du règlement intérieur par un stagiaire participant à une action de formation n'est pas prévue par le Code du travail. Une telle procédure peut permettre de s'assurer que le stagiaire est bien informé de ses droits et obligations avant l'entrée en formation. Toutefois, cette procédure ne doit pas déroger au principe de la délivrance de ce document au plus tard avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais).

IV-FICHE D'INFORMATION SUR LES DISCRIMINATIONS

▪ *Les discriminations sont sanctionnées par la loi*

Les discriminations qui sont interdites par la loi sont sanctionnées par les différentes juridictions selon les domaines.

La législation française

Le code pénal prévoit des sanctions dans le secteur de l'emploi, dans l'exercice d'une activité économique et de la fourniture de biens et de services. La discrimination à l'égard d'une personne physique ou morale est punie de 3 ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. Lorsque le refus discriminatoire est commis dans un lieu accueillant du public ou aux fins d'en interdire l'accès, les peines sont portées à 5 ans d'emprisonnement et à 75 000 euros d'amende.

Le code du travail précise qu'aucun salarié ne peut être écarté d'un recrutement, d'une formation ou encore être sanctionné ou licencié ou voir son déroulement de carrière compromis en raison de critères discriminatoires. Il protège le salarié qui est amené à témoigner d'une discrimination contre d'éventuelles mesures de représailles.

La loi du 16 novembre 2001 a élargi les critères de discriminations prohibés, et aménagé la charge de la preuve en droit du travail. La charge de la preuve est aménagée en faveur du salarié : en cas de litige, le salarié présente des éléments de fait laissant supposer l'existence d'une discrimination directe ou indirecte. Il incombe à l'employeur de prouver que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à toute discrimination.

La loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002 prohibe le harcèlement moral et comporte des dispositions prohibant la discrimination dans l'accès au logement.

La loi du 29 mars 2011 a créé une autorité constitutionnelle indépendante, le Défenseur des droits chargé de défendre les droits des citoyens face aux administrations, et dispose des prérogatives particulières en matière de promotion des droits de l'enfant, de lutte contre les discriminations, du respect de la déontologie des activités de sécurité.

À ces lois françaises correspondent des directives européennes (n° 2000/43/CE, n 2000/78/CE, ri 2002/73/CE, n 2004/113/CE) qui prohibent les discriminations notamment liées à l'origine et au sexe, dans des domaines tels que l'accès à l'emploi et à la formation professionnelle, et l'accès aux biens et aux services. La loi du 27 mai 2008 revue le 28 février 2017 : portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations.

▪ *Les étapes visées de la vie professionnelle*

La lutte contre les discriminations concerne l'ensemble du déroulement de la vie professionnelle : de la formation du contrat ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, jusqu'à la rupture du contrat.

A l'embauche

Aucun refus d'embauche, qu'elle que soit la nature du contrat proposé, ou d'accès à un stage, ne peut reposer sur un motif discriminatoire. La notion de refus d'embauche doit être interprétée de manière large puisqu'il a été décidé que la rupture de la période d'essai pour un motif présent dans l'article L. 122-45 du Code du travail, s'apparente à un refus d'embauche. Celle-ci devient définitive une fois la période d'essai écoulée.

En cours d'exécution du contrat

L'article L 122-45 du Code du travail condamne les pratiques discriminatoires concernant :

- ♣ l'exercice du pouvoir disciplinaire,
- ♣ le pouvoir de licencier,
 - ♣ la rémunération,
- ♣ le reclassement,
- ♣ l'affectation,
- ♣ la qualification,
 - ♣ la classification,
- ♣ la promotion professionnelle,
- ♣ la mutation
- ♣ le renouvellement du contrat

Toute différence de traitement ne constitue pas une discrimination pour autant qu'elle soit justifiée et légitime ; elle le devient si elle repose sur un critère que la loi écarte formellement comme pouvant justifier d'une différence. On apprécie tout d'abord la comparabilité des situations en cause pour établir une présomption de discrimination, puis l'employeur pourra entrer dans la phase de justification de la différence de traitement constaté en invoquant un critère objectif.

En matière de travail temporaire, le salarié temporaire effectuant sa mission doit être traité de la même manière et bénéficier des mêmes avantages que les salariés permanents.

La qualité de salarié temporaire ne doit pas justifier une quelconque différence de traitement, dès lors que le salarié temporaire et le salarié permanent se trouvent dans des situations comparables.

▪ *L'égalité professionnelle Femme /Homme*

L'égalité de traitement entre les femmes et les hommes dans le travail implique le respect de plusieurs principes par l'employeur : des recours et sanctions civiles et pénales sont prévus en cas de non-respect de l'égalité femme homme.

Les entreprises d'au moins 50 salariés sont également soumises à des pénalités à la charge de l'employeur, susceptibles d'être appliquées, soit lorsqu'elles ne sont pas couvertes par un accord ou, à défaut, par un plan d'action relatif à l'égalité professionnelle, soit lorsqu'elles n'auront pas mis en œuvre les mesures permettant de supprimer les écarts de rémunération constatés entre les femmes et les hommes.

À savoir ! Sur les questions relatives à l'égalité entre les femmes et les hommes, on pourra également se reporter aux informations diffusées sur le site du ministère chargé de l'égalité entre les femmes et les hommes, de la diversité et de l'égalité des chances. Quelles sont les règles en matière d'embauche ? Il est interdit de mentionner, dans une offre d'emploi, le sexe (ou la situation de famille) du candidat recherché, ou de prendre en compte l'appartenance du candidat à l'un ou l'autre sexe comme critère de recrutement.

Par exception toutefois des emplois précis peuvent être interdits aux femmes en raison de leur caractère dangereux. De même, il est interdit de refuser d'embaucher une personne en considération du sexe, de la situation de famille ou de la grossesse ou sur la base de critères de choix différents selon le sexe, la situation de famille ou la grossesse. Les interdictions mentionnées ci-dessus ne sont toutefois pas applicables lorsque l'appartenance à l'un ou l'autre sexe répond à une exigence professionnelle essentielle et déterminante et pour autant que l'objectif soit légitime et l'exigence proportionnée.

L'article R. 1142-1 du Code du travail fixe la liste des emplois et des activités professionnelles pour l'exercice desquels l'appartenance à l'un ou l'autre sexe constitue la condition déterminante ; cette liste est révisée périodiquement. Dialogue social | Egalité femmes-hommes | Elections professionnelles | Fiches pratiques du droit du travail | Relations professionnelles □ ▶ interdictions des discriminations en matière d'embauche, ▶ absence de différenciation en matière de rémunération et de déroulement de carrière, obligations vis-à-vis des représentants du personnel (mise à disposition d'informations relatives à l'égalité professionnelle dans la base de données économiques et sociales, négociation), ▶ information des salariés et candidats à l'embauche et mise en place de mesures de prévention du harcèlement sexuel dans l'entreprise.



VOS COMPÉTENCES
POUR DEMAIN

