

Règlement intérieur

Préambule

Le règlement intérieur est un document écrit, qui a pour objet de préciser un certain nombre de règles et d'obligations, que les apprenant(e)s sont tenu(e)s de respecter, au sein du centre de formation, pour sa bonne organisation.

Il s'applique à l'ensemble des formations qui se déroulent dans les centres de formation qui relèvent de l'autorité de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Occitanie. Il s'applique également aux formations à distance organisées sous la responsabilité de la CMA.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

En raison de la pluralité des établissements de formation de la CMA, le présent règlement peut faire l'objet d'adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions applicables, notamment celles du Code du travail.

Le règlement intérieur détermine :

1. Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité au sein des centres de formation et autres locaux de la CMA ;
2. Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprenant(e)s, ainsi que leurs droits et devoirs, notamment en cas de sanction ;
3. Les modalités de représentation des apprenant(e)s ;
4. Les modalités d'organisation du conseil de perfectionnement du CFA de la CMA.

Le présent règlement s'applique à tous les apprenant(e)s, et ce pour la durée de la formation ou du stage suivi.

Pour information, dans les dispositions qui suivent :

- L'apprenti(e), le/la stagiaire et l'élève seront désigné(e)s comme « l'apprenant(e) » ou « les apprenant(e)s »,
- Les Centres de Formation d'Apprentis et les Centres de Formation Continue seront désignés comme « le centre de formation », étant précisé que toutes les dispositions sont également susceptibles de s'appliquer aux autres établissements de la CMA dans lesquelles se déroulent des stages ou des formations.

Règlement intérieur

Pour bien apprendre	
J'ai le droit	J'ai le devoir
<ul style="list-style-type: none"> - De recevoir une formation de qualité et certifiée - D'être formé dans de bonnes conditions - D'utiliser les équipements professionnels à des fins pédagogiques - De faire des erreurs et de ne pas savoir - D'assister et participer aux cours dans le calme - D'utiliser les objets connectés avec l'accord de l'enseignant à des fins pédagogiques 	<ul style="list-style-type: none"> - De suivre l'intégralité des cours et de travailler de façon régulière - De respecter les horaires, le matériel et les locaux - D'avoir mon matériel pédagogique ainsi que mon livret d'alternance - De réaliser le travail demandé et de récupérer les cours en mon absence - De respecter le travail des autres et les règles du dialogue - De ne pas utiliser d'objets connectés à des fins personnelles pendant les heures de cours

Article 1. Hygiène, santé et sécurité

1.1. Respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène, de santé et de sécurité.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans le centre de formation, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

1.2. Propreté des locaux et des extérieurs

Les locaux dans lesquels se déroulent les formations ainsi que les extérieurs sont régulièrement entretenus et nettoyés. Les apprenant(e)s sont donc tenu(e)s de maintenir les locaux et les extérieurs en état de propreté.

Règlement intérieur

1.3. Mesures de prévention et/ou de sécurité

Les consignes, en vigueur dans le centre de formation, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées ; le matériel de lutte contre l'incendie ne peut être employé à un autre usage, déplacé sans nécessité ou avoir son accès encombré.

Toute manipulation abusive sera sanctionnée.

1.4. Mesures sanitaires à respecter en cas d'épidémie

En cas de période d'épidémie, les apprenant(e)s ont l'obligation de respecter les mesures suivantes ou toute autre mesure appropriée afin de lutter contre la propagation de l'épidémie.

Le port du masque peut être rendu obligatoire dans l'ensemble des bâtiments de la CMA.

Les apprenant(e)s sont dispensé(e)s du port du masque dans les cas suivants :

- Les apprenant(e)s installé(e)s, le temps du repas, dans les espaces dédiés, lorsqu'ils/elles sont assis(e)s et respectent la distanciation physique ;
- En extérieur, lorsque les apprenant(e)s exercent une activité incompatible avec le port du masque (fumer, manger, boire...) en étant statiques et en respectant la distanciation physique.

Par ailleurs, les apprenant(e)s ont l'obligation de respecter les gestes barrières : se laver régulièrement les mains, tousser ou éternuer dans le coude ou dans un mouchoir à usage unique, respecter la distanciation physique préconisée.

A ce titre, il est attendu une vigilance particulière de la part des apprenant(e)s s'agissant des contacts physiques (se saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades,...).

Le non-respect des consignes sanitaires est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Dans le cadre de l'épidémie de Covid-19, un référent est désigné pour chaque centre de formation pour prévenir identifier et résoudre les problématiques rencontrées.

1.5. Accident

Tout accident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré, par l'apprenant(e) ou, le cas échéant, toute autre personne présente, au responsable de la formation ou au responsable de site.

Règlement intérieur

Pour vivre en sécurité	
J'ai le droit	J'ai le devoir
<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une hygiène de vie saine - De fumer ou « vapoter » dans les lieux réservés à cet effet - De manger et boire uniquement dans les lieux prévus à cet effet - D'accéder aux laboratoires et aux ateliers pour aller en cours de pratique en présence de l'enseignant. 	<ul style="list-style-type: none"> - De ne pas introduire, commercialiser, distribuer, consommer et/ou être sous l'emprise de stupéfiants, d'alcool dans l'enceinte et aux abords du centre de formation - De jeter mes mégots de cigarette dans un cendrier - De déposer les déchets dans les poubelles et de laisser les lieux propres et rangés - De m'assurer que mon équipement réunit tous les critères d'hygiène et sécurité exigés par la matière enseignée.

Article 2. Discipline

2.1. Accès aux locaux

Les apprenant(e)s ayant accès aux locaux pour l'accomplissement de leur formation ou de leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y entrer en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants ;
- Y introduire et y consommer de boissons alcoolisées et / ou toutes autres substances illicites ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation, ni de marchandises, quelle que soit leur nature, destinées à être vendues, ni d'armes ou d'objets dangereux.

En cas de non-respect de ces dispositions, le centre de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 3.1 du présent règlement.

2.2. Horaires - Assiduité - Retard - Absences

Les apprenant(e)s sont tenu(e)s de se conformer aux horaires fixés et communiqués par le centre de formation ou les établissements de la CMA. Les apprenant(e)s ont pour obligation de suivre la formation avec assiduité. Toute heure ou demi-journée de formation donnera lieu à émargement. Un manquement de signature équivaut à une absence. Il est formellement

Règlement intérieur

interdit de signer pour un(e) autre apprenant(e) et de falsifier ou de dégrader, de quelque manière que ce soit, ladite feuille d'émargement.

Tout apprenant(e) arrivant en retard doit exposer les motifs de son retard au responsable de la formation, du stage ou aux services administratifs du centre de formation. Tout retard, non motivé par des circonstances particulières, constitue une faute passible des sanctions prévues à l'article 3.1 du présent règlement.

Toute absence doit être signalée, au plus tard le jour même, par l'apprenant(e), au centre de formation, ou au responsable de la formation. Les absences doivent faire l'objet d'un justificatif écrit. Les seules absences valables et justifiées sont celles motivées :

- Par la maladie, qui nécessite la transmission, par l'apprenant(e), au centre de formation et, le cas échéant à son employeur, d'un arrêt de travail (pour les apprenti(e)s, les salarié(e)s, les personnes inscrites à pôle emploi...) ou de tout autre justificatif assimilé (pour les apprenant(e)s auxquels(le)s ne pourrait être délivré un arrêt de travail) ;
- Par des circonstances familiales exceptionnelles, en application de l'article L3142-1 du Code du travail ;
- Par la participation à la Journée Défense et Citoyenneté, en application de l'article L3142-97 du Code du travail.

Le centre de formation informe l'employeur, le financeur, et le cas échéant les représentants légaux, de toute absence de l'apprenant(e).

Pour les stagiaires rémunéré(e)s, toute absence, donne lieu à une retenue sur leur rémunération par l'organisme financeur.

En cas d'absences répétées, le centre de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 3.1 du présent règlement.

2.3. Tenue - Port de signes ou de tenues ostentatoires

Les apprenant(e)s doivent se présenter dans une tenue correcte et décente.

Des restrictions à la liberté vestimentaire peuvent, toutefois, être exigées pour des motifs tenant notamment à l'hygiène, à la sécurité et au respect de l'ordre public.

Les apprenant(e)s ne sont, en principe, pas soumis(e)s à l'interdiction de porter des signes ou des tenues par lesquels ils/elles manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, posée par la loi du 13 mars 2004. Néanmoins, des restrictions relatives au port de signes religieux ostensibles peuvent être prévues pour des motifs tenant à la sécurité des personnes ou au respect de l'ordre public.

Par ailleurs, lorsque les apprenant(e)s sont amené(e)s à côtoyer, dans un même centre de formation, des élèves sous statut scolaire, le respect de l'ordre public conduit le centre de formation à imposer une identité de règle à l'ensemble des usagers en interdisant le port de signes religieux ostensibles, conformément à l'article L141-5-1 du Code de l'éducation.

Tout différend en la matière fera, au préalable, avant toute sanction, l'objet d'un dialogue avec l'apprenant(e) concerné(e).

Règlement intérieur

2.4. Tenue professionnelle - Matériel professionnel

Si les spécificités de la formation suivie l'exigent, les apprenant(e)s doivent être en possession de la tenue et/ou du matériel nécessaire(s) pour suivre ladite formation et, le cas échéant, conforme(s) avec la liste élaborée par le centre de formation ou l'établissement et les réglementations sanitaires ou de sécurité en vigueur.

Les apprenant(e)s doivent également respecter les consignes données par le formateur (port de bijoux, cheveux attachés, vernis à ongles...).

Les apprenant(e)s n'ayant pas leur tenue professionnelle et/ou leur matériel professionnel se verront refuser l'accès aux ateliers ou laboratoires.

Les apprenant(e)s doivent être en possession de leur matériel scolaire (crayons, papier, ...). A défaut, ils/elles se verront refuser l'accès aux salles de formation.

L'oubli de la tenue professionnelle et/ou du matériel sera sanctionné par un avertissement écrit, adressé, le cas échéant, au représentant légal et à l'employeur.

Les apprenant(e)s sont tenu(e)s de conserver en bon état les équipements et matériels mis à leur disposition. A défaut, leur responsabilité pourrait être engagée.

2.5. Usage des biens, des matériels et des locaux

Sauf dérogation accordée par le responsable de la formation ou du stage, les apprenant(e)s ne peuvent :

- Distribuer ou faire circuler toute espèce de brochures, publications, tracts, listes de souscription... ;
- Apposer des inscriptions, tracts, affiches ;
- Procéder à la vente de biens ou services ;
- Utiliser le matériel de formation à des fins personnelles ;
- Emporter, sans accord, les outils, les objets ou les « produits » (de type produits alimentaires) de la formation.

Les apprenant(e)s signalent immédiatement au responsable de la formation toute anomalie du matériel.

2.6. Usage des téléphones, tablettes et ordinateurs

Les téléphones, les tablettes, et les ordinateurs des apprenant(e)s doivent être rangés en mode silencieux, sauf autorisation d'utilisation donnée par le responsable de la formation.

2.7. Comportement - Respect d'autrui

Les apprenant(e)s sont tenu(e)s d'adopter un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité ainsi que le bon déroulement des formations.

Les apprenant(e)s sont tenu(e)s d'adopter un comportement tenant compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne, sa personnalité et ses convictions et ne doivent être, en aucun cas, violents physiquement ou moralement.

Règlement intérieur

Les attitudes, actes ou propos discriminatoires, qu'ils concernent l'origine, la religion, les convictions, l'âge, le handicap, l'orientation sexuelle ou le sexe, seront sanctionnés conformément à la législation en vigueur.

Les sanctions prévues à l'article 3.1 du présent règlement pourront également être appliquées.

Tout(e) apprenant(e) portant ou divulguant un insigne ou un symbole discriminatoire rappelant une idéologie raciste ou xénophobe, dans l'enceinte du centre de formation ou d'un établissement de la CMA, sera notamment sanctionné(e).

2.8. Interdiction de fumer et de vapoter

En application du décret du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte (locaux et espaces non couverts) des centres de formation et des établissements de la CMA.

Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique, en application du décret du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif.

2.9. Sorties

En dehors du temps consacré à la formation, les sorties du centre de formation sont autorisées.

Les apprenant(e)s mineur(e)s devront produire, en début d'année, une autorisation de sortie signée par leur représentant légal. Ils/Elles ne pourront sortir du centre de formation sans cette autorisation.

L'apprenant(e) mineur(e) qui sort du centre de formation alors même qu'il/elle est dépourvu(e) d'autorisation de sortie pourra se voir appliquer les sanctions prévues à l'article 3.1 du présent règlement.

Lorsque l'apprenant(e), même mineur(e), se trouve à l'extérieur du centre de formation, le centre de formation et, de manière générale, la CMA se dégagent de toute responsabilité.

2.10. Restauration

Il est strictement interdit de boire et/ou de manger dans les salles affectées à la formation ou au stage.

Toutefois, la consommation d'eau est autorisée. Celle-ci est strictement interdite à proximité du matériel informatique et de tout autre matériel électrique.

2.11. Responsabilité du centre de formation ou de l'établissement

Hors cas de responsabilité avérée, le centre de formation ou l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradations d'objets ou de valeurs appartenant aux apprenant(e)s, ainsi que pour les véhicules en stationnement sur les parkings extérieurs comme intérieurs.

Règlement intérieur

2.12. Droit à l'image

Toute personne a, sur son image et l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif et peut s'opposer à sa diffusion sans son autorisation.

Il est interdit de photographier, d'enregistrer, de filmer ou, de manière générale, d'acquérir l'image d'une personne, dans le centre de formation, quel que soit le moyen utilisé, sans le consentement écrit de celle-ci.

Tout écart au présent article entraînera des sanctions

Pour bien vivre ensemble	
J'ai le droit	J'ai le devoir
<ul style="list-style-type: none"> - D'être respecté tel que je suis - De m'exprimer convenablement - D'être protégé contre toute forme de violence, d'atteinte ou de brutalité physique ou morale - De prendre soin de moi en ne restant pas seul avec mes problèmes - D'être libre de penser, de mes opinions et de mes convictions - D'être respecté dans ma vie privée - D'utiliser mes objets connectés pendant les pauses - D'être respecté par rapport à mon style vestimentaire - D'être écouté, accompagné et représenté par le délégué de groupe 	<ul style="list-style-type: none"> - De respecter les autres tels qu'ils sont - De laisser l'autre s'exprimer librement et de l'écouter - De m'interdire toute forme de violence physique ou morale - D'alerter un adulte si je suis victime ou témoin d'une situation de violence ou de mal-être - D'accepter les opinions des autres (politiques, religieuses...) de les respecter sans chercher à imposer les miennes - De respecter la vie privée des autres et le droit à l'image - D'utiliser mon objet connecté pendant les pauses dans le respect des autres (bruits, sonnerie, musique, vidéos/photos) - De me présenter dans une tenue vestimentaire décente et adaptée au monde du travail - De respecter les personnes élues pour me représenter

Règlement intérieur

Article 3. Sanctions, procédures disciplinaires et droits de la défense

3.1. Sanctions éventuelles

Tout agissement fautif d'un(e) apprenant(e), en particulier tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité ou à troubler le bon fonctionnement de la formation et, spécialement, toute infraction au présent règlement, peut faire l'objet d'une sanction pouvant éventuellement affecter, immédiatement ou non, sa présence dans le centre de formation.

Constitue une sanction, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable du centre de formation ou son représentant à la suite d'un agissement de l'apprenant(e) considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé(e) dans le centre de formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il/elle reçoit.

Selon la nature et les circonstances de l'agissement ou de l'acte, la sanction susceptible dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur, d'être appliquée par le centre de formation à l'apprenant(e) sera l'une des sanctions ou mesures suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit, attirant l'attention de l'apprenant(e) ;
- Blâme ;
- Mise à pied, exclusion temporaire ;
- Renvoi définitif.

Une mesure conservatoire d'exclusion temporaire, à effet immédiat, peut être appliquée.

Il convient de préciser que, pour les apprenants(e)s relevant du Centre de Formation d'Apprentis, des mesures éducatives (inscription dans le carnet de liaison, travaux supplémentaires, remontrances...) pourront éventuellement être prises, préalablement à toute sanction, en fonction de la gravité du comportement sanctionné.

3.2. Procédures disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant(e) sans que celui-ci/celle-ci ait été informé(e), au préalable, des griefs retenus contre lui/elle.

Lorsque la sanction envisagée est de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence de l'apprenant(e) dans le centre de formation, la procédure à suivre est la suivante :

- Convocation de l'apprenant(e) : Le responsable du centre de formation convoque l'apprenant(e) en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité, pour l'apprenant(e), de se faire assister par la personne de son choix (notamment le/la délégué(e), un(e) stagiaire, tout(e) autre apprenant(e) ou personnel du centre de formation). Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé(e) en mains propres contre décharge ;
- Entretien : Le responsable du centre de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant(e).
- Prononcé de la sanction : La sanction ne peut être prononcée moins d'un jour franc ni plus de quinze (15) jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, portée à

Règlement intérieur

la connaissance de l'apprenant(e) par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge.

Il convient de préciser que pour les apprenants(e)s relevant du Centre de Formation d'Apprentis, l'exclusion définitive de l'apprenant(e) relève de la seule décision du conseil de discipline.

Le conseil de discipline est composé des membres suivants :

- Le responsable du centre de formation ou son représentant ;
- Le représentant de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat ;
- Un représentant des professeurs ;
- Un représentant des apprentis.

Lors de la réunion du conseil de discipline, sont convoqués :

- L'apprenti(e) ;
- Le cas échéant, son représentant légal ;
- L'employeur ;
- Le professeur sollicitant la sanction ;
- Le représentant des parents d'élèves désigné par les associations de parents d'élèves.

Lorsque l'agissement de l'apprenant(e) 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 ci-dessus ait été observée.

3.3. Information

Concomitamment à la convocation de l'apprenant(e), son employeur est informé de la procédure disciplinaire, de son objet et du motif de la sanction envisagée

Par ailleurs, le responsable du centre de formation informe l'employeur et/ou l'organisme financeur ainsi que, le cas échéant, les représentants légaux, de la sanction prise à l'égard de l'apprenant(e).

Article 4. Représentation

Pour les formations d'une durée totale supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un(e) délégué(e) titulaire et d'un(e) délégué(e) suppléant(e) au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les apprenant(e)s sont électeurs/électorices et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenant(e)s ne peut être assurée, le responsable du centre de formation dresse un procès-verbal de carence.

Règlement intérieur

Les délégué(e)s sont élu(e)s pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils/elles cessent de participer à la formation.

Lorsque le/la délégué(e) titulaire et le/la délégué(e) suppléant(e) ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions précitées.

Les délégué(e)s font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenant(e)s dans le centre de formation. Ils/Elles présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 5. Conseil de perfectionnement

Conformément à l'article L6231-3 du Code du travail, il est institué un conseil de perfectionnement pour veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA.

5.1. Modalités de désignation du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement du CFA de région est placé auprès du secrétaire général de la CMA de région qui est le directeur de l'organisme de formation régional, ou de son représentant. Il est présidé par le secrétaire général de la CMA de région ou par son représentant.

Le Conseil de perfectionnement est composé :

- De représentants de l'organisme gestionnaire du CFA régional, à savoir : le Président de la CMA de région et l'élu en charge de la formation ;
- De représentants désignés au sein des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au CFA ;
- De représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement désignés par le secrétaire général de la CMA de Région ;
- De représentants des apprentis désignés parmi les délégués des CFA (*2 par Conseil de perfectionnement organisé et donc 1 pour chaque département désigné par ordre 09, 11, 12, 30, etc.*) ;
- Des représentants des parents d'apprentis désignés par les associations de parents d'élèves ;
- Du directeur régional de la formation ;
- Des directeurs de centres de formation (*2 par Conseil de perfectionnement organisé et donc 1 pour chaque département désigné par ordre 09, 11, 12, 30, etc.*) ;
- Des référents handicap (*2 par Conseil de perfectionnement organisé et donc 1 pour chaque département désigné par ordre 09, 11, 12, 30, etc.*) ;
- Du référent mobilité européenne et internationale du CFA de région ;
- Du responsable d'ingénierie pédagogique du CFA de région.

A titre consultatif, peuvent être invités :

- Un représentant du Conseil Régional ;
- Un représentant de la DREETS ;

Règlement intérieur

- Des représentants désignés au sein des OPCO ;
- Des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et/ou professionnelle.

Fonctionnement du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement est régional. Il se réunit au moins une fois par an, sur convocation du Président, qui arrête l'ordre du jour.

Le Conseil de perfectionnement peut se réunir en visioconférence.

Les convocations sont envoyées aux membres 7 jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement.

Les documents préparatoires à l'ordre du jour seront joints, selon les besoins, à la convocation ou envoyés 5 jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement. Des documents complémentaires peuvent être présentés le jour même de la réunion.

Le Conseil de perfectionnement rend ses avis à la majorité des membres présents ou représentés.

Le vote s'effectue à main levée. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Le directeur régional de la formation assure la diffusion des comptes rendus des séances du Conseil de perfectionnement à l'ensemble de ses membres.

Conseils de sites

A chaque conseil de perfectionnement peuvent être associés des réunions ou conseils de sites, organisés dans chacun des sites de formation de l'organisme de formation régional qui accueille des apprentis.

Ces réunions ou conseils sont présidés par le directeur du centre de formation ou son représentant.

Leur composition doit permettre de débattre des sujets qui figurent à l'ordre du jour du conseil de perfectionnement.

Le Président de la CMA de niveau départemental et / ou ses représentants y sont invités.

Attributions du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- 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 ;

Règlement intérieur

- 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 publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du Code du travail :
 - 1° Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels ;
 - 2° Le taux de poursuite d'études ;
 - 3° Le taux d'interruption en cours de formation ;
 - 4° Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ;
 - 5° La valeur ajoutée de l'établissement.

Article 6. Assurance

Pendant toute la durée de sa formation, l'apprenant(e), ou son représentant légal s'il/si elle est mineur(e), doit souscrire une assurance garantissant sa responsabilité civile.

Un justificatif de cette assurance est à transmettre à la CMA avant le début de la formation. La CMA peut, à tout moment, réclamer cette attestation d'assurance.

Article 7. Dispositions diverses

7.1. Précisions complémentaires

En raison de la diversité des statuts des apprenant(e)s, les dispositions du présent règlement sont d'ordre général. Le responsable du centre de formation pourra y apporter des précisions complémentaires particulières après consultation du Conseil de site

7.2. Vidéosurveillance

Certains centres de formation et certains établissements de la CMA peuvent être placés sous vidéosurveillance pour des raisons de sécurité des biens et des personnes.

Les apprenant(e)s pourront exercer leur droit d'accès aux images les concernant.

Pour tout renseignement, les apprenant(e)s devront s'adresser au responsable du centre de formation ou du site concerné.

7.3. Protection et traitement des données personnelles

La CMA est amenée à recueillir et traiter des informations personnelles relatives aux apprenant(e)s pour les besoins de son service formation.

Les apprenant(e)s sont informé(e)s que les données personnelles qu'ils/elles communiquent à la CMA pourront être communiquées aux prestataires extérieurs auxquels elle fait appel.

La durée de conservation des données est de 5 ans.

Règlement intérieur

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 06/01/1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27/04/16, l'apprenant(e) dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité de ses données personnelles. Il/Elle peut également exercer son droit à la limitation du traitement.

L'apprenant(e) peut également adresser une réclamation à la CNIL sur son site : www.cnil.fr

Article 8. Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de l'apprenant(e) dès son entrée en formation ou stage et, le cas échéant, de son représentant légal et de son employeur.

Le Président de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Occitanie

Joseph Calvi

Le 20 juillet 2023,



Règlement Intérieur du Centre de Formation aux Métiers

CHAPITRE 1 : Le statut

Les apprenants salariés et stagiaires de la formation professionnelle doivent se conformer aux articles du Code du Travail, régissant plus précisément des relations contractuelles entre apprenants et employeur, au règlement intérieur de l'entreprise, au règlement intérieur du Centre de Formation aux Métiers (CFM).

CHAPITRE 2 : Le fonctionnement du Centre de Formation

L'accès au centre de formation est interdit à toute personne étrangère à l'établissement. Tout visiteur doit se présenter à l'accueil. Les apprenants ne peuvent en aucun cas introduire dans l'établissement des personnes étrangères sans autorisation préalable d'un membre de la direction. Tous les apprenants doivent être présents au plus tard à l'heure de rassemblement, soit 5 minutes avant le début de leur premier cours à la 1^{ère} sonnerie. Ils doivent être devant la salle de cours à la 2^{ème} sonnerie.

CHAPITRE 3 : Restauration et Internat

Les apprenants ont plusieurs possibilités pour se restaurer, un service de restauration est proposé par le CFM le midi, dans ce cas un régime de ½ pensionnaire est à privilégier. Ils ont aussi la possibilité de se restaurer à l'extérieur (Zone commerciale environnante). Les apprenants peuvent s'inscrire à l'internat à tout moment de l'année. En cas de nécessité, ils se rapprochent du Conseiller Principal d'Education (CPE). L'hébergement est assuré par le camping de Foix. Les apprenants inscrits sous le régime de la ½ pension et / ou l'internat peuvent bénéficier d'une aide financière déduite du montant à payer.

CHAPITRE 4 : Hygiène, Santé et Sécurité

Tous les apprenants seront également formés SST (Sauveteur Secourisme du Travail) au terme de leur formation. Toute personne présente dans l'établissement doit se conformer aux exercices d'évacuation organisés par le CFM, selon les procédures en vigueur. L'introduction, la consommation de boissons et de nourriture dans tous les espaces pédagogiques et leurs accès, couloirs y compris, sont rigoureusement interdites. Seules les bouteilles d'eau sont tolérées. L'introduction, la détention et/ ou l'usage de substances psychoactives (stupéfiants, alcool...), d'objets dangereux, d'arme par nature ou par destination sont formellement interdits.

CHAPITRE 5 : Fonctionnement pédagogique

L'assiduité aux cours organisés par le CFM est une obligation qui découle des dispositions du contrat d'apprentissage et du Code du travail. La durée de formation est incluse dans l'horaire hebdomadaire de travail de l'apprenant(e). Ainsi les congés ne peuvent être pris durant les périodes de formation. **Toute absence doit être communiquée par un appel téléphonique le matin même à l'entreprise et au Service de la Vie Professionnelle en indiquant son motif et sa durée probable.** A son retour, l'apprenant doit fournir un justificatif d'absence afin de régulariser sa situation.

Le cumul de 2 absences durant l'année de formation, entraîne l'envoi à l'employeur d'un « avertissement pour absences injustifiées ». Le cumul de 3 avertissements soit 6 absences injustifiées entraîne une exclusion de 2 jours du Centre de Formation. **Nous informons systématiquement par téléphone et par mail les entreprises de toutes les absences au CFM, ainsi que les responsables légaux si l'apprenant est mineur.**

CHAPITRE 6 : Le suivi de l'apprentissage

Chaque semestre se tiennent des bilans par section. La Direction se réunit avec les enseignants référents de la section afin de faire le point sur l'évolution de chaque apprenant. Le bilan semestriel peut en plus de l'avis, signifier au regard du travail fourni et de l'implication dans sa formation, soit : des « encouragements », des « compliments », ou des « félicitations » ; des avertissements de travail et / ou de conduite et / ou d'assiduité. Ceux-ci valent sanction disciplinaire. L'entreprise et l'apprenant(e) majeur(e) ou le représentant légal pour les mineurs seront destinataires des bulletins de notes semestriels. **Pour le bon fonctionnement, tout changement d'adresse, numéro de téléphone ou mail doit être signalé afin de mettre à jour les données.**

CHAPITRE 7 : Posture et comportements adaptés

La posture attendue des apprenants est celle d'un(e) salarié(e). Tout comportement jugé anormal, tout manquement à une disposition du règlement intérieur, toute attitude provocante, tout refus ou insuffisance de travail, tout manque de respect envers les personnes et les biens, seront sanctionnés et l'employeur, ainsi que le représentant légal pour les mineurs seront avertis.

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement en dehors de la zone fumeur. La consommation de CBD **est interdite** dans l'enceinte de l'établissement. Le Code du Travail et le Règlement Intérieur de l'établissement interdisent à quiconque d'introduire et de consommer de l'alcool, des stupéfiants ou des médicaments. Dans le cas où un(e) apprenant(e) serait manifestement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiant, et outre l'interdiction d'accéder aux cours, la direction du CFM se réserve le droit de faire appel aux services de police et / ou de toute autorité compétente.

L'usage du téléphone portable (MP3, oreillette) est **strictement interdit** dans certains locaux du CFM par exemple : les salles de cours, les ateliers, le pôle administratif. Les téléphones portables doivent être éteints et rangés dans les sacs pendant les cours.

CHAPITRE 8 : Discipline et sanction

L'exclusion de cours n'est en aucun cas une mesure éducative ou disciplinaire. Elle doit être strictement limitée et nécessaire. L'enseignant qui est contraint à exclure un apprenant devra respecter le dispositif et le mode opératoire. L'enseignant devra compléter la fiche d'évaluation des aptitudes et la transmettre au CPE.

La sanction sera écrite et notifiée à l'intéressé et, dans l'hypothèse où ce dernier est mineur, elle sera adressée à ses représentants légaux, soit par lettre RAR, soit par courrier remis contre décharge. De même, l'employeur fera l'objet d'une information, par lettre RAR, relative à cette sanction dans les plus brefs délais.

En cas de mise à pied, l'employeur est en capacité de faire une retenue sur salaire correspondant aux jours d'exclusions, chose qui est faite dans la plupart des cas. Cependant, quel que soit le nombre d'avertissements acquis par l'apprenant(e), le conseil de validation à l'insertion professionnelle peut se réunir à tout moment afin de prononcer une exclusion.

CHAPITRE 9 : L'élection des délégués

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 apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation. Le responsable de l'organisme de formation a 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 apprenants ne peut être assurée.

CHAPITRE 10 : Le conseil de site (CS)

Conformément à la loi selon l'article R- 116-6 du code du travail, un conseil de Site est institué auprès du directeur du CFM qui en assure la présidence. Le CS est composé de membres représentants les salariés, les collègues patronaux, les financeurs, les apprentis, les fédérations de parents d'élèves, ainsi que les collectivités publiques locales et Régionales. (Liste nominative sur demande)

Le Conseil de site examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFM : projet pédagogique, conditions générales d'accueil et d'accompagnement des apprenants, organisation et déroulement des formations, le plan de développement de compétences des formateurs, le lien avec les entreprises, les projets de convention partenariales, les

projets d'investissement, les informations publiées chaque année en application de l'article L6111-8.

Le directeur du CFM ouvre et anime les débats. Un compte rendu est rédigé et soumis à approbation de ses membres.

CHAPITRE 11 : Droits et devoirs

L'apprenant(e) a des droits mais aussi des devoirs et des obligations qu'il doit respecter. Elles sont de diverses natures. Tout d'abord l'apprenant(e) s'engage à suivre la formation dispensée au CFM et en entreprise (Code du Travail 117-1). Les heures de formation au CFM font partie intégrante de l'horaire de travail rémunéré (Code du Travail L 117-2).

Les devoirs et obligations que l'apprenant(e) doit respecter sont :

- 1 - Respecter les horaires et les consignes données par le personnel du CFM, ou figurant dans le règlement intérieur ;
- 2 - Fournir un travail personnel et faire le travail demandé par les enseignants (exercices, révision, entraînement d'écriture, etc.) ;
- 3 - Participer au contrôle des connaissances imposées par la formation auquel il est inscrit ;
- 4 - Se soumettre aux examens de santé qui peuvent être organisés à son intention ;
- 5 - Apporter toujours le matériel et la tenue professionnelle ;
- 6 - Porter une tenue correcte et adaptée aux cours en particulier en Education Physique et Sportive (Pas de tenue trop courte, mini-jupes, shorts. Pas de tenue de plage avec nombril à l'air ou sous-vêtements apparents. Pas de claquettes ou tongs qui peuvent présenter un danger dans le cas d'une évacuation de bâtiment. Pas de maquillage outrancier.) ;
- 7 - Rattraper les cours en cas d'absence ;
- 8 - Fournir un justificatif par écrit pour chaque absence au plus tard dans les 48h.
- 9 – Que ce soit dans l'établissement ou à ses abords immédiats, les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives, les violences physiques, le harcèlement physique, moral ou sexuel, le bizutage, le racket, les violences sexuelles constituent des comportements qui, selon le cas font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice. Il en est de même pour toutes les formes de discrimination qui portent atteinte à la dignité de la personne. Le respect de l'intimité et du sommeil d'autrui doit être un principe essentiel de la vie de l'internat. La circulation et l'attente dans les couloirs doivent se faire dans le plus grand calme sans perturber les activités professionnelles.

[Le règlement intérieur détaillé est disponible à la demande au Service de la « Vie Professionnelle » sous forme de classeur mural et sur papier]

LE PRESIDENT, Joseph CALVI

Enregistré au Conseil de Perfectionnement du 18/09/2020
Actualisé le 21/11/2023

