

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.

Pour bien apprendre

J'ai le droit	J'ai le devoir
<ul style="list-style-type: none">De recevoir une formation de qualité et certifiéeD'être formé dans de bonnes conditionsD'utiliser les équipements professionnels à des fins pédagogiquesDe faire des erreurs et de ne pas savoirD'assister et participer aux cours dans le calmeD'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 régulièreDe respecter les horaires, le matériel et les locauxD'avoir mon matériel pédagogique ainsi que mon livret d'alternanceDe réaliser le travail demandé et de récupérer les cours en mon absenceDe respecter le travail des autres et les règles du dialogueDe 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.

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.

Pour vivre en sécurité

J'ai le droit	J'ai le devoir
<ul style="list-style-type: none">d'avoir une hygiène de vie saine,de fumer ou « vapoter » dans les lieux réservés 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 de 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

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 toute 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).

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.

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.

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.	<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,▪ 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.

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 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.

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 ;
- 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 ;
- 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.

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



ANNEXE 1 – CONSEIL DE SITE

Conformément à la loi, un conseil de site est institué auprès du directeur du Campus des Métiers qui en assure la présidence.

Sa composition est la suivante :

- Le directeur de CFA, ou son représentant
- 2 représentants élus de la CMAR Occitanie Pyrénées Méditerranée, organisme gestionnaire du CFA, désignés lors de l'assemblée générale constitutive.
- 1 représentant de chaque OPCO concerné par les formations du CFA
- 1 représentant par centrale syndicale de salariés représentative au plan national
- 1 représentant pour chaque organisation professionnelle d'employeurs concernée par les formations du CFA. Ces membres sont désignés par les conseils d'administration ou toutes autres instances délibératives de ces organismes.
- 1 représentant du personnel désigné par le collège salarié de la CPRT
- 2 représentants des apprentis désignés parmi et par les délégués élus des apprentis
- 2 parents d'apprentis désignés par les associations de parents d'élèves les plus représentatives sur le territoire
- 1 représentant de la DREETS désigné par le directeur régional ou son représentant
- 1 représentant du Conseil Régional désigné par le Président de Région ou son représentant

L'ensemble de ces désignations est opéré à la demande expresse du directeur de CFA auprès des organismes ou personnes concernés.

La qualité de membre du conseil de site se perd par démission ou lorsqu'il est mis fin au mandat au titre duquel la désignation au sein du conseil est intervenue.

Le membre remplaçant est désigné dans les mêmes conditions que le membre qu'il remplace.

Le conseil site se réunit au moins deux fois par an sur convocation du directeur du CFA adressée aux membres en exercice au moins huit jours avant la date de la réunion. Cette convocation précise l'ordre du jour.

Le conseil de site examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, 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 ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, 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.

Le directeur du CFA, ou son représentant, ouvre, anime et clôt les débats.

Un compte rendu de chaque réunion est rédigé sous sa responsabilité. Il est adressé aux membres qui peuvent formuler des observations par écrit. Ce compte rendu est soumis à l'approbation des membres du conseil de site lors de la réunion suivante. »

CONTACTS D'URGENCE LE SOIR

Assistants éducatifs de l'internat : Mme PEHLIVAN – M LECHKAR **07 87 41 62 28**

Directeur adjoint : M. Arnaud PRUNET **06.31.47.66.38**

Directeur : M. Samuel POUVREAU **06.31.47.71.53**

Le campus des métiers et de l'artisanat de la Lozère, met à disposition des apprenants qui ont choisi l'internat :

- Un centre d'hébergement composé de chambres triples, doubles et/ou individuelles
- L'accès à une salle TV et à un foyer,
- L'accès à une salle d'étude et/ou une salle informatique,
- La possibilité de réaliser des activités sportives et/ou culturelles,
- L'accès au repas du soir et au petit déjeuner.

La chambre est attribuée par le surveillant en début de semaine de formation. Une caution d'un montant de 150 € est demandée auprès de chaque interne. Celle-ci sera remboursée en fin d'année si aucune dégradation n'a été commise.

1. ARRIVEE ET DEPART DU CFA

Le CFA propose un service de transport CFA/Gare SNCF à destination des internes, le dimanche soir et le vendredi matin à 11h00. Sortie de ce cadre, aucun autre transfert ne sera assumé par le CFA.

Attention pas de service de self le dimanche soir.

A partir de 21H, le dimanche : ouverture des portes du CFA et accueil des apprentis jusqu'à 22H

Les internes arrivent avec le train de 21H20 environ et prennent le bus affrété par le CFA à la gare ou par d'autres moyens de locomotion (bus scolaire, voitures). En aucun cas, ils ne seront récupérés par les surveillants en service. En cas de retard du train le bus CFA doit les attendre. En cas de retard de leur propre responsabilité, ils se doivent de trouver un moyen de substitution (taxi, marche, hôtel).

Les apprenants qui rentrent le dimanche doivent avertir par téléphone au CFA les assistants socio-éducatifs ou la direction en cas de retard ou d'absence le plus tôt possible à partir de 20H45.

Les surveillants accueilleront les retardataires jusqu'à 22h00.

Lors de l'arrivée du lundi matin, les internes déposeront leurs affaires dans la bagagerie entre 7h30 et 8h00, et les monteront en chambre à 17h30. Le vendredi, ils devront mettre leurs valises dans la bagagerie avant d'aller prendre leur petit déjeuner.

2. HORAIRES D'ACCUEIL DES INTERNES AU CFA

- Dimanche : 21h00 - 22h00
- Lundi à jeudi : 17h30 – 21h00 (fermeture du portail) et 7h00 – 8h00
- En cas de départ anticipé dans la semaine (fin des cours avant vendredi ou mise à pied), l'apprenant ne pourra pas rester à l'internat le soir-même.
- En dehors de ces créneaux, aucun apprenant ne pourra être accueilli à l'internat.

3. DEROULE DES SOIREES

17h30 – 18h00	Montée en chambre obligatoire – Appel réalisé Dépôt des sacs à dos dans les chambres, obligatoirement	Temps libre
18h00 – 19h00	Animations – Cf. Planning des activités	
19h00 – 19h45	Repas – Appel réalisé Levée de table avec les assistants éducatifs	Fermeture de l'internat durant ce temps
20h00 – 21h30	Animations – Cf. Planning des activités Temps libre	
21h30	Retour en chambre	Les douches sont interdites <i>après cette heure.</i>
22h00	Extinction des feux – Appel réalisé Après 22h00, le silence est de rigueur ; les appareils sonores sont tolérés mais leur utilisation n'est permise que jusqu'à 22h30, le son étant en sourdine. Les circulations dans les bâtiments sont <i>également</i> interdites.	
6h45	Réveil en autonomie	Entretien des chambres
7h15 – 7h45	Petit déjeuner	
7h15	Fermeture de l'internat	

4. ANIMATIONS PROPOSEES

Tout au long de l'année, et suivant le planning des activités proposées par les assistants socio-éducatifs de l'internat, des sorties encadrées (cinéma, théâtre, rencontres, concerts...) sont organisées par la vie scolaire à la demande des apprenants internes, sous réserve de l'autorisation du CPE ou de la direction.

Les activités proposées sont sur le principe du volontariat. Elles sont destinées à des petits effectifs (8 apprentis maximum, avec un roulement).

Les activités sportives sont soumises à autorisation écrite par le responsable légal, ainsi qu'à la présentation d'un certificat médical autorisant la pratique d'activités sportives.

Pour l'organisation de certaines activités, qui pourront exceptionnellement finir après 22h30 (ex : cinéma), une participation financière partielle ou totale pourra être demandée aux participants.

5. AUTORISATION DE SORTIE

Les sorties sont autorisées sous les conditions suivantes :

- Apprenants majeurs** : sorties autorisées tous les jours de 17h45 à 19h00. *Aucun retard ne sera accepté.*
- Apprenants mineurs** : sorties autorisées du lundi au jeudi de 17h45 à 19h00 (les mineurs devront fournir une autorisation écrite du représentant légal les autorisant à bénéficier de ces sorties).
- Les sorties (mêmes autorisées) doivent être validées par la vie scolaire.
- Lors de ces sorties, l'usage des véhicules personnels relève de la responsabilité de leur propriétaire.
- Le Campus des métiers n'est pas responsable des agissements et des incidents lors des sorties personnelles autorisées.
- Tout retard dans l'horaire de retour, tout manquement à une attitude correcte à l'extérieur, entraîneront le retrait temporaire ou définitif de cette autorisation.
-

6. MATERIEL NECESSAIRE

- 1 drap housse pour un lit de 200 X 90,
- 1 couette ou sac de couchage,
- 1 oreiller avec enveloppe,
- 1 paire de chaussons ou tong,
- 1 nécessaire de toilette,
- 1 cadenas pour l'armoire de sa chambre à l'internat.

7. COÛT FINANCIER

Frais d'hébergement (la nuit + le petit déjeuner) : Le prix est de 8,50 € pour 1 nuit et 1 petit déjeuner - Règlement par chèque, espèce ou carte bancaire. Le montant minimum de recharge est de 40 €.

Frais de repas :

Le prix est de 7 € pour 1 repas - Règlement par chèque, espèce ou carte bancaire. Le montant minimum de recharge est de 52 €.

La recharge de la carte magnétique se fait au secrétariat dès le lundi. Des créneaux horaires sont prévus à cet effet. Ces derniers sont affichés au bureau.

8. VISITE EXTERIEURE

Rappel de l'article 22 du règlement intérieur :

« L'apprenti ne peut introduire dans l'établissement des personnes étrangères à la communauté éducative sans l'accord préalable du chef d'établissement ou de son représentant. »

9. TENUE DES CHAMBRES

Les apprenants sont responsables de l'état de leur chambre, des biens mobiliers et immobiliers. Les internes tiendront leur chambre propre et rangée en s'assurant de ne rien laisser au sol, et de faire leur lit tous les matins.

Du matériel est à disposition pour l'entretien.

Les apprenants doivent anticiper les affaires dont ils ont besoin pour la journée (atelier, cours, sport, collation, argent...) **car l'internat sera fermé entre 7h15 et 17h30.**

La chambre doit être tenue en parfait état de propreté, d'hygiène et de rangement. Un inventaire et un état des lieux seront établis chaque début et fin de semaine par l'équipe des surveillants. L'état des lieux du vendredi fera foi pour la semaine suivante, chaque interne concerné en sera avisé.

En fin de semaine, les apprenants doivent :

- fermer le sac poubelle,
- enlever leur alèse et la mettre au sol,
- désodoriser le matelas à l'aide des produits fournis.

10.SANTE

L'apprenant souffrant devra s'adresser aux assistants socio-éducatifs qui avertiront la Direction en vue d'être remis à sa famille ou hospitalisé.

En cas de traitement médical à suivre lors des semaines CFA, les responsables légaux doivent expressément informer la vie scolaire : CPE et assistants socio-éducatifs.

Une copie de la prescription et les médicaments doivent être confiés à un membre de l'équipe éducative, afin de conserver le tout en sécurité.

Aucun médicament ne sera délivré aux apprenants sans présentation d'une ordonnance.

11. SECURITE

Rappel de l'article 2 du règlement intérieur :

« **Le CFA n'est pas responsable des vols.** La sagesse recommande de ne pas porter ou de ne pas laisser sans surveillance des sommes d'argent, chèquiers, cartes bancaires ou objets de valeur. Tout apprenti coupable d'un vol sera traduit devant le Conseil de Discipline. »

Rappel de l'article 4 du règlement intérieur :

« Il est interdit d'introduire et de consommer de la drogue et de l'alcool, dans l'enceinte des lieux de formation. Il est formellement interdit aux apprenti.es de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues dans les locaux. La détention, la consommation et/ou le commerce de substances illicites ou d'objet dangereux, entraîneront immédiatement l'exclusion temporaire à titre conservatoire dans l'attente de la décision du conseil de discipline et un signalement systématique aux autorités de police, de gendarmerie et aux instances judiciaires. En application de l'article R4228-21, toute personne en état d'ivresse se verra interdire l'accès à son poste de travail ».

Rappel de l'article 5 du règlement intérieur :

« Il est formellement interdit de fumer dans les locaux de formation (salles de cours et ateliers compris : Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006). Toutefois, une tolérance est acceptée dans les emplacements spécifiquement indiqués ».

Rappel de l'article 9 du règlement intérieur :

« Tout dommage, involontaire ou volontaire, causé, aux mobiliers, matériels, machines, outils, locaux du Campus des métiers et de l'artisanat entraînera une remise en état des biens dégradés par son auteur et/ou sa facturation et/ou une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Toute dégradation commise doit immédiatement être déclarée au formateur ou au responsable dans les meilleurs délais. »

12. SANCTIONS

Tout manquement au règlement d'internat ainsi que le non-respect des horaires et de l'obligation de se présenter à l'appel exposent les apprentis aux sanctions prévues au règlement intérieur de l'établissement.

13. REGLES DE VIE

- Chacun est tenu de respecter : les horaires de fonctionnement (repas, coucher, lever notamment), les autres pensionnaires, les personnels, les locaux et les matériels.
- Tout apprenant commettant une dégradation sur les équipements mis à disposition, se verra infliger en plus d'une sanction disciplinaire (allant jusqu'à l'exclusion immédiate), une sanction pécuniaire correspondant au prix de la remise en état ou du remplacement à l'identique du matériel détérioré. Les responsables légaux sont civilement responsables de cette dégradation.
- Il est rappelé que tout apprenant surpris en possession (ou consommation) de psychotropes (drogue, alcool...) sera exclu sur le champ et définitivement de l'internat. En cas de suspicion d'alcoolisation, un test d'alcoolémie pourra être effectué.

Fait à Mende, le 12 Mai 2022. Le Directeur du CFA de la Lozère, M. Samuel POUVREAU Campus des Métiers et de l'Artisanat de la Lozère

Rue de l'apprentissage BP 120
48003 MENDE Cedex
04 66 49 04 76
Siret : 130 027 031 00307

