

	<b>Règlement Intérieur</b>	DO-FOR-03 /509
	<b>Applicable aux apprenant(e)s</b>	Version 1.8 du 11/07/2022

## 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.

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

## **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.

#### **Pour les apprenants de CMA Formation Nîmes, il est interdit :**

- de fumer pendant : les heures de cours, y compris d'EPS et sur les trajets CMA FORMATION NÎMES - installations sportives, à l'intérieur des locaux et dans l'enceinte de CMA Formation Nîmes et de la CMA 30, **à l'exception du parking, qui est le seul espace « fumeur »**. A l'extérieur, les mégots seront jetés dans les contenants prévus à cet effet.
- d'introduire et de consommer des boissons et de la nourriture dans les salles de cours et les lieux afférents à la formation (sauf dans le cadre de manifestations ayant reçu préalablement l'autorisation de la direction).
- d'introduire et de consommer de la drogue, de l'alcool dans l'enceinte de CMA Formation Nîmes. (Application de l'article R4228-21 « toute personne en état d'ivresse se verra interdire l'accès à son poste de travail »).
- d'introduire dans l'établissement des objets d'un maniement dangereux, de jouer avec des allumettes ou briquet. Les cutters sont interdits.
- de pratiquer des jeux violents.
- de toucher aux équipements sans autorisation.
- **d'utiliser son téléphone portable en cours sauf sur préconisation du professeur et pour un usage pédagogique**
- d'utiliser des enceintes connectées dans tout l'établissement. (CMA Formation Nîmes et CMA 30)
- d'utiliser des écouteurs avec ou sans fil dans les locaux de l'établissement.

### 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.

#### ***Consignes particulières en cas d'Incendie à CMA Formation Nîmes :***

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de CMA Formation Nîmes. Chaque apprenant(e) est invité à en prendre connaissance.

En cas d'alerte, notifiée par une alarme sonore, chacun doit cesser toute activité et se conformer aux instructions de son enseignant, du serre-file ou des services de secours.

Des exercices d'évacuation sont organisés régulièrement.

### 1.4. 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 tout accident survenu à **CMA Formation Nîmes** et sur le trajet, c'est à l'employeur qu'il revient de déclarer l'accident à la CPAM dans les **48 heures** (dimanches et jours fériés non compris). L'apprenti(e) et sa famille (pour un accident de trajet) et le CFA (pour un accident dans ses locaux) s'engagent à prévenir l'employeur.

Pour tout accident survenu à CMA Formation Nîmes, en fonction de la gravité, CMA Formation Nîmes contactera un médecin ou les pompiers. Les parents ou les personnes à prévenir en cas d'accident et l'employeur seront prévenus.

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

## **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

#### **Horaires de cours :**

- Nîmes 08 h 00 – 12 h 00 et 13 h 00 – 17 h 00 (Lundi, rentrée à 09 h 00 – vendredi, sortie à 16 h 00),

**Le calendrier :** Il précise les semaines de présence à CMA Formation Nîmes pour la durée de l'année de formation. Toute modification fera l'objet d'une information aux employeurs et aux apprenti(e)s. Il est consultable sur YPAREO.(cf procédure page 9)

**Emploi du temps :** Il précise les horaires de cours de la semaine. Il est consultable sur YPAREO.(cf procédure page 9)

#### **Pauses :**

- Les pauses sont de 5 minutes :
  - Le matin à 08 h 55, 9 h 55, 10h 55, sortie à 12 h 00. *(Le lundi, les cours commencent à 9H 00)*
  - L'après-midi à 13 h 55, 14 h 55, 15 h 55, sortie 17 h 00 et le vendredi à 16 h 00.



formation avec assiduité. 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).

- 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.

- Pour une convocation administrative (examen du permis de conduire, justice, préfecture...)

Le centre de Formation informe l'employeur et le financeur. 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.

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.

**A CMA FORMATION NÎMES, la tenue professionnelle complète**, propre, conforme à la législation en vigueur est exigée pour les cours de pratique. Elle est un élément de confort, d'hygiène et de sécurité. En cas de manquement, l'apprenti sera systématiquement exclu du cours **et un avertissement écrit** sera notifié (dès le 2<sup>ème</sup> oubli). De ce fait, il sera, soit maintenu en étude, soit renvoyé en entreprise *et marqué absent du cours*.

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.

Que l'apprenant soit majeur ou mineur, toute sortie du Centre de Formation pendant le temps consacré à la Formation est sous sa propre responsabilité et celle de son responsable légal s'il est mineur.

#### 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

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

### **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 à minima des membres suivants :

- Le responsable du centre de Formation ou son représentant ou Le représentant de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat ;
- Un représentant des professeurs / formateurs
- 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 420 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.

Le centre de Formation 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 et ce, dans le respect de la réglementation en vigueur.

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](http://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,



## ECHELLE DES SANCTIONS A CMA Formation Nîmes

Sanctions	Causes	Conséquences
<p><b>Avertissement Oral</b> (AO)</p> <p><b>Le 4<sup>ème</sup> avertissement oral</b> <b>Ou</b> <b>le 4<sup>ème</sup> retard*</b> <b>induit un avertissement écrit</b></p>	<p>Non présentation du livret d'apprentissage ou non signé Oubli d'outils et/ou de supports pédagogiques <b>Oubli de tenue professionnelle</b> Utilisation du portable dans les locaux de CMA Formation Nîmes. Comportement (bavardage, agitation, hygiène...) Usage de tabac dans l'enceinte de CMA Formation Nîmes et pendant les cours. Introduction d'aliments et /ou de boissons en cours Non-respect des consignes Tenue vestimentaire incorrecte Incivilités verbales envers d'autres apprenants Refus de travailler ou d'appliquer les consignes de l'enseignant</p>	<p>Les avertissements oraux sont notés sur Net-Yparéo par l'agent (enseignant ou personnel administratif) qui est à l'origine de la sanction. <b>Exclusion de cours (hygiène et sécurité)</b></p>
<p><b>Avertissement écrit</b> (AE)</p> <p><b>Le 3<sup>ème</sup> avertissement écrit induit une exclusion de 3 jours</b></p> <p><b>Le 2<sup>ème</sup> OTP ou SCO induit un avertissement écrit</b></p>	<p><b>Le 4<sup>ème</sup> avertissement oral induit un avertissement écrit.</b> <b>Le 2<sup>ème</sup> Oubli de Tenue Professionnelle (OTP) (cf : alinéa 4.3) ou des Supports de Cours ou d'Outils (SCO) indispensables à la Formation induit un avertissement écrit. Ensuite tout nouvel OTP ou SCO entraîne automatiquement un avertissement écrit.</b> <b>Quatre retards injustifiés* induisent un avertissement écrit</b></p>	<p>Signifié par courrier à l'employeur et à la famille par la directrice + Porté au dossier Possible convocation des parents et de l'employeur</p>
<p><b>Exclusion du cours** assortie d'un avertissement écrit (le 1<sup>er</sup> oubli de tenue professionnelle ne sera pas assorti d'un avertissement écrit)</b> (EC)</p>	<p><b>Le premier</b> Oubli de tenue professionnelle. (OTP) (cf : 4.3) induit l'exclusion de cours La Récidive d'oubli de Supports de Cours ou d'Outils induit l'exclusion de cours Un Comportement anormal dans le cadre d'une relation de travail et de vie en collectivité induit l'exclusion de cours</p>	<p>L'exclusion de cours pour incivilité envers un enseignant ou pour un comportement inadapté entraîne automatiquement un avertissement écrit. Possibilité pour l'employeur de faire rattraper les heures de cours non effectuées.</p>
<p><b>Exclusion Temporaire de 3 jours de CMA Formation Nîmes est consécutive à :</b></p>	<p><b>3 avertissements écrits</b> <b>Un conseil de discipline (cdd)</b> <b>Une récidive d'attitude irrespectueuse ou dangereuse</b> <b>Un Comportement anormal dans le cadre d'une relation de travail et de vie en collectivité</b></p>	<p>Convocation des parents et de l'employeur. Exclusion Temporaire de 3 jours + Porté au dossier Exclusion immédiate du cours ou mise à l'écart de CMA Formation Nîmes par mesure préventive et conservatoire.</p>
<p><b>L'Exclusion définitive (ED) de CMA Formation Nîmes fait suite à un Conseil de discipline</b></p> <p>(Avec possibilité de transfert dans un autre CFA ou résiliation du contrat d'apprentissage)</p>	<p><b>1 exclusion temporaire + nouvel avertissement écrit</b></p> <p>Faits graves (irrespect, vol, injures, violences physiques et/ou verbales, destruction volontaire, usage d'alcool ou de produits illicites, propos incitant à la haine raciale, sexiste ou homophobe....)</p>	<p>Exclusion Définitive après Conseil de Discipline Plainte auprès du Procureur de la République Remboursement des frais occasionnés</p>

*La liste des causes est non exhaustive*



\*un retard justifié s'appuie sur des preuves : ex : attestation de retard ou de suppression (grève, incident...) du train, du bus, délivrée par la compagnie de transports en commun.

\*\* L'exclusion de cours ne pourra être prononcée dans un même créneau de cours que si l'enseignant avait adressé préalablement un avertissement oral (noté sur Net-Yparéo) à l'apprenti(e).

## Procédures disciplinaires a CMA Formation Nîmes

En cas de non-respect du Règlement Intérieur, des sanctions sont prises (cf tableau des mesures disciplinaires, page 20 du livret d'apprentissage) et varient suivant la fréquence des manquements à la règle.

La demande de sanction peut émaner de tout membre du personnel de CMA Formation Nîmes :

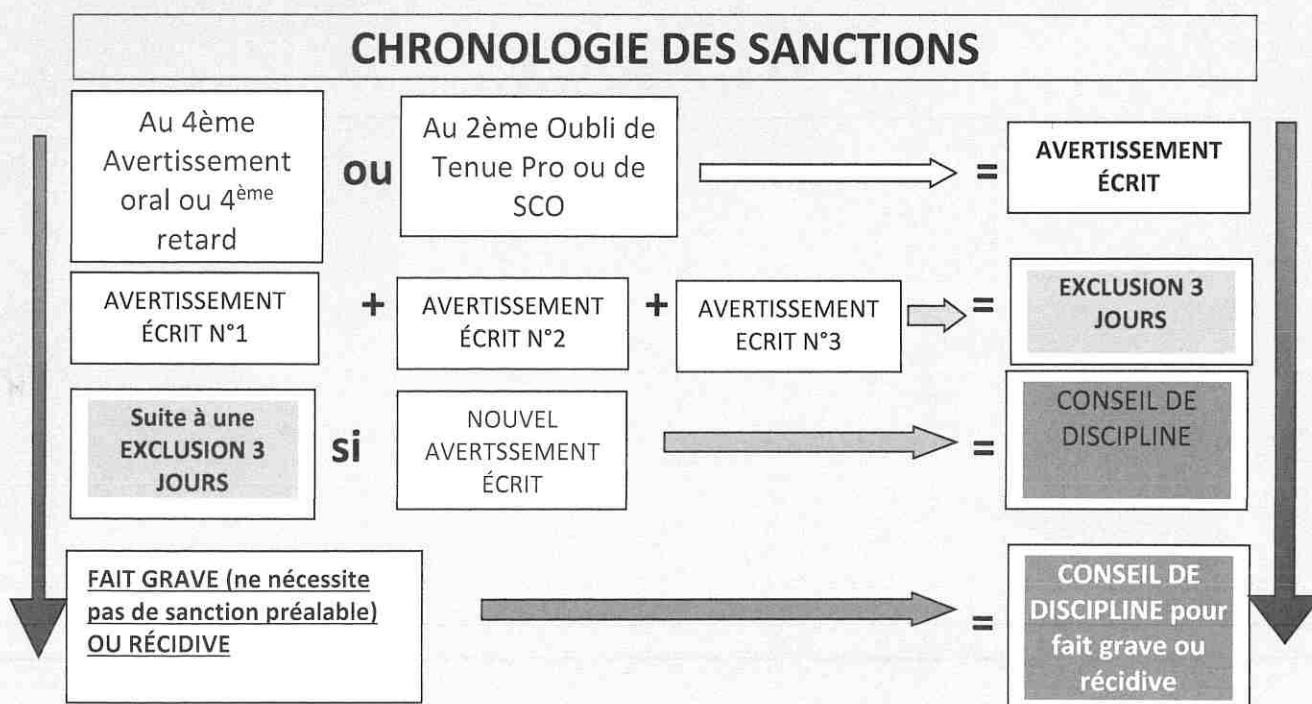
- Avertissement oral
- Avertissement écrit (signifié par courrier à l'employeur et à la famille, porté au dossier et sur Net-Yparéo).
- Exclusion de cours donne lieu à un avertissement écrit sauf dans le cas du 1<sup>er</sup> oubli de tenue professionnelle
- Exclusion temporaire (signifiée par courrier à l'employeur et à la famille, porté au dossier).
- Exclusion définitive

Trois avertissements écrits attribués par le CFA à l'apprenti(e) pendant la durée de sa Formation diplômante en CAP ou MC ou BP ou BTM ou BM, adossée à un contrat d'apprentissage, y compris en cas de changement d'employeur ou de CFA au cours d'une même Formation diplômante, amèneront à une exclusion temporaire de 3 jours. Suite à cette exclusion temporaire, aucune entorse au règlement intérieur ne sera tolérée et tout nouvel avertissement écrit entraînera la comparution devant le Conseil de discipline.

En cas de problème jugé grave par la communauté éducative, l'apprenti pourra être convoqué devant le Conseil de discipline sans bénéficier de mesure d'avertissement.

Le Conseil de discipline est réuni à l'initiative du chef d'établissement en présence de l'intéressé. Aucune sanction ne sera prononcée sans que l'apprenti n'ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés. Il aura la possibilité de faire valoir toute application à propos des faits qui lui sont reprochés.

Le Conseil de discipline est composé : du directeur de CMA Formation Nîmes ou de son représentant, d'enseignants de la classe concernée et d'enseignants de l'équipe pédagogique, de personnels administratifs. Un(e) délégué(e) apprenti(e), les parents et l'employeur de l'apprenti(e) sont invités. L'apprenti(e) concerné peut se faire accompagner d'une personne de son choix.



**RECIDIVE = NOUVEL AVERTISSEMENT ECRIT ou non-respect des éventuels engagements pris.**  
Les membres du conseil de discipline se réservent le droit de prendre les sanctions qu'ils estimeront nécessaires, y compris une exclusion définitive si la situation l'exige.