



# CMA FORMATION

## REGLEMENT INTERIEUR

*Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.*

*Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.*

# SOMMAIRE

## PREAMBULE

### 1 REGLES DE VIE

- 1.1 Comportement – Respect d’autrui
- 1.2 Tenue – Port de signes ou de tenues ostentatoires
- 1.3 Droit à l’image
- 1.4 Usages des téléphones, tablettes et ordinateurs
- 1.5 Usages des locaux

### 2 REGLES D’HYGIENE, DE SANTE ET DE SECURITE

- 2.1 Propreté des locaux et des extérieurs
- 2.2 Mesures de prévention et de sécurité incendie
- 2.3 Accident
- 2.4 Santé
- 2.5 Mesures sanitaires en cas d’épidémie
- 2.6 Interdiction de fumer et vapoter
- 2.7 Restauration

### 3 DISCIPLINE

- 3.1 Assiduité – Retard – Absences
- 3.2 Accès aux locaux
- 3.3 Sorties
- 3.4 Tenue professionnelle – matériel professionnel
- 3.5 Usage des biens, des matériels et des locaux
- 3.6 Responsabilité du centre de formation

### 4 SANCTION, PROCEDURES DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DEFENSE

- 4.1 Sanctions
- 4.2 Procédure disciplinaire
- 4.3 Information

### 5 REPRESENTATION

### 6 CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

- 6.1 Composition
- 6.2 Fonctionnement
- 6.3 Attributions

### 7 CONSEIL DE SITE

- 7.1 Composition
- 7.2 Fonctionnement
- 7.3 Attributions

### 8 ASSURANCE

### 9 DISPOSITIONS DIVERSES

- 9.1 Précisions complémentaires
- 9.2 Vidéoprotection
- 9.3 Protection des données personnelles

### 10 PUBLICITE

## PREAMBULE

CMA Formation Occitanie, organisme de formation de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Occitanie Pyrénées-Méditerranée, déploie ses activités de formation dans le souci permanent de favoriser l'insertion sociale des jeunes et la réalisation de parcours professionnels, et de valoriser les talents, par un enseignement de qualité, innovant et adapté aux besoins des entreprises artisanales.

CMA Formation porte l'ambition d'être un lieu de formation permettant de concilier l'excellence des savoir-faire et la qualité de vie, plaçant ainsi la réussite et l'épanouissement professionnel et personnel au cœur de son engagement.

Dans ce cadre, le présent règlement intérieur définit et fixe les règles d'organisation de la vie collective, droits et devoirs, dans le respect des personnes et des biens, la confiance et la responsabilité de chacun. Son application, avec bienveillance et fermeté, favorise un climat de sérénité et de considération mutuelle propice au travail et à l'épanouissement de chacun.

Le Règlement Intérieur s'applique à toute personne qui suit une formation au sein d'un centre de formation relevant de l'autorité de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Occitanie, quels que soient son âge ou son statut.

Ses dispositions sont applicables au sein de l'établissement, aux formations à distance organisées sous la responsabilité de CMA Formation, mais aussi dans tout local ou espace extérieur et en cas de formation délocalisée, dans tout lieu géographique, y compris à l'étranger.

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'annexes spécifiques.*

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 apprenants, ainsi que leurs droits et devoirs, notamment en cas de sanction ;
3. Les modalités de représentation des apprenants
4. les modalités d'organisation du conseil de perfectionnement du CMA Formation Occitanie.

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

Pour information, dans les dispositions qui suivent :

- L'apprenti, le stagiaire et l'élève seront désignés comme « l'apprenant » ou « les apprenants »,
- Les Centres de Formation d'Apprentis et les Centres de Formation Continue seront désignés comme « le centre de formation »,

Les obligations des apprenants consistent en l'accomplissement des tâches inhérentes à leur formation, et incluent le respect des règles de fonctionnement et de vie collective de l'établissement durant toute la durée de formation.

Pour bien apprendre	
J'ai le droit	J'ai le devoir
<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 commettre 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, apprendre les leçons et de travailler de façon régulière</li> <li>- De réaliser le travail demandé et de récupérer les cours en mon absence</li> <li>- De me soumettre aux évaluations et au Contrôle en Cours de Formation</li> <li>- De respecter les horaires, le matériel, les locaux et les personnes</li> <li>- D'avoir mon matériel pédagogique ainsi que mon livret d'alternance à jour</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>

Les manquements à ces obligations font l'objet d'injonctions et de sanctions disciplinaires adaptées à la gravité ou la répétitivité de la faute.

## 1. REGLES DE VIE

### 1.1 Comportement - Respect d'autrui

Les apprenants sont tenus 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 :

- Politesse,
- Civisme,
- Empathie,
- Ecoute,
- Tolérance,

Les apprenants adoptent un comportement attentif et courtois tenant compte du respect d'autrui dans sa personne, sa personnalité et ses convictions et ne doivent être, en aucun cas, violents physiquement ou moralement.

Les apprenants doivent proscrire toute vulgarité de comportement, toute brutalité de gestes, toute grossièreté de langage et tout propos discriminatoire.

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

Tout apprenant, 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.

Toutes formes d'agression, d'actes de violences physiques ou verbales et de pratiques d'intimidation ou de harcèlement moral et sexuel sont interdites et seront sanctionnées dans le cadre de l'article 4.1 du présent règlement, indépendamment des poursuites pénales dont la personne peut faire l'objet.

### **1.2 Tenue - Port de signes ou de tenues ostentatoires**

Les apprenants doivent se présenter dans une tenue vestimentaire correcte et décente.

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

Les apprenants ne sont pas soumis à l'interdiction de porter des signes ou des tenues par lesquels ils manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, posée par la loi n°2004-228 du 15 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.

Toutefois, lorsque les apprenants sont amenés 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 concerné.

### **1.3 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 l'enceinte du centre de formation, quel que soit le moyen utilisé, sans le consentement écrit de celle-ci.

Tout écart au présent article entraînera des sanctions.

### **1.4 Usage des téléphones, tablettes et ordinateurs**

Le Centre de Formation étant un lieu d'apprentissage, l'usage du téléphone est interdit dans les salles de cours, les ateliers et les vestiaires.

En dehors de ces espaces, l'utilisation des téléphones est une tolérance et doit respecter la tranquillité d'autrui. Les enceintes portatives sont interdites en tous lieux.

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

### **1.5 Usage des locaux**

Sauf dérogation accordée par le responsable de la formation ou du stage, les apprenants ne peuvent :

- Distribuer ou faire circuler toutes brochures, publications, tracts, listes de souscription... ;
- Apposer des inscriptions, tracts, affiches ;
- Procéder à la vente de biens ou services ;

<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, de l'écouter, d'accepter ses opinions (politiques, religieuses...) et de les respecter</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, de harcèlement ou de mal-être</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>

## **2. REGLES D'HYGIENE, DE SANTE ET DE SECURITE**

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, chaque apprenant doit veiller à sa propre sécurité et à celles des autres en respectant rigoureusement tant les prescriptions générales que les consignes particulières de sécurité en vigueur dans le centre de formation, qui sont portées à sa connaissance par voie d'affichage ou par tout autre moyen.

### **2.1 Propreté des locaux et des extérieurs**

Les locaux dans lesquels se déroulent les formations ainsi que les extérieurs sont régulièrement entretenus et nettoyés pour permettre aux apprenants de travailler dans des espaces bien équipés et fonctionnels.

Les apprenants sont donc tenus de maintenir et conserver les équipements, les locaux et les extérieurs en parfait état. Toute dégradation, y compris salissure et graffitis, sera sanctionnée.

### **2.2 Mesures de prévention et de sécurité Incendie**

Les consignes, en vigueur dans le centre de formation, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Conformément aux articles R.4227-28 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan d'évacuation figurant les extincteurs et les issues de secours sont affichés dans les locaux du centre de formation.

En cas d'alerte l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre les instructions du représentant habilité du centre de formation ou des services de secours.

Tout témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours et alerter un représentant du centre de formation.

Les apprenants doivent se soumettre aux exercices d'évacuation.

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.

D'une façon générale, toute personne constatant une situation dangereuse, un dysfonctionnement des matériels de sécurité ou tout autre risque potentiel est tenue d'en informer immédiatement le responsable du centre de formation.

### **2.3 Accident**

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

Conformément à l'article R.6342-3 du code du travail, le responsable du centre de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et effectue la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale pour les stagiaires de la formation professionnelle continue. Pour les apprentis, l'entreprise effectue les démarches auprès de la caisse de sécurité sociale.

L'apprenant accidenté reprendra les cours au centre de formation après présentation d'un certificat de reprise de travail établi par un médecin.

### **2.4 Santé**

Toute difficulté de santé nécessitant une attention ou une prise en charge particulière, ou l'usage régulier de médicaments (allergie, asthme, diabète...) doit être signalée au Centre de formation et faire l'objet d'un Plan d'Accueil Individualisé, si elle est susceptible d'altérer l'aptitude à suivre la règle commune.

Aucun médicament ne peut être administré à un apprenant, sauf dispositions particulières.

### **2.5 Mesures sanitaires en cas d'épidémie**

En cas de période d'épidémie, les apprenants 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 apprenants sont dispensés du port du masque dans les cas suivants :

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

Par ailleurs, les apprenants 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 apprenants s'agissant des contacts physiques (se saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades...).

### **2.6 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.

## 2.7 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.

Pour vivre en sécurité	
J'ai le droit	J'ai le devoir
<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>

Le non-respect des prescriptions sanitaires et consignes de sécurité fait l'objet de sanctions disciplinaires adaptées à la gravité des manquements.

## 3. DISCIPLINE

### 3.1 Assiduité - Retard - Absences

L'assiduité et la ponctualité sont la règle. La participation à chacun des cours est obligatoire.

Les apprenants sont tenus de se conformer aux horaires fixés et communiqués par le centre de formation ou les établissements de la CMA. Les apprenants 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 autre apprenant et de falsifier ou de dégrader, de quelque manière que ce soit, ladite feuille d'émargement.

Tout apprenant 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, 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, au centre de formation et, le cas échéant à son employeur, d'un arrêt de travail (pour les apprentis, les salariés, les personnes inscrites à pôle emploi...) ou de toute autre justificatif assimilé (pour les apprenants auxquels 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.

Pour les stagiaires rémunérés, toute absence, donne lieu à une retenue sur leur rémunération par l'organisme financeur.

En cas d'absences ou de retards répétés, le centre de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 4.1 du présent règlement.

### **3.2 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 4.1 du présent règlement.

### **3.3 Sorties**

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

Les apprenants mineurs devront produire, en début d'année, une autorisation de sortie signée par leur représentant légal. Ils ne pourront sortir du centre de formation sans cette autorisation. En cas de sortie du centre de formation alors même qu'il est dépourvu d'autorisation de sortie, il pourra se voir appliquer les sanctions prévues à l'article 4.1 du présent règlement.

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

### **3.4 Tenue professionnelle - Matériel professionnel**

Si les spécificités de la formation suivie l'exigent, les apprenants doivent être en possession de la tenue et/ou du matériel nécessaires pour suivre ladite formation et, le cas échéant, conformes à la liste élaborée par le centre de formation ou l'établissement et les réglementations sanitaires ou de sécurité en vigueur.

- Les apprenants doivent également respecter les consignes données par le formateur (port de bijoux, cheveux attachés, vernis à ongles...).
- Les apprenants n'ayant pas leur tenue professionnelle et/ou leur matériel professionnel se verront refuser l'accès aux ateliers ou laboratoires.
- Les apprenants doivent être en possession de leur matériel scolaire (crayons, papier, ...). A défaut, ils 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 apprenants sont tenus de conserver en bon état les équipements et matériels mis à leur disposition. A défaut, leur responsabilité pourra être engagée.

### **3.5 Usage des biens, des matériels et des locaux**

Les apprenants, dans l'intérêt de tous, respectent le matériel, les équipements collectifs et les locaux.

Sauf dérogation accordée par le responsable de la formation ou du stage, les apprenants ne peuvent :

- 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 apprenants signalent immédiatement au responsable de la formation toute anomalie du matériel. Les auteurs de dégradations devront assurer la remise en état ou le remplacement du matériel détérioré. En outre, les frais de réparation, de remise en état ou de remplacement sont à la charge du ou des responsables.

En cas de non-respect de ces dispositions, le centre de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 4.1 du présent règlement.

### **3.6 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 apprenants, ainsi que pour les véhicules en stationnement sur les parkings extérieurs comme intérieurs.

## **4. SANCTIONS, PROCEDURES DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DEFENSE**

### **4.1 Sanctions éventuelles**

- Article R 6352-3 du code du travail

« 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 considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le centre de formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. »

Tout agissement fautif d'un apprenant, 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 affecter sa présence dans le centre de formation.

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 sera l'une des sanctions ou mesures suivantes :

- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit, attirant l'attention de l'apprenant ;
- 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 relevant du Centre de Formation d'Apprentis, des mesures éducatives (inscription dans le carnet de liaison, travaux supplémentaires, remontrances...) pourront être prises, préalablement à toute sanction, en fonction de la gravité du comportement sanctionné.

### **4.2 Procédures disciplinaires**

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

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

- **Convocation de l'apprenant :**

Le responsable du centre de formation convoque l'apprenant 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, de se faire assister par la personne de son choix (notamment le délégué, un stagiaire, tout autre apprenant ou personnel du centre de formation). Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé 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.

- **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 par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge.

L'exclusion définitive de l'apprenant du Centre de Formation d'Apprentis, 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 de Région Occitanie ;
- Un inspecteur de l'Education Nationale chargé de l'apprentissage ou un représentant de la DREETS ;
- Un représentant des professeurs ;
- Un représentant des apprentis.

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

- L'apprenti ;
- 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 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.

#### **4.3 Information**

Concomitamment à la convocation de l'apprenant, 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.

### **5. REPRESENTATION**

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

Tous les apprenants sont électeurs 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 apprenants ne peut être assurée, le responsable du centre de formation dresse un procès-verbal de carence.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

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

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans le centre de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

## **6. 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 Centre de Formation d'Apprentis.

### **6.1 Composition**

Le conseil de perfectionnement du CFA de région est placé auprès du secrétaire général de la CMAR Occitanie qui est le directeur de l'organisme de formation régional, ou de son représentant.

Le secrétaire général de la CMAR Occitanie ou son représentant préside le Conseil de Perfectionnement.

Le Conseil de perfectionnement est composé :

- Le Président de la CMAR Occitanie, gestionnaire du CFA régional ou son représentant ;
- Le Président de la Commission de la formation professionnelle ou son représentant ;
- De représentants désignés au sein des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au CFA, dont l'U2P, l'UMIH... ;
- Des représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement désignés par le secrétaire général de la CMAR Occitanie ;
- Deux représentants des apprentis désignés parmi les délégués \*;
- Des représentants des parents d'apprentis désignés par les associations de parents d'élèves ;
- Du directeur régional de la formation ;
- Deux directeurs de centre de formation \*;
- Du référent handicap du CFA régional ;
- Du référent mobilité européenne et internationale régional ;
- Du responsable d'ingénierie pédagogique régional.

\*- Désignation des représentants des apprentis et des directeurs de centre de formation : un par département et successivement dans l'ordre numérique des départements.

A titre consultatif, peuvent être invités :

- Un représentant du Conseil Régional ;
- Un représentant du Rectorat ;
- Un représentant de la DREETS ;
- Des représentants désignés au sein des OPCO ;
- Des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et/ou professionnelle.

### **6.2 Fonctionnement**

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.

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

Le Conseil de perfectionnement peut se réunir en visioconférence.

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.

### **6.3 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.

## **7. CONSEIL DE SITE**

Le Conseil de Perfectionnement s'appuie sur des Conseils de Site organisés dans chacun des sites de CMA formation Occitanie, accueillant des apprentis.

### **7.1 Composition**

Le conseil de site, présidé par le directeur du centre de formation.

Le Conseil de Site est composé :

- Le Président de la CMA de niveau départemental ou son représentant ;
- 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 directeur du centre de formation ;
- Deux représentants des apprentis désignés parmi les délégués ;
- Des représentants des parents d'apprentis désignés par les associations de parents d'élèves ;
- Du référent handicap du centre de formation ;
- Du référent mobilité européenne et internationale du centre de formation ;

A titre consultatif, peuvent être invités :

- Un représentant du Conseil Régional ;
- Un représentant du Rectorat ;
- Un représentant de la DDEETS ;
- Des représentants désignés au sein des OPCO ;
- Des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et/ou professionnelle.

## **7.2 Fonctionnement**

Le Conseil de Site, se réunit au moins une fois par an et précède le Conseil de Perfectionnement.

L'ordre du jour du Conseil de Site, constitué de l'ordre du jour du Conseil de Perfectionnement et de questions diverses est adressé, par le directeur du centre de formation, aux membres, accompagné des documents associés.

Le Conseil de Site peut se réunir en visioconférence.

Le directeur du centre de formation assure la diffusion des comptes rendus de séance du Conseil de site à l'ensemble de ses membres ainsi qu'au directeur régional de CMA Formation Occitanie.

## **7.3 Attributions du Conseil de Site**

Le conseil de site dispose d'un rôle consultatif auprès du Conseil de Perfectionnement. Il examine et débat des sujets qui figurent à l'ordre du jour du Conseil de Perfectionnement.

Il traite par ailleurs des questions qui lui sont propres.

## **8. ASSURANCE**

Pendant toute la durée de sa formation, l'apprenant(e), ou son représentant légal s'il est mineur, 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.

## **9. DISPOSITIONS DIVERSES**

### **9.1 Précisions complémentaires**

En raison de la diversité des statuts des apprenants, 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 Perfectionnement.

### **9.2 Vidéoprotection**

Certains centres de formation et établissements de la CMA Occitanie peuvent être placés sous vidéoprotection pour :

- La protection des bâtiments et installations publics et leurs abords,
- Le secours aux personnes et la défense contre l'incendie
- La prévention des actes terroristes,
- La prévention des atteintes à la sécurité des personnes et des biens dans des lieux et établissements ouverts au public, particulièrement exposés à des risques d'agression et de vol ou de trafic de stupéfiant
- Des raisons de sécurité des biens et des personnes.

Les apprenants pourront exercer leur droit d'accès aux images les concernant, en formulant leur demande motivée par écrit auprès du directeur du centre de formation.

### **9.3 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 apprenants sont informés que les données personnelles qu'ils 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 dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité de ses données personnelles. Il peut également exercer son droit à la limitation du traitement.

L'apprenant peut également adresser une réclamation auprès du délégué à la Protection des Données de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Occitanie à l'adresse [rgpd@crma-occitanie.fr](mailto:rgpd@crma-occitanie.fr) ou auprès de la CNIL sur son site : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

#### 10. PUBLICITE

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

Le 5 décembre 2024

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

Joseph CALVI



### 1) Horaires Sites Gard

#### ✓ Site CMA Formation Nîmes - Formation par apprentissage et alternance

- Nîmes 08 h 00 – 12 h 00 et 13 h 00 – 17 h 00 (Lundi, rentrée à 09 h 00 – vendredi, sortie à 16 h00),

**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

#### **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.

#### ✓ Site CMA30 Nîmes - Formation continue

#### **Horaires classiques:**

- Nîmes 09h00 - 12h00 et 13h00 - 17h00

#### **Horaires de cours spécifiques ADEA/BM :**

- Nîmes 08h30 - 12h00 et 13h00 - 16h30

**La convocation:** Elle précise les jours de présence à la formation. Toute modification fera l'objet d'une information aux stagiaires.

#### **Pauses :**

- Les pauses sont de 15 minutes :
- Le matin de 10h 00 à 10h15
- L'après-midi à 15 h 00 à 15 h 15

#### ✓ Site CMA30 Alès - Formation continue

#### **Horaires classiques:**

- Alès 09h00 - 12h30 et 13h30 -17h00

#### **Horaires de cours spécifiques ADEA/BM :**

- Alès 09h00 - 12h30 et 13h30 -17h00

**La convocation:** Elle précise les jours de présence à la formation. Toute modification fera l'objet d'une information aux stagiaires.

#### **Pauses :**

- Les pauses sont de 15 minutes :
- Le matin de 10h 00 à 10h15
- L'après-midi à 15 h 00 à 15 h 15

## 2) Discipline CMA Formation Nîmes

### 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</p> <p>Oubli d'outils et/ou de supports pédagogiques</p> <p><b>Oubli de tenue professionnelle</b></p> <p>Utilisation du portable dans les locaux de CMA Formation Nîmes.</p> <p>Comportement (bavardage, agitation, hygiène...)</p> <p>Usage de tabac dans l'enceinte de CMA Formation Nîmes et pendant les cours.</p> <p>Introduction d'aliments et /ou de boissons en cours</p> <p>Non-respect des consignes</p> <p>Tenue vestimentaire incorrecte</p> <p>Incivilités verbales envers d'autres apprenants</p> <p>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.</p> <p><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></p> <p><b>Le 2<sup>ème</sup> Oubli de Tenue Professionnelle (OTP)</b> (cf : alinéa 4.3) ou des Supports de Cours ou d'Outils (SCO) indispensables à la Formation <b>induit un avertissement écrit. Ensuite tout nouvel OTP ou SCO entraîne automatiquement un avertissement écrit.</b></p> <p><b>Quatre retards injustifiés* induisent un avertissement écrit</b></p>	<p>Signifié par courrier à l'employeur et à la famille par la directrice</p> <p>+ Porté au dossier</p> <p>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>Le <b>premier</b> Oubli de tenue professionnelle. (OTP) (cf : 4.3) induit l'exclusion de cours</p> <p>La Récidive d'oubli de Supports de Cours ou d'Outils induit l'exclusion de cours</p> <p>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.</p> <p>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></p> <p><b>Un conseil de discipline (cdd)</b></p> <p><b>Une récidive d'attitude irrespectueuse ou dangereuse</b></p> <p><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.</p> <p>Exclusion Temporaire de 3 jours + Porté au dossier</p> <p>Exclusion immédiate du cours ou mise à l'écart de CMA Formation Nîmes par mesure préventive et conservatoire.</p>

<b>Exclusion Temporaire de 3 jours de CMA Formation Nîmes est consécutive à :</b>	<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>	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.
<b>L'Exclusion définitive (ED) de CMA Formation Nîmes fait suite à un Conseil de discipline</b>  (Avec possibilité de transfert dans un autre CFA ou résiliation du contrat d'apprentissage)	<b>1 exclusion temporaire + nouvel avertissement écrit</b>  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....)	Exclusion Définitive après Conseil de Discipline Plainte auprès du Procureur de la République Remboursement des frais occasionnés

*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.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

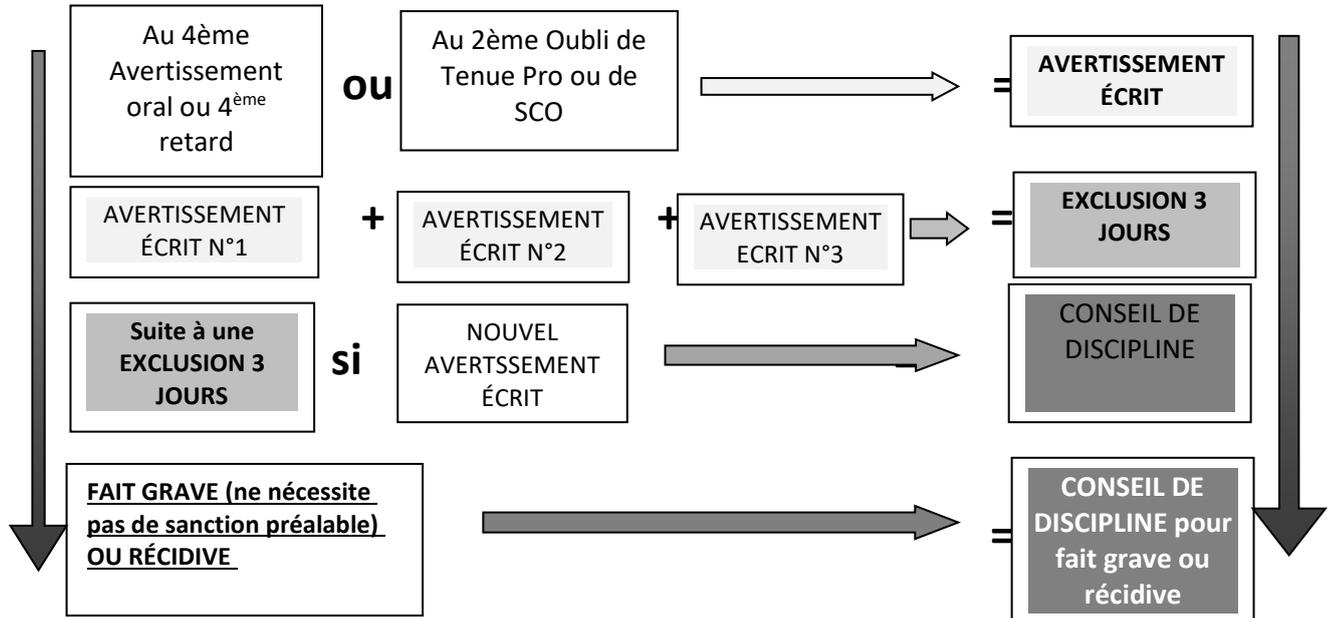
Liberté • Égalité • Fraternité

CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT OCCITANIE

GARD : 904 avenue Maréchal Juin - CS 83012 - 30908 Nîmes Cedex 2 - 04 66 62 80 00 - chambre-de-metiers@cma-gard.fr - cma-gard.fr

SIRET 130 027 931 00109

## CHRONOLOGIE DES SANCTIONS



**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.