

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## de l'organisme de formation

### GLOSSAIRE

TERME/SIGLE/ACRONYME	DÉFINITION
Usager(ère)(s)	Désigne tout apprenti(e), apprenant, participant, stagiaire et élève ou encore bénéficiaire.
CMA CVL	Désigne la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Centre-Val de Loire.
Centre de formation	Désigne tout Centre de Formation d'Apprentis et centre de Formation Continue, Bilan de Compétences et Validation des Acquis de l'Expérience. Étant précisé que toutes les dispositions sont également susceptibles de s'appliquer aux autres établissements de la CMA CVL dans lesquelles se déroulent des stages ou des formations.
URMA	Université Régionale des Métiers et de l'Artisanat désigne l'ensemble des centres de formation et BC VAE de la CMA CVL.
Personnel salarié de la CMA CVL	Toute personne travaillant pour le compte de la CMA CVL. Ce terme désigne aussi bien un professeur, un formateur, un employé administratif...
Responsable du cours	Formateur, professeur, conseiller.
VAE	Validation des Acquis de l'Expérience.

### I - Préambule

Le règlement intérieur est un document écrit, qui a pour objet de préciser un certain nombre de règles et d'obligations, que les usager(ère)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 et prestations individuelles qui se déroulent dans les centres de formation qui relèvent de l'autorité de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la région Centre-Val de Loire – dont le siège est au 28 rue du Faubourg de Bourgogne 45 000 ORLEANS. Il s'applique également aux formations à distance organisées sous la responsabilité de la CMA CVL.

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 CVL, le présent règlement peut faire l'objet d'adaptations nécessaires - les précisions sont présentes dans les annexes, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

Pour l'année 2023-2024, le règlement intérieur de chaque site constitue l'annexe précisant les adaptations nécessaires à chaque site. Conformément aux règles de droit, le règlement intérieur régional a primauté sur les règlements locaux.

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions applicables, notamment celles en référence aux textes législatifs en vigueur 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 CVL (article 1) ;
2. Les règles applicables en matière de discipline, notamment les sanctions disciplinaires applicables aux usager(ère)s, ainsi que leurs droits et devoirs, notamment en cas de sanction (articles 2 et 3) ;
3. Les modalités de représentation des usager(ère)s (article 4) ;
4. Les modalités d'organisation du conseil de perfectionnement des formations en apprentissage de la CMA CVL (article 5) ;
5. L'obligation d'assurance (articles 6)
6. La liste des documents à signer par l'usager(ère) en fonction de sa formation/prestation individuelle

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

#### ANNEXE 1 - Préambule

##### CMA Formation - site de Blois

Le présent Règlement Intérieur du CFA s'applique, dans son enceinte, à tous les apprenants, mineurs et majeurs. Son application a pour but de faciliter l'acquisition des connaissances nécessaires à la formation et à la vie professionnelle des apprenants. Il est donc indispensable que tous les intéressés, apprenants, représentants légaux, éducateurs, employeurs, professeurs et personnels de l'établissement veillent au respect des prescriptions ci-dessous.

### 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 usager(ère)s sont donc tenu(e)s de maintenir les locaux et les extérieurs en état de propreté, il en va de la responsabilité de chacun. Les usager(ère)s sont donc tenu(e)s de respecter l'environnement dans lequel ils évoluent quotidiennement.

### 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 ; chacun se réfère à l'affichage disposé dans les locaux. 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 ou dégradation sera sanctionnée.

### 1.4. Situations exceptionnelles

En cas de situations exceptionnelles (par exemple : épidémies, catastrophes naturelles, risque d'attentats...), les usager(ère)s auront obligation d'appliquer le protocole spécifique – en annexe du même nom.

Le cas échéant, une communication adaptée sera mise en place.

### 1.5. Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement signalé, par l'utilisateur accidenté(e) ou, les personnes témoins de l'accident, le cas échéant, toute autre personne présente au responsable de la formation, au responsable de site ou toute autre personnel salarié de la CMA CVL.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu à l'utilisateur pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par l'employeur (se référer à l'annexe de l'établissement pour les cas exceptionnels).

#### ANNEXE 2 - Accident et responsabilité

CMA Formation - site de Blois

En cas d'accident, le CFA se met en rapport avec l'employeur, ce dernier ayant la charge de remplir la déclaration d'accident à adresser à l'organisme assureur de l'apprenant.

Si nécessaire, les apprenants sont dirigés par les secours (pompiers ou SAMU) au Centre Hospitalier de Blois ou vers un autre établissement médical de la ville, si les parents en font la demande par écrit en début d'année scolaire.

Dès l'inscription, les familles sont tenues de faire connaître les particularités médicales de leur enfant (hémophilie, allergie, contre-indications, etc...) de façon à éviter tout incident en cas d'hospitalisation urgente (présence dans le dossier d'inscription d'une fiche de renseignements médicaux et d'une autorisation parentale d'hospitalisation à remplir obligatoirement).

Il est interdit de s'auto-médicamenter sur le CFA. En cas de traitement, habituel ou temporaire, les médicaments, accompagnés d'une ordonnance, doivent être déposés auprès de la Veille Éducative.

## Article 2. Discipline

### 2.1. Accès aux établissements du centre de formation

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

- Y entrer en état d'ébriété ou sous l'emprise de tout type de stupéfiants ;

- Y introduire et y consommer des boissons alcoolisées, CBD (toutes formes) et toutes substances illicites ;

- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à ladite formation suivie, ni de marchandises, quelles que soient leur nature, destinées à être vendues, ni d'armes ou d'objets dangereux, ni d'animaux.

Toute personne étrangère à la formation doit se présenter à l'accueil de l'établissement du centre de formation.

En cas de non-respect de ces dispositions, le centre de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 3 du présent règlement.

#### ANNEXE 3 - Calendrier d'alternance et horaires

CMA Formation - site de Blois

Les cours sont dispensés au CFA – 27 Rue André Boulle, 41000 BLOIS.

Les horaires de cours sont les suivants :

Lundi, mardi, mercredi et jeudi : de 8h30 à 17h30 (les horaires peuvent varier selon certaines formations)

Vendredi : de 8h30 à 16h30

Le calendrier d'alternance est adressé à l'apprenant ainsi qu'à son employeur. L'emploi du temps, communiqué dès la première heure de cours, est consultable sur l'Espace Numérique de Travail (ENT).

Le portail du CFA est ouvert de 8h00 à 8h40, puis avant et après chaque sonnerie, tout au long de la journée.

Chaque séquence de cours a une durée de 55 minutes. Un intermède de 5 minutes est prévu entre chaque séquence, uniquement pour permettre les changements de classe. Des séquences plus longues peuvent être imposées, sans intermède.

Outre la pause méridienne, de 11h30 ou 12h30, à 12h30 ou 13h30, suivant les enseignements, deux pauses de 10 minutes sont prévues : le matin de 10h25 à 10h35, et l'après-midi de 15h35 à 15h45.

Les apprenants sont autorisés à quitter l'établissement après leur dernière heure de cours sauf interdiction écrite de leurs représentants légaux donnée en début d'année scolaire.

### 2.2. Horaires - Assiduité - Retard - Absences

Les usager(ère)s sont tenu(e)s de se conformer aux horaires fixés et communiqués par le centre de formation ou les établissements de la CMA CVL. Les usager(ère)s ont pour obligation de suivre la formation avec assiduité.

Tout usager(ère) 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 du présent règlement.

Toute absence doit être signalée, au plus tard le jour même, par l'utilisateur, au centre de formation, ou au responsable de la formation. Les absences doivent faire l'objet d'un justificatif écrit valable.

Le centre de formation informe l'employeur, le financeur, et les représentants légaux, de toute absence de l'utilisateur.

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 du présent règlement.

#### ANNEXE 4 - Assiduité - Retard - Absences

CMA Formation - site de Blois

L'assiduité

L'assiduité aux cours organisés par le CFA est une obligation qui découle de la Loi et du contrat d'apprentissage ou de la convention d'éducation professionnelle.

Les employeurs, les apprenants majeurs et les parents des apprenants mineurs sont responsables de l'assiduité aux cours. Ils s'engagent à :

- S'informer mutuellement des absences
- Signaler à l'avance toute absence prévisible
- Répondre par retour de mail aux avis d'absences envoyés par le CFA.
- Fournir obligatoirement, pour toute absence pour maladie, un avis d'arrêt de travail.

L'apprenant majeur ou les responsables légaux doivent avertir sans délai le CFA de l'absence (**téléphone : 02.54.74.89.74 ou par mail : cfa41\_absenceretard@cma-cvl.fr**).

La responsabilité de l'employeur est engagée dans le cas où l'apprenant est trouvé dans l'entreprise sur une période de cours. Lors des semaines de formation, la présence de l'apprenant est obligatoire, les retours en entreprise doivent être motivés et autorisés par le CFA. Toute demande de retour en entreprise doit être envoyée à l'adresse électronique suivante : **cfa41\_absenceretard@cma-cvl.fr**.

SEULES, les absences pour maladie (justifiées par un avis d'arrêt de travail pour les apprenants) et les convocations de l'Administration avec pièces justificatives, sont reconnues valables.

Des absences répétées et non motivées pourront être communiquées à la DREETS et aux OPCO et entraîneront également des sanctions au sein du CFA, pouvant aller jusqu'au Conseil de discipline.

L'application de la loi n°2000-37 du 19 janvier 2000 implique le respect des 35h hebdomadaires au sein du CFA, même en cas d'absence d'un professeur. Les apprenants n'ayant pas cours sont positionnés en heure de travail encadré, et doivent se présenter dans la salle indiquée par l'emploi du temps. Toute absence sera notifiée en « absence volontaire » et sera injustifiée.

Tout apprenant quittant le CFA sans y être autorisé est considéré comme n'étant plus sous la responsabilité de l'établissement et peut être sévèrement sanctionné.

#### Le Code du travail

Article L. 6223-4

*L'apprenti est lié à son entreprise par contrat de travail.*

*« L'employeur s'engage à faire suivre à l'apprenti la formation dispensée par le centre et à prendre part aux activités destinées à coordonner celle-ci et la formation en entreprise », « il veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat ». L'employeur a un pouvoir disciplinaire envers son salarié, Il peut par un envoi d'une lettre en recommandé avec accusé de réception rappeler les faits, les obligations de l'apprenti et des mesures qui pourraient être prises à son encontre compte tenu des dispositions du code du travail. L'employeur ne peut pas tolérer que l'apprenti soit absent aux cours dispensés en CFA par exemple. La présence en entreprise et aux cours dispensés au CFA est obligatoire.*

Article L6221-1

*« Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur. L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage. L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation ».*

*Ainsi, en cas d'absence non justifiée, l'employeur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour obliger son apprenti à respecter ses engagements. Il pourra par exemple adresser un ou des avertissements par courrier recommandé au jeune (ou à son représentant légal s'il est mineur), et procéder à une retenue sur salaire.*

Art. L. 6222-24

*Le temps consacré par l'apprenti à la formation dispensée dans les centres de formation d'apprentis est compris dans l'horaire de travail.*

#### La ponctualité

Il est attendu de l'apprenant qu'il respecte les horaires indiqués par son emploi du temps.

Tout apprenant arrivant en retard doit obligatoirement se présenter, avant de rejoindre sa classe, à la Veille Educative. Un apprenant ayant plus de 30 minutes de retard se verra refuser l'accès à la salle de classe et restera en salle de permanence.

Les retards répétés font l'objet d'une information à la famille et au Maître d'Apprentissage et donnent lieu à une sanction.

### **2.3. Tenue vestimentaire et port de signes ou de tenues ostentatoires**

Les usager(ère)s doivent se présenter dans une tenue correcte, propre, soignée et adaptée.

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 usager(ère)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 usager(ère)s sont amené(e)s à côtoyer, dans un même centre de formation, des élèves sous statut scolaire, le respect de l'ordre public peut conduire le centre de formation à imposer une identité de règle à l'ensemble des usager(ère)s 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'usager(ère) concerné(e).

### **2.4. Tenue professionnelle - Matériel professionnel**

Si les spécificités de la formation suivie l'exigent, les usager(ère)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 usager(ère)s doivent également respecter les consignes données par le formateur (port de bijoux, cheveux attachés, vernis à ongles...). Pour les consignes spécifiques, l'usager(ère) doit se référer à l'annexe du site.

Les usager(ère)s n'ayant pas leur tenue professionnelle et/ou leur matériel professionnel pourront se voir refuser l'accès aux ateliers ou laboratoires.

Les usager(ère)s doivent être en possession de leur matériel scolaire (crayons, papier, ...). A défaut, ils/elles pourront se voir refuser l'accès aux salles de formation. Pour les spécificités, l'usager(ère) doit se référer à l'annexe du site.

En cas d'oubli de la tenue professionnelle et/ou du matériel, le centre de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 3 du présent règlement.

Les usager(ère)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. Le centre de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 3 du présent règlement.

**ANNEXE 5 - Tenue vestimentaire, tenue professionnelle - matériel professionnel**  
CMA Formation - site de Blois

Le CFA est, au même titre que l'entreprise, un lieu de travail. Les apprenants doivent adopter une tenue vestimentaire propre, classique, soignée, et professionnelle dans l'enceinte de l'établissement.

L'apprenant doit se présenter tête nue dans les bâtiments (pas de casquette, capuche, bonnet, etc.).

Le matériel et la tenue de travail sont indispensables pour suivre les cours. Une liste de matériel est jointe à la convocation. Un vestiaire est mis à la disposition des apprenants pendant les séances de travaux pratiques. Chaque apprenant doit se munir d'un cadenas et vider son vestiaire à l'issue de chaque séance.

En outre, les règles élémentaires d'hygiène doivent aussi être respectées. En conséquence, le port de piercing est strictement interdit pendant les séances de travaux pratiques dans les ateliers, salons, laboratoires et restaurants pédagogiques ainsi que pendant les cours d'Education Physique et Sportive.

## 2.5. Usage des biens, des matériels et des locaux

Sauf dérogation accordée par le responsable de la formation ou du stage, les usager(ère)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 usager(ère)s signalent immédiatement au responsable de la formation toute anomalie du matériel. Les usager(ère)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.

Il est strictement interdit de boire et/ou de manger dans l'établissement en dehors des espaces dédiés.

Il est strictement interdit de consommer à proximité du matériel informatique et de tout autre matériel électrique.

## 2.6. Usage des téléphones, tablettes et ordinateurs

Pendant les heures des formations, l'usage d'appareils téléphoniques est strictement interdit. Les téléphones des usager(ère)s doivent être éteints ou rangés en mode silencieux, sauf autorisation exceptionnelle d'utilisation donnée par le responsable du cours pendant ladite formation.

## 2.7. Comportement - Respect d'autrui

Les usager(ère)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 usager(ère)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 et diffamatoires, qu'ils concernent l'origine, la religion, les convictions, l'âge, le handicap, les questions de genre ou qu'ils concernent l'organisme de formation seront sanctionnés conformément à la législation en vigueur.

Tout(e) usager(ère), portant ou arborant 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 CVL, sera sanctionné(e).

Les sanctions prévues à l'article 3 du présent règlement pourront également être appliquées.

## 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 CVL.

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

Tout usager(ère) majeur(e) est autorisé à sortir.

Pour les mineurs, chaque sortie est soumise aux conditions de chaque établissement (voir l'annexe correspondant).

L'usager(ère) mineur(e) qui sort du centre de formation alors même qu'il est dépourvu d'autorisation de sortie pourra se voir appliquer les sanctions prévues à l'article 3 du présent règlement. Lorsque l'usager(ère), même majeur(e), se trouve à l'extérieur du centre de formation, le centre de formation et, de manière générale, la CMA CVL se dégage de toute responsabilité.

## 2.10. Restauration et hébergement

Les modalités et lieux de restauration et d'hébergement sont établis dans l'annexe correspondant à chaque établissement de rattachement et sont soumis à règlement.

### ANNEXE 6 - Restauration et hébergement CMA Formation - site de Blois

#### Restauration :

Par défaut, tous les apprenants bénéficient de l'autorisation de sortie lors de la pause méridienne portée à leur emploi du temps. Toutefois, les responsables légaux d'un apprenant mineur peuvent, dès l'inscription au CFA, et à tout moment de l'année, décider de changer cette autorisation de principe. Nous vous recommandons de prendre contact avec le/la CPE en lui adressant un email.

Les apprenants ont plusieurs possibilités pour déjeuner :

• Self du CFA 41 - Section PSR : les mardis et jeudis, formule « entrée-plat-dessert » pour le tarif unique de 6,00€ en espèces (réservation à effectuer directement au self PSR).

• Self du CFA BTP (rue B. DARADA, derrière le CFA) : formule « entrée-plat-dessert » pour le tarif en vigueur. Règlement aux bornes sur place, par espèces ou CB. Pas de possibilité de payer par chèque. (Badge payant : 5€)

• Salle d'animation de l'établissement (des micro-ondes sont mis à disposition).

Il est obligatoire pour les apprenants de respecter le principe de recyclage, mis en place au sein du CFA, dans tous les lieux de vie.

#### Hébergement :

Un hébergement en Résidence Hôtelière à Vocation Sociale, située à proximité du CFA est proposé sur les semaines de fonctionnement. Le groupe les ETABLIERES est gestionnaire de cette résidence. La résidence Valoria est responsable des apprenants dès leur arriver dans les locaux.

Les apprenants et leurs familles gèrent en direct leurs réservations et paiements avec la RHVS.

Les résidents doivent respecter le Règlement Intérieur de la RHVS, ainsi que le fonctionnement mis en place pour l'encadrement des résidents mineurs :

- Les mineurs ne peuvent pas quitter l'établissement sans être accompagnés d'un animateur. Des appels sont effectués à 16h30 et/ou 17h30 en fonction de l'heure de fin de journée des apprenants. En cas d'autorisation de sortie de la Résidence entre 16h30 et 21h45, l'apprenant doit tout de même se présenter à l'appel à la fin de sa journée et attendre d'être arrivé à la Résidence pour partir.

- Les mineurs souhaitant participer aux activités proposées entre 16h30 et 21h45 sont encadrés par des animateurs.

- Le matin, un appel est effectué à 7h30 à la Résidence. Les mineurs sont ensuite accompagnés par l'animateur jusqu'au self, puis au CFA.

Le non-respect des règles pourra entraîner des sanctions.

L'admission à l'hébergement peut être remise en cause à tout moment si l'apprenant ne respecte pas le règlement intérieur de la RHVS.

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

Le centre de formation ou l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradations d'objets ou de valeurs, tenues professionnelles appartenant aux usager(ère)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, de diffuser 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, régi par le droit pénal, entraînera des sanctions.

L'organisme de formation pourra, avec l'accord explicite de l'utilisateur, diffuser des images de ce dernier à des fins promotionnelles à travers divers médias.

## Article 3. Mesures disciplinaires

### 3.1 Procédure

La discipline est l'affaire de chacun. Tout le personnel (salarié) de la CMA CVL est habilité à faire respecter ce règlement intérieur.

Toutes les règles de discipline prévues dans le présent Règlement Intérieur, traduisent une application directe du Code du Travail et des différentes lois qui régissent les comportements dans les lieux publics. Les manquements constatés seront sanctionnés en fonction de leur nature et gravité.

Il convient de préciser que, pour les usagers(ères) relevant du Centre de Formation d'Apprentis, des mesures éducatives pourront être prises, préalablement à toute sanction.

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

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'utilisateur sera l'une des sanctions ou mesures suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit attirant l'attention de l'utilisateur ;
- Mise à pied temporaire ou conservatoire ;
- Renvoi définitif.

### 3.2. Mise à pied et Conseil de discipline

- Mise à pied temporaire ou conservatoire

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

- Convocation de l'utilisateur : Le responsable du centre de formation ou son représentant convoque l'utilisateur 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'utilisateur, de se faire assister par la personne de son choix (notamment l'élève représentant(e), un(e) stagiaire, tout(e) autre usager(ère) 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 ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'utilisateur.

- 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'utilisateur par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge (présence des responsables légaux pour les mineurs).

- Information : la notification est adressée à l'utilisateur, et le cas échéant son employeur est informé de la procédure disciplinaire, de son objet et du motif de la sanction prise.

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'utilisateur.

- Conseil de discipline :

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

Pour les centres d'apprentis, le conseil de discipline est composé des membres suivants :

- Le responsable du centre de formation ou un représentant par délégation ;
- Un représentant du pôle ou service éducatif ;
- Un représentant de l'équipe pédagogique ;
- Un élu de la chambre de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Centre Val-de-Loire ou un représentant par délégation ;
- Un représentant des usager(ères).

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

- L'utilisateur ;
- Son représentant légal pour les mineurs ;
- Le cas échéant, toute(s) personne(s) assurant un suivi éducatif ou autre ;
- L'employeur sur les contrats en alternance ;

Lorsque l'agissement de l'utilisateur 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.

### ANNEXE 7 - Discipline et sanctions CMA Formation - site de Blois

Toutes formes d'irrespect, voire de violences physiques sont proscrites. Les apprenants doivent adopter un comportement garantissant le respect d'autrui, des règles élémentaires de fonctionnement du CFA et du bon déroulement de la formation.

#### Le téléphone et les écouteurs :

Sauf autorisation exceptionnelle, le téléphone portable doit être éteint et rangé pendant les cours. Les professeurs ont la possibilité d'imposer aux apprenants de déposer leur téléphone dans une boîte prévue à cet effet pendant toute la durée d'un cours.

Dans les bâtiments, l'utilisation du téléphone portable est tolérée en toute discrétion et dans le respect d'autrui.

Les écouteurs doivent être rangés avant d'entrer dans la salle de classe. Il est interdit, sauf autorisation exceptionnelle, d'utiliser les écouteurs pendant les cours.

Le non-respect de ces règles entraîne la confiscation temporaire de l'objet.

#### Les distributeurs de boisson et de snacking :

Des distributeurs de boissons et de snacks sont mis à disposition au CFA.

L'utilisation des machines est autorisée lors des temps de pause de 10 minutes ou de la pause méridienne.

Il est interdit de manger et de boire dans les salles de classe, les ateliers et les laboratoires.

#### Les punitions et sanctions :

Le fait, pour tout apprenant, de ne pas respecter les rubriques énumérées ci-dessus sera sanctionné.

Selon leur gravité, les manquements au règlement seront sanctionnés par :

- Une punition donnée par un professeur, un assistant d'éducation ou tout autre membre du personnel d'encadrement et contresignée par les parents et l'employeur ;
  - Un Travail d'Intérêt Collectif donné par un assistant d'éducation ou la Conseillère Principale d'Education ;
  - Un rapport versé au dossier du jeune et pouvant entraîner un courrier adressé aux parents et au Maître d'Apprentissage ;
  - Un avertissement : sur rapport circonstancié des professeurs ou des assistants d'éducation validé par le/la CPE ;
  - Une exclusion de cours : sur rapport circonstancié des professeurs, l'apprenant est exclu de la salle de classe et doit se présenter à la veille éducative et à le/la CPE. Le téléphone portable sera confisqué sur l'heure d'exclusion ou la journée entière en fonction de la gravité du comportement.
  - Une exclusion temporaire de la classe : l'apprenant est accueilli au CFA, il sera pris en charge par la veille éducative et effectuera un travail de réflexion sur son comportement et son manquement au règlement.
  - Une exclusion temporaire du CFA, sur rapport circonstancié des professeurs ou des assistants d'éducation, validée par le Directeur de l'établissement (\*)
  - Une exclusion définitive de l'établissement, actée par le Directeur de l'établissement, après consultation du Conseil de discipline. (\*)
- (\*) avec inscription au dossier.

#### Les instances :

- Un Conseil de Remédiation réunit la Direction du CFA le Maître d'apprentissage, le professeur référent, la médiatrice, l'apprenant et éventuellement son représentant légal, afin de tenter de trouver une solution avant toute autre sanction.
- Un Conseil de Discipline placé sous l'autorité de son Président, membre élu de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat CVL, qui peut décider de l'exclusion définitive du CFA.

À tout moment, le professeur référent peut provoquer une rencontre entre le CFA, la famille, l'employeur et l'apprenant en cas de difficulté.

## Article 4. Représentation

Pour les formations d'une durée totale supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un(e) élu(e) représentant(e) titulaire et d'un(e) élu(e) représentant(e) suppléant(e) au scrutin uninominal à deux tours.

Tou(te)s les usager(ère)s sont électeurs/électrices et éligibles.

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

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

Les élu(e)s représentant(e)s font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des usager(ère)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.

Il est instauré 2 instances d'échanges avec les différentes parties impliquées dans la mise en œuvre des formations en CFA :

- Un conseil de perfectionnement régional ayant pour vocation d'acter le fonctionnement, les actions et résultats régionaux et d'être un lieu d'échanges avec les financeurs sur le projet global
- Une commission de perfectionnement permettant à chaque CAMPUS de conduire une réflexion et un partage du projet pédagogique local. Son organisation est précisée dans l'annexe de chaque site.

### 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 CVL qui est le directeur de l'organisme de formation régional, ou de son représentant. Il est présidé par le secrétaire général de la CMA CVL ou par son représentant.

Le Conseil de perfectionnement est composé :

- Des représentants de l'organisme gestionnaire du CFA régional, à savoir : le Président de la CMA CVL et/ou le vice-président élu en charge de la formation, ainsi que le président élu de la commission de la formation professionnelle ou son représentant ;
  - Du directeur régional de la formation ou son représentant ;
  - Des directeurs de centres de formation ;
  - Du référent qualité de l'URMA ;
  - Du référent handicap de la CFA de région ;
  - Le cas échéant, de responsables pédagogiques ou de projets transversaux en fonction de l'actualité.
- Le cas échéant et en tout état de cause pour la commission de perfectionnement :
- Des représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement ;
  - Des représentants des apprentis désignés parmi les élus représentants d'usager(ère)s ;
  - Des représentants des parents d'apprentis désignés par les associations de parents d'élèves (si active au sein de la CMA CVL) ;

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 représentants des OP ;
- Des partenaires ;
- Des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et/ou professionnelle.

### 5.2. 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.

A chaque conseil de perfectionnement peuvent être associés des réunions ou conseils de centres de formation, 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.

### 5.3. 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.

## Article 6. Assurance

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

Un justificatif de cette assurance est à transmettre à la CMA CVL avant le début de la formation. La CMA CVL 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 utilisateurs, les dispositions du présent règlement sont d'ordre général.

### 7.2. Vidéosurveillance

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

Les utilisateurs pourront exercer leur droit d'accès aux images les concernant.

Pour tout renseignement, les utilisateurs devront s'adresser au responsable du centre de formation ou du site concerné.

### 7.3. Protection et traitement des données personnelles

La CMA CVL est amenée à recueillir et traiter des informations personnelles relatives aux utilisateurs pour les besoins de l'URMA.

Les utilisateurs sont informés que les données personnelles qu'ils/elles communiquent à la CMA CVL pourront être communiquées aux prestataires extérieurs auxquels elle fait appel.

Les données sont conservées conformément aux durées légales.

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'utilisateur dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité de ses données personnelles. Il/Elle peut également, à tout moment, exercer son droit à la limitation du traitement.

Pour toute question sur le traitement de ses données personnelles, l'utilisateur peut contacter le délégué à la protection des données de la CMA CVL à l'adresse électronique [sg\\_dpd@cma-cvl.fr](mailto:sg_dpd@cma-cvl.fr) ou à l'adresse postale 28 Rue du Faubourg de Bourgogne - 45000 Orléans.

L'utilisateur peut également adresser une réclamation à la CNIL sur son site : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

## ANNEXE 8 - Accompagnement socio-éducatif CMA Formation - site de Blois

### La Veille Educative :

L'équipe de Veille Educative, composée d'un/d'une CPE, d'une secrétaire et d'assistants d'éducation, assure l'encadrement quotidien des apprenants lors des temps hors classe.

Le suivi quotidien des absences est également assuré par ce service. Des appels ou sms sont adressés aux responsables légaux, le jour même de l'absence de l'apprenant. Un mail est envoyé, deux fois par semaine, aux employeurs, pour les informer des absences justifiées des apprenants et leur demander des justificatifs pour les autres absences, et aux responsables légaux pour les absences injustifiées.

Un courrier est également envoyé aux employeurs et aux responsables légaux lorsque l'apprenant cumule trop de retards, d'exclusions de cours ou d'oublis de matériel.

### La Référente handicap :

La référente handicap accueille les apprenants et leurs responsables légaux afin de pouvoir accompagner au mieux dans le parcours de formation et anticiper une demande d'aménagement d'examen. Les éléments médicaux et personnels transmis restent confidentiels, et permettent de connaître, le plus en amont possible, les difficultés et les besoins des apprenants en situation de handicap.

Contact : [campus41-polehandicap@cma-cvl.fr](mailto:campus41-polehandicap@cma-cvl.fr)

### Le Pôle Social :

Le pôle social est composé d'une médiatrice sociale, d'une psychologue et d'une éducatrice spécialisée.

### Médiation sociale :

La médiatrice accueille, écoute, informe et oriente les apprenants afin de sécuriser les parcours et apporter l'aide nécessaire tant sur le plan professionnel que personnel.

La médiatrice accueille les lundis, mardis, jeudis et vendredis sur rendez-vous (prise de rendez-vous auprès de la veille éducative).

### Psychologue du travail (partenaire Oppelia VRS) :

La psychologue accueille les apprenants qui se questionnent sur leurs addictions, ou qui ressentent un besoin d'échanger sur des problématiques personnelles, tout en garantissant une confidentialité et un anonymat.

La psychologue accueille les jeudis de 9h à 12h30 et de 13h30 à 16h30 sur rendez-vous (prise de rendez-vous auprès de la veille éducative ou de la médiatrice).

### Éducatrice spécialisée :

L'éducatrice spécialisée accueille et écoute les apprenants, les familles et les employeurs lors de difficultés d'ordre social,

financier et/ou familial, tout en garantissant la neutralité, la confidentialité et le secret professionnel.

L'éducatrice accueille les jeudis de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h sur rendez-vous (prise de rendez-vous auprès de la veille éducative ou de la médiatrice).

### **ANNEXE 9 - Suivi de l'alternance** *CMA Formation - site de Blois*

#### Livret d'alternance et carte d'Étudiant des Métiers :

Un livret d'alternance est remis à chaque apprenant lors de la première journée de formation. Il a pour objectif d'assurer la liaison entre le CFA et l'entreprise. Ce livret permet au Maître d'Apprentissage, aux formateurs et à l'apprenant d'apprécier le parcours de formation. Chaque semaine, il doit être complété par l'apprenant, tant sur l'activité en entreprise qu'au CFA. Chaque partie doit signer le livret, attestant avoir pris connaissance des informations transmises.

A ce titre, l'apprenant doit toujours être en possession de ce livret aussi bien au CFA qu'en entreprise.

De même, l'apprenant doit toujours être en possession de sa carte d'Étudiant des Métiers lorsqu'il est au CFA. Elle prouve son appartenance à l'établissement.

En cas de perte ou de détérioration du livret et/ou de la carte d'Étudiant des Métiers, ils devront être remplacés aux frais de l'apprenant.

#### Suivi de la formation :

Les différents partenaires de la formation ont accès à la plateforme NetYparéo, un outil en ligne permettant d'avoir accès aux emplois du temps, aux résultats, à l'assiduité et au suivi de la discipline. Toutes ces informations sont consultables sur l'espace numérique suivant : <https://cfacm41.ymag.cloud/>

Un bulletin de notes et d'appréciations est adressé à la famille et à l'entreprise, par courriel, à l'issue de chaque bilan semestriel.

La Direction, le/la CPE et les professeurs se tiennent, sur rendez-vous, à la disposition des parents et des employeurs pour toute question concernant le travail et la discipline.

### **ANNEXE 10 - Transport** *CMA Formation - site de Blois*

Pour l'apprenant du département de Loir-et-Cher, hors agglomération :

·S'il emprunte une ligne REMI (Transports du Loir-et-Cher), il doit s'acquitter de la somme forfaitaire ou d'un abonnement auprès de cette compagnie.

·S'il est contraint d'emprunter une autre compagnie (SNCF, etc...), il doit s'acquitter de la somme correspondant au tarif en vigueur et prévoir l'achat de tickets pour le bus urbain (AZALYS) assurant le transport de la gare SNCF au CFA.

Pour l'apprenant domicilié dans l'agglomération :

Il doit acheter des tickets AZALYS., afin de rejoindre le CFA ou le pôle d'échange.

Tous les apprenants arrivant au Pôle d'Echange Scolaire de Blois peuvent emprunter gratuitement les navettes assurant la liaison vers le CFA.

## **Article 8. Diffusion du présent document**

Le présent règlement est porté à la connaissance de l'utilisateur dès son entrée en formation ou stage ou tout autre prestation et, le cas échéant, de son représentant légal et de son employeur. Il est consultable sur le site internet de la CMA CVL (<https://www.crma-centre.fr/>).

Liste des annexes potentielles :

- Charte informatique
- Ouverture de compte ENT/Yparéo
- Ouverture de compte Office 365
- Droit à l'image
- Site : informations complémentaires relatives au centre de formation spécifique
  - o Accident
  - o Tenue
  - o Restauration
  - o Hébergement
  - o Sorties
  - o Commission de perfectionnement
- Le cas échéant, situations exceptionnelles actualisé le 23/09/2024

