

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.

Le présent règlement intérieur pourra être modifié ou amendé à tout moment, conformément à la réglementation en vigueur.

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.

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(ère) 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(ère) 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).

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.

2.2. Horaires - Assiduité - Retard - Absences

Les usager(ère)s sont tenu(e)s de se conformer aux horaires fixes 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(ère), 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(ère).

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.

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'utilisateur(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'utilisateur(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'utilisateur(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.

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.

Conformément au décret n° 2025-582 du 27 juin 2025, l'interdiction de fumer s'étend aux abords immédiats des établissements, notamment aux parvis des centres de formation.

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.

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'usager(ère), 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'usager(ère) sans que celui-ci/celle-ci 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'usager(ère) sera l'une des sanctions ou mesures suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit attirant l'attention de l'usager(ère) ;
- 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'usager(ère) dans le centre de formation, la procédure à suivre est la suivante :

- Convocation de l'usager(ère) : Le responsable du centre de formation ou son représentant convoque l'usager(ère) 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'usager(ère), de se faire assister par la personne de son choix (notamment l'élu(e) 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'usager(ère).

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

- Information : la notification est adressée à l'usager(ère), 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'usager(ère).

- Conseil de discipline :

Il convient de préciser que pour les apprenant(e)s relevant du Centre de Formation d'Apprentis, l'exclusion définitive de l'usager(ère) 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(ère)s.

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

- L'usager(ère) ;
- 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'usager(ère) 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.

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 du 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 apprenants désignés parmi les élus représentants d'usager(ère)s ;
 - Des représentants des parents d'apprenants 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 apprenants.

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 apprenants, notamment des apprenants 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 apprenants 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'usager(ère), ou son représentant légal s'il/si elle est mineur(e), doit souscrire une assurance garantissant sa responsabilité civile.

Un justificatif de cette assurance est à transmettre à la CMA 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 usager(ère)s, 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 usager(ère)s pourront exercer leur droit d'accès aux images les concernant.

Pour tout renseignement, les usager(ère)s 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 usager(ère)s pour les besoins de l'URMA.

Les usager(ère)s sont informé(e)s 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'usager(ère) 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'usager(ère) peut contacter le délégué à la protection des données de la CMA CVL à l'adresse électronique sg_dpd@cma-cvl.fr ou à l'adresse postale 28 Rue du Faubourg de Bourgogne - 45000 Orléans.

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

Article 8. Diffusion du présent document

Le présent règlement est porté à la connaissance de l'usager(ère) 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

Article 7. Dispositions diverses

7.1. Précisions complémentaires

En raison de la diversité des statuts des usager(ère)s, 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 usager(ère)s pourront exercer leur droit d'accès aux images les concernant.

Pour tout renseignement, les usager(ère)s 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 usager(ère)s pour les besoins de l'URMA.

Les usager(ère)s sont informé(e)s 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'usager(ère) 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'usager(ère) peut contacter le délégué à la protection des données de la CMA CVL à l'adresse électronique sg_dpd@cma-cvl.fr ou à l'adresse postale 28 Rue du Faubourg de Bourgogne - 45000 Orléans.

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

Article 8. Diffusion du présent document

Le présent règlement est porté à la connaissance de l'usager(ère) 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

ANNEXES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CMA Formation - Châteauroux

CMA FORMATION - Chambre de Métiers et de l'Artisanat Centre Val-de-Loire
28 rue du Faubourg de Bourgogne - 02 38 68 03 32
www.cma-cvl.fr

PRÉAMBULE

Ces présentes annexes du Règlement Intérieur régional reposent entre autres sur :

- o Le Code du travail
- o Le Code de l'éducation
- o Les délibérations du Conseil de perfectionnement

Comme tout texte de droit, il fait l'objet d'une information et d'une notification individuelle auprès des différents signataires, notamment en annexe du dossier d'admission. Toute inscription au sein de l'établissement vaut admission sans réserve et respect du Règlement Intérieur régional et de ses annexes.

ANNEXES I –HYGIENE, SANTE ET SECURITE

Hygiène et sécurité

Notre établissement accorde une importance primordiale aux conditions d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. C'est dans ce cadre, notamment, que chaque année sont mises en place des actions pédagogiques et éducatives en matière de prévention. De même, la majorité du personnel de l'établissement est habilité SST (Sauveteur Secouriste du Travail). Tous les apprenants seront également formés SST au terme de leur formation.

L'importance capitale des règles d'Hygiène, de Santé et de Sécurité doit permettre à chacun de veiller à ne pas entreposer de sac dans les couloirs, les sas d'accès et les escaliers, ne pas obstruer les issues de secours, signaler toute anomalie constatée à un responsable.

Toute personne présente dans l'établissement doit se conformer aux exercices d'évacuation organisés par CMA FORMATION - site de Châteauroux, selon les procédures en vigueur.

La consommation de boisson et de nourriture est uniquement possible dans le hall ainsi que dans les espaces extérieurs.

A titre dérogatoire à la règle, le matériel à usage pédagogique transporté par l'apprenant, sous réserve que cela soit dans le cadre de l'emploi du temps de l'apprenant, conforme à la liste de fourniture demandée au moment de l'admission, et dans une mallette verrouillée par ses soins (cadenas).

Santé

Dès le dossier d'admission, il est demandé à l'apprenant, ou son responsable légal s'il est mineur, de déclarer tout problème de santé rencontré, et tout traitement médical permanent susceptible d'affecter le bon déroulement de sa formation. La fiche médicale d'urgence indiquera également l'autorisation d'hospitalisation.

Un protocole personnalisé de formation (PPF) sera mis en œuvre par le référent handicap en fonction de problèmes de santé :

- o Un trouble de santé invalidant,
- o Un trouble des apprentissages (dyslexie...),
- o Régime pour cause médicale,
- o De tout autre trouble ou handicap attesté médicalement entravant la formation.

Ce protocole devra être validé par l'apprenant et son responsable légal et transmis pour avis au médecin prescripteur.

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins spécifiques de l'apprenant, les modalités particulières de prise en charge et fixe

éventuellement les conditions de cette dernière.

Afin de respecter le code de déontologie, aucun diagnostic médical ne peut apparaître sur ce document. Avec l'accord du responsable légal, toutes informations pouvant être utiles à la prise en charge de l'apprenant pourront être jointes au projet. Il importe, dans l'intérêt même de l'apprenant, de rappeler le devoir de confidentialité auquel tous les membres de la communauté éducative sont soumis.

En interne, le protocole sera diffusé auprès de la communauté éducative et auprès de tous les partenaires concernés afin de répondre aux besoins des apprenants.

En cas d'urgence médicale, CMA FORMATION - site de Châteauroux informe la famille et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en cas d'extrême cas de force majeure, le Directeur de l'établissement ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenant.

En aucun cas le personnel n'est autorisé à transporter les apprenants malades à l'extérieur de CMA FORMATION - site de Châteauroux, ni à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés à l'établissement par l'apprenant sous couvert d'une ordonnance médicale. Dans le cas d'une hospitalisation d'un apprenant mineur, seuls les responsables légaux ou toute personne mandatée par leur soin pourra récupérer l'apprenant sortant. En aucun cas, le personnel de l'établissement n'est autorisé à accomplir cette formalité.

En tout état de cause, le personnel de CMA FORMATION - site de Châteauroux est astreint au respect du protocole médical d'urgence en vigueur dans l'établissement.

Il est rappelé que toute absence pour maladie / hospitalisation devra être justifiée par un arrêt de travail, transmis à l'employeur avec copie à CMA FORMATION - site de Châteauroux si cela impacte une semaine de regroupement de l'apprenant.

Accident du travail

Lorsque l'apprenant salarié est à CMA FORMATION - site de Châteauroux, il reste sous la responsabilité de son employeur. Tout accident survenant à l'intérieur de l'établissement ou sur le trajet domicile – CMA FORMATION - site de Châteauroux est considéré comme un accident du travail. A ce titre, il revient à l'employeur de l'apprenant d'effectuer la déclaration auprès de la CPAM dans les 48 heures. CMA FORMATION - site de Châteauroux se tient à la disposition de l'employeur les éléments circonstanciés liés à l'accident. Dans le cas des apprenants stagiaires de la formation professionnelle, CMA FORMATION - site de Châteauroux se charge des formalités.

Tout accident survenu en dehors des heures de formation n'est pas considéré comme accident du travail. Exemple : temps d'internat...

L'établissement informera sans délai l'employeur, ainsi que les responsables légaux de l'apprenant si mineur.

ANNEXES I – HYGIENE, SANTE ET SECURITE

Circulation dans l'établissement

Les apprenants entrent uniquement dans l'établissement par l'entrée principale située Avenue John KENNEDY, l'entrée située Rue Patrice COMBOLIAUD étant strictement réservée aux agents de l'établissement et aux livraisons. L'accès aux salles d'enseignement et aux plateaux techniques n'est autorisé que dans le cadre des heures de cours programmées sur les EDT. En-dehors de ces temps, l'apprenant devra recueillir l'autorisation

expresse d'un personnel de l'établissement.

En aucun cas, un apprenant ne devra quitter la salle de cours sans autorisation préalable du professeur. En cas de problème médical, l'application du protocole d'urgence est de rigueur. Toute personne étrangère à l'établissement (hors personnel et apprenant) doit impérativement se présenter à l'Accueil pour se faire connaître et être orientée vers son interlocuteur lequel sera préalablement avisé de son arrivée.

L'accès aux ascenseurs est réglementé au sein de l'établissement.

Stationnement dans l'établissement

Les places de stationnement de l'établissement sont strictement réservées aux véhicules de CMA FORMATION - site de Châteauroux et aux personnes préalablement autorisées. Une place de stationnement pour personne à mobilité réduite est réservée sur le parking côté John Kennedy.

Le stationnement des véhicules des apprenants est interdit dans l'établissement sauf pour les deux roues qui disposent d'un espace de stationnement situé côté John Kennedy. Ceux-ci doivent s'y rendre en prenant soin de couper le moteur pour entrer et sortir du site. L'utilisation d'un dispositif antivol est obligatoire.

CMA FORMATION - site de Châteauroux décline toute responsabilité en cas de vol ou dégradation.

ANNEXES 2.2 HORAIRES – ASSIDUITE – RETARD – ABSENCES

CMA FORMATION - site de Châteauroux est ouvert aux usagers sur les périodes pédagogiques, aux horaires indiqués ci-après :

- o Du Lundi au Jeudi : 7h30 - 18h
- o Vendredi : 7h30 - 16h30

(contrats de professionnalisation et contrats d'apprentissage),

MATIN	APRES-MIDI
8h00 - 8h55	13h30 - 14h25
8h55 - 9h50	14h25 - 15h20
9h50 - 10h10 : pause commune avec sortie non autorisée aux abords de l'établissement	15h20 - 15h35 : pause commune avec sortie non autorisée aux abords de l'établissement
10h10 - 11h05	15h35 - 16h30
11h05 - 12h00	16h30 - 17h25
12h00 - 12h55	
12h00 - 13h30 : pause méridienne en fonction des emplois du temps	17h25 : fin des cours Exceptionnellement 17h55

NB : Figurent en gras les temps marqués par des sonneries. Une première sonnerie vous alerte trois minutes avant l'heure de début de cours à 7h57, 10h07, 13h27 et 15h32.

Il est rappelé que les apprenants sont sous la responsabilité des professeurs pendant toute la durée des cours inscrits sur l'emploi du temps.

Cas particulier

Cas particulier des cours à cheval sur une pause, et des cours de travaux pratiques :

- o Les pauses identifiées du matin et de l'après-midi sont octroyées par le professeur s'il estime que cela est opportun et faisable dans le cadre de la séquence de cours qu'il anime.
- o Cela est plus particulièrement vérifiable en travaux pratiques où il ne serait pas professionnel d'interrompre une activité en dépit du bon sens ou du respect des règles propres au métier pour lequel l'apprenant se forme.
- o Les sorties des apprenants en tenue professionnelle sont strictement interdites. Ils devront se changer au vestiaire avant

toute sortie des plateaux techniques.

o Les apprenants en hôtellerie & restauration bénéficient d'une pause avec sortie autorisée spécifique portée sur leur emploi du temps les jours de service en cuisine et au restaurant pédagogique, considérée comme hors temps de travail. Lors des interours, le professeur qui le souhaite peut autoriser ses apprenants à faire une pause, à proximité immédiate de la salle de cours et sous sa seule responsabilité. Ils ne sont pas autorisés à stationner dans le hall ni dans la cour, sauf cas exceptionnel.

En cas d'infraction, l'apprenant sera sanctionné.

Assiduité de ponctualité à CMA Formation - Châteauroux

L'alternance repose sur une dualité de lieux de formation : l'entreprise d'accueil et CMA FORMATION - site de Châteauroux. L'assiduité et la ponctualité sont dès lors obligatoires. Les semaines ou stages de formation organisés par l'établissement sont une obligation figurant au contrat d'apprentissage ou aux conventions passées avec les entreprises. Le temps passé à l'établissement est rémunéré au même titre que le temps passé en entreprise.

Généralité

Toute absence ou retard fera l'objet d'un signalement à l'employeur (contrats de professionnalisation et contrats d'apprentissage), ainsi qu'aux responsables légaux si l'apprenant est mineur. Ce signalement par téléphone est effectué à chaque demi-journée au regard des appels transmis par les professeurs. Une confirmation écrite est transmise par la suite.

Procédure

- o L'apprenant ou les responsables légaux doivent avertir sans délai CMA FORMATION - site de Châteauroux (téléphone : 02 54 08 70 00 ou par mail cfa36absences@cma-cvl.fr)
- o En tout état de cause, justifier par écrit l'absence / le retard (quel qu'en soit le motif) auprès de l'accueil de CMA FORMATION o site de Châteauroux
- o Se présenter au CPE / Animateur au retour de l'absence ou du retard pour un bon d'entrée en cours

Motifs d'absences recevables

Sont recevables les absences suivantes (sous réserve de justificatif écrit) :

- o Arrêt de travail (maladie, congé maternité, accident)
- o Convocation officielle (administrative, judiciaire...)
- o Examens
- o Congés pour événements familiaux
- o Formations professionnelles exceptionnelles organisées au sein de l'entreprise (avec accord préalable de l'établissement de formation)

En cas d'absence ou retard injustifié, l'employeur est invité à retenir sur le salaire les heures non faites à CMA FORMATION - site de Châteauroux.

Tout autre motif d'absence est donc considéré comme irrecevable. Il en va ainsi par exemple de la retenue en entreprise ou la mise en congés payés sur une semaine de regroupement à CMA FORMATION - site de Châteauroux.

Suivi de l'assiduité / ponctualité

SEUIL	ETAT	MESURE PREVUE
1	35 H d'absences irrecevables / an 3 retards / semestre	Entretien de remédiation (voir p.10)
2	50 H d'absences irrecevables / an 6 retards / semestre	Entretien disciplinaire (voir p.11)
3	70 H d'absences irrecevables / an 10 retards / semestre	Avertissement notifié (voir tableau p.12)

4	100 H d'absences irrecevables / an 15 retards / semestre	Commission disciplinaire (voir Règlement Intérieur régional)
---	---	--

Présence au sein de l'établissement pendant un arrêt de travail

L'apprenant faisant l'objet d'un arrêt de travail pour raison médicale ne peut en principe se rendre à CMA FORMATION - site de Châteauroux. Toutefois, certaines pathologies peuvent être considérées par le médecin traitant comme compatibles avec sa présence aux cours théoriques et/ou pratiques en Établissement. L'autorisation d'assister aux cours théoriques et/ou pratiques devra être mentionnée sur l'arrêt de travail au niveau des sorties autorisées et présentée à l'accueil de l'établissement pour permettre son entrée en cours et en copie pour validation à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie, et pour information à l'employeur.

ANNEXES 2.3 - TENUE VESTIMENTAIRE ET PORT DE SIGNES OU DE TENUES OSTENTATOIRES

Tenue de ville

CMA FORMATION - site de Châteauroux est un lieu de travail au même titre que l'entreprise. A ce titre, les apprenants doivent adopter une tenue convenable et décente, ainsi qu'un état d'hygiène corporelle satisfaisant.

Chacun doit se présenter à CMA FORMATION - site de Châteauroux dans une tenue correcte : les tenues non appropriées et de détente n'ont pas leur place dans l'enceinte de l'établissement. A titre non exhaustif : short, jean troué, tongs, claquettes, jupe / robe trop courte, crop top... En période de forte canicule, l'établissement appliquera une certaine tolérance.

Le port de la casquette ou de tout autre couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments (exception faite de la tenue de pratique du secteur alimentaire).

Le non-respect de ces dispositions fera l'objet de sanction.

ANNEXES 2.4 - TENUE PROFESSIONNELLE MATERIEL PROFESSIONNEL

Tenue d'EPS

L'éducation physique et sportive (EPS) est une discipline obligatoire pour certains diplômes. Ainsi, une tenue de sport spécifique est exigée : baskets, tee-shirt et short ou survêtement. Les installations du gymnase permettent de prendre une douche après chaque séance.

Aucune dispense des cours d'éducation physique n'est accordée sans présentation d'un certificat médical à remettre impérativement au formateur d'EPS avant le début du cours. Le jeune dispensé est alors, selon le choix du professeur, maintenu en cours avec une activité conforme à sa dispense, ou pris en charge par le pôle éducatif, avec interdiction formelle de quitter l'établissement.

ANNEXES 2.6 - USAGE DES TELEPHONES, TABLETTES ET ORDINATEURS

Les téléphones portables devront être remis au professeur ou déposés dans une boîte mise à disposition par l'établissement (portable préalablement éteint) à chaque cours. En cas d'infraction, l'apprenant remettra alors l'objet, qui sera conservé par le CPE, et l'apprenant sera sanctionné.

Sur les plateaux techniques, les portables seront remis à la pause méridienne et/ou à la fin de journée. Le professeur, en début de cours, collecte l'ensemble des appareils électroniques éteints et

les conserve dans un local / armoire fermée / boîte. Les appareils seront restitués par le professeur au moment qu'il juge opportun, et en tout état de cause, à la fin du cours prévu sur l'emploi du temps.

ANNEXES 2.7 COMPORTEMENT - RESPECT D'AUTRUI

Exclusion de cours

L'exclusion de cours n'est en aucun cas une mesure éducative ou disciplinaire. Elle doit être strictement limitée au nécessaire, à savoir les cas suivants (rappelés dans le tableau indicatif des infractions) :

- o Mise en danger du professeur et / ou des autres apprenants et/ou de l'apprenant lui-même.
- o Propos et / ou attitudes susceptibles de faire l'objet d'une sanction de niveau 2 ou 3.

Le professeur contraint à exclure un apprenant en avisera le Pôle éducatif qui prendra en charge celui-ci. En aucun cas, l'apprenant ne devra être placé seul sans surveillance, notamment dans le couloir. Un travail devra être confié. L'exclusion devra faire l'objet d'un entretien entre le professeur à l'origine de l'exclusion et l'apprenant, organisé par le CPE. Celui-ci en avisera les responsables légaux et l'entreprise.

Vol - Racket - Comportement deviants

Aucun acte de vol ou de racket n'est admis au sein de l'établissement. D'autre part, toute publicité ou expression à caractère politique, pornographique ou raciste est strictement interdite et sévèrement sanctionnée. Toute prise de photo ou de vidéo sans consentement de la personne intéressée, ainsi que leur diffusion (réseaux sociaux...), stockage sont formellement interdits et passibles de sanctions comme mentionnées dans le tableau des sanctions de l'établissement.

ANNEXES 2.9 - SORTIES

Sorte de l'établissement autorisées

A titre exceptionnel, l'apprenant pourra être autorisé à quitter l'établissement pour un motif valable sur autorisation préalable de la Direction ou de son représentant. L'apprenant mineur ne pourra en aucun cas quitter CMA FORMATION - site de Châteauroux sans décharge des responsables légaux.

Les apprenants devront s'organiser pour prendre des rendez-vous en dehors des heures de formation à CMA FORMATION - site de Châteauroux.

Par défaut, l'apprenant bénéficie de l'autorisation de sortie générale en dehors des cours portés à son emploi du temps.

Toutefois, les responsables légaux d'un apprenant mineur peuvent dès l'admission à CMA FORMATION - site de Châteauroux, et à tout moment de l'année, décider de changer cette autorisation de principe en adressant un courrier adressé à l'établissement. Nous vous recommandons de prendre contact avec le CPE. Lors des pauses du matin (9h50-10h10) et de l'après-midi (15h20-15h35) qui n'apparaissent pas sur l'emploi du temps, toute sortie de l'établissement est strictement interdite.

L'apprenant quittant l'établissement sans autorisation sera sanctionné.

ANNEXES 2.10 RESTAURATION ET HEBERGEMENT

Qualité des apprenants

Lors de son inscription à CMA FORMATION - site de Châteauroux, l'apprenant (ou ses responsables légaux si mineur) opte pour l'un des régimes suivants.

Le changement de régime peut être accordé, sur demande écrite de l'apprenant (et signée par les responsables légaux si mineur) adressée à la Direction de CMA FORMATION - site de Châteauroux, lors de la semaine de regroupement précédente.

	EXTERNE	DEMI-PENSIONNAIRE	INTERNE
Repas	Déjeuner pris à l'extérieur de l'établissement	Déjeuner pris au sein de l'établissement	Tous les repas sont pris au sein de l'établissement (petit-déjeuner, déjeuner et dîner – voir Règlement Intérieur de l'Internat)
Précisions	Les repas ne peuvent être pris dans l'enceinte de CMA FORMATION - site de Châteauroux Pour des raisons de service, les apprenants de la filière hôtellerie / restauration sont tenus de prendre leur déjeuner au self avant le service	Prend obligatoirement son déjeuner au sein de l'établissement Les repas non pris au self seront facturés, hors cas d'absence recevable	Les repas non pris au self seront facturés, hors cas d'absence recevable
Autorisation de sortie / rappel	Sorties autorisées en fonction de son emploi du temps	Sorties autorisées en fonction de son emploi du temps, sauf interdiction expresse des responsables légaux pour l'apprenant mineur	Sorties autorisées en fonction de son emploi du temps, sauf interdiction expresse des responsables légaux pour l'apprenant mineur

RESTAURATION

Horaires

Le self est ouvert à tous du lundi au vendredi dès 7h15 pour les internes (petit déjeuner), de 12h à 13h30 (déjeuner), 19h-20h (dîner).

Modalités d'accès et fonctionnement

Un badge multi-service est remis en début de formation à l'apprenti. Celui-ci permet notamment de gérer les accès au self, en fonction du régime opté. Il est ainsi possible de créditer le badge auprès de la Comptabilité.

Le badge fait office de carte d'étudiant des métiers. Il permet de faire valoir la spécificité du statut d'apprenant auprès de tiers, notamment en vue de bénéficier de réductions tarifaires. En cas de perte, le renouvellement de la carte sera facturé au tarif en vigueur. (Annexe Restauration-Hébergement)

Au self, l'utilisation du badge multiservice est obligatoire. Pour les repas occasionnels, il faut s'adresser à la Comptabilité et ce, avant 12h00.

Le badge permet de déjeuner avec une tolérance d'un découvert équivalent à un repas.

A la fin du repas, les usagers doivent débarrasser leur plateau en disposant dans les paniers spécialement prévus, les différents couverts. Les déchets issus des plateaux doivent être triés en fonction de leur nature dans les bacs identifiés.

Menus

Les menus sont préparés sur place, notamment en lien avec les laboratoires alimentaires au gré des productions pédagogiques. Toute demande spécifique de repas adapté devra être présentée au CPE pour étude.

Un Protocole Personnalisé de Formation (PPF) sera rédigé avec le référent Handicap afin qu'un régime soit mis en place pour donner suite à une prescription médicale.

Hébergement

L'établissement assure une prestation d'hébergement de type internat. Il est possible, sur demande, de bénéficier d'un hébergement dit « à l'année », c'est-à-dire en-dehors des semaines de regroupement. L'inscription en qualité d'apprenant interne est subordonnée à l'acceptation sans réserve du Règlement d'Internat présent en annexe. L'apprenant interne doit obligatoirement passer chaque jour son badge (entre 14h30 et 22h) à la borne située devant le bureau des animateurs pour l'enregistrement de sa nuitée.

Modalités de règlement des pensions / demi-pensions

Le règlement se fait le premier jour de la semaine de regroupement.

Le règlement peut se faire au guichet du service comptabilité :

- Par chèque libellé à l'ordre de « Trésorier Chambre de

Métiers et de l'Artisanat Centre-Val De Loire »,

o Par carte bleue,

o En espèces,

o Par virement bancaire.

En cas de difficulté de paiement, n'hésitez pas à prendre contact avec le Pôle Comptabilité / Gestion pour expliquer votre situation et rechercher une solution.

ANNEXES 3 - MESURES DISCIPLINAIRES

Procédure (ANNEXES RI REGIONAL ART.3.1)

Chaque manquement au Règlement Intérieur fera l'objet d'un relevé de cas d'indiscipline, transmis sans délai au CPE.

Le CPE se charge de qualifier les faits constatés et sous couvert de la Direction, met en œuvre les mesures éducatives et / ou disciplinaires prévues au présent Règlement Intérieur. Il informe par téléphone et / ou écrit, les acteurs concernés (apprenant, entreprise, responsables légaux, professeurs...) des suites données.

Instances éducatives et disciplinaires (ANNEXES RI REGIONAL ART.3.1)

Tout adulte de l'établissement reste le premier niveau d'intervention éducative. L'ensemble du personnel de CMA FORMATION - site de Châteauroux a compétence pour prendre des mesures éducatives de niveau 1, sous réserve d'en informer le CPE qui versera la décision au dossier de l'apprenant.

Au-delà, les mesures éducatives ou disciplinaires envisagées nécessitent la réunion d'une instance dont la composition et la latitude d'intervention varient selon la nature et la gravité de l'infraction et / ou sa répétition. Il peut ainsi s'agir :

o D'un entretien de remédiation

o D'un entretien disciplinaire

o D'une commission disciplinaire ou commission éducative pour les apprenants sous statut scolaire (se référer au Règlement Intérieur régional)

L'entretien de remédiation - composition

o L'apprenant

o Le professeur référent

o La personne éventuellement impliquée (professeur / apprenant)

o Le CPE

Les responsables légaux de l'apprenant mineur sont informés par téléphone de la tenue d'un entretien de remédiation et invités à y prendre part dans la mesure du possible.

Compétences

L'entretien de remédiation est envisagé lorsqu'une mesure

éducative de niveau 2 est prévue au tableau des infractions. Cela peut notamment être le cas en cas de récidive sur des cas d'indiscipline concernant des infractions relevant de mesures éducatives de niveau 1.

Il a pour objectif de faire prendre conscience à l'apprenant de la nécessité d'améliorer son comportement et / ou son implication dans la formation qu'il a choisie. Sa participation active est dès lors importante.

L'entretien devra se dérouler dans la sérénité et le respect de chacun.

Décisions

Les mesures prises ne peuvent en aucun cas être une sanction disciplinaire. L'enjeu reste avant tout de nature éducative.

L'entretien de remédiation peut ainsi déboucher sur une ou plusieurs mesures éducatives prévues au présent Règlement Intérieur.

L'entretien disciplinaires - composition

- o L'apprenant
- o L'employeur ou son représentant, lequel peut être le maître d'apprentissage ou maître de stage pour les apprenants sous statut scolaire
- o Les responsables légaux si apprenant mineur
- o La responsable pédagogique
- o Le CPE

Compétence

L'entretien disciplinaire est mis en œuvre lorsqu'une sanction disciplinaire de niveau 1 ou 2 est envisagée, ou lorsque la récidive d'un ou plusieurs manquements ayant fait l'objet d'une ou plusieurs mesures éducatives est constatée.

Les parties sont convoquées par lettre simple par le CPE, après validation de la Direction.

Décision

L'entretien disciplinaire est le premier degré de procédure disciplinaire à l'encontre d'un apprenant. La participation de l'entreprise est dès lors importante, au regard des conséquences possibles sur les relations contractuelles entre employeur et apprenant salarié.

La décision peut être prise sur le champ si la sanction envisagée est de niveau 1 (avertissement). Elle est différée et soumise à validation de la Direction dans le cas d'une sanction de niveau 2 (mise à pied). Elle peut être assortie d'une ou plusieurs mesures éducatives.

L'employeur est systématiquement informé et accompagné dans ses démarches de répercussion en interne de la décision prise à l'encontre de son salarié par l'établissement.

QUESTIONS DIVERSES

LE SUIVI DE L'ALTERNANCE

NETYPAREO: L'OUTIL NUMERIQUE D'ACCOMPAGNEMENT DE VOTRE FORMATION

Chaque inscription en formation à CMA FORMATION - site de Châteauroux génère l'accès à différents services mis à disposition des apprenants :

- Un compte utilisateur CMA FORMATION - site de Châteauroux qui permet d'avoir un accès à n'importe quel ordinateur de l'établissement avec un profil personnel ainsi qu'un accès au réseau wifi du centre de formation,
- Un code d'accès au logiciel NetYparéo,
- L'attribution d'une licence Office 365.

NetYparéo est l'outil en ligne mis à disposition de chaque partenaire de la formation (entreprise, apprenant, professeurs et responsables légaux) qui permet l'accès aux emplois du temps, au suivi des résultats, de l'assiduité, des visites d'entreprise, à l'actualité de CMA FORMATION - site de Châteauroux, et à des documents pédagogiques... Le jour de la prérentrée, un atelier

de connexion est mis en place dans une salle informatique avec remise des identifiants d'accès et aide à la première connexion et présentation de la suite Office.

Pour l'entreprise, l'identifiant et le mot de passe sont transmis lors de la 1^{re} visite de suivi pédagogique en entreprise.

LIVRET D'ALTERNANCE

Ce livret est remis à chaque alternant dès le début de sa formation. Il a pour objectif d'assurer la liaison entre les partenaires qui sont l'entreprise, CMA FORMATION - site de Châteauroux, l'apprenant et ses responsables légaux, si mineur.

Il doit être en toutes circonstances, conservé et complété par l'apprenant sur ses deux lieux de formation. Chaque partenaire de la formation signe le livret, attestant avoir pris connaissance des informations renseignées.

Son contenu est établi conformément à la circulaire n° 80-406 du 29/09/1980.

En cas de perte et / ou de détérioration, celui devra être remplacé aux frais de l'apprenant.

Les conseils de classe / bilan semestriel de formation

Chaque fin de semestre se tiennent les Conseils de classe ou bilans intermédiaires de formation. Ils réunissent soit le professeur référent et une responsable pédagogique soit l'ensemble des professeurs de l'équipe pédagogique de l'apprenant.

• Pour les niveaux 3 : un Conseil de classe par année

Première année :

- o un Relevé de notes envoyé à mi-parcours
- o un Conseil de classe lors de leur dernière semaine de cours avec présence du représentant du groupe

Deuxième année (CAP Connexe - MC) :

- o un Bilan à mi-parcours effectué par une responsable pédagogique et le professeur référent
- o Retour du Bilan par le professeur référent en heure d'alternance
- o un Conseil de classe lors de leur dernière semaine de cours avec présence du représentant du groupe Avis* donné collectivement pour compléter le livret scolaire

Pour les niveaux 4 : Bilans et conseils en présence de l'apprenant

Première année :

- o un Bilan en présence de l'apprenant en semaines A7 B7 C7 effectué par une responsable pédagogique et le professeur référent
- o Retour du Bilan par le professeur référent en Alternance en semaines A8 B8 C8

Deuxième année :

- o un Conseil de classe en présence de l'apprenant lors de leur dernière semaine de cours
- Avis* donné collectivement pour compléter le livret scolaire

Pour les niveaux 5 : Un Conseil de classe par année de formation

Première année et deuxième année :

- o un Conseil de classe annuel en présence de l'apprenant

Pour les CQP : un Bilan global en fin d'année

Première année et deuxième année :

- o un Bilan global en fin d'année par la responsable pédagogique + une Evaluation de la formation en fin de 2^e année
- * L'avis est porté sur le Livret scolaire de l'apprenant en vue l'obtention de l'examen (« Très favorable », « Favorable » et « Doit faire ses preuves à l'examen »).

Le Conseil de classe peut en plus de l'avis signifier au regard du travail fourni et de l'implication dans sa formation, soit :

- o Des « encouragements », des « compliments », ou des « félicitations » ;
- o Des avertissements de travail et / ou conduite et / ou assiduité. Ceux-ci valent sanction disciplinaire.

L'enrichissement des parcours de formation les sorties

pédagogiques

Les sorties pédagogiques font partie intégrante de la formation. Elles ont donc à ce titre un caractère obligatoire. Elles contribuent à l'enrichissement personnel et professionnel de l'apprenant. Il peut ainsi s'agir de visites de salons professionnels, d'entreprises en lien avec le métier, de musées, d'exposition, de rencontre de personnalités, institution, etc.

Carte étudiant des métiers / Badge multi-service

Un badge multi-service est remis en début de formation à l'apprenant. Celui-ci permet notamment de gérer les accès au self, en fonction du régime opté. Il est ainsi possible de créditer le badge auprès de la Comptabilité. De plus, elle fait office de carte d'étudiant des métiers. Elle permet de faire valoir la spécificité du statut d'apprenant auprès de tiers, notamment en vue de bénéficier de réductions tarifaires. En cas de perte, le renouvellement de la carte sera facturé au tarif en vigueur. (Annexe Restauration-Hébergement)

REGLEMENT DE L'INTERNAT

Généralités

Le temps d'Internat est défini entre 18h00 et 22h30 pour le soir, et entre 6h30 – 8h00 le matin. Pendant ce temps, les internes sont placés sous la responsabilité de l'établissement, et plus particulièrement des agents concourant au bon fonctionnement de l'Internat.

La nuit est définie entre l'heure le coucher (22h30) et le lever (6h30) des internes.

L'internat se compose de 3 étages :

- o 1er : accueil des occasionnels / hébergements extérieurs
- o 2nd : Filles
- o 3e : Garçons

PRINCIPAUX TEMPS DE FONCTIONNEMENT

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
6h30		Réveil, lever, toilette			Réveil, lever, toilette et état des lieux de sortie
7h10 - 7h50	Dépose des sacs d'internat à la bagagerie	Descente groupée pour petit-déjeuner au self			Descente groupée, dépose des sacs à la bagagerie puis petit-déjeuner au self.
Début des cours : 8 H 00					
18h00 - 18h30	Réunion des internes dans le hall : Appel / Remise des clés / Informations diverses / Point animations de la semaine / Expression collective	Montée à l'internat Temps libre à l'étage en présence de l'animateur 18h45 : Appel dans le hall (devant le bureau des Animateurs) +			
18h30 - 19h00	Montée à l'internat Etat des lieux d'entrée Installation	Passage du badge de chaque apprenant interne sur la borne installée à l'angle du bureau des Animateurs			
19h00 - 19h30	Fermeture de l'internat Dîner au self				
19h30 - 22h00	Temps libre au sein de l'établissement, animations, sorties (si autorisation...)				
22h00 - 22h30	Contre-appel à l'étage / Temps calme / Toilette Temps en chambre, coucher et extinction des feux à 22h30.				
22h30 - 6h30	NUIT				

Identification du personnel

Le service de l'internat est assuré au sein de l'établissement sous la Direction du Directeur de CMA FORMATION - site de Châteauroux, par le personnel suivant qui concourt à son bon fonctionnement :

- o Le Conseiller Principal d'Education, responsable de l'Internat assure le bon fonctionnement du service et coordonne les équipes intervenantes en matière d'animation, de surveillance et de maintenance / entretien. Il est garant de la discipline et de la qualité de vie des apprenants dans l'établissement et à l'Internat.
- o L'équipe d'animateurs, dont un maître d'internat en charge de

l'étage des garçons, une maîtresse d'internat en charge de l'étage des filles et un animateur pour les activités du soir. Possibilité d'intervenants extérieurs.

- o Le service Comptabilité / Gestion de CMA FORMATION - site de Châteauroux gère le règlement des frais d'hébergement et restauration en lien avec l'Internat.

- o L'équipe de maintenance et entretien assure l'entretien des locaux.

Une permanence téléphonique auprès des animateurs est assurée par rotation par le Directeur de CMA FORMATION - site de Châteauroux et le CPE.

Contact

Le service de l'internat est joignable aux coordonnées suivantes :
Standard CMA FORMATION - site de Châteauroux :
o Téléphone : 02 54 08 70 00
o Courriel : cfa36animateurs@cma-cvl.fr

RÈGLES DE VIE / FONCTIONNEMENT

Entrées / Sorties

Le portail « piétons » côté Avenue John KENNEDY est fermé à 18h00. À partir de 18h00, les entrées et sorties des apprenants internes se font par le portillon situé à l'arrière de l'établissement, côté rue Patrice Comboliaud.

Les entrées et sorties des internes mineurs devront se faire selon les autorisations délivrées par les responsables légaux. Sans autorisation écrite en possession de l'établissement (sur papier libre ou sur formulaire ad hoc), le mineur est réputé interdit de sortie sur le temps d'internat.

En aucun cas, un interne, mineur ou majeur, ne pourra quitter l'étage ou l'établissement en pleine nuit, sans autorisation expresse du responsable d'étage, et sans décharge (hormis les cas d'évacuation avec prise en charge médicale d'urgence).

Espaces autorisés dans l'établissement

En raison du positionnement de l'Internat au sein CMA FORMATION - site de Châteauroux, il est nécessaire de préciser les espaces autorisés :

- o Hall d'entrée
- o Salle de spectacle
- o Espace détente
- o Cour intérieure entre le local deux-roues et l'accès au self
- o Les étages de l'Internat
- o Le self aux horaires d'ouverture
- o Le Centre de Ressources aux horaires d'ouverture

Au-delà de ces espaces, l'interne devra requérir l'autorisation d'un animateur.

Il est ainsi strictement interdit d'accéder ou tenter d'accéder aux salles de cours, aux laboratoires alimentaires, aux ateliers automobiles ou bureaux administratifs.

Accueil du dimanche soir

L'apprenant qui le souhaite, peut demander à être accueilli à l'internat dès le dimanche soir, sur réservation ferme exclusivement.

Un calendrier des dimanches ouverts est établi par l'établissement et communiqué aux apprenants. Il est par ailleurs mis à disposition sur le site internet CMA FORMATION - site de Châteauroux.

La réservation se fait par écrit la semaine de regroupement qui précède celle de son retour à CMA FORMATION - site de Châteauroux, au plus tard le jeudi soir, par l'interne directement auprès du maître d'internat. Le mineur est réputé avoir obtenu l'accord de ses responsables légaux, lequel accord pourra être vérifié par le maître d'internat.

Tout engagement de réservation donnera lieu à facturation, même si l'interne ne s'est pas présenté. En raison de l'organisation particulière induite par le dispositif, le tarif en vigueur est spécifique.

L'accueil est organisé à CMA FORMATION - site de Châteauroux de 21h00 à 23h00 par un maître d'internat. Aucun apprenant ne sera admis au-delà.

Appels et pointages

Le respect des horaires est impératif. Quatre pointages sont instaurés :

- o à 18h45 (18h00 le lundi) : appel dans le hall, devant le bureau des Animateurs
- o à 19h30 : pointage par l'animateur d'étage au moment du repas, pour les internes qui n'ont pas signalé leur absence au repas,
- o à 22h00 : contre-appel tous les soirs (à l'étage)
- o à 7h10 : au moment de quitter l'étage pour se rendre au self.

Un pointage aléatoire sera fait pour les internes ne bénéficiant pas d'autorisation de sortie, ou qui se sont vu privés de sortie, suite à une sanction disciplinaire.

Absences et retards

Les retards à l'appel et au pointage seront relevés. En cas de manquement, les animateurs pourront interdire de sortie dans la semaine l'interne mineur ou majeur.

Les absences au repas du soir devront être signalées par l'apprenant interne (si autorisé) au plus tard à 14h00 le jour même. Les absences des mineurs seront systématiquement signalées aux responsables légaux à compter de leur constatation. En cas d'impossibilité de joindre ceux-ci, il sera laissé un message. Sans nouvelles sur la situation d'absence irrégulière du mineur au regard du Règlement Intérieur de l'Internat dans les 15 minutes qui suivent la tentative de contact, l'animateur de service en référera immédiatement à la personne de permanence. Celle-ci pourra décider de transmettre un signalement aux services de Police ou de Gendarmerie.

Tout absence irrégulière d'un interne mineur ou majeur à un appel ou pointage fera l'objet d'un relevé de cas d'indiscipline et sera sanctionné.

Produit illicites

L'introduction, l'usage ou la consommation de produits stupéfiants, d'alcool ou de produits pharmaceutiques sans ordonnance médicale, sont strictement interdits dans l'établissement et à l'internat.

L'interne qui sera pris sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiant de façon manifeste, ou sur la base d'aveux corroborés, pourra être exclu de l'internat sur le champ (avec appel aux RL et prise en charge immédiate pour les mineurs) ou faire l'objet d'une demande de prise en charge médicale d'office, après information des responsables légaux si l'interne est mineur. Concernant les produits illicites, l'information sera donnée automatiquement aux services de Police.

L'introduction, l'exhibition ou l'usage de toutes armes sont strictement interdits à l'Internat. La règle s'applique aux outils régulièrement autorisés dans l'établissement et prévus sur les listes de fourniture de l'apprenant interne.

Tout manquement fera l'objet d'une sanction de niveaux 2 ou 3, éventuellement assortie d'une exclusion à titre conservatoire de l'Internat.

Maladie / Accident

L'interne qui fait l'objet d'un traitement médical ponctuel devra se faire connaître, ordonnance médicale en mains, auprès du responsable d'Internat. Pour les internes soumis à un traitement médical permanent ou une surveillance particulière si l'état de santé le nécessite devra en faire mention dans le dossier d'admission. En cas d'omission, la Direction est réputée déchargée de toute responsabilité en cas d'accident ou de dommage découlant de ce manque d'information.

En cas de maladie ou d'accident pendant le temps d'internat, sauf urgence médicale, les responsables légaux, ou un proche pour les majeurs, seront prévenus. L'établissement respectera le protocole d'alerte.

Lorsque l'état de santé le permet, l'évacuation par un tiers sera demandée. Dans le cas où l'état de santé ne le permet pas, ou si les responsables légaux de l'interne mineur n'ont pu être joints, les secours seront prévenus pour une prise en charge médicale d'urgence. L'avis médical du médecin régulateur fera foi et couvrira l'établissement.

Matériel mis à disposition

Le matériel suivant est mis à disposition de l'interne dans sa chambre :

- o lit avec matelas et traversin, ainsi qu'une couverture
- o armoire avec penderie et étagères
- o bureau de travail avec chaise et étagère murale
- L'utilisation d'un cadenas fourni par l'interne est obligatoire. Celui-ci ne saurait être utilisé en journée à d'autres fins.

Etat des lieux d'entrée et de sortie

Une fiche d'état des lieux de la chambre confiée est remise par l'animateur d'étage. Elle est renseignée de la façon la plus détaillée possible à la prise de possession de la chambre le premier soir. Elle est rendue à l'animateur d'étage. Il s'agit d'associer l'apprenant interne au respect des locaux et matériel mis à disposition.

Toute dégradation constatée par l'interne devra être signalée sans délai à l'animateur d'étage. Celui-ci décidera des suites à donner.

Un état des lieux de sortie est dressé le matin du départ de l'interne, sous le contrôle de l'animateur d'étage. La fiche est restituée à ce dernier. En cas de différence, non signalée au préalable au surveillant, l'interne est tenu à la remise en état. Toute dégradation volontaire ou involontaire qui serait constatée, notamment dans le cadre des états de sortie, fera l'objet d'une facturation à l'interne ou sa famille s'il est mineur.

Entretien des locaux

Le service d'entretien assure le ménage courant des espaces (couloirs, sanitaires, chambres) chaque jour, du lundi au jeudi. Chaque vendredi, un ménage plus complet est réalisé pour préparer l'accueil des internes de la semaine suivante.

L'interne est associé au respect des locaux qui sont mis à sa disposition. Les carences de ménage devront être portées à la connaissance de l'animateur d'étage.

Frais d'hébergement et de restauration

Les internes devront acquitter leur règlement des frais d'hébergement et de restauration auprès du Pôle Comptabilité-Gestion aux horaires d'ouverture aux apprenants du service.

Ceux-ci sont communiqués au moment de l'inscription à l'internat, soit dans le dossier d'admission, soit en cours d'année de formation.

L'interne pourra prétendre se voir rembourser des frais réglés en cas d'absence justifiée par la présentation d'un arrêt de travail. Pour tout autre motif, la décision appartient discrétionnairement à la Direction de CMA FORMATION - site de Châteauroux.

Consignes de sécurité

Une information systématique est faite en début d'année auprès des internes sur les consignes de sécurité à observer à l'Internat, notamment en matière d'évacuation incendie. Celles-ci sont également affichées à chaque étage.

Par ailleurs, des exercices (notamment nocturnes) seront organisés dans l'année.

DISCIPLINE / SANCTIONS

L'internat étant avant tout un service rendu à l'apprenant (salaré en situation professionnelle le jour) et sa famille, les problèmes de comportement sont proscrits.

En cas de manquement, les sanctions de 3 niveaux sont prévues :

NIVEAU 1, prise par les animateurs avec validation préalable du CPE ou en son absence du Directeur, et information des responsables légaux si mineur :

- o le travail supplémentaire,
- o la suspension temporaire de l'autorisation de sortie, d'une durée de 1 à 5 jours,
- o la consigne au Centre de ressources,
- o le travail d'intérêt collectif au sein de CMA FORMATION - site de Châteauroux.

NIVEAU 2, prise par la Direction de CMA FORMATION - site de Châteauroux, après entretien disciplinaire, et échanges avec les responsables légaux si mineur :

- o la suspension permanente de l'autorisation de sortie,
- o l'exclusion temporaire de l'internat d'une durée de 1 à 5 jours.

NIVEAU 3, prise par la Direction de CMA FORMATION - site de

Châteauroux, après entretien disciplinaire, avec convocation des responsables légaux si mineur :

- o l'exclusion définitive de l'internat.

La Direction peut décider, en cas de manquement grave et / ou répété, une exclusion de l'Internat à titre conservatoire d'une durée de 3 jours maximum dans l'attente d'une décision sur le fond si une sanction de niveau 2 ou 3 est envisagée.

Les sanctions de niveau 1 et 2 ne sont pas susceptibles de recours. Les sanctions de niveau 3 pourront faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Directeur de l'établissement, présenté par écrit.

ENGAGEMENTS DE L'INTERNE RESPONSABLES LEGAUX

L'interne, et ses responsables légaux s'il est mineur, s'engagent :

- o à respecter le présent règlement dans la lettre et l'esprit,
- o à acquitter dans les délais prescrits les frais d'hébergement et de restauration découlant du régime d'interne.