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 usage(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 usage(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'usager(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'usager(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).

ANNEXE 1 - Santé

CMA Formation - site de Joué-lès-Tours

En cas d'urgence médicale l'établissement assure la prise de contact avec les services de secours. L'apprenant est par conséquent tenu d'avoir toujours avec lui sa carte d'assuré social. Le responsable légal ou la personne renseignée dans le dossier administratif seront automatiquement contactés.

Traitement médical

Le suivi d'un traitement relève de la responsabilité de l'apprenant sauf accord explicite entre le responsable légal et la direction de l'établissement et défini selon des termes précis.
Pour tout traitement ou allergie chronique connus un certificat médical doit être transmis à l'établissement.

Accident

Tout accident ou incident survenu durant le temps de formation ou durant les temps de trajet domicile - centre de formation, doit être signalé à l'accueil de l'établissement dans la journée. Si besoin, le service administratif se chargera de :

- Pré remplir une déclaration d'accident de travail puis de l'envoyer à l'employeur.
- Remplir une feuille de soins à présenter au médecin et/ou à l'hôpital pour une prise en charge des frais médicaux.

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 2 - Qualité des apprenants et services disponibles

CMA Formation - site de Joué-lès-Tours

La restauration et l'hébergement ne sont pas des obligations, mais des services proposés et rendus par l'établissement. Celui-ci se réserve le droit de remettre en cause la qualité d'un apprenant pour tout manquement au règlement intérieur et à ses annexes.
A l'inscription de rentrée l'apprenant a le choix entre 3 qualités : externe, demi-pensionnaire, interne.

- Interne

L'hébergement et les trois repas de la journée sont gérés par l'équipe de restauration de l'établissement dans l'espace du self.

- Demi-pensionnaire

L'équipe de restauration de l'établissement gère le déjeuner dans l'espace du self.

- Externe

Les externes organisent leurs repas et leur hébergement à l'extérieur de l'établissement. Ils sont libres de déjeuner dans les espaces extérieurs et les lieux indiqués stipulés dans le présent règlement.

L'inscription à la demi-pension ou la pension complète est annuelle. Cependant les apprenants ont la possibilité de changer de qualité à chaque trimestre auprès du service administratif.
Les internes et demi-pensionnaires règlent leur frais pour la totalité de la semaine. Sans justificatif éligible (Annexe .4) aucune déduction ne sera effectuée.

ANNEXE 3 - Accès aux établissements du centre de formation : horaires, accueil et parking

CMA Formation - site de Joué-lès-Tours

Les cours sont dispensés à CMA FORMATION - SITE DE JOUÉ-LÈS-TOURS, 5-7 rue Joseph Cugnot, 37300 JOUÉ-LÈS-TOURS. Les horaires d'ouverture sont disponibles sur le site internet de l'établissement.

Accès aux bureaux administratifs du bâtiment A

Au rez-de-chaussée les apprenants sont autorisés à se rendre librement au niveau de l'accueil et du bureau des règlements avant les portes battantes.
Au 1er étage les apprenants sont autorisés à se rendre librement au niveau des bureaux qui concernent la mobilité ou l'espace de médiation/accompagnement avant les portes battantes.
En revanche, ils ne sont pas autorisés à se rendre au-delà des portes battantes sans être accompagnés.
Les apprenants qui ont rendez-vous doivent se présenter à l'accueil pour être annoncés et attendre que l'on vienne les chercher.

Parkings

Les apprenants venant en véhicule à deux roues (vélo, scooter, moto, trottinette etc.) ou en voiture ont à leur disposition des emplacements qu'ils sont tenus de respecter. La CMA CVL décline toute responsabilité quant au vol ou aux détériorations qui pourraient se produire sur les parkings mis à leur disposition.
Sur le parking destiné aux apprenants, il est impératif d'utiliser les places dessinées au sol pour ne pas empiéter sur les accès pompiers.
Il est interdit de stationner sur les parkings privés des commerces et entreprises situés à proximité de l'établissement.
Les trottinettes doivent être rangées à l'emplacement prévu à cet effet dans la bagagerie de jour. Tout déplacement sur le site de formation (extérieur & intérieur) doit se faire à pied.

Bagageries et casiers

Des casiers sont mis à la disposition dans plusieurs bâtiments de l'établissement. Chaque usager doit se munir d'un système de fermeture (type cadenas). En fin de semaine les casiers doivent être vidés et les cadenas repris. L'établissement peut être amené à libérer les casiers en coupant les cadenas chaque fin de semaine.

Une bagagerie spécifique est réservée aux internes. Elle permet de déposer les valises en début et en fin de semaine soit avant l'enregistrement en chambre le lundi et à la suite

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

de l'inventaire le vendredi matin. La bagagerie est accessible en début et en fin de semaine selon des horaires pré définis qui sont communiqués à tous les internes.
La CMA CVL décline toute responsabilité quant au vol ou aux détériorations qui pourraient se produire au niveau des casiers et des bagageries.

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'usager(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'usager(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.

ANNEXE 4 - Assiduité - Retard - Absences
CMA Formation - site de Joué-lès-Tours

Obligation de présence

La présence en formation est obligatoire et relève de la responsabilité de l'employeur : seuls un avis d'arrêt de travail, un événement familial (décès) ou une convocation administrative peuvent être acceptés comme une absence recevable.
Dans tous les cas l'employeur est informé de l'absence, du retard ou de la sortie durant un temps de formation.
En cas de retard, qui doit rester exceptionnel et justifié, et après une absence, l'apprenant doit impérativement se présenter à l'accueil pour obtenir un billet d'entrée avant de rejoindre sa section.
Lorsque l'établissement ne possède pas la justification écrite du retard ou de l'absence, un mail est envoyé à l'employeur. Si l'apprenant est mineur, le représentant légal est également informé par courriel.

Absence de formateurs

En cas d'absence constaté d'un formateur, la section ou son représentant doit rejoindre l'accueil de l'établissement pour le signaler et obtenir les consignes à suivre.

Absence longue durée injustifiée

Au-delà de 105h d'absences injustifiées, l'apprenant est considéré comme étant en situation d'abandon de sa formation. L'établissement lui adresse alors une ultime relance par courrier. Sans justification apportée sous 15 jours, le directeur peut alors prononcer une exclusion de la formation. L'exclusion est notifiée par écrit à l'apprenant, l'entreprise et au financeur de la formation.

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 règlementations 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 Joué-lès-Tours

Tenue professionnelle

En tant que professionnel, l'apprenant respectera toutes les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.
Une tenue adaptée pour les cours d'EPS est obligatoire. Les sanctions prévues à l'article 3 peuvent être envisagées en cas de manquement.

Tenue vestimentaire en sein de l'établissement

Les apprenants se présentent dans une tenue décente et en cohérence avec le monde du travail. Les tenues faisant clairement référence au monde des vacances ou du sport ne sont pas acceptées. Par exemple : short, crop top, tongs, survêtements, etc.
Ils adoptent également les usages et les règles de savoir-vivre communément appliqué dans les entreprises telles que le fait de retirer son couvre-chef lorsqu'on l'on entre dans une pièce. Des précisions peuvent être apportées via une circulaire de la direction si nécessaire.

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.

ANNEXE 6 - Usage des biens et des locaux
CMA Formation - site de Joué-lès-Tours
L'apprenant a obligation d'avoir avec lui son livret d'alternance, de le compléter et de le faire signer aux tuteurs (en Entreprise et en centre de formation) et à ses responsables légaux s'il est mineur.

Le renouvellement des cartes d'apprenant, de restauration, d'hébergement et du livret d'apprentissage est à la charge de l'apprenant (en cas de perte, de vol ou de détérioration).

Affichage dans l'établissement

L'affichage se fait uniquement sur les supports mis à disposition : panneaux, grilles d'exposition, les écrans, les portes affiches muraux et mobiles. Il est strictement interdit d'afficher sur les murs, les portes et les vitres.

En cas d'affichage exceptionnel, il est nécessaire d'utiliser de la pâte adhésive (pas de ruban adhésif).

L'affichage est à retirer après l'évènement passé par ceux qui en sont à l'origine.

Les affiches engageant l'image de l'établissement doivent être validées par la direction.

Vente de biens ou services

Les ventes sont possibles uniquement dans le cadre de projets pédagogiques. Les fabrications alimentaires en dehors des laboratoires sous contrôle d'un professionnel sont interdites. Les projets pédagogiques sont validés en amont par une fiche qui rappelle les objectifs, les dates et les prix de vente. Les ventes et autre démarchage ne peuvent pas se faire dans les bureaux ou dans les salles de cours.

Matériel informatique

Il est interdit sans accord explicite du service informatique de transformer, modifier ou débrancher le matériel, ni de changer la configuration des outils informatiques.

Locaux et matériels

L'accès aux espaces dédiés à la formation est autorisé uniquement durant les temps de cours.

En cas de dégradation des locaux ou du matériel, la responsabilité de l'auteur est engagée, l'établissement se réserve le droit d'adresser la facture des frais de réparation.

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.

ANNEXE 7 - Sortie de cours et sortie de l'établissement
CMA Formation - site de Joué-lès-Tours
Sortie de cours
Les apprenants ne sont autorisés à sortir de cours qu'en cas d'urgence. L'accès aux toilettes et aux distributeurs se fait sur les temps de pause.

Sortie de l'établissement
Avant toute sortie anticipée de l'établissement l'apprenant devra obligatoirement se présenter à l'accueil muni de sa carte d'apprenant et en dehors des temps de formation.
Pour les apprenants mineurs :
- Une autorisation de sortie sera demandée en début d'année de formation au représentant légal.
- Pour les sorties exceptionnelles, un accord écrit du représentant légal est obligatoire.

Pour tous les apprenants, mineurs et majeurs, chaque sortie anticipée sera signalée à l'employeur.
En cas de fin de cours prématurée (cours de pratique terminé, à la suite d'un tournoi sportif, d'une sortie pédagogique, etc.) les apprenants ne sont pas autorisés à quitter l'établissement sans autorisation préalable de la direction.
Les mineurs internes suivent les consignent reçues par le personnel d'encadrement et restent sur le site.

> Dans le cadre de l'éducation physique et sportive [EPS] :
Les apprenants, dans le cadre d'un cours d'EPS pourront être amenés à se rendre sur un site d'activité qui se trouve en dehors de l'établissement (piscine, stade, ou autre installation).
Les consignes précises seront transmises par le formateur d'EPS avant la séance. Les lieux de rendez-vous sont situés dans l'agglomération et les déplacements (Aller / Retour) sont à réaliser en autonomie.
L'établissement demande aux apprenants de faire ces déplacements par deux au minimum.
Ces déplacements pourront avoir lieu à pied, par les transports en commun, en deux roues, ou tout autre moyen de transport conformément aux règles de sécurité routière et aux obligations d'assurance.

Les apprenants sont responsables de leur propre comportement pendant ce temps de déplacement.
A la fin de la séance d'EPS et après autorisation du formateur,

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

les apprenants quitteront le lieu de la séance avant l'heure officielle afin assurer le retour au centre de formation dans les temps.

> Dans le cadre des sorties à but pédagogique et des séjours de mobilité
Il peut s'agir de visites de sites, d'expositions, de séjours à l'étranger, etc. Ces sorties, sont des séquences d'enseignement. A ce titre, la participation des apprenants est obligatoire et, en dehors des absences légales recevables, aucune dispense n'est admise. En tout état de cause, l'apprenant est redevable des frais engagés par l'établissement dans leur organisation.

Ces sorties peuvent avoir lieu en dehors des heures habituelles d'ouverture de l'établissement et entrent dans ce cas, dans le prolongement de l'action éducative et pédagogique de formation.
Les déplacements nécessaires, s'ils sont de courte durée, entrent dans le cas cité plus haut « dans le cadre de l'EPS ».
Pour une durée supérieure, deux options sont prévues (visite dans le département, hors département ou à l'étranger) :
- Le rendez-vous est donné à l'ensemble du groupe qui se rendra directement au lieu défini par l'encadrant. Dans ce cas les apprenants, responsables de leur propre comportement, utiliseront tout moyen de transport conformément aux règles de sécurité routière et aux obligations d'assurances.
- Le déplacement est encadré en transport en commun, et dans ce cas, leur organisation et leur encadrement restent sous la responsabilité de l'établissement.

Concernant les apprentis mineurs, le présent règlement, approuvé par le représentant légal de l'apprenant, tient lieu d'autorisation permanente de sortie pour le cas cité.
Dans le cadre des déplacements en dehors de l'établissement, les apprenants restent soumis au règlement.

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 8 - Lieux spécifiques & espaces de vie collective
CMA Formation - site de Joué-lès-Tours

Le foyer & la cafétéria
Le foyer est un des espaces gérés par l'équipe d'animation socio – éducative. Le foyer est un lieu collectif partagé dans lequel des activités se déroulent tout au long de l'année. Il peut servir à des animations organisées en journée et en soirée. Le foyer est doté d'une cafétéria ouverte en soirée et en journée selon les possibilités.
En cas d'incident, du matériel pour nettoyer est à disposition au foyer. Il est nécessaire de signaler tout incident soit auprès de l'équipe d'animation soit auprès de l'accueil.
Après utilisation chacun est tenu de laisser propre le foyer et de remettre le mobilier comme il a été trouvé. Des livres et jeux sont à disposition au foyer pour un usage sur place uniquement.

Restauration & self
> Les espaces de restauration
Le self est strictement réservé aux demi-pensionnaires, aux internes et aux salariés de l'établissement.
Il est attendu que les externes déjeunent à l'extérieur. Néanmoins ils peuvent utiliser l'espace du foyer et le hall central à condition de ne pas être assis par terre ou dans les escaliers.

Il est interdit de manger et de boire dans les couloirs, les escaliers, les espaces dédiés à la formation (salles de cours, ateliers) y compris le centre de documentation et la salle de travail individualisé. La bouteille d'eau est tolérée à l'exception des salles dotées de matériels informatique ou électrique.

Les horaires du self sont disponibles sur le site internet de l'établissement :
www.campusdesmetiers37.fr/vie-au-campus/info-pratiques

> Sens de circulation et accessibilité
Le sens de circulation d'entrée et de sortie du self est signalée et doit être respecté par chacun.
En dehors de la salle de restauration les autres espaces sont réservés exclusivement au personnel habilité.
Le matériel et les équipements à disposition dans l'espace de restauration sont réservés aux usagers (ex : Couverts, micro-ondes). Le self est ouvert pendant les périodes de formation (hors vacances, grèves).

> Règles d'usage
-Les usagers doivent veiller à limiter le niveau sonore. L'usage du self se fait généralement sur un temps de pause qui doit être calme.
-Se servir en fonction de son appétit pour limiter le gaspillage alimentaire. Il est possible ensuite de demander à se resservir.
- En cas d'incident, demander le matériel pour nettoyer auprès l'un des membres de l'équipe de restauration.
- Laisser son emplacement propre, débarrasser son plateau et le déposer les éléments à la plonge.
- Trier ses déchets dans les bacs prévus à cet effet.
- Utiliser les ustensiles à disposition pour se servir.

Un repas standard est composé d'une entrée, d'un plat, d'un laitage, d'un dessert et d'un fruit.
Les régimes alimentaires spéciaux peuvent être pris en compte. Il est nécessaire de le signaler auprès du chef de cuisine et d'expliquer son besoin dès son arrivée en formation.

En libre-service pour les usagers du self : eau, pain et des productions pédagogiques type confiserie, chocolats etc.

Les hébergements
L'hébergement n'est pas une obligation, mais un service rendu par l'établissement. Les bâtiments dédiés à l'hébergement sont exclusivement réservés aux apprenants internes. Aucun autre apprenant n'est autorisé à y pénétrer.
Pour les internes, les règles de vie à l'hébergement sont une annexe distincte disponibles sur le site internet de l'établissement :
www.campusdesmetiers37.fr/hebergement

Une réunion obligatoire est organisée pour l'ensemble des apprenants ayant le statut d'interne qui reprend l'ensemble des règles de fonctionnement. L'établissement se réserve le droit de remettre en cause la qualité d'un apprenant pour tout manquement au règlement intérieur.
Salle de travail individualisé
La salle de travail individualisé est dédiée à l'accueil des apprenants en cas d'absence de formateur.
Les mêmes règles de fonctionnement que les salles de cours s'appliquent.

Le centre documentation et de ressources [CDR]
Le CDR est un lieu de formation dans lequel les apprenants doivent réaliser une activité, dans le cadre de leur formation. Chaque usager du CDR est tenu de respecter le travail des uns et des autres dans l'espace occupé. Les emprunts doivent faire l'objet d'un enregistrement par la responsable du lieu. Les modalités d'emprunt sont disponibles au CDR.

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 règlementaires 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 apprenants(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.

ANNEXE 9 - Représentations des apprenants
CMA Formation - site de Joué-lès-Tours
Représentants de section et Ambassadeurs

En tant que centre de formation, l'établissement contribue à l'éducation des citoyens en devenir et les accompagne dans leur participation à la vie de la société. Ce rôle est fondamental, il contribue au « vivre ensemble » et qu'il favorise l'apprentissage du fait démocratique.

> Les représentants de section

En début de chaque année une élection d'un représentant de section et d'un suppléant est organisée dans chaque groupe de formation. Il représente son groupe et en relation directe avec le tuteur et le responsable d'unité.

> Les ambassadeurs

Les ambassadeurs représentent l'univers métiers et l'établissement à travers la participation à différentes instances et évènements institutionnels. Les ambassadeurs sont des représentants de section volontaires qui manifestent leur intérêt de s'engager en plus de leur mission en tant que représentant.

Ils sont en contact permanents avec la direction de l'établissement. Ils ont pour mission de collecter les avis, idées, besoins et dysfonctionnements afin de les partager dans les instances de Direction de l'établissement. Ils

sont également sollicités pour participer à des instances officielles et institutionnelles.

Les résultats des élections des représentants et la nomination des ambassadeurs sont communiqués par différents supports et des temps d'information et de concertation sont organisés tout au long de l'année.

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 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'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

ANNEXE 10 - L'Association du Foyer d'Animation Socio-éducatif [FASE]

CMA Formation - site de Joué-lès-Tours

CMA Formation - Joué les Tours est doté d'un Foyer d'Animation Socio-Educatif qui est une association de type loi 1901. Son but est de créer, promouvoir, organiser et diffuser des activités socio-éducatives, sportives, artistiques et culturelles auprès de l'ensemble des apprenants.

L'association s'inscrit dans le cadre du projet éducatif de l'établissement. Son conseil d'administration est composé pour la moitié d'apprenants qui prennent part à la gestion et aux décisions. Son fonctionnement au quotidien est assuré par l'équipe d'animation et le responsable du service éducatif.

En plus des activités et des projets menés grâce à l'association, le FASE met également à disposition des apprenants du matériel et des équipements qui contribuent à favoriser la relation avec les adhérents et impulser une dynamique visant à favoriser le vivre ensemble.
Le Foyer, la cafétéria (associative), les salles d'activités et leurs équipements sont gérés et pris en charge par le FASE. L'ensemble de ces outils sont à la disposition de l'ensemble des apprenants.

Une adhésion annuelle est demandée à chaque apprenant lors du dossier de rentrée et permet à chaque adhérent de bénéficier de l'ensemble des services proposés par l'association.
Cette cotisation est fixée lors de l'assemblée générale annuelle de l'association et permet de contribuer à une multitude de projets, de services et d'activités organisées tout au long de l'année.

www.campusdesmetiers37.fr/vie-au-centre-de-formation/animation-et-vie-au-foyer

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

Document actualisé le 23/09/2024

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