

# 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) ;
- 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) ;
- Les modalités de représentation des usager(ère)s (article 4) ;
- Les modalités d'organisation du conseil de perfectionnement des formations en apprentissage de la CMA CVL (article 5) ;
- L'obligation d'assurance (articles 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 Orléans

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 sera automatiquement contacté.

#### Traitement médical

Le suivi d'un traitement médical relève de la responsabilité de l'apprenant. Sauf en cas d'accord explicite entre le responsable légal et la direction de l'établissement, et une définition 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'établissement dans la journée.

Si besoin, le Pôle de Vie Éducatif se chargera de :

- o Pré remplir une déclaration d'accident de travail puis de l'envoyer à l'employeur.
- o 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 Orléans

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 4 qualités :

• **Interne** : Utilise impérativement la navette « Centre de Formation /Résidence » matin et soir.

Prend son déjeuner au self-service du CFA 45, le dîner et petit déjeuner à la Résidence

Rentre à la Résidence avant 22h00 pour les apprenants autorisés à sortir (cf. fiche internat)

• **Demi-pensionnaire** : Déjeune obligatoirement au self le midi, et ne peut pas quitter l'établissement à la pause méridienne.

• **Externe** : Déjeune à l'extérieur du site de formation.

• **Interne- Externe** : Utilise impérativement la navette « Centre de Formation /Résidence » matin et soir.

Déjeune à l'extérieur du site de formation. Prend le dîner et petit déjeuner à la Résidence

Rentre à la Résidence avant 22h00 pour les apprenants autorisés à sortir (cf. fiche internat)

Les apprenants ont la possibilité de changer de qualité auprès du Pôle de Vie Éducatif. Le changement sera effectif, uniquement à compter de la semaine d'alternance suivante, de l'apprenant.

Les internes et demi-pensionnaires règlent leur frais pour la totalité de la semaine à leur arrivée.

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

##### CMA Formation Orléans

Les cours sont dispensés à CMA FORMATION – ORLEANS, 5 rue Charles Péguy – 45000 ORLEANS. Les horaires d'ouverture sont disponibles sur le site internet de l'établissement.

#### Accès aux bureaux administratifs du bâtiment C

Au rez-de-chaussée, les apprenants sont autorisés à se rendre librement au niveau du Pôle de Vie Éducatif, et au bureau de la médiatrice.

Sans autorisation préalable, les apprenants ne sont pas autorisés à se rendre au niveau des bureaux qui concernent la direction, le pôle contrat, examens, pédagogique.

#### Parkings

Les apprenants venant en véhicule à deux roues (vélo, scooter, moto, trottinette etc.) ont à leur disposition un emplacement 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 l'emplacement destiné aux 2 roues, il est interdit de stationner devant les portes d'accès/ issue de secours, et d'attacher son véhicule au portail. Il est également interdit de stationner son véhicule sur la rampe d'accès PMR du restaurant d'application.

Tout déplacement sur le site de formation (extérieur & intérieur) doit se faire à pied. En cas de non-respect l'apprenant s'expose à une sanction.

#### 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). Les casiers sont accessibles uniquement sur les temps de Travaux Pratiques. En fin de cours, 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. La bagagerie est accessible 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'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.

### ANNEXE 4 - Assiduité - Retard - Absences CMA Formation Orléans

#### Obligation de présence

L'assiduité aux cours organisés par le Centre de formation est une obligation qui découle de l'article L6223-4 du Code du Travail, du contrat d'apprentissage ou de la convention de formation par apprentissage.

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

- S'informer mutuellement des absences
- Signaler à l'avance toute absence prévisible
- Répondre par retour de mail aux avis d'absences envoyés par le Centre de formation.
- Fournir obligatoirement un avis d'arrêt de travail dans les 48 heures, pour toute absence maladie

L'apprenant majeur ou les responsables légaux doivent avertir sans délai le Centre de formation de l'absence :

- Par téléphone au 02-38-62-75-29
- Par mail à [campus45\\_educatif@cma-cvl.fr](mailto:campus45_educatif@cma-cvl.fr)

La responsabilité de l'employeur est engagée dans le cas où l'apprenant se trouve en entreprise sur une période de cours (article L6223-4 du code du travail). Lors des semaines de formation, la présence de l'apprenant est obligatoire, les retours en entreprise doivent être motivés par le Centre de formation.

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

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

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

#### Ponctualité

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

Tout apprenant arrivant en retard doit obligatoirement

se présenter au pôle de vie éducatif, avant de rejoindre sa section. Un apprenant ayant plus de 15 minutes de retard se verra refuser l'accès à la salle de classe et restera en salle de permanence.

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

#### Absence de professeur

En cas d'absence constatée d'un professeur, la section ou son représentant doit rejoindre le Pôle de Vie Éducatif 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.

#### Suivi de la formation

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

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

En cas de perte ou de détérioration du livret et/ou de la carte d'accès ils devront être remplacés à la charge de l'apprenant. Le livret d'alternance doit être obligatoirement couvert.

Les différents partenaires de la formation ont accès à la plateforme NetYparéo ;, Un outil en ligne permettant d'avoir accès aux emplois du temps, aux notes et appréciations, à l'assiduité et au suivi disciplinaire. Toutes ces informations sont consultables sur l'espace numérique suivant : <https://cma-cvl.ymag.cloud/>

Un bulletin de notes et d'appréciations est consultable par les responsables légaux et par l'entreprise.

La Direction, le Conseiller Principal d'Education et les professeurs se tiennent, sur rendez-vous, à la disposition des responsables légaux et des employeurs pour toute question concernant le travail et la discipline.

## 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'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 Orléans*

### 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 de travaux pratiques et d'EPS est obligatoire. (Contenu précisé dans la liste de fournitures)

### 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, croc top, tongs, survêtements, ...

Ils adoptent également les usages et les règles de savoir-vivre communément appliqués dans les entreprises, telles que le fait de retirer son couvre-chef lorsque l'on entre dans une pièce. Si nécessaire, des précisions peuvent être apportées via une circulaire de la direction.

## **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.

## **ANNEXE 6 - Sortie de cours et sortie de l'établissement** *CMA Formation Orléans*

### 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 au Pôle de Vie Éducatif et en dehors des temps de formation.

Pour les apprenants mineurs et 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 terminés, 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.

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, ... Ces sorties, sont des séquences de formation. A ce titre, la participation des apprenants est obligatoire. 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 courtes durées, 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, l'organisation et l'encadrement restent sous la responsabilité de l'établissement.

Concernant les apprenants 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 7 - Lieux spécifiques & espaces de vie collective CMA Formation Orléans

#### Le foyer

Le foyer est un lieu collectif, chaque apprenant doit respecter le lieu en le laissant propre, le mobilier ne doit pas être déplacé. Des livres et jeux sont à disposition 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 à condition de le laisser propre et d'utiliser les poubelles prévues à cet effet.

Pour tout passage au self, les apprenants doivent être munis d'une carte créditée en amont du repas.

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.

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 d'étude. La bouteille d'eau est tolérée à l'exception des salles dotées de matériels informatiques ou électriques.

#### 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 dans l'espace prévu à cet effet.

-Trier ses déchets dans les bacs prévus à cet effet.

-Utiliser les ustensiles à disposition pour se servir.

Les allergènes sont précisés à l'entrée du self.

#### L'hébergement

L'hébergement n'est pas une obligation, mais un service rendu par l'établissement. La résidence des apprenants est exclusivement réservée aux apprenants internes. Aucun autre apprenant n'est autorisé à y pénétrer.

Pour les internes, les règles de vie à l'hébergement sont formalisées dans une annexe distincte disponible à l'inscription à la résidence des apprenants.

Une réunion obligatoire, reprenant l'ensemble des règles de fonctionnement, est organisée pour l'ensemble des apprenants ayant le statut d'interne. Pour tout manquement au règlement intérieur, l'établissement se réserve le droit de remettre en cause la qualité d'un apprenant..

#### Salle d'étude

La salle d'étude est dédiée à l'accueil des apprenants en cas d'absence de professeur, ou d'au exclusions de cours.

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 (recherches documentaires, révisions..).

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 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'utilisateur ;
- Mise à pied temporaire ou conservatoire ;
- Renvoi définitif.

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

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

- Convocation de l'utilisateur : Le responsable du centre de formation ou son représentant convoque l'utilisateur en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité, pour l'utilisateur, de se faire assister par la personne de son choix (notamment l'élève représentant(e), un(e) stagiaire, tout(e) autre utilisateur(e) ou personnel du centre de formation). Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé(e) en mains propres contre décharge.

- Entretien : Le responsable du centre de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'utilisateur.

- Prononcé de la sanction : La sanction ne peut être prononcée moins d'un jour franc ni plus de quinze (15) jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, portée à la connaissance de l'utilisateur par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge (présence des responsables légaux pour les mineurs).

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

Par ailleurs, le responsable du centre de formation informe l'employeur et/ou l'organisme financeur ainsi que, le cas échéant, les représentants légaux, de la sanction prise à l'égard de l'utilisateur.

- Conseil de discipline :

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

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

- Le responsable du centre de formation ou un représentant par délégation ;
  - Un représentant du pôle ou service éducatif ;
  - Un représentant de l'équipe pédagogique ;
  - Un élu de la chambre de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Centre Val-de-Loire ou un représentant par délégation ;
  - Un représentant des utilisateurs.
- Lors de la réunion du conseil de discipline, sont convoqués :
- L'utilisateur ;
  - Son représentant légal pour les mineurs ;
  - Le cas échéant, toute(s) personne(s) assurant un suivi éducatif ou autre ;
  - L'employeur sur les contrats en alternance ;

Lorsque l'agissement de l'utilisateur a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire, à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure décrite ci-dessus ait été observée.

## 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.

Tout(e)s les utilisateur(s) sont électeurs/électrices et éligibles.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des utilisateur(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 utilisateur(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 8 - Représentations des apprenants CMA Formation Orléans

#### Représentants de section :

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.

En début de chaque année, une élection d'un représentant de section et d'un suppléant est organisée dans chaque groupe de formation. Les représentants élus représentent leur groupe et sont en relation directe avec l'équipe pédagogique et l'équipe éducative.

Ils représentent l'univers métiers et l'établissement, à travers la participation à différentes instances et événements institutionnels.

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 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 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.

## ANNEXE 9 - Usage des biens et des locaux CMA Formation Orléans

L'apprenant a l'obligation d'avoir avec lui son livret d'alternance, de le compléter, de le faire signer aux tuteurs (en entreprise et en centre de formation) et à ses responsables légaux s'il est mineur.

En cas de perte, de vol ou de détérioration, le renouvellement des cartes d'apprenant, de restauration, d'hébergement et du livret d'alternance est à la charge de l'apprenant

### Affichage dans l'établissement

L'affichage se fait uniquement sur les supports mis à disposition. Il est strictement interdit d'afficher sur les murs, les portes et les vitres.

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.

### 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 et/ou du matériel, la responsabilité de l'auteur est engagée. L'établissement se réserve le droit d'adresser la facture des frais de réparation. Il est également possible d'engager les sanctions visées à l'article 3 du règlement intérieur.

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

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

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

### **ANNEXE 10 - Accompagnement socio-éducatif CMA Formation Orléans**

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

#### **Téléphone et écouteurs**

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

Dans les bâtiments, l'utilisation du téléphone portable est interdite.

Les écouteurs doivent être rangés avant d'entrer dans la salle de classe. Il est interdit d'utiliser les écouteurs pendant les cours. Le non-respect de ces règles entraîne la confiscation temporaire de l'objet.

#### **Distributeur de boissons et de snacking**

Un distributeur de boissons et de snacks est mis à disposition dans la cour de l'établissement.

L'utilisation est autorisée uniquement lors des temps de pause. Il est interdit de manger et de boire dans les salles de classe, les ateliers et les laboratoires.

#### **Les punitions et sanctions**

Selon leur gravité, les manquements au règlement seront sanctionnés par conformément à l'article 3 du règlement intérieur régional.

#### **Les instances**

- Un entretien de médiation réunit le Maître d'apprentissage, le professeur référent, la médiatrice, l'apprenant et éventuellement son représentant légal, un membre de l'équipe du Pôle de Vie Éducatif, afin de tenter de trouver une solution avant toute autre sanction.

- Un Conseil de Discipline placé sous l'autorité de son Président, membre élu de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat CVL, peut décider de l'exclusion définitive de l'établissement.

En cas de difficulté, à tout moment, un membre de l'équipe pédagogie et/ou éducative peut provoquer une rencontre entre le Centre de formation, la famille, l'employeur et l'apprenant

#### **Le Pôle de Vie Éducatif**

L'équipe du Pôle de Vie Éducatif, composée d'un Conseiller Principal d'Éducation, de quatre assistants d'éducation, assure l'encadrement quotidien des apprenants.

Le suivi quotidien des absences est également assuré par ce service. Des appels ou sms sont adressés aux responsables légaux. Un mail est envoyé aux employeurs, pour les informer des absences justifiées des apprenants et leur demander des justificatifs pour les autres absences, aux responsables

légaux pour les absences injustifiées.

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

Contact : [campus45\\_educatif@cma-cvl.fr](mailto:campus45_educatif@cma-cvl.fr)

#### **La référente handicap**

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

Contact : [campus45\\_referent.handicap@cma-cvl.fr](mailto:campus45_referent.handicap@cma-cvl.fr)

#### **La médiatrice**

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

La médiatrice accueille avec ou sans RDV

Contact : [campus45\\_mediation@cmaam-cvl.fr](mailto:campus45_mediation@cmaam-cvl.fr)

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

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

Liste des annexes potentielles :

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

**En signant ce document, je certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur dans son intégralité et m'engage à le respecter.**