

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR - CMA FORMATION

***Site : CMA FORMATION Le Mans***

## **A - PRÉAMBULE ET TERMINOLOGIE**

**CMA FORMATION**, est le Centre de Formation Professionnelle de la CMA des Pays de la Loire. Il est composé de 6 sites, répartis : Loire Atlantique, Maine et Loire, Mayenne, Sarthe et Vendée.

Lieu de vie et de travail, le CFP est également un lieu d'apprentissage et de citoyenneté. Le présent règlement intérieur a pour objectif de définir les règles de fonctionnement afin de faciliter « **le bien vivre ensemble, le bien apprendre et le vivre en sécurité** ». Le respect des règles est nécessaire et doit permettre à chacun, apprenants et personnels de travailler sereinement.

Ce règlement s'articule autour de différentes notions : les libertés individuelles, le respect de l'autre, les règles de fonctionnement inhérentes à toute vie en collectivité, celles propres au monde du travail (santé et sécurité) et celles spécifiques à CMA FORMATION.

La formation professionnelle demande l'engagement des apprenants, des maîtres d'apprentissage, de l'ensemble du personnel du CFP, ainsi que des responsables légaux.

Le professionnalisme, la coopération, l'engagement individuel et le respect des règles sont les clés de la réussite de votre projet professionnel.

**L'inscription au CFP vaut acceptation du présent règlement intérieur et de son annexe, ainsi que l'engagement à les respecter.** Il s'applique au Centre de formation et à ses abords pour tous les apprenants. Il concerne également les formations en distanciel, les sorties ou séjours pédagogiques.

**B - RÈGLES DE VIE ET GRANDS PRINCIPES**

<b>Pour bien vivre ensemble</b>	
<b>J'ai le droit</b>	<b>J'ai le devoir</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• D'être respecté tel que je suis</li> <li>• De m'exprimer avec respect</li> <li>• D'être protégé contre toute forme de violence, d'atteinte ou de brutalité physique ou morale</li> <li>• De prendre soin de moi en ne restant pas seul avec mes problèmes</li> <li>• D'être libre de mes pensées, de mes opinions...</li> <li>• D'être respecté dans ma vie privée</li> <li>• D'utiliser mes objets connectés pendant les pauses tout en respectant les autres</li> <li>• D'être écouté, accompagné et représenté par le délégué de groupe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De respecter les autres tels qu'ils sont</li> <li>• De laisser l'autre s'exprimer librement et de l'écouter</li> <li>• De m'interdire toute forme de violence physique ou morale</li> <li>• D'alerter un adulte si je suis victime ou témoin d'une situation de violence ou de mal-être</li> <li>• D'accepter les opinions des autres (politiques, religieuses...), de les respecter sans chercher à imposer les miennes</li> <li>• De respecter la vie privée des autres et le droit à l'image</li> </ul>

**Article 1 : Respect du principe de laïcité. Neutralité politique, philosophique et religieuse**

Le principe de laïcité garantit la liberté de conscience de tous, et protège chacun de toute pression destinée à le convaincre d'adhérer à une religion, à une croyance ou à une idéologie politique. C'est pourquoi, tout prosélytisme religieux, philosophique ou politique, sous toutes ses formes, est interdit au sein des CFP. L'apprenant ne peut se prévaloir de ses convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour refuser d'assister à certains cours.

## Article 2 : Respect d'autrui

Chaque apprenant doit respecter les autres tels qu'ils sont. Aucune discrimination, de quelle que nature, ne sera tolérée.

## Article 3 : Tenue vestimentaire

Tout apprenant doit se présenter au CFP dans une tenue adaptée à son environnement professionnel.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le port d'une tenue inadaptée ou d'un couvre-chef, quel qu'il soit, peut être interdit lors de certains cours de pratique professionnelle. Tout apprenant doit alors respecter cette interdiction. Il est dirigé, en cas de refus, vers le Pôle Educatif et Social.

## Article 4 : Comportement et langage

Tout au long de leur formation, les apprenants doivent adopter une attitude respectueuse à l'égard de tous en appliquant les règles de politesse et de savoir-vivre.

La vulgarité (crachats, cris, grossièreté...), l'insolence, les moqueries, l'intimidation, tous les types de harcèlement, les attitudes et propos discriminatoires sont interdits, comme toute forme de violence, qu'elle soit verbale, psychologique ou physique.

Toute possession et/ou utilisation d'arme, d'objet jugé dangereux est proscrite dans l'enceinte de l'établissement. En plus des sanctions encourues, le directeur du CFP se doit d'effectuer un signalement auprès des autorités judiciaires.

Pour bien apprendre	
J'ai le droit	J'ai le devoir
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De recevoir un accompagnement ou une formation certifiée dans le cadre des exigences QUALIOPI</li> <li>• D'être formé dans de bonnes conditions</li> <li>• D'utiliser les équipements professionnels à des fins pédagogiques</li> <li>• De commettre des erreurs et de ne pas savoir</li> <li>• D'assister et participer aux cours dans le calme</li> <li>• D'utiliser les objets connectés avec l'accord de l'enseignant à des fins pédagogiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De suivre l'intégralité des cours et de travailler de façon régulière</li> <li>• De respecter les horaires, le matériel et les locaux</li> <li>• D'avoir mon matériel pédagogique et de compléter le livret d'alternance</li> <li>• De réaliser le travail demandé et de récupérer les cours en mon absence</li> <li>• De respecter le travail des autres et les règles du dialogue</li> <li>• De ne pas utiliser d'objets connectés à des fins personnelles pendant les heures de cours</li> </ul>

## Article 5 : Appareils numériques et connectés

L'utilisation des objets numériques et connectés est possible pendant les pauses. Ils doivent en revanche être éteints pendant les cours. Cependant, ils peuvent exceptionnellement être utilisés pendant les heures de cours uniquement à la demande de l'enseignant ou de l'adulte en charge du groupe et à des fins pédagogiques. En cas d'utilisation prohibée des objets électroniques connectés pendant un cours, l'enseignant est habilité à les confisquer et à les déposer au Pôle Educatif et Social où l'apprenant pourra les récupérer en fin de journée.

Toutes prises de vue, diffusion de photographies, vidéos d'apprenants ou du personnel du CFP sans autorisation sont interdites.

Le CFP est autorisé à utiliser des photographies prises dans le cadre de la formation à des fins de communication interne ou externe, sauf en cas d'opposition de l'apprenant ou de ses responsables légaux (comme mentionné dans le dossier d'inscription).

## Article 6 : Assiduité, retard, ponctualité, absence

La ponctualité et l'assiduité sont des engagements professionnels essentiels à l'insertion dans le monde du travail.

L'emploi du temps est consultable via le logiciel NetYparéo. L'apprenant doit le consulter régulièrement en dehors des heures de cours, afin de prendre connaissance des éventuelles modifications.

### ✓ Article 6 – 1 : Assiduité

L'assiduité consiste à participer à l'intégralité des cours et à venir avec tout le matériel nécessaire.

### ✓ Article 6 – 2 : Retard, ponctualité

Arriver à l'heure est indispensable afin de ne pas perturber les cours. Le retard commence quand la porte de la salle de cours, de l'atelier ou du laboratoire est fermée.

En cas de retard, il faut passer impérativement au Pôle Educatif et Social avant d'entrer en cours et seul le CFP déterminera si le retard est justifié ou non.

### ✓ Article 6 – 3 : Absence

Au-delà de 45 minutes de retard, celui-ci sera considéré comme une absence. En cas d'absence, l'apprenant a l'obligation de prévenir l'employeur et le Pôle Educatif et Social dans les plus brefs délais et de fournir un justificatif. Un arrêt de travail (et/ou tout autre justificatif) devra être envoyé dans les 48 heures à l'employeur, ainsi qu'une copie au CFP.

En cas de retard/absence prévu(e), il est impératif d'en informer au préalable le Pôle Educatif et Social.

De retour au CFP, l'apprenant doit obligatoirement se présenter au Pôle Educatif et Social afin, d'obtenir une autorisation d'entrée en cours. Seul le CFP déterminera si le motif de l'absence est justifié ou non et pourra sanctionner en cas d'absences injustifiées répétées.

Les absences répétées, même justifiées, mettent en cause l'inscription et le passage de l'examen.

EPS : En cas de dispense de sport ponctuelle ou à l'année, un certificat de contre-indication à la pratique sportive doit être présenté à l'enseignant d'EPS, qui décidera de son maintien en cours ou de la prise en charge par un autre service.

L'assiduité des apprenants est consultable par le CFP sur NetYparéo qui constitue un outil de gestion à des fins pédagogiques (et non accessible aux tiers). Le traitement de cette donnée est nécessaire à l'exécution de la mission d'intérêt public confiée au CFP et l'apprenant ou son représentant légal donne son consentement pour ce traitement.

### **Article 7 : Activités pédagogiques en distanciel et en e-learning**

Les activités pédagogiques en distanciel et en e-learning sont réalisées à partir de la plateforme It's Learning ou de Teams.

Les moyens nécessaires sont les suivants : un ordinateur ou une tablette, une connexion à internet, une webcam et une sortie son.

Dans le cadre des activités pédagogiques en distanciel et en e-learning, des exigences s'appliquent pour les apprenants :

- Vérifier le respect des conditions techniques demandées et des mises à jour des logiciels utilisés, via un test préalable si nécessaire
- Ne pas transmettre ses identifiants à un autre participant. Les identifiants sont personnels et ne peuvent être cédés, ni prêtés
- Être dans un endroit calme pour suivre la formation
- Ne pas filmer la formation
- Activer/couper le micro ou la caméra à la demande du professeur / intervenant
- Respecter les phases, règles et temps imposés pour les évaluations

### **Article 8 : Biens, équipements et matériels du CFP**

Les locaux, les biens, les équipements et les matériels mis à disposition doivent être utilisés avec respect. Un équipement ou un outil en mauvais état doit être signalé à l'enseignant.

✓ Utilisation du matériel informatique du CFP

L'accès à internet n'est autorisé que dans le cadre de recherches pédagogiques ou d'orientation.

### **Article 9 : Livret d'alternance**

Le livret d'alternance numérique est un outil pédagogique et éducatif qui fait le lien entre l'entreprise, le CFP et la famille.

Il est obligatoire de le compléter régulièrement et de le faire renseigner par les différents interlocuteurs à chaque alternance. Cet outil permet à tous de s'informer mutuellement de la progression pédagogique et éducative.

## **C – REPRESENTATION DES APPRENANTS – CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

### **Article 10 : Délégués des apprenants – Conseil de Perfectionnement**

#### ✓ **Article 10 – 1 : Délégué des apprenants**

Des élections de délégués seront organisées dans chaque groupe (section) en début d'année. Les délégués (un délégué et un délégué suppléant par section) représentent leur groupe lors des bilans semestriels et peuvent participer, sur convocation, à des conseils de discipline, ainsi qu'à diverses réunions.

Des représentants des délégués, élus par les délégués, pourront participer aux Conseils des Métiers et au Conseil de Perfectionnement.

#### ✓ **Article 10 – 2 : Conseil de Perfectionnement régional**

Le Conseil de Perfectionnement régional (Art. R. 6231-4 du code du Travail) examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- 2° 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 ;
- 3° L'organisation et le déroulement des formations ;
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- 6° Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- 7° Les projets d'investissement ;
- 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8.
  - Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels ;
  - Le taux de poursuite d'études ;
  - Le taux d'interruption en cours de formation ;
  - Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ;
  - La valeur ajoutée de l'établissement, notamment via les indicateurs de performance reliés à QUALIOPI.

Le Conseil de perfectionnement régional n'a pas de pouvoir décisionnaire. Il est informé, donne un avis sur des questions relevant des différents champs précités.

Sa composition est la suivante :

- Le Président de la CMA Pays de la Loire, qui préside le Conseil de perfectionnement
- Le Vice-Président de la CMA Pays de la Loire en charge de la Formation Professionnelle
- Le Président de la Commission Régionale Formation Professionnelle
- Le Secrétaire Général régional de la CMA Pays de la Loire
- Le Directeur Régional de la Formation Professionnelle
- Un représentant du Conseil Régional
- Un représentant de la DREETS Pays de la Loire
- 5 représentants des Organisations Professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au CFP, représentatives sur le plan national
- Un représentant de chaque OPCO les plus représentatifs au sein de CMA FORMATION
- 2 représentants des parents d'apprenants désignés par les Associations de Parents d'élèves
- 4 représentants du personnel (élus)
- 5 représentants d'apprentis (élus)

A titre consultatif, mais sans voix délibérative, peuvent être également invités des partenaires « formation » publics et privés de la CMA des Pays de la Loire (CMA France, Pôle Emploi, Inspection Académique, Mission Locale, CNAM...).

Le Conseil de Perfectionnement régional se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son Président, qui arrête l'ordre du jour. Elle est transmise aux membres 7 jours au plus tard avant la date du Conseil de Perfectionnement régional.

Le Conseil de Perfectionnement régional rend ses avis à la majorité des membres présents ou représentés.

Le Directeur Régional de la Formation Professionnelle assure la diffusion des comptes-rendus des séances du Conseil de Perfectionnement à l'ensemble de ses membres.

**D - SANTÉ, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

<b>Pour vivre en sécurité</b>	
<b>J'ai le droit</b>	<b>J'ai le devoir</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• D'avoir une hygiène de vie saine (sommeil, alimentation, activité physique...)</li> <li>• De fumer ou « vapoter » dans les lieux réservés à cet effet aux heures autorisées</li> <li>• De manger et boire uniquement dans les lieux prévus à cet effet</li> <li>• D'accéder aux laboratoires et aux ateliers pour aller en cours de pratique en présence de l'enseignant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De ne pas introduire, commercialiser, distribuer, consommer et/ou être sous l'emprise de stupéfiants, d'alcool dans l'enceinte et aux abords du CFP</li> <li>• De jeter mes mégots de cigarettes dans un cendrier</li> <li>• De déposer les déchets dans les poubelles et de laisser les lieux propres et rangés</li> <li>• De m'assurer que mon équipement réunit tous les critères d'hygiène et sécurité exigés par la matière enseignée</li> </ul>

**Principes Généraux**

*Les règles légales d'hygiène et de sécurité doivent être respectées par tous les apprenants, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction.*

*Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.*

*Les équipements de travail (machines dangereuses) doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues par le constructeur, ainsi que dans les conditions et selon les consignes définies par la Direction du CFP et transmises par l'enseignant ou l'adulte en charge du groupe.*

*Si l'apprenant constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement l'enseignant, l'adulte en charge du groupe ou la direction du CFP.*

*Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.*



**Article 11 : Boissons alcoolisées, CBD, produits stupéfiants**

Leur introduction, consommation, cession ou incitation à consommer dans l'enceinte (intérieure et extérieure) du CFP est formellement interdite.

Il est en outre interdit aux apprenants de pénétrer en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants au CFP.

En plus des sanctions encourues au sein de l'établissement, le directeur du CFP se doit d'effectuer un signalement auprès des autorités judiciaires.

**Article 12 : Tabac**

Il est autorisé de fumer et de « vapoter » uniquement dans les espaces prévus à cet effet.

**Article 13 : Nourriture et boisson**

La consommation de nourriture et /ou de boisson est autorisée uniquement dans les locaux et lieux prévus à cet effet. Des dérogations exceptionnelles peuvent être accordées pour des raisons médicales ou climatiques.

**Article 14 : Vêtements de travail et d'EPS, outils et matériels de travail, équipements de protection individuelle (EPI)**

Le matériel pédagogique, la tenue complète de pratique ou la tenue complète d'EPS adaptée, ainsi que les EPI sont obligatoires au bon déroulement du cours. Les vêtements de travail et d'EPS doivent être utilisés et portés exclusivement pendant ces cours.

Seul le CFP peut estimer qu'un apprenant ne présente pas un état de santé ou de propreté, corporelle ou vestimentaire, conforme aux conditions d'hygiène et de sécurité. Dans ce cas, l'apprenant sera dirigé vers le Pôle Educatif et Social.

L'utilisation du matériel professionnel doit se faire dans le respect des règles de sécurité. Le matériel professionnel doit être transporté dans une mallette nominative, fermée à clé ou par un cadenas, en dehors des laboratoires et à l'extérieur du CFP avec l'attestation d'autorisation de transport du matériel de travail délivrée par le CFP. Dans le cas contraire, le propriétaire de la mallette s'expose à un risque de verbalisation par les autorités.

**Article 15 : Biens et effets personnels**

La responsabilité du CFP ne peut être engagée en cas de vol, de perte ou de détérioration des objets personnels d'un apprenant.

**Article 16 : Devoir d'alerte – sécurité et santé**

En cas de situation anormale (accident, incident, malaise, comportement anormal) dans l'établissement, l'apprenant doit se rapprocher dans les plus brefs délais d'un membre du personnel du CFP. Sur-réagir est préférable à sous réagir en matière de santé et de sécurité.

Le CFP n'est ni habilité à délivrer des médicaments ni à transporter des apprenants en cas d'urgence médicale.

Le responsable du CFP ou son représentant entreprend les démarches d'alertes.

### **Article 17 : Consignes de sécurité et évacuation des locaux**

Les consignes de sécurité et évacuation des locaux sont consultables dans chaque espace de formation de l'établissement. Par soucis de sécurité, il est nécessaire, en cas de danger, de connaître et de respecter les consignes pour évacuer les locaux sereinement dans les meilleurs délais.

Des exercices sont réalisés chaque année au CFP.

En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions de l'enseignant ou de l'adulte en charge du groupe ou des services de secours.

### **Article 18 : Accès autorisé au CFP**

L'accès étant réglementé, tout visiteur ou apprenant ne figurant pas dans sa semaine de formation doit se présenter à l'accueil administratif du CFP.

## **E - MESURES ÉDUCATIVES - SANCTIONS DISCIPLINAIRES - PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**

En fonction de la gravité ou de la récidive des faits, deux types de mesures sont à distinguer :

- 1. Les mesures d'accompagnement éducatives**, ont pour but de faire prendre conscience à l'apprenant qu'il doit modifier son comportement.

La famille et l'employeur peuvent en être informés. Le CFP est libre de mettre en place les mesures éducatives qui lui semblent nécessaires à la réussite professionnelle et personnelle de l'apprenant (prononcées par le Directeur du site).

- 2. Les sanctions disciplinaires et procédures pour les apprentis**, prononcées par le directeur du CFP.

#### **a. Les sanctions**

- Sanctions du 1<sup>er</sup> groupe, sans saisine du Conseil de discipline :
  - L'avertissement
  - Le blâme avec inscription au dossier pédagogique
  - L'exclusion temporaire de 1 à 5 jours de cours au CFP
- Sanctions du 2<sup>nd</sup> groupe, avec saisine préalable du Conseil de discipline :
  - L'exclusion temporaire de 6 à 15 jours de cours au CFP
  - L'exclusion définitive du CFP, avec ou sans sursis

## **b. La procédure**

### ***Pour les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe***

Lorsque le directeur du CFP ou son représentant envisage de poser une sanction, l'apprenti est convoqué par écrit à un entretien préalable afin de l'informer de la sanction envisagée. Ce courrier détaillant les faits, est adressé également à l'entreprise et si l'apprenti est mineur à son représentant légal. Il informe l'apprenti et le cas échéant son représentant légal du droit d'être accompagné à cet entretien par un conseiller de son choix et du droit d'être informé des motifs qui lui sont reprochés avant l'entretien en allant consulter son dossier au Pôle Educatif et Social.

A l'issue de l'entretien, le directeur du CFP notifie à l'apprenti ainsi que le cas échéant à son représentant légal et son entreprise, la décision de sanction qui rappelle les faits

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus de quinze jours après la tenue de l'entretien.

## **3. Les mesures éducatives et sanctions disciplinaires spécifiques au dispositif prépa-apprentissage**

Les sanctions disciplinaires et procédures spécifiques à la formation continue sont applicables aux bénéficiaires du dispositif prépa-apprentissage. Spécifiquement, pour les moins de 16 ans, dans le cas où une exclusion définitive du CFP est envisagée, le directeur ou son représentant, se rapprochera de l'établissement de rattachement.

## **4. Les sanctions disciplinaires et procédures spécifiques à la formation continue**

### **a. Les sanctions**

- Sanctions du 1<sup>er</sup> groupe, sans saisine du Conseil de discipline :
  - L'avertissement
  - Le blâme avec inscription au dossier pédagogique
  - L'exclusion temporaire de 1 à 5 jours de cours au CFP
- Sanctions du 2<sup>nd</sup> groupe, avec saisine préalable du Conseil de discipline :
  - L'exclusion temporaire 6 à 15 jours de cours au CFP
  - L'exclusion définitive du CFP, avec ou sans sursis

### **b. La procédure**

#### ***Pour les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe***

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

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

**1°** Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

**2°** Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté.

**3°** Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

L'employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

## **F - CONSEIL DE DISCIPLINE**

Dans l'attente de l'avis du Conseil de discipline, l'apprenant (apprenti ou stagiaire de la formation continue) peut, en cas de faute grave, être placé en mise à pied à titre conservatoire, pour une durée maximale de 45 jours ouvrés (du lundi au vendredi). Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction. L'apprenant peut se présenter le cas échéant aux examens pendant la période de suspension.

Le Conseil de discipline est saisi préalablement au prononcé de toute sanction du 2<sup>nd</sup> groupe. Il est composé :

- Du Président de la CMA des Pays de la Loire ou de son représentant, à savoir le Président ou un membre élu de la Commission Territoriale de la CND du département du CFP, qui préside le conseil de discipline
- Du directeur du CFP ou de son représentant, qui n'a pas voix délibérative et ne participe pas au délibéré
- Du Responsable du Pôle Éducatif et Social et/ou Conseiller Educatif
- Du Responsable de l'Unité Pédagogique et/ou de l'enseignant référent
- Du délégué de section ou d'un représentant des apprenants
- D'un représentant des salariés du CFP ou son suppléant<sup>1</sup>
- De l'enseignant désigné / concerné en fonction du ou des griefs (à titre consultatif)
- De l'Inspecteur de l'Éducation Nationale chargé du suivi du CFP (à titre consultatif)
- Du Maître d'Apprentissage ou du tuteur en entreprise (à titre consultatif)

<sup>1</sup> Le représentant des salariés du CFP, ainsi que le suppléant, sont désignés, chaque début d'année, par le Directeur du CFP, après un appel à candidatures.

Le CFP organise et assure le bon fonctionnement du Conseil de discipline.

L'apprenant est convoqué par courrier recommandé qui précise la date, le lieu et l'heure de la réunion du Conseil de discipline.

Ce courrier, qui précise les faits reprochés, est adressé également à l'entreprise et si l'apprenant est mineur à son représentant légal. Il informe l'apprenant et le cas échéant son représentant légal du droit d'être accompagné au cours de la séance du Conseil de discipline par un conseiller de son choix et du droit d'être informé des motifs qui lui sont reprochés avant l'entretien en allant consulter son dossier au Pôle Educatif et Social.

Tout membre du Conseil de discipline, qui aurait des relations personnelles, professionnelles, ou des intérêts avec l'apprenant ou sa famille, ne pourra siéger.

Le Président de la CMA des Pays de la Loire ou son représentant préside les délibérations. En son absence la suppléance sera assurée par le Responsable du Pôle Éducatif et Social ou son représentant.

L'absence de l'apprenant lors de la réunion du Conseil de discipline ou de son représentant légal ou de la personne éventuellement désignée pour l'assister ne peut, sauf en cas de force majeure, empêcher le Conseil de discipline de rendre son avis.

Au début de la séance, le Président vérifie que le quorum est atteint et désigne un secrétaire de séance. Il s'assure ensuite que l'apprenant a eu la faculté de consulter son dossier.

Il conduit les débats dans le respect du principe du contradictoire, l'apprenant ou son représentant légal ayant toujours la parole en dernier.

À l'issue des débats, le Conseil de discipline délibère (vote à mains levées, ou à bulletins secrets sur demande) immédiatement à huis clos, sous réserve d'un quorum de quatre membres et émet un avis sur la sanction proposée (en cas d'égalité, la voix du Président ou en son absence du Responsable du Pôle Éducatif et Social est prépondérante).

À la suite des délibérations, le Directeur du CFP décide de la sanction définitive au regard de l'avis (vote) du Conseil de discipline, sans être lié par celui-ci.

La décision de sanction motivée est notifiée à l'apprenant ou à son représentant légal.

Elle mentionne les voies et délais de recours.

**NOTA :**

**Votre inscription -ou l'inscription de votre enfant dans le cas où il/elle est mineur(e)- à CMA FORMATION Pays de la Loire vaut lecture et acceptation du présent Règlement Intérieur et de ses annexes.**

Le règlement intérieur et ses annexes sont consultables sur notre site internet [www.urmapaysdelaloire.fr](http://www.urmapaysdelaloire.fr) - Rubriques Nos sites/Vie au quotidien et NetYpareo.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR : Annexes

## CMA FORMATION Pays de la Loire

### **Site : CMA FORMATION LE MANS**

#### **1 - HORAIRES D'OUVERTURES DE CMA Formation le Mans**

<b>Horaires de cours Du lundi au vendredi</b>	<b>Horaires administration Du lundi au vendredi</b>
8 h10 – 12 h 15	8 h – 12 h 30
13h 30 – 16 h 35	13h 30 – 17h

Pour toute consultation administrative, il est demandé aux apprenants de se rendre uniquement sur les temps de pause dans le bâtiment administratif.

Pour toute demande et/ou de signature de document, l'apprenant devra déposer le document le matin à l'accueil administratif afin de pouvoir le récupérer l'après-midi.

#### **2 - LE POLE INDIVIDUALISATION 1<sup>er</sup> étage bâtiment B**

Horaires d'ouvertures (du lundi au vendredi)

- 9h15 – 12h15
- 13h30 – 16h35

#### **3 - CASIERS ET VESTIAIRES**

CMA Formation Le Mans met à disposition pour les apprenants des casiers. Les utilisateurs doivent prévoir un cadenas et penser à vider le casier en fin de semaine (sous peine que le cadenas soit coupé).

Des vestiaires sont à disposition pour les apprenants uniquement pendant les cours de pratique. Les utilisateurs doivent prévoir un cadenas.

La responsabilité de l'établissement ne peut pas être engagée en cas de vol ou de dégradation.

#### **4 - ZONES FUMEURS**

Deux espaces sécurisés et distincts sont attribués aux fumeurs.

Un pour les apprenants et l'autre pour le personnel CMA formation Le Mans.

Pour le bien de tous, il est essentiel de respecter ces espaces. De jeter ses mégots et déchets dans les équipements prévus.

La directrice de l'établissement se réserve le droit de fermer ces espaces en cas de non-respect et/ou incivilités constatés.

## **5 - STATIONNEMENT**

Le parking de l'établissement est exclusivement réservé au personnel CMA Formation Le Mans.

**Les cyclomoteurs, vélos et trottinettes :** CMA Formation Le Mans met à disposition des apprenants un parking réservé aux deux-roues. Lors de l'entrée en cyclomoteur dans l'établissement, vous devez rouler au pas (10km/h) et respecter le sens de circulation et la signalétique de l'établissement. Le port du casque et les éléments de sécurité en vigueur sont obligatoires.

La Directrice se réserve le droit d'interdire l'accès à l'apprenant en cas de comportement dangereux.

Il est conseillé aux utilisateurs du parking deux-roues d'utiliser un antivol.

CMA Formation Le Mans ne peut être tenue pour responsable en cas de vol ou de détérioration des biens personnels des apprenants sur le parking réservé aux deux-roues.

## **6 - EMPLOI DU TEMPS ET SORTIES**

Toute modification prévisible des horaires d'entrée et de sortie des apprenants dû notamment à l'absence d'un enseignant non remplacé, sera communiquée par le biais du LAN Livret d'Alternance Numérique.

Aucun apprenant n'est autorisé à quitter l'établissement pendant la journée sans autorisation de la Directrice à l'exception de la pause déjeuner (12h15 – 13h30). En cas de nécessité, se rapprocher du Conseiller d'Education.

Par ailleurs, lorsque les apprenants fréquentent l'établissement CMA Formation, ils continuent à bénéficier de la sécurité sociale sur les accidents du travail, les accidents de trajet et les maladies professionnelles dont ils relèvent en tant que salariés. L'emploi du temps de l'établissement est donc lié à l'assurance en cas d'accident, d'où l'importance du respect de l'horaire contractualisée.

En cas d'annulation de cours, les apprenants mineurs autorisés par leurs responsables légaux pourront quitter l'établissement. Les apprenants non autorisés seront pris en charge par le pôle éducatif et social. (Autorisation de sortie complétée dans le dossier d'inscription).

En cas de départ anticipé, l'apprenant doit avertir obligatoirement et dans les plus brefs délais, le pôle éducatif et social ainsi que son maître d'apprentissage. Le maître d'apprentissage doit autoriser et envoyer un mail au pôle éducatif, autorisant l'apprenant à sortir exceptionnellement. Si l'apprenant est mineur, le représentant légal doit prévenir le Pôle éducatif par courrier ou mail. Sans ces deux autorisations, le Pôle éducatif et social se réserve le droit de ne pas accepter la demande.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, il n'est en aucun cas permis de sortir de l'établissement durant les pauses de 10h05-10h20 et 15h20 – 15h40. En cas de non-respect, l'apprenant s'expose à une sanction disciplinaire.

### **7 - PAUSE DEJEUNER**

La pause déjeuner ne constitue pas un temps de travail. Pendant ce temps, l'apprenant est sous sa propre responsabilité et s'il est mineur, est sous la responsabilité de son représentant légal.

### **8 - LE FOYER DES APPRENTIS**

Le foyer est un espace de convivialité pour les apprenants uniquement sur leurs temps de pause.

Il est possible de se restaurer le midi à l'intérieur de cet espace pour les apprenants.

Les apprenants sont responsables de cet espace. Lors de son utilisation, il sera apprécié après passage, de nettoyer et remettre en ordre le mobilier (tables, chaises et micro-ondes).

En cas de non-respect des règles de « bon sens », ou s'il était constaté des incivilités, des dégradations et à la demande de la Directrice, le foyer pourra être fermé sans limite de temps.

### **9 - SALLES INFORMATIQUES**

Plusieurs espaces numériques sont à disposition des apprenants de l'établissement.

- Salle A2
- Salle B5

Pour la bonne formation de tous, vous devez prendre soin du matériel informatique mis à votre disposition.

A savoir :

- Ecran
- Clavier/souris
- Unité centrale
- Mobilier informatique
- Connectiques

Tout dysfonctionnement en salle informatique doit être constaté auprès du professeur qui donnera l'information aux services techniques.

Toute dégradation commise quelle qu'elle soit, sera sanctionnée.