



Chambre
de **Métiers**
et de l'**Artisanat**

OCCITANIE

AUDE

Règlement intérieur

version septembre 2023

Rédigé par :	Vérifié par :	Approuvé par :
Mohamed BOUCETTA <i>Directeur adjoint</i>	Mohamed OUBALKASSAM <i>Directeur</i> Mohamed BOUCETTA <i>Directeur adjoint</i>	Mohamed OUBALKASSAM <i>Directeur</i>

SOMMAIRE

Préambule	3
Droits et devoirs	4
Article 1 : Hygiène, santé et sécurité	5
Article 2 : Discipline	7
Article 3 : Sanctions, procédures disciplinaires et droits de la défense	12
Article 4 : Représentation	14
Article 5 : Conseil de perfectionnement	15
Article 6 : Assurance	17
Article 7 : Dispositions diverses	17
Article 8 : Publicité	17
Annexe 1 : Spécificités concernant le CFA de l'Aude	18
Annexe 2 : Spécificités concernant le centre d'hébergement du CFA de l'Aude	19

Préambule

Le règlement intérieur est un document écrit, qui a pour objet de préciser un certain nombre de règles et d'obligations, que les apprenant(e)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 qui se déroulent dans les centres de formation qui relèvent de l'autorité de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Occitanie. Il s'applique également aux formations à distance organisées sous la responsabilité de la CMA.

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, le présent règlement peut faire l'objet d'adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions applicables, notamment celles 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 ;
2. Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprenant(e)s, ainsi que leurs droits et devoirs, notamment en cas de sanction ;
3. Les modalités de représentation des apprenant(e)s ;
4. Les modalités d'organisation du conseil de perfectionnement du CFA de la CMA.

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

Pour information, dans les dispositions qui suivent :

- L'apprenti(e), le/la stagiaire et l'élève seront désigné(e)s comme « l'apprenant(e) » ou « les apprenant(e)s » ;
- Les Centres de Formation d'Apprentis et les Centres de Formation Continue seront désignés comme « le centre de formation », étant précisé que toutes les dispositions sont également susceptibles de s'appliquer aux autres établissements de la CMA dans lesquelles se déroulent des stages ou des formations.

Droits et devoirs

Pour bien apprendre	
J'ai le droit...	J'ai le devoir...
☞ De recevoir une formation de qualité et certifiée	☞ De suivre l'intégralité des cours et de travailler de façon régulière
☞ D'être formé dans de bonnes conditions	☞ De respecter les horaires, le matériel et les locaux
☞ D'utiliser les équipements professionnels à des fins pédagogiques	☞ D'avoir mon matériel pédagogique ainsi que mon livret d'alternance
☞ De faire des erreurs et de ne pas savoir	☞ De réaliser le travail demandé et de récupérer les cours en mon absence
☞ D'assister et participer aux cours dans le calme	☞ De respecter le travail des autres et les règles du dialogue
☞ D'utiliser les objets connectés avec l'accord de l'enseignant à des fins pédagogiques	☞ De ne pas utiliser d'objets connectés à des fins personnelles pendant les heures de cours

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 apprenant(e)s sont donc tenu(e)s de maintenir les locaux et les extérieurs en état de propreté.

Il s'applique à l'ensemble des formations qui se déroulent dans les centres de formation qui relèvent

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 ; 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 sera sanctionnée.

1.4. Mesures sanitaires à respecter en cas d'épidémie

En cas de période d'épidémie, les apprenant(e)s ont l'obligation de respecter les mesures suivantes ou toute autre mesure appropriée afin de lutter contre la propagation de l'épidémie.

Le port du masque peut être rendu obligatoire dans l'ensemble des bâtiments de la CMA.

Les apprenant(e)s sont dispensé(e)s du port du masque dans les cas suivants :

- Les apprenant(e)s installé(e)s, le temps du repas, dans les espaces dédiés, lorsqu'ils/elles sont assis(e)s et respectent la distanciation physique ;
- En extérieur, lorsque les apprenant(e)s exercent une activité incompatible avec le port du masque (fumer, manger, boire...) en étant statiques et en respectant la distanciation physique.

Par ailleurs, les apprenant(e)s ont l'obligation de respecter les gestes barrières : se laver régulièrement les mains, tousser ou éternuer dans le coude ou dans un mouchoir à usage unique, respecter la distanciation physique préconisée.

A ce titre, il est attendu une vigilance particulière de la part des apprenant(e)s s'agissant des contacts physiques (se saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades,...).

Le non-respect des consignes sanitaires est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Dans le cadre de l'épidémie de Covid-19, un référent est désigné pour chaque centre de formation pour prévenir identifier et résoudre les problématiques rencontrées.

1.5. Accident

Tout accident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré, par l'apprenant(e) ou, le cas échéant, toute autre personne présente, au responsable de la formation ou au responsable de site.

Pour vivre en sécurité	
J'ai le droit...	J'ai le devoir...
☞ Avoir une hygiène de vie saine	☞ De ne pas introduire, commercialiser, distribuer, consommer et/ou être sous l'emprise de stupéfiants, d'alcool dans l'enceinte et aux abords du centre de formation
☞ De fumer ou « vapoter » dans les lieux réservés à cet effet	☞ De jeter mes mégots de cigarette dans un cendrier
☞ De manger et boire uniquement dans les lieux prévus à cet effet	☞ De déposer les déchets dans les poubelles et de laisser les lieux propres et rangés
☞ D'accéder aux laboratoires et aux ateliers pour aller en cours de pratique en présence de l'enseignant.	☞ De m'assurer que mon équipement réunit tous les critères d'hygiène et sécurité exigés par la matière enseignée.
☞ D'assister et participer aux cours dans le calme	
☞ D'utiliser les objets connectés avec l'accord de l'enseignant à des fins pédagogiques	

Article 2 : Discipline

2.1. Accès aux locaux

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

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y entrer en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants ;
- Y introduire et y consommer de boissons alcoolisées et / ou toutes autres substances illicites ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation, ni de marchandises, quelle que soit leur nature, destinées à être vendues, ni d'armes ou d'objets dangereux.

En cas de non-respect de ces dispositions, le centre de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 3.1 du présent règlement.

2.2. Horaires - Assiduité - Retard - Absences

Les apprenant(e)s sont tenu(e)s de se conformer aux horaires fixés et communiqués par le centre de formation ou les établissements de la CMA. Les apprenant(e)s ont pour obligation de suivre la formation avec assiduité. Toute heure ou demi-journée de formation donnera lieu à émargement. Un manquement de signature équivaut à une absence. Il est formellement interdit de signer pour un(e) autre apprenant(e) et de falsifier ou de dégrader, de quelque manière que ce soit, ladite feuille d'émargement.

Tout apprenant(e) 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 3.1 du présent règlement.

Toute absence doit être signalée, au plus tard le jour même, par l'apprenant(e), au centre de formation, ou au responsable de la formation. Les absences doivent faire l'objet d'un justificatif écrit. Les seules absences valables et justifiées sont celles motivées :

- Par la maladie, qui nécessite la transmission, par l'apprenant(e), au centre de formation et, le cas échéant à son employeur, d'un arrêt de travail (pour les apprenti(e)s, les salarié(e)s, les personnes inscrites à pôle emploi...) ou de toute autre justificatif assimilé (pour les apprenant(e)s auxquels(le)s ne pourrait être délivré un arrêt de travail) ;
- Par des circonstances familiales exceptionnelles, en application de l'article L3142-1 du Code du travail ;
- Par la participation à la Journée Défense et Citoyenneté, en application de l'article L3142-97 du Code du travail.

Le centre de formation informe l'employeur, le financeur, et le cas échéant les représentants légaux, de toute absence de l'apprenant(e).

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 3.1 du présent règlement.

2.3. Tenue - Port de signes ou de tenues ostentatoires

Les apprenant(e)s doivent se présenter dans une tenue correcte et décente.

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

2.4. Tenue professionnelle - Matériel professionnel

Si les spécificités de la formation suivie l'exigent, les apprenant(e)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 apprenant(e)s doivent également respecter les consignes données par le formateur (port de bijoux, cheveux attachés, vernis à ongles...).

Les apprenant(e)s n'ayant pas leur tenue professionnelle et/ou leur matériel professionnel se verront refuser l'accès aux ateliers ou laboratoires.

Les apprenant(e)s doivent être en possession de leur matériel scolaire (crayons, papier, ...). A défaut, ils/elles se verront refuser l'accès aux salles de formation.

L'oubli de la tenue professionnelle et/ou du matériel sera sanctionné par un avertissement écrit, adressé, le cas échéant, au représentant légal et à l'employeur.

Les apprenant(e)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.

2.5. Usage des biens, des matériels et des locaux

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

2.6. Usage des téléphones, tablettes et ordinateurs

Les téléphones, les tablettes, et les ordinateurs des apprenant(e)s doivent être rangés en mode silencieux, sauf autorisation d'utilisation donnée par le responsable de la formation.

2.7. Comportement - Respect d'autrui

Les apprenant(e)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 apprenant(e)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, qu'ils concernent l'origine, la religion, les convictions, l'âge, le handicap, l'orientation sexuelle ou le sexe, seront sanctionnés conformément à la législation en vigueur.

Les sanctions prévues à l'article 3.1 du présent règlement pourront également être appliquées.

Tout(e) apprenant(e) portant ou divulguant 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, sera notamment sanctionné(e).

2.8. Interdiction de fumer et devapoter

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.

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

En dehors du temps consacré à la formation, les sorties du centre de formation sont autorisées.

Les apprenant(e)s mineur(e)s devront produire, en début d'année, une autorisation de sortie signée par leur représentant légal. Ils/Elles ne pourront sortir du centre de formation sans cette autorisation.

L'apprenant(e) mineur(e) qui sort du centre de formation alors même qu'il/elle est dépourvu(e) d'autorisation de sortie pourra se voir appliquer les sanctions prévues à l'article 3.1 du présent règlement.

Lorsque l'apprenant(e), même mineur(e), se trouve à l'extérieur du centre de formation, le centre de formation et, de manière générale, la CMA se dégagent de toute responsabilité.

2.10. Restauration

Il est strictement interdit de boire et/ou de manger dans les salles affectées à la formation ou au stage.

Toutefois, la consommation d'eau est autorisée. Celle-ci est strictement interdite à proximité du matériel informatique et de tout autre matériel électrique.

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

Hors cas de responsabilité avérée, le centre de formation ou l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradations d'objets ou de valeurs appartenant aux apprenant(e)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 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 entraînera des sanctions.

Pour bien vivre ensemble	
J'ai le droit...	J'ai le devoir...
☞ D'être respecté tel que je suis	☞ De respecter les autres tels qu'ils sont
☞ De m'exprimer convenablement	☞ De laisser l'autre s'exprimer librement et de l'écouter.
☞ D'être protégé contre toute forme de violence, d'atteinte ou de brutalité physique ou morale	☞ De m'interdire toute forme de violence physique ou morale
☞ De prendre soin de moi en ne restant pas seul avec mes problèmes	☞ D'alerter un adulte si je suis victime ou témoin d'une situation de violence ou de mal-être
☞ D'être libre de penser, de mes opinions et de mes convictions	☞ D'accepter les opinions des autres (politiques, religieuses...) de les respecter sans chercher à imposer les miennes
☞ D'être respecté dans ma vie privée	☞ De respecter la vie privée des autres et le droit à l'image
☞ D'utiliser mes objets connectés pendant les pauses	☞ D'utiliser mon objet connecté pendant les pauses dans le respect des autres (bruits, sonnerie, musique, vidéos/photos)
☞ D'être respecté par rapport à mon style vestimentaire	☞ De me présenter dans une tenue vestimentaire décente et adaptée au monde du travail
☞ D'être écouté, accompagné et représenté par le délégué de groupe	☞ De respecter les personnes élues pour me représenter

Article 3 : Sanctions, procédures disciplinaires et droits de la défense

3.1. Sanctions éventuelles

Tout agissement fautif d'un(e) apprenant(e), en particulier tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité ou à troubler le bon fonctionnement de la formation et, spécialement, toute infraction au présent règlement, peut faire l'objet d'une sanction pouvant éventuellement affecter, immédiatement ou non, sa présence dans le centre de formation.

Constitue une sanction, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable du centre de formation ou son représentant à la suite d'un agissement de l'apprenant(e) considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé(e) dans le centre de formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il/elle reçoit.

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'apprenant(e) sera l'une des sanctions ou mesures suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit, attirant l'attention de l'apprenant(e) ;
- Blâme ;
- Mise à pied, exclusion temporaire ;
- Renvoi définitif.

Une mesure conservatoire d'exclusion temporaire, à effet immédiat, peut être appliquée.

Il convient de préciser que, pour les apprenants(e)s relevant du Centre de Formation d'Apprentis, des mesures éducatives (inscription dans le carnet de liaison, travaux supplémentaires, remontrances...) pourront éventuellement être prises, préalablement à toute sanction, en fonction de la gravité du comportement sanctionné.

3.2. Procédures disciplinaires

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

Lorsque la sanction envisagée est de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence de l'apprenant(e) dans le centre de formation, la procédure à suivre est la suivante :

- Convocation de l'apprenant(e): Le responsable du centre de formation convoque l'apprenant(e) 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'apprenant(e), de se faire assister par la personne de son choix (notamment le/la délégué(e), un(e) stagiaire, tout(e) autre apprenant(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 indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant(e).
- 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'apprenant(e) par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge.

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

Le conseil de discipline est composé des membres suivants :

- Le responsable du centre de formation ou son représentant ;
- Le représentant de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat ;
- Un représentant des professeurs ;
- Un représentant des apprentis.

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

- L'apprenti(e) ;
- Le cas échéant, son représentant légal ;
- L'employeur ;
- Le professeur sollicitant la sanction ;
- Le représentant des parents d'élèves désigné par les associations de parents d'élèves.

Lorsque l'agissement de l'apprenant(e) 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.

3.3. Information

Concomitamment à la convocation de l'apprenant(e), son employeur est informé de la procédure disciplinaire, de son objet et du motif de la sanction envisagée

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'apprenant(e).

Article 4 : Représentation

Pour les formations d'une durée totale supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un(e) délégué(e) titulaire et d'un(e) délégué(e) suppléant(e) au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les apprenant(e)s sont électeurs/électrices et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.

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

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

Les délégué(e)s font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenant(e)s dans le centre de formation. Ils/Elles présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 5 : Conseil de perfectionnement

Conformément à l'article L6231-3 du Code du travail, il est institué un conseil de perfectionnement pour veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA.

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

Le Conseil de perfectionnement est composé :

- De représentants de l'organisme gestionnaire du CFA régional, à savoir : le Président de la CMA de région et l'élu en charge de la formation ;
- De représentants désignés au sein des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au CFA ;
- De représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement désignés par le secrétaire général de la CMA de Région ;
- De représentants des apprentis désignés parmi les délégués des CFA (2 par Conseil de perfectionnement organisé et donc 1 pour chaque département désigné par ordre 09, 11, 12, 30, etc.) ;
- Des représentants des parents d'apprentis désignés par les associations de parents d'élèves ;
- Du directeur régional de la formation ;
- Des directeurs de centres de formation (2 par Conseil de perfectionnement organisé et donc 1 pour chaque département désigné par ordre 09, 11, 12, 30, etc.) ;
- Des référents handicap (2 par Conseil de perfectionnement organisé et donc 1 pour chaque département désigné par ordre 09, 11, 12, 30, etc.) ;
- Du référent mobilité européenne et internationale du CFA de région ;
- Du responsable d'ingénierie pédagogique du CFA de région.

A titre consultatif, peuvent être invités :

- Un représentant du Conseil Régional ;
- Un représentant de la DREETS ;
- Des représentants désignés au sein des OPCO ;
- Des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et/ou professionnelle.

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.

Conseils de sites

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

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'apprenant(e), 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 avant le début de la formation. La CMA 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 apprenant(e)s, les dispositions du présent règlement sont d'ordre général. Le responsable du centre de formation pourra y apporter des précisions complémentaires particulières après consultation du Conseil de site

7.2. Vidéosurveillance

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

Les apprenant(e)s pourront exercer leur droit d'accès aux images les concernant.

Pour tout renseignement, les apprenant(e)s devront s'adresser au responsable du centre de formation ou du site concerné.

7.3. Protection et traitement des données personnelles

La CMA est amenée à recueillir et traiter des informations personnelles relatives aux apprenant(e)s pour les besoins de son service formation.

Les apprenant(e)s sont informé(e)s que les données personnelles qu'ils/elles communiquent à la CMA pourront être communiquées aux prestataires extérieurs auxquels elle fait appel.

La durée de conservation des données est de 5 ans.

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

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

Article 8 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de l'apprenant(e) dès son entrée en formation ou stage et, le cas échéant, de son représentant légal et de son employeur.

Le Président de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Occitanie

Joseph CALVI

Le 20 juillet 2023,



Annexe 1 : Spécificités concernant le CFA de l'Aude

Les apprenant(e)s sont tenu(e)s de se conformer aux horaires de formations fixés ci-dessous :

- du lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 35
- le vendredi de 8 h 30 à 16 h 20

Un calendrier annuel répartissant les semaines de présence en entreprise et en centre de formation est remis aux apprenant(e)s et à leurs entreprises d'accueil avant le début de la formation.

L'emploi du temps hebdomadaire est consultable sur NetYPAREO ou sur le site internet du CFAI (www.cfai-henri-martin.fr).

La présente annexe est portée à la connaissance de l'apprenant(e), dès son entrée au centre de formation et, le cas échéant, de son représentant légal et de son employeur.

Annexe 2 : Spécificités concernant le centre d'hébergement du CFA de l'Aude

Le CFA de l'Aude met à disposition des apprenants :

- un centre d'hébergement composé de chambres à 2, 3 ou 4 lits avec douche, lavabos et une table de travail ;
- l'accès à la salle TV, à un city-stade et à une salle polyvalente ;
- l'accès à une salle informatique ;
- l'accès à des activités sportives et/ou culturelles,
- l'accès au repas du soir et au petit déjeuner.

Le centre d'hébergement est doté d'une capacité d'accueil de 180 lits.

Article 1 - Fonctionnement

1.1. Fonctionnement du centre d'hébergement

La chambre est attribuée le soir de l'arrivée à 16h40 par le surveillant en début de formation pour la semaine en cours. Un badge magnétique est remis aux occupants de la chambre pour la semaine (1 badge par chambre). En cas de perte, ce badge sera facturé 20 € (répartis entre les occupants de la chambre).

Le linge de lit (draps, couvertures, oreillers, taie d'oreillers) est fourni par le centre d'hébergement URMA.

Un dossier d'inscription est indispensable pour intégrer le centre d'hébergement. Aucun apprenant ne sera accueilli au centre d'hébergement si son dossier d'inscription n'est pas complet.

Une caution de 200 € est demandée à chaque interne. La caution sera rendue lors de la dernière semaine d'accueil de l'apprenant.

La réservation et le paiement de l'internat se font en ligne sur le site NOVARESA pour les apprentis. Pour les autres publics, la réservation et le paiement se font auprès de l'intendance au plus tard le jour même avant 15h. Aucun crédit ne sera possible. Néanmoins si, pour des raisons techniques, la réservation n'a pas pu être effectuée elle pourra l'être auprès du service intendance (si l'internat n'est pas complet) le lundi avec encaissement de la semaine.

Un parking fermé et surveillé comprenant 50 places est réservé aux internes du centre d'hébergement du CFA de l'Aude situé 27 chemin de la roumenguière à Lézignan-Corbières. Les véhicules ne doivent être utilisés que pour des déplacements et le stockage d'effets personnels, en aucun cas ils ne peuvent servir de « lieu de rassemblement ». Le centre d'hébergement du CFA de l'Aude et la CMAR déclinent toute responsabilité en cas de vols ou dommages causés aux véhicules.

1.2. Horaires - Assiduité – Retard - Absences

Les horaires sur la période d'internat sont les suivants :

- ☞ 16h35 : fin des cours au CFAI → RDV à l'internat à 16h40
- ☞ 17h10 : fin des cours au CFA BTP → RDV à l'internat à 17h15
- ☞ 19h/19h45 : repas au self du CFAI (20h fermeture du self)
- ☞ Sorties du soir de 17h à 19h30 et/ou de 19h30 à 22h
- ☞ 22h : retour en chambre
- ☞ 22h15 : extinction des feux et couché des apprenants
- ☞ 7h : réveil
- ☞ 7h30 : départ de l'internat accès au self pour le petit déjeuner (8h fermeture du self)
- ☞ 7h45 : fermeture de l'internat

L'accès aux chambres se fait à partir de 16h35. Aucun accès au centre d'hébergement n'est possible entre 8h et 16h35. Les internes devront prévoir leurs matériels et tenues de travail pour toute la journée.

Lors de leur arrivée le lundi matin, les internes inscrits en formation au CFA de l'Aude déposeront leurs affaires dans la bagagerie du CFA de l'Aude ouverte le lundi matin de 7h45 à 8h30 et le vendredi soir de 16h20 à 17h et les apprentis inscrits en formation au CFA BTP Aude déposeront leurs affaires à la bagagerie de leur établissement.

Un service gratuit de navette proposé par le CFA de l'Aude assure la liaison entre la gare et le CFA le lundi matin de 7h30 à 8h30 et le vendredi soir de 16h20 à 17h30.

Tout retard et toute absences doivent être signalés auprès du CFA de l'Aude par téléphone au 04.68.11.22.06 (du lundi au jeudi soir de 16h35 à 22h) ou par mail à internat@cfai-aude.fr.

Les internes mineurs devant quitter le centre d'hébergement au cours de leur séjour devront être pris en charge par un représentant légal après signature d'une décharge de responsabilité.

Tout interne amené à quitter le centre d'hébergement ne pourra prétendre au remboursement des nuitées de la semaine (maladie, accident, etc.).

1.3. Sorties

Les sorties du centre d'hébergement sont autorisées de 17h et 19h30 et/ou de 19h30 et 22h00. A chaque sortie, pour des raisons évidentes de sécurité, les apprenants doivent se faire pointer auprès des surveillants d'internat à leur départ et à leur retour

Les apprenant(e)s mineur(e)s devront produire, en début d'année, une autorisation de sortie signée par leur représentant légal. Ils/Elles ne pourront sortir du centre d'hébergement sans cette autorisation.

L'apprenant(e) mineur(e) qui sort du centre d'hébergement alors même qu'il/elle est dépourvu(e) d'autorisation de sortie pourra se voir appliquer les sanctions prévues à l'article 3.1 de la présente annexe.

Lorsque l'apprenant(e), même mineur(e), se trouve à l'extérieur du centre d'hébergement, le CFA de l'Aude et la CMAR se dégagent de toute responsabilité.

Des sorties à caractère culturel, sportif ou de loisirs sont proposées et encadrées par les surveillants d'internat. Tout interne peut y prendre part, sous réserve pour les mineurs d'y être autorisés par les représentants légaux (page 2 du dossier de rentrée pour l'autorisation). Les internes majeurs peuvent utiliser leur propre véhicule lors des sorties encadrées par les surveillants d'internat sous réserve qu'ils présentent une copie de leur permis de conduire et de leur attestation d'assurance au surveillant d'internat. Dans ce cadre, ils peuvent alors transporter des apprenant(e)s majeur(e)s.

La participation à ces sorties n'entre pas dans le cadre du temps de travail, elle est donc libre et volontaire. Les conducteurs ne peuvent donc pas prétendre au remboursement de frais de déplacement.

1.4. Propreté des chambres, locaux et des extérieurs

Les locaux dédiés à l'hébergement ainsi que les extérieurs sont régulièrement entretenus et nettoyés. Les apprenant(e)s sont donc tenu(e)s de les maintenir en état de propreté.

La chambre doit être tenue en parfait état de propreté, d'hygiène et de rangement. Un inventaire et un état des lieux seront établis chaque début et fin de semaine par l'équipe du centre d'hébergement. L'état des lieux du vendredi fera foi. En cas de problème, chaque interne (ou le représentant légal s'il est mineur) sera avisé.

Chaque fin de semaine, l'apprenant doit veiller à plier les couvertures et les ranger sur son lit avec l'oreiller mis à sa disposition. Les draps et taies d'oreiller devront être disposés dans les chariots identifiés prévus à cet effet. Aucun objet personnel ne doit être laissé dans l'armoire, la salle d'eau ou la chambre.

1.5. Mesures de prévention et/ou de sécurité

Les consignes, en vigueur dans le centre d'hébergement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées ; le matériel de lutte contre l'incendie ne peut être employé à un autre usage, déplacé sans nécessité ou avoir son accès encombré.

L'usage de tout objet susceptible de produire une flamme (bougie, briquet, camping gaz...), ainsi que celui d'appareils électriques (bouilloire, TV, radiateur d'appoint, etc.) sont interdits dans l'hébergement.

Toute atteinte au matériel de sécurité : détecteur, déclencheurs manuels, extincteurs fera l'objet d'une exclusion de l'internat. Les frais de remise en état seront à la charge du ou des apprenant(e)s ayant endommagé le matériel.

Toute manipulation abusive sera sanctionnée.

Des exercices d'évacuation en cas d'incendie sont effectués plusieurs fois dans l'année au centre d'hébergement. Chaque apprenti doit prendre connaissance des consignes de sécurité et des plans d'évacuation affichés dans les couloirs et dans les chambres. L'évacuation immédiate et dans le calme des bâtiments doit être mise en œuvre systématiquement dès que l'alarme retentit.

1.6. Mesures sanitaires à respecter en cas d'épidémie

En cas de période d'épidémie, les apprenant(e)s ont l'obligation de respecter toutes les mesures appropriées définies et imposées par le protocole mis en place par le CFA de l'Aude/ CMAR Occitanie afin de lutter contre la propagation de l'épidémie.

1.7. Accident

Tout accident survenu pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile (ou son lieu d'hébergement temporaire) doit être immédiatement déclaré au responsable du centre d'hébergement ou à la direction de l'établissement de formation, par l'apprenant(e) ou, le cas échéant, toute autre personne présente.

Article 2 - Discipline

2.1. Accès aux locaux

Les apprenant(e)s ayant accès aux locaux ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y entrer en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants ;
- Y introduire et y consommer de boissons alcoolisées et / ou toutes autres substances illicites ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au centre d'hébergement, ni de marchandises, quelle que soit leur nature, destinées à être vendues, ni d'armes ou d'objets dangereux.

En cas de non-respect de ces dispositions, des sanctions visées à l'article 3 de la présente annexe pourront être envisagées.

2.2. Mixité :

Les locaux de du centre d'hébergement sont mixtes. Toutefois, des zones sont affectées aux filles, d'autres aux garçons. Par respect de ces espaces réservés (sanitaires, chambres, couloirs), leur accès est interdit aux apprenants du sexe opposé. Toute personne surprise dans une chambre du sexe opposé sera immédiatement sanctionnée.

2.3. Mise en sécurité des affaires personnelles / Vol et assurances

Chaque apprenant(e) est responsable de ses affaires personnelles. Une armoire est mise à disposition de chacun. Il est demandé de prévoir un cadenas pour la fermer.

Un cadenas peut être prêté. Une caution de 5 € sera demandée et restituée à la remise du cadenas.

L'établissement décline toute responsabilité en ce qui concerne la détérioration ou le vol d'objets personnels (bijoux, argent, vêtements, téléphones portables, matériels informatiques, ...). Les victimes de vol ou de dégradation doivent adresser une déclaration à leur propre compagnie d'assurance.

2.4. Tenue - Port de signes ou de tenues ostentatoires

Les apprenant(e)s doivent se présenter dans une tenue correcte et décente y compris dans les chambres.

Les apprenant(e)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, 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'apprenant(e) concerné(e).

2.5. Comportement - Respect d'autrui

Les apprenant(e)s sont tenu(e)s d'adopter un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Après 22h15, le silence est de règle. L'utilisation de matériel produisant des signaux sonores (radios, portables MP3, consoles de jeux, ordinateurs portables, etc.) et d'instruments de musique en dehors des activités spécifiques est tolérée dans l'hébergement à partir de 20h avec utilisation d'un casque.

Les apprenant(e)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, qu'ils concernent l'origine, la religion, les convictions, l'âge, le handicap, l'orientation sexuelle ou le sexe, seront sanctionnés conformément à la législation en vigueur.

Les sanctions prévues à l'article 3 de la présente annexe pourront également être appliquées.

Tout(e) apprenant(e), portant ou divulguant un insigne ou un symbole discriminatoire rappelant une idéologie raciste ou xénophobe, dans l'enceinte du centre d'hébergement, sera notamment sanctionné(e).

2.6. 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.

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.

La consommation et l'introduction de CBD (Cannabiol) au sein du centre d'hébergement sont strictement interdites, sous peine de sanctions.

Un espace fumeur est prévu sur le parking devant le centre d'hébergement.

2.7. Restauration

Il est strictement interdit de consommer de la nourriture et des boissons dans les chambres. Une salle polyvalente est prévue pour la consommation de chips, gâteaux et boissons non alcoolisés.

Les repas se prennent au self du CFA de l'Aude. La réservation et le règlement des repas se font en ligne sur le site TURBOSELF.

Aucun repas ne sera desservi s'il n'a pas été réservé.

Le repas du soir peut être réservé au plus tard le jour même avant 13h30.

2.8. Responsabilité de l'établissement

Hors cas de responsabilité avérée, le CFA de l'Aude et la CMA déclinent toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradations d'objets ou de valeurs appartenant aux apprenant(e)s, ainsi que pour les véhicules en stationnement sur les parkings extérieurs comme intérieurs.

2.9. Accidents - Assurances

Tout accident ou incident survenu dans l'enceinte du centre d'hébergement ou aux abords doit être immédiatement déclaré au personnel de surveillance par l'apprenant(e) concerné(e) ou les personnes témoins.

Le centre d'hébergement n'est pas doté d'infirmier. En cas de maladie ou d'accident, l'établissement fera appel au service de santé compétent.

Le CFA de l'Aude doit être informé de tout traitement ou surveillance médicale dont ferait l'objet l'apprenant(e).

L'apprenant(e), ou son représentant légal s'il est mineur, doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile, valable pour la durée de son hébergement, couvrant les dommages matériels et corporels qu'il/qu'elle pourrait causer à des tiers ou à leurs biens.

En cas de dégradation volontaire avérée, la caution pourra être encaissée afin de permettre la remise en état des biens endommagés. Le montant de la réparation sera répercuté sur le ou les apprenants concernés.

2.10. Droit à l'image

Les apprenant(e)s sont susceptibles de faire l'objet d'un enregistrement sonore ou d'être photographiés, ou filmés dans le cadre de leurs activités au sein du centre d'hébergement.

S'agissant de supports utilisés à des fins d'information légitime de la collectivité, et dans la mesure où il n'en est pas fait un usage commercial, l'autorisation de photographier ou de filmer est présumée.

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.

Sauf autorisation écrite donnée par un membre du personnel du centre d'hébergement, il est formellement interdit de prendre en photo les autres apprenant(e)s, surveillants d'internat ou tout membre du personnel et d'en faire un quelconque usage (diffusion sur internet : Facebook, Instagram, Snapchat et tout support numérique connu ou inconnu à ce jour) sous peine de sanctions.

Article 3 - Sanctions

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

Tout agissement fautif d'un(e) apprenant(e), en particulier tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité ou à troubler le bon fonctionnement du centre d'hébergement, spécialement, toute infraction à la présente annexe, peut faire l'objet d'une sanction pouvant éventuellement affecter, immédiatement ou non, sa présence dans le centre d'hébergement.

Constitue une sanction, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable du centre d'hébergement ou son représentant à la suite d'un agissement de l'apprenant(e) considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé(e) dans le centre d'hébergement.

Selon la nature et les circonstances de l'agissement ou de l'acte, la sanction susceptible d'être appliquée à l'apprenant(e) dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur, est précisées dans de la présente annexe.

Cette sanction pourra prendre la forme suivante :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit, attirant l'attention de l'apprenant(e) ;
- Mise à pied, exclusion temporaire ;
- Renvoi définitif.

Une mesure conservatoire d'exclusion temporaire, à effet immédiat, peut être appliquée.

Article 4 - Protection et traitement des données personnelles

Le centre d'hébergement du CFA de l'Aude est amené à recueillir et traiter des informations personnelles relatives aux apprenant(e)s pour les besoins de son centre d'hébergement.

Les apprenant(e)s sont informé(e)s que les données personnelles qu'ils/elles communiquent à la CMA pourront être communiquées aux prestataires extérieurs auxquels elle fait appel.

La durée de conservation des données est de 5 ans.

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

Article 5 - Publicité

La présente annexe est portée à la connaissance de l'apprenant(e), dès son entrée au centre d'hébergement et, le cas échéant, de son représentant légal et de son employeur.