

# REGLEMENT INTERIEUR des CMA FORMATION

V07/04/2025

## Table des matières

<b>PREAMBULE</b> .....	2	<b>ANNEXES</b> .....	9
<b>Chapitre I : HORAIRES DE FORMATION</b> .....	2	<b>ANNEXE I – Hébergement et restauration</b> .....	9
<b>Chapitre II : ASSIDUITE ET SECURISATION DES PARCOURS</b> .....	2	<b>Article I : OBJET DU REGLEMENT</b> .....	9
<b>Article II-1 – Assiduité</b> .....	2	<b>Article II : RESTAURATION</b> .....	9
<b>Article II- 2 – Absences</b> .....	2	<b>Article II. 1- PAIEMENT POUR LA RESTAURATION (pour les apprentis)</b> .....	9
<b>Article II-3 – Retard</b> .....	2	<b>Article II-2 : TARIFS</b> .....	9
<b>Article II-4 - Médiation</b> .....	2	<b>Article II-3 : HORAIRES ET REGLES</b> .....	9
<b>Article II-5 Maintien en formation et orientation</b> .....	3	<b>Article III – L'INTERNAT</b> .....	9
<b>Article II-6 Aides et accompagnement</b> .....	3	<b>Article III-1 : FONCTIONNEMENT ET ADMISSION</b> .....	9
<b>CHAPITRE III : REGLES DE VIE</b> .....	3	<b>Article III-2 : CADRE DE FONCTIONNEMENT INTERNAT</b> .....	9
<b>Article III-1: Comportement</b> .....	3	<b>Article III-3 : RESPECT des locaux et du matériel INTERNAT</b> .....	10
<b>Article III-1 bis - Mixité - Egalité des chances</b> .....	3	<b>ANNEXE II – Annexe au Règlement intérieur de CMA Formation - Stagiaires de la formation continue</b> .....	11
<b>Article III-2 – Utilisation des locaux et respect de l'environnement</b> .....	3	<b>Chapitre I – PREAMBULE</b> .....	11
<b>Article III-3 – Protection des biens</b> .....	4	<b>Article I.1 – Objet</b> .....	11
<b>Article III-4 – Sorties</b> .....	4	<b>Chapitre II - Règles de santé et de sécurité</b> .....	11
<b>Chapitre IV : SECURITE</b> .....	4	<b>Article II.1 - Principes généraux</b> .....	11
<b>Article IV-1 – Consignes de sécurité</b> .....	4	<b>Article II-2 – Consignes d'incendie</b> .....	11
<b>Article IV-2 – Accès-Circulation-Déplacements</b> .....	4	<b>Article II.3 - Boissons alcoolisées et drogues</b> .....	11
<b>Article IV-3 – Santé</b> .....	4	<b>Article II.4 – Interdiction de fumer</b> .....	11
<b>Article IV-4 – Alertes cycloniques</b> .....	5	<b>Article II.5 – Accident</b> .....	11
<b>Article IV-5 – Accessibilité</b> .....	5	<b>Chapitre III – Discipline générale</b> .....	11
<b>Chapitre V : ORGANISATION DU TRAVAIL</b> .....	5	<b>Article III.1 Assiduité du stagiaire en formation</b> .....	11
<b>Article V-1 – Matériel et tenue de travail</b> .....	5	<b>Article III.1.1 - Horaires de formation</b> .....	11
<b>Article V-2 – Feuille d'émargement</b> .....	5	<b>Article III.1.2 - Absences, retards ou départs anticipés</b> .....	11
<b>Article V-3 – Le cahier de texte</b> .....	5	<b>Article III.1.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation</b> .....	11
<b>Article V-4 – Le livret d'apprentissage</b> .....	5	<b>Article III.2 - Accès aux locaux de formation</b> .....	11
<b>Article V-5 – Contrôle du travail</b> .....	5	<b>Article III.3 – Tenue</b> .....	12
<b>Article V-6 – Les examens</b> .....	5	<b>Article III.4 – Comportement</b> .....	12
<b>Article V-7 - Mobilité</b> .....	6	<b>Article III.5 – Utilisation du matériel</b> .....	12
<b>CHAPITRE VI : REPRESENTATION DES ETUDIANTS ET DISCIPLINE</b> .....	6	<b>Article III.6 - Accès à la restauration</b> .....	12
<b>Article VI-1 – Représentation des apprenants</b> .....	6	<b>Chapitre IV – Garanties disciplinaires</b> .....	12
<b>Article VI-2 : Conseil de perfectionnement (en apprentissage)</b> .....	6	<b>Article IV.1 – Sanctions disciplinaires</b> .....	12
<b>Article VI-3 – Discipline</b> .....	7	<b>Article IV-2 – Procédures disciplinaires</b> .....	12
<b>Article VI-4 – Sanctions</b> .....	7	<b>Article IV-2.1 – Information stagiaire</b> .....	12
<b>Article VI-5 – Le conseil de discipline</b> .....	7	<b>Article IV-2.2 - convocation pour un entretien</b> .....	12
<b>Article 6 – Procédure disciplinaire</b> .....	7	<b>Article IV.2.3 – Assistance possible pendant l'entretien</b> .....	12
<b>CHAPITRE VII – Données personnelles et droit à l'image</b> .....	7	<b>Article IV.2.4 - Prononcé de la sanction</b> .....	12
<b>Article VII-1 - Utilisation et protection des données personnelles</b> .....	7	<b>Chapitre V - Représentation des stagiaires</b> .....	12
<b>Article VII-2 - Droit à l'image</b> .....	7	<b>Article V.1 - Organisation des élections</b> .....	12
<b>Article VII-3 - Vidéo surveillance</b> .....	8	<b>Article V.2 - Durée du mandat des délégués stagiaires</b> .....	12
		<b>Article 5.3 - Rôle des délégués des stagiaires</b> .....	12

## PREAMBULE

Le présent REGLEMENT INTERIEUR vise à fixer les règles d'organisation de la vie collective au sein des sites CMA FORMATION. L'ensemble des usagers doit respecter et faire respecter ce règlement intérieur. Ce règlement contribue à informer les apprenants sur leurs droits et devoirs.

Par apprenant, on entend les apprenti(e)s et stagiaires de la formation continue.

L'inscription à CMA FORMATION vaut adhésion à ce règlement et engagement à le respecter.

Ce règlement intérieur et ses annexes sont accessibles en ligne sur le site Internet de la CMA et à l'accueil des centres. Il est inséré dans le livret d'apprentissage. L'apprenant(e), le chef d'entreprise, ainsi que le maître d'apprentissage devront attester qu'ils en approuvent tous les termes.

Pour bien apprendre	
J'ai le droit	J'ai le devoir
<ul style="list-style-type: none"><li>De recevoir une formation de qualité et certifiée</li><li>D'être formé dans de bonnes conditions.</li><li>D'utiliser les équipements professionnels à des fins pédagogiques</li><li>De faire 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 ainsi que mon 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>

## Chapitre I : HORAIRES DE FORMATION

Lundi : \_\_\_\_\_

Mardi : \_\_\_\_\_

Mercredi : \_\_\_\_\_

Jeudi : \_\_\_\_\_

Vendredi : \_\_\_\_\_

Pour chaque action de formation un emploi du temps prévisionnel hebdomadaire sera établi et communiqué. Il revient à chacun de se tenir informé car la gestion pédagogique de CMA Formation peut entraîner des modifications de la programmation des cours.

Une sonnerie annonce le début et la fin de chaque cours. Les apprenant(e)s et les professeurs doivent se rendre dans les salles et/ou les ateliers avant le début de chaque cours.

## Chapitre II : ASSIDUITE ET SECURISATION DES PARCOURS

### Article II-1 – Assiduité

L'ASSIDUITE aux cours dispensés par CMA Formation est une obligation contractuelle. Le temps de travail à CMA Formation est rémunéré au même titre que le temps passé en entreprise. Les dates et horaires sont communiqués en début d'année de formation.

L'apprenant(e), de par son statut, est tenu(e) de respecter la législation en vigueur, notamment la durée hebdomadaire

du travail. La présence à CMA Formation relève de la responsabilité de l'employeur et de l'apprenant(e). Seul un arrêt de travail, un événement familial ou une convocation administrative peuvent justifier une absence. L'assiduité est essentielle pour préparer correctement son diplôme, assurer le travail en entreprise et conserver son salaire. Le manque d'assiduité entraîne pour l'apprenant(e), le non-paiement du salaire pour les périodes d'absence voire dans certains cas l'annulation de l'inscription aux examens.

Sont considérées comme absences justifiées de l'apprenant(e) dans le cadre du versement des primes à l'employeur :

- Maladie ou accident du travail inférieur à trois mois
- Convocation par l'administration
- Congés pour événements familiaux prévus par le code du travail
- Absence pour examens

Toutes les autres absences sont considérées comme injustifiées.

### Article II-2 – Absences

Toute absence doit être justifiée.

Si elle est prévisible, l'information devra être communiquée au plus tôt au service chargé du contrôle et indiquer sa durée et son motif.

L'absence sera prise en compte en conformité avec les règles du code du travail en vigueur.

Si elle est imprévisible (retard, accident, maladie), l'apprenant doit prévenir par téléphone et justifier dans les 48 heures par un certificat médical, un arrêt de travail, une convocation...

Toute ABSENCE non justifiée donnera lieu à une information à la famille pour l'apprenant(e) mineur et à l'employeur.

Après une ABSENCE, l'apprenant(e) devra se présenter au service administratif de CMA Formation qui lui donnera l'autorisation de réintégrer les cours.

En cas d'absences répétées, le centre de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 4 du chapitre VI du présent règlement.

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

### Article II-3 – Retard

Tout apprenant(e) arrivant en retard doit exposer les motifs 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 4 du chapitre VI du présent règlement.

### Article II-4 - Médiation

Le médiateur consulaire de l'apprentissage est l'interlocuteur compétent en cas de litige portant sur le contrat d'apprentissage. Il accompagne les parties à trouver à l'amiable une solution à leur problème. Il ne prend pas de décision sur le conflit et a un devoir de neutralité.

Il peut être saisi par l'employeur, l'apprenti ou son représentant légal ou le CFA.

Il est saisi :

- Dès lors qu'un **différend existe entre les parties**, pour tout ce qui concerne l'exécution ou la rupture du contrat
- Obligatoirement **en cas de volonté de rupture unilatérale à l'initiative de l'apprenti**
- **En cas d'exclusion définitive de l'apprenti du CFA**

#### **Article II-5 Maintien en formation et orientation**

En cas de rupture du contrat d'apprentissage, le centre de formation dans lequel est inscrit l'apprenti prend les dispositions nécessaires pour lui permettre de suivre sa formation théorique pendant six mois et contribue à lui trouver un nouvel employeur susceptible de lui permettre d'achever son cycle de formation.

L'apprenti bénéficie pendant cette période du statut de stagiaire de la formation professionnelle.

Chaque année, CMA FORMATION organise une journée d'orientation. Il accompagne les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation.

#### **Article II-6 Aides et accompagnement**

Le CFA, dans le cadre de ses missions, accompagne les apprentis pour prévenir et résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage et d'accéder aux aides auxquelles il peut prétendre. Il appuie et accompagne également les postulants à l'apprentissage dans la recherche d'un employeur.

## **CHAPITRE III : REGLES DE VIE**

#### **Article III-1: Comportement**

Le comportement de l'apprenant(e) doit être exemplaire et conforme à celui d'un(e) jeune salarié(e). CMA Formation est un lieu où la neutralité est de rigueur ; toute manifestation ou propagande (politique ou religieuse) est interdite ainsi que l'introduction de tracts et/ou affiches à visée politique ou religieuse.

#### **Le respect des personnes et des biens**

CMA Formation est un lieu où est dispensée la formation. A ce titre le respect des personnes, des locaux et du matériel est indispensable pour le bien-être de tous. Les rapports avec les personnes doivent être cordiaux, aucune insulte, ni aucune forme de violence ne sera tolérée. La dégradation volontaire sera facturée au(x) responsable(s), l'auteur sera sanctionné et cela donnera lieu à réparation.

La CMA se réserve le droit de porter plainte.

#### **Téléphone**

Il est interdit d'utiliser pendant le temps de la formation, les téléphones mobiles, ainsi que tout appareil portable tels que les consoles de jeu et appareils audio ou vidéo sauf à des fins pédagogiques et sous la responsabilité du professeur.

#### **Article III-1 bis - Mixité - Egalité des chances**

CMA FORMATION accueille les apprenants dans la tolérance le respect de leur individualité, convictions et s'attache à la diversité, la mixité, la promotion de l'égalité des genres et des chances.

#### **Handicap**

Au sein de chaque CMA formation, le référent handicap veille au suivi de l'ensemble des apprentis ayant une reconnaissance de travailleur handicapé, ayant entamés un processus de reconnaissance de travailleur handicapé ou ayant des difficultés relatives à une problématique médicale sérieuse.

Le référent est l'interlocuteur privilégié des apprentis, de leurs familles et des entreprises ainsi que des équipes pédagogiques et des services d'accompagnement pour la prise en compte de la situation de handicap au CFA et en entreprise.

#### **Discrimination**

Tout comportement ou propos discriminatoires, moqueries, intimidation, sur l'origine, le genre, le physique, ou les aptitudes, comme toute forme de violence qu'elle soit verbale, physique ou psychologique sont interdits.

#### **Harcèlement et cyberharcèlement**

Aucun apprenant ne doit subir, de la part d'autres apprenants, des faits répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions d'apprentissage susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

Le harcèlement et cyberharcèlement se définissent comme des propos ou comportements répétés violents, discriminants, ou à caractère sexuel. Le harcèlement dégrade le climat éducatif. Toute situation connue de harcèlement doit être portée à la connaissance de la communauté éducative. Le Directeur du centre de formation prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral ou sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Une enquête administrative pourra alors être déclenchée, afin de vérifier les allégations rapportées par l'apprenant, témoin ou qui s'estime victime de ces faits. S'ils sont établis, ils donneront lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires, ou pénales.

#### **Article III-2 – Utilisation des locaux et respect de l'environnement**

##### **Tabac**

Les articles L. 3512-8 et L. 3513-6 du code de la Santé publique précisent qu'il est interdit de fumer et de vapoter dans les établissements scolaires et les établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs. Il est donc interdit de fumer dans toute l'enceinte de CMA FORMATION y compris dans les véhicules.

##### **Nourriture et boisson**

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

L'introduction et la consommation d'alcool et de produits illicites dans l'établissement et à ses abords immédiats sont rigoureusement interdites ; se présenter en état d'ébriété manifeste ou sous l'effet de psychotrope sur le site de CMA FORMATION est interdit, tout manquement à cette règle donnera lieu à une sanction immédiate.

Tout papier ou déchet devra être jeté dans les poubelles prévues à cet effet.

### Mesure d'hygiène

Les locaux dans lesquels se déroulent les formations ainsi que les extérieurs sont régulièrement entretenus et nettoyés.

Aussi un effort de propreté est attendu de chacun (ex : propreté corporelle, crachats, etc.) et notamment lors de l'utilisation des locaux annexes et espaces mis à la disposition des usagers (les toilettes, le foyer, les centres de ressources, les escaliers...).

L'introduction à l'intérieur de l'établissement d'objet dangereux susceptibles d'occasionner des blessures ou provoquer des désordres est interdite.

### Article III-3 – Protection des biens

Les apprenant(e)s sont responsables de leurs biens propres: CMA FORMATION ne saurait être tenu responsable de toute dégradation, vol ou perte d'objets personnels. Il est fortement déconseillé aux apprenant(e)s de venir à CMA FORMATION avec des objets ou tenus de valeur ainsi que de fortes sommes d'argent.

### Outillage et matériel

Dans certains cas, en particulier pour les travaux pratiques, du matériel est mis à la disposition des apprenants par CMA FORMATION.

Ce matériel est alors placé sous la responsabilité de celui à qui il a été confié. Les professeurs devront signaler toute dégradation volontaire ou perte de matériel constatées en désignant si possible le responsable et en précisant les circonstances.

Les apprenants ne peuvent pas :

- utiliser le matériel de formation à des fins personnelles ;
- emporter, sans accord, les objets ou les « produits » (de type produits alimentaires...) et de formation.

En cas de vol, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de La Réunion, organisme gestionnaire de CMA FORMATION, se réserve le droit de porter plainte contre les auteurs.

### Article III-4 – 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 seront pas autorisés à 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 4 chapitre VI 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.

## Chapitre IV : SECURITE

### Article IV-1 – Consignes de sécurité

Les règles légales d'hygiène et de sécurité doivent être respectées par tous les apprenant(e)s, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction.

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.

Des consignes de sécurité affichées rappellent les règles à suivre en cas d'incendie, d'évacuation. Le respect de ces règles doit permettre à chacun de veiller à la protection des personnes et des biens.

Les usagers de CMA FORMATION devront se conformer à ces consignes de sécurité et d'évacuation. Dès retentissement de l'alarme d'évacuation incendie les usagers devront quitter les locaux dans le calme et suivre les consignes du personnel. Les professeurs doivent s'assurer de la présence de l'ensemble des étudiants qu'ils avaient en cours en procédant à l'appel.

Des exercices d'évacuation ont lieu périodiquement.

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, produits dangereux) doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues par le fournisseur ainsi que dans les conditions et selon les consignes définies par la direction des CMA FORMATION et transmises par l'enseignant ou l'adulte en charge du groupe.

Si un usager du site constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction du CMA FORMATION.

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

### Article IV-2 – Accès-Circulation-Déplacements

La circulation des véhicules au sein de CMA FORMATION doit se faire à vitesse réduite par mesure de sécurité.

Le stationnement des véhicules des apprenant(e)s doit se faire sur les emplacements réservés à cet effet et dans la limite des places disponibles.

Les incidents de circulation ou les dégradations éventuelles constatées sur les véhicules (voitures, cycles...) à l'intérieur de l'établissement n'engagent pas la responsabilité de CMA FORMATION.

L'accès aux locaux de l'enseignement n'est autorisé que durant les heures de formation programmées à l'emploi du temps. Les apprenant(e)s ayant accès aux locaux pour l'accomplissement de leur formation ou de leur stage ne peuvent 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.

### Article IV-3 – Santé

Si l'apprenant est malade, il ne doit pas se présenter à CMA FORMATION sans avoir consulté un médecin.

CMA FORMATION n'est pas en droit d'accueillir les apprenants des métiers en arrêt de travail.

En cas d'urgence l'établissement prendra toute les mesures utiles et nécessaire à la protection des biens et des personnes.

Devoir d'alerte- Sécurité et santé En cas de situation anormale (accident, incident, malaise, comportement anormal) dans l'établissement, l'apprenant(e) doit se rapprocher dans les plus brefs délais d'un membre du

personnel. Le responsable du centre de formation ou son représentant entreprend les démarches d'alertes.

#### **Article IV-4 – Alertes cycloniques**

La Préfecture de La Réunion établit un plan d'alerte cyclonique qui définit une gradation du risque météorologique. La direction de CMA FORMATION informe les apprenant(e)s de l'évacuation de l'établissement.

Dès l'alerte ORANGE, les étudiants des métiers devront quitter l'établissement. Cependant, ils restent à la disposition de leur employeur.

Après le passage du cyclone, la levée des alertes entraîne la reprise des cours dans le respect des préconisations des autorisés.

Il est conseillé de se tenir informé via les sites et médias officiels de l'évolution de la menace et sur le site de la CMA car en cas d'impossibilité pour CMA FORMATION d'accueillir les apprenants, ils doivent rejoindre leur entreprise.

#### **Article IV-5 – Accessibilité**

Tous les locaux des sites CMA FORMATION répondent à ce jour aux règles d'accessibilité en vigueur.

## **Chapitre V : ORGANISATION DU TRAVAIL**

Le CFA assure la cohérence entre la formation dispensée en son sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage.

#### **Article V-1 – Matériel et tenue de travail**

La liste de matériel jointe au dossier d'inscription est composée du minimum obligatoire à avoir.

##### **Tenue de travail**

La tenue de travail spécifique et conforme, le port de chaussures de sécurité propres et en bon état sont obligatoires pour les travaux d'atelier.

Les apprenant(e)s de chaque métier doivent également respecter les consignes données par le formateur (port de bijoux, cheveux attachés, vernis à ongles...).

Une tenue professionnelle, correcte et adaptée à la pratique du métier et à la vie en collectivité est requise.

##### **E.P.S**

Les activités d'E.P.S. font partie intégrante de la formation des étudiants des métiers. Elles se pratiquent avec une tenue adaptée obligatoire : aucune dispense ne sera accordée sans certificat médical.

##### **Matériel**

Les apprenant(e)s doivent être en possession de leur matériel (crayons, papier...).

En cas d'oubli de son matériel, l'étudiant devra néanmoins, exécuter les travaux prévus en classe.

En cas d'oubli de sa tenue de travail, l'étudiant ne sera pas admis à suivre l'enseignement pratique dispensé en atelier. Toutefois un travail théorique lui sera imposé en salle de lancement. Il en sera fait mention dans le livret d'apprentissage.

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.

#### **Article V-2 – Feuille d'émargement**

Chaque apprenant(e) se doit d'émarger à la fin de chaque cours afin d'attester sa présence.

La feuille d'émargement étant le document contractuel en cas de contrôle des financeurs, aucune rature ne sera autorisée. En cas d'absence, le professeur inscrira la mention « ABS ».

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. Le non-respect de ce document ainsi que toute tentative frauduleuse en ce domaine, donneront lieu à des sanctions immédiates.

Seule l'administration de CMA FORMATION est habilitée à apporter des modifications sur la feuille d'émargement.

#### **Article V-3 – Le cahier de texte**

Pour l'ensemble des cours, les professeurs ont la responsabilité d'inscrire dans le cahier de texte le contenu précis de chaque séquence pédagogique.

#### **Article V-4 – Le livret d'apprentissage**

A tout apprenant(e), il sera remis un livret d'apprentissage sur lequel il notera avec soin les travaux et activités effectués à CMA FORMATION au cours de chaque période en entreprise. Il le présentera ensuite aux professeurs et à son maître d'apprentissage afin qu'ils portent leurs observations et appréciations.

A chaque fin de période en entreprise, le livret devra être visé par le maître d'apprentissage.

En conséquence, l'apprenant(e) devra être en possession de son livret d'apprentissage constamment. Aucun motif d'oubli ou de perte ne sera accepté.

#### **Article V-5 – Contrôle du travail**

Chaque semestre une évaluation est établie par l'équipe pédagogique et un bilan est adressé au maître d'apprentissage et aux parents de l'étudiant s'il est mineur.

#### **Article V-6 – Les examens**

##### **Inscription**

La CMA assure l'inscription aux examens en lien avec le certificateur.

Une liste de pièces sera demandée aux apprenant(e)s qui devront les retourner à CMA FORMATION en respectant les délais sous peine de rejet de son dossier par le Rectorat/certificateur. L'inscription est finalisée lorsque l'apprenant atteint le nombre d'heures de formation prévu à son contrat.

Les convocations d'examen seront adressées nominativement aux étudiants. Ces derniers devront impérativement remettre une copie à leur maître d'apprentissage.

##### **Contrôle en cours de formation**

Pour certaines sections des évaluations auront lieu en cours de formation en centre et en entreprise (pour la partie professionnelle). La proposition de note tiendra compte des deux lieux d'évaluation pour la délivrance du diplôme.

### Examen ponctuel

Une pièce d'identité en cours de validité sera exigée pour se présenter à l'examen.

### Préparation

L'article L. 6222-35 du Code du travail prévoit dans le cadre de la préparation directe des épreuves que l'apprenti a droit à un congé supplémentaire de cinq jours ouvrables. Il doit suivre les enseignements spécialement dispensés dans le centre de formation d'apprentis dès lors que la convention en prévoit l'organisation, alors la présence de l'apprenant devient obligatoire.

Ce congé qui donne droit au maintien du salaire, est situé dans le mois qui précède les épreuves. Il s'ajoute au congé payé et au congé annuel pour les salariés de moins de vingt-et-un ans, ainsi qu'à la durée de formation en centre de formation d'apprentis fixée par le contrat.

### Article V-7 - Mobilité

Au cours de la formation, l'apprenant pourra être amené à participer à une action de mobilité. CMA Formation, de par ses missions, encourage la mobilité nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié.

## CHAPITRE VI : REPRESENTATION DES ETUDIANTS ET DISCIPLINE

### Article VI-1 – Représentation des apprenants

Chaque année, dans chaque section, sont élus un délégué et un suppléant, qui représenteront leur section dans les différentes instances liées au fonctionnement de CMA FORMATION (le conseil de perfectionnement et le conseil de discipline).

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants sur le site CMA FORMATION. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives aux matières, aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### Article VI-2 : Conseil de perfectionnement (en apprentissage)

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.

### Composition

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/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 ;
- De représentants désignés au sein des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au CFA ;
- Des représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement désignés par le secrétaire général de la CMA de Région ;
- Des représentants des apprentis désignés parmi les délégués ;
- 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
- Du référent handicap du CFA de région
- 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 du Rectorat ;
- Un représentant de la DREETS ;
- Des représentants désignés au sein des OPCO ;
- Des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et/ou professionnelle.

### Convocation

Le Conseil de perfectionnement est régional. Il se réunit au moins deux 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.

### Réunions ou conseils de centres de formation

A chaque conseil de perfectionnement peuvent être associés des réunions ou conseils de centres de formation, organisés dans chacun des sites de formation de l'organisme de formation régional qui accueille des apprentis.

Ces réunions ou conseils sont présidés par le directeur du centre de formation ou son représentant.

Leur composition doit permettre de débattre des sujets qui figurent à l'ordre du jour du conseil de perfectionnement.

### 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 VI-3 – Discipline

Il convient de préciser que, pour les apprenants relevant de CMA FORMATION, des mesures éducatives (inscription dans le carnet de liaison, travaux supplémentaires, remontrances, confiscation de l'objet, commission éducative, changement de site de formation contrat d'engagement...) pourront éventuellement être prises, préalablement à toute sanction, en fonction de la gravité du comportement sanctionné.

### Article VI-4 – Sanctions

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.

- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit
- Mise à pied, exclusion temporaire conservatoire (mise à disposition de l'employeur par mesure conservatoire) ou à tire disciplinaire
- Renvoi définitif du site du centre de formation
- Renvoi définitif de CMA Formation Réunion.

Ces sanctions peuvent être prononcées avec sursis. Une mesure conservatoire d'exclusion temporaire, à effet immédiat, peut être appliquée.

### Article VI-5 – Le conseil de discipline

Composition :

- Le Président de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat ou son représentant
- Le Directeur régional de CMA Formation ou son représentant
- Un représentant de l'équipe pédagogique
- Un représentant des étudiants élu dans le cadre du conseil de perfectionnement
- A titre consultatif pourront être entendus les parents de l'étudiant et le maître d'apprentissage.

Aucun quorum n'est requis.

Lors de la réunion du conseil de discipline, sont convoqués, ayant voix consultative :

- L'apprenti(e) ;

- Le cas échéant, son représentant légal ;
- L'employeur ;
- Le professeur ou le personnel de CMA FORMATION sollicitant la sanction ou son représentant ;
- Le représentant des parents d'élèves désigné par les associations de parents d'élèves.
- Toute autre personne invitée à l'initiative du responsable du centre dont la participation serait jugée pertinente au regard du contexte.

### Réunion

Elle se fait à l'initiative du Directeur régional de CMA Formation. Les convocations se font par lettre nominative n'indiquant ni les griefs, ni les sanctions encourues, mais rappellent que les membres du conseil ont la possibilité de prendre connaissance du dossier.

Les membres du conseil délibèrent pour arrêter la sanction et les modalités de son application. La sanction est notifiée au représentant légal et à l'apprenant par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. L'employeur et l'organisme financeur sont informés. La sanction infligée par le conseil de discipline est inscrite au dossier de l'étudiant.

### Article 6 – Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci n'ait été informé, au préalable, des griefs retenus (à son encontre).

Lorsque la sanction envisagée est de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence de l'apprenant sur le site de CMA FORMATION, elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée portée à la connaissance de l'apprenant, avec information au représentant légal et à l'employeur. Il convient de préciser que pour les apprenants relevant de CMA FORMATION, l'exclusion définitive de l'apprenant ne relève que de la seule décision du conseil de discipline.

## CHAPITRE VII – Données personnelles et droit à l'image

### Article VII-1 - Utilisation et protection des données personnelles

Les CMA Formation sont amenés à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des actions de formation. Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (rectorat, ministère de l'éducation nationale), prestataires techniques ou financeurs des formations. Dans le cadre des contrats en alternance, les données relatives aux absences sont transmises à l'employeur. Chaque apprenant bénéficie d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations qui le concerne. Il peut également déposer une réclamation auprès de la CNIL.

Conformément à la loi « informatique et libertés », l'Apprenant dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui le concerne en envoyant un courrier électronique au DPO : rgpd@cma-reunion.fr. CMA FORMATION s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement Général de Protection des données (RGPD).

### Article VII-2 - Droit à l'image

Toute personne a, sur son image et l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif. Elle peut s'opposer à la diffusion de celle-ci si elle n'a pas donné son autorisation préalable.

Il est interdit de photographier, d'enregistrer, de filmer ou, de manière générale, d'acquérir l'image d'une personne, sur les sites de CMA Formation, quel que soit le moyen utilisé, sans le consentement écrit de celle-ci.

Tout écart au présent article entraînera des sanctions.

#### **Article VII-3 - Vidéo surveillance**

Certains centres de formation et certains établissements de la CMA peuvent être placés sous vidéo surveillance pour des raisons de sécurité des biens et des personnes. Les apprenants pourront exercer leur droit d'accès aux images les concernant. Pour tout renseignement les apprenants devront s'adresser au directeur du centre de formation du site concerné.

## ANNEXES

### **ANNEXE I – Hébergement et restauration**

Sensible à l'importance que revêt l'amélioration des conditions de vie des apprentis, les OPCO, intègrent dans le dispositif Apprentissage une participation pour les frais inhérents à l'hébergement et à la restauration des apprentis. Ces prestations représentent des services annexes de CMA Formation, elles sont destinées aux apprentis afin de faciliter leur scolarité.

#### **Article I : OBJET DU REGLEMENT**

Les sites CMA FORMATION de Sainte-Clotilde et Saint-André proposent aux apprentis des services d'hébergement et de restauration. Les apprentis qui demandent à bénéficier de ces services s'engagent à en respecter le fonctionnement précisé dans le règlement intérieur.

Pour les sites en dehors de Sainte Clotilde et Saint André, le règlement applicable est celui de l'exploitant en charge.

Les stagiaires de la formation professionnelles accèdent à ces services uniquement sur devis ou au tarif public.

Restauration :

Le présent règlement intérieur, spécifique à la restauration, régit la vie communautaire de tous les demi-pensionnaires ou internes, apprentis.

#### **Article II : RESTAURATION**

##### **Article II. 1- PAIEMENT POUR LA RESTAURATION (pour les apprentis)**

La restauration au sein des CMA FORMATION fonctionne avec un système de tickets :

Lorsque l'accès au service de la restauration se fait par l'utilisation de tickets, chaque stagiaire ou apprenti devra s'organiser pour pouvoir acheter les tickets dont ils auront besoin pour la semaine de cours.

##### **Article II-2 : TARIFS**

Les tarifs font l'objet de révision périodiques.

L'achat de tickets se déroulent auprès du service de la scolarité selon des modalités spécifiques à chaque site.

Prix (en 2025 à titre indicatif)

Déjeuner	Dîner	Nuitée (petit déjeuner inclus)
2€	2€	2€

- Coût total pour une semaine pour demi-pensionnaire : 10 €
- Coût total pour une semaine pour un interne : 26€

En cas de difficulté financières, l'apprenti devra prendre contact avec l'Assistant éducatif qui l'aidera à trouver une solution. Un crédit exceptionnel pourra être accordé après avis de la Direction de CMA FORMATION.

##### **Article II-3 : HORAIRES ET REGLES**

Pour accéder à l'espace de restauration, l'attente s'effectue dans le calme. Il est demandé aux usagers de respecter les locaux ainsi que le matériel mis à leur

disposition pour le repas. Les repas se déroulent dans le calme.

Le règlement intérieur s'applique dans les espaces de restauration, le non-respect de celui-ci expose les apprentis à des sanctions.

- Petit-déjeuner : l'espace de restauration est accessible de 6h30 à 7h15
- Déjeuner : l'espace de restauration est accessible de 11h45 à 12h30
- Dîner : l'espace de restauration est accessible de 18h30 à 19h30.

Après les repas, le plateau doit être rapporté au point prévu à cet effet. Les couverts doivent être rangés dans les bacs appropriés et les plateaux placés sur l'échelle de débarrassage.

Les récipients ou leur contenu accidentellement renversés devront être ramassés. En cas d'incident, le personnel de service devra être informé.

#### **Article III – L'INTERNAT**

Le présent règlement intérieur pose le cadre général de fonctionnement de l'internat. Il régit la vie communautaire de tous les apprentis ou autres usagers.

Il a pour finalité de veiller au bon déroulement de la vie en collectivité. Il s'impose à tous les internes comme aux personnels de surveillance et d'encadrement et devra être visé par l'apprenant.

**Chaque site en fonction de ses spécificités de fonctionnement (trousseau, horaires) est amené à compléter ce règlement par une annexe spécifique disponible sur site, visé également par l'apprenant.**

##### **Article III-1 : FONCTIONNEMENT ET ADMISSION**

Au moment de son inscription à CMA FORMATION, l'apprenti devra préciser s'il souhaite bénéficier du statut d'interne.

La capacité d'accueil étant limitée, un ordre de priorité sera établi en fonction de la situation des stagiaires. Les demandes sont étudiées au cas par cas en fonction des places disponibles. Les stagiaires ou leur famille pour les mineurs doivent fournir obligatoirement le nom et les coordonnées d'un référent (personne majeure, qui peut prendre en charge l'interne en cas d'évacuation obligatoire et urgente).

##### **Article III-2 : CADRE DE FONCTIONNEMENT INTERNAT**

L'accueil des internes est assuré du dimanche soir au vendredi.

Horaires :

- Lever : Chaque jour le réveil est fixé à 6h00. Les internes procèdent à leur toilette et au rangement de leur chambre et des locaux. Ils quittent l'internat au plus tard à 7h00 pour prendre leur petit-déjeuner avec le nécessaire pour assister à tous les cours de la journée.
- Contrôle des présences : D'une manière générale, un pointage est effectué :
  - Le matin au petit déjeuner
  - Le soir à partir de 16h

La ponctualité est exigée. En cas d'absence de l'interne sans justificatif, l'assistant éducatif contactera par téléphone le référent.

### Article III-3 : RESPECT des locaux et du matériel

#### INTERNAT

##### Responsabilité

Les internes sont responsables des matériels et locaux qui leur sont confiés.

En cas de dégradation du mobilier de l'internat ou des équipements de sécurité (détecteur incendie etc.), les frais seront facturés au stagiaire ou à sa famille s'il est mineur.

##### Entretien de la chambre

Le ménage est assuré par le prestataire de nettoyage de CMA FORMATION mais les stagiaires doivent ranger leurs affaires et laisser chaque matin les chambres propres et en ordre (le lit doit être fait), la fenêtre ouverte et sol dégagé afin de faciliter le nettoyage. De plus les internes sont tenus à un minimum d'entretien quotidien de leurs chambres.

##### Trousseau fourni

L'établissement fournit pour chaque interne : un lit, une armoire, un matelas, une alèse, une chaise, un bureau. Le linge de lit est apporté par les internes.

##### Trousseau obligatoire

Il est demandé à chaque interne de se munir d'un drap housse et d'un drap plat (lit une place), une taie d'oreiller, oreiller, 2 cadenas, une trousse de toilette avec serviette de bain.

### Article III-4 : SECURITE INTERNAT

#### Protection contre l'incendie

Un plan d'évacuation est affiché. Les internes doivent connaître ce plan et les consignes d'évacuation. Un exercice d'évacuation a lieu chaque semestre.

En cas d'alerte (signal sonore persistant à, les internes doivent aussitôt quitter les lieux et faire contrôler leur présence dans la cour auprès de l'assistant éducatif.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit :

- D'installer dans les chambres des appareils électriques (résistance chauffante, radiateur, cafetière, télévision...);
- D'utiliser des bougies ou toute autre source de flamme, tout alcool et autres produits illicites, toxiques, dangereux ou inflammables ainsi que tout objet dangereux ;
- De fumer dans les locaux de l'internat comme dans l'ensemble du centre de formation. Les appareils électriques (fer à lisser, sèche-cheveux...) doivent être débranché après utilisation.

#### Protection contre le vol

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des effets personnels des internes. Aucune protection absolue contre le vol, chacun doit d'interdire d'apporter au centre de formation, somme d'argent, vêtement ou objet de valeur susceptible d'attirer la convoitise.

### Article III-5 : HYGIENE ET SANTE INTERNAT

#### Hygiène

Les internes sont priés de veiller à leur hygiène corporelle de manière quotidienne, par respect pour eux et pour leurs camarades de chambres. Pour des raisons d'hygiène, l'accueil des animaux à l'internat n'est pas autorisé. De la

même façon, l'utilisation du lit d'un camarade en son absence est interdite.

#### Santé

Les traitements en cours y compris la prescription médicale ou les problèmes de santé doivent être signalé à l'assistant éducatif. L'usage du tabac, de l'alcool ou de toute autre substance illicite, est formellement interdit dans les bâtiments de l'internat comme dans toute l'enceinte du centre de formation ; un interne surpris en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiant sera immédiatement exclu de l'internat.

En cas de problème grave, l'interne sera accompagné aux services d'urgences. Seul le responsable légal est habilité à récupérer l'apprenti à la sortie de l'hôpital si celui-ci est mineur.

### Article III-6 : COMPORTEMENT EN COLLECTIVITE INTERNAT

Le respect des horaires fait partie des règles élémentaires.

#### Bruit

Les internes s'engagent à ne pas gêner leurs voisins. Parler doucement et utiliser les appareils électriques (autorisés par le présent règlement) de façon raisonnable. Après l'extinction des feux. Les déplacements sont strictement interdits, appareils de diffusion de musique éteints ainsi que les lumières dans les chambres. En cas d'abus l'assistant éducatif peut confisquer le matériel et le remettre à l'administration du centre. Il va de soi que l'accès aux douches n'est alors plus concevable.

#### Intimité

Il est interdit de se regrouper dans une chambre : les internes ne doivent en aucun cas pénétrer dans une chambre qui n'est pas la leur.

#### Exemplarité

Toute sortie doit se faire dans le souci de la bonne tenue en ville. Tout excès de nature à mettre en cause la bonne renommée de l'établissement pourra être sanctionné.

#### Civilité

Les faits d'insolence ou de violence physique ou verbale, à l'égard des camarades ou des adultes seront sanctionnés. L'interne pourra être exclu de l'internat si son comportement est de nature à représenter une mise en danger pour lui-même ou pour autrui.

### Article III-7 : SANCTIONS

En cas de non-respect des règles de vie, les sanctions sont celles prévues au règlement intérieur de CMA formation en fonction de la gravité des faits reprochés : du simple avertissement avec Inscription au dossier scolaire jusqu'à l'exclusion définitive de l'internat.

## **ANNEXE II – Annexe au Règlement intérieur de CMA Formation - Stagiaires de la formation continue**

### **Chapitre I – PREAMBULE**

#### **Article I.1 – Objet**

Cette annexe au règlement intérieur pour les stagiaires de la formation continue est établie conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du Travail. Elle vient préciser les règles spécifiques à ce public et s'applique à tous les stagiaires participant à une action de formation organisée par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat, et ce pendant toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire en est destinataire. Le règlement intérieur des CMA FORMATION ainsi que cette annexe sont consultables en ligne sur le site de la Chambre de métiers et de l'artisanat de La Réunion et aux accueils des CMA FORMATION.

### **Chapitre II - Règles de santé et de sécurité**

#### **Article II.1 - Principes généraux**

La prévention des risques d'accidents et de maladie est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité, de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

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

#### **Article II-2 – Consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation ; Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

#### **Article II.3 - Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

#### **Article II.4 – Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

#### **Article II.5 – Accident**

Le stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation ou au plus tard dans les 24 heures de sa survenance. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

### **Chapitre III – Discipline générale**

#### **Article III.1 Assiduité du stagiaire en formation**

##### **Article III.1.1 - Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires de formation communiqués par CMA FORMATION. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

##### **Article III.1.2 - Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

CMA FORMATION informe immédiatement le financeur (employeur, administration, opérateurs de compétences, Région, Pôle emploi...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R. 6341-15 du Code du Travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

##### **Article III.1.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de signer, pour chaque demi-journée, une feuille de présence individuelle et/ou collective et doit obligatoirement compléter les questionnaires de satisfaction ainsi que les enquêtes demandées par les financeurs.

A la fin de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à la formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en formation...).

##### **Article III.2 - Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la direction de CMA FORMATION le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- Y introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### **Article III.3 – Tenue**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

### **Article III.4 – Comportement**

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

### **Article III.5 – Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à CMA FORMATION sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du responsable de CMA FORMATION d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée par le Code de la propriété intellectuelle et ne peut être utilisée que pour un strict usage personnel.

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

### **Article III.6 - Accès à la restauration**

En fonction des modalités de gestion des lieux de restauration des centres, l'accès aux stagiaires de la formation continue peut être proposées.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

## **Chapitre IV – Garanties disciplinaires**

### **Article IV.1 – Sanctions disciplinaires**

Tout agissement considéré comme fautif par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance : rappel à l'ordre, avertissement écrit, blâme, exclusion temporaire ou définitive de la formation.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise l'employeur du salarié stagiaire ou de l'administration de l'agent stagiaire (uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) et/ou le financeur de la formation.

### **Article IV-2 – Procédures disciplinaires**

#### **Article IV-2.1 – Information stagiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps des griefs retenus contre lui.

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat (exemple : non-respect délibéré des consignes d'hygiène et de sécurité), aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

#### **Article IV-2.2 - convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque par lettre recommandée avec accusé de réception le stagiaire en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité de se faire assister par la personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

#### **Article IV.2.3 – Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué des stagiaires. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

#### **Article IV.2.4 - Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre décharge.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

## **Chapitre V - Représentation des stagiaires**

### **Article V.1 - Organisation des élections**

Lorsque l'action de formation organisée en sessions est d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin nominal à deux tours. L'élection est organisée pendant les heures de formation au plus tôt vingt heures après le début de la première session de formation et au plus tard quarante heures après. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus en formation.

### **Article V.2 - Durée du mandat des délégués stagiaires**

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

### **Article 5.3 - Rôle des délégués des stagiaires**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires au sein de CMA FORMATION. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.