



Règlement intérieur

Articles L6352-3 et L6352-5 du code du travail
Articles R6352-1 à R6352-15 du code du travail

Version
du 07/02/2023

Préambule

Conformément à la législation en vigueur, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes applicable à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Hérault (CMA34) et de préciser la réglementation en vigueur en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline au sein de l'établissement. Il s'adresse à tout apprenant en formation initiale (apprentissage) ou continue, présent dans les locaux de la CMA34 durant toute la durée de l'action de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Pour les formations gérées par la CMA 34 se tenant d'en d'autres lieux, le règlement intérieur de l'établissement d'accueil s'applique.

Il détermine également les règles de représentation des apprenants pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures (temps entreprise inclus).

1 – ORGANISATION DE L'ECOLE DES METIERS

Conseil de perfectionnement

Conformément à la législation en vigueur, un conseil de site est institué auprès du directeur de l'Ecole des Métiers qui en assure la présidence.

Sa composition est la suivante :

- ✓ Le directeur de l'Ecole des Métiers, ou son représentant
- ✓ 2 représentants élus de la CMA, organisme gestionnaire de l'Ecole des Métiers, désignés lors de l'assemblée générale constitutive
- ✓ 1 représentant de chaque OPCO concerné par les formations de l'Ecole des Métiers
- ✓ 1 représentant par centrale syndicale de salariés représentative au plan national
- ✓ 1 représentant pour chaque organisation professionnelle d'employeurs concernée par les formations de l'Ecole des Métiers

- Ces membres sont désignés par les conseils d'administration ou toutes autres instances délibératives de ces organismes.
- ✓ 1 représentant du personnel (CPL CFA) désigné par le collège salarié de la CPL
 - ✓ 2 représentants des apprentis désignés parmi et par les délégués élus des apprentis
 - ✓ 2 parents d'apprentis désignés par les associations de parents d'élèves les plus représentatives sur le territoire
 - ✓ 1 représentant de la DIRECCTE désigné par le directeur régional ou son représentant
 - ✓ 1 représentant du Conseil Régional désigné par le Président de Région ou son représentant

L'ensemble de ces désignations est opéré à la demande expresse du directeur de CFA auprès des organismes ou personnes concernés.

La qualité de membre du conseil de site se perd par démission ou lorsqu'il est mis fin au mandat au titre duquel la désignation au sein du conseil est intervenue.

Le membre remplaçant est désigné dans les mêmes conditions que le membre qu'il remplace.

Le conseil de site se réunit au moins deux fois par an sur convocation du directeur de l'Ecole des Métiers adressée aux membres en exercice au moins huit jours avant la date de la réunion. Cette convocation précise l'ordre du jour.

Le conseil de site examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Ecole des Métiers, notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis
- 2° Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale
- 3° L'organisation et le déroulement des formations
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre
- 6° Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises
- 7° Les projets d'investissement
- 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8.

Le directeur de l'Ecole des Métiers, ou son représentant, ouvre, anime et clôt les débats. Un compte rendu de chaque réunion est rédigé sous sa responsabilité. Il est adressé aux membres qui peuvent formuler des observations par écrit. Ce compte rendu est soumis à l'approbation des membres du conseil de site lors de la réunion suivante.

Equipe administrative et pédagogique

L'organisation de l'équipe administrative et pédagogique de l'établissement figure dans le livret d'accueil ainsi que dans le carnet de liaison.

Représentation des apprenants

Pour les formations d'une durée de plus de 500 heures (temps en entreprise inclus), la représentation des apprentis est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant.

Les délégués sont élus dans chaque groupe par les apprenants, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40h après le début de la formation.

Le rôle et les modalités d'élection des délégués sont fixés aux articles R6352-9 à R6352-15 du Code du travail.

Les délégués ont pour mission de faire toute suggestion afin d'améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants. Ils présentent toutes les réclamations individuelles et/ou collectives concernant les conditions d'hygiène et de sécurité et l'application du règlement intérieur. Ils ont compétence pour faire connaître au responsable de la CMA34 les observations des apprenants.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

2 - ACCES ET UTILISATION DES LOCAUX

Les apprenants ont accès aux locaux de la formation sous la responsabilité des formateurs pour la durée des cours, aux dates, heures et lieux définis par la formation à laquelle ils sont inscrits et conformément à leur planning. La bonne conservation des lieux, des équipements, du matériel et des outils nécessite la vigilance et la participation de tous.

3 - PARKING

Un parking non surveillé est, dans la mesure du possible, mis gracieusement à disposition des apprenants. Il appartient à chacun de respecter les places réservées aux personnes en situation de handicap. La CMA34 décline toute responsabilité à l'égard de quelque événement que ce soit pouvant survenir à l'occasion de l'utilisation de ce parking par les apprenants. Par mesure de sécurité, la circulation des véhicules s'effectue au pas, dans l'enceinte du parking.

4 – PRESENCE A LA CMA34

4.1. Horaires de cours

- A Montpellier et les antennes : 8 h 30 - 12 h 30 et 13h 30 - 17h30 sauf planning contraire
- Pour les formations assurées sur les sites partenaires (hors CMA34), se référer au règlement intérieur dudit site.

4.2. Planning

Chaque apprenant reçoit une confirmation d'inscription précisant les dates et la durée de la formation. Le terme de la formation est indiqué à titre informatif et pourra évoluer en fonction des circonstances.

Concernant les apprenants, un planning annuel précisera les semaines de présence à la CMA34 et tout autre lieu de formation. Toute modification de ce planning sera indiquée sur Netpareo.

4.3. Retards

Tout retard doit être exceptionnel et justifié auprès du secrétariat formation pour la formation continue ou auprès de la vie scolaire pour les apprentis. Pour les apprenants cumulant 2 retards non justifiés sur la même semaine, une demi-journée d'absence sera comptabilisée et fera l'objet d'une information à l'employeur.

4.4. Absences

4.4.1 Absences en formation continue

Les apprenants en formation continue doivent être présents à l'heure indiquée sur leur convocation. Dans le cas contraire, l'accès aux salles de formation pourra leur être refusé par le formateur. Les formations doivent être suivies dans leur intégralité. A défaut, aucune attestation d'assiduité ne sera délivrée et aucun remboursement ne sera accordé, sauf cas de force majeure.

Les stagiaires inscrits en formation continue doivent justifier de leur présence en formation par la signature d'une feuille d'émargement. Pour les employeurs bénéficiant d'une prise en charge d'un OPCA pour leur salarié, la non assiduité de l'apprenant à la formation remettra en cause les différentes modalités de prise en charge financière et rendra ainsi l'entreprise débitrice de l'intégralité des frais de formation.

4.4.2 Absences en formation initiale

Toute absence en cours est notifiée par courrier ou par mail à l'employeur ; ce dernier devra obligatoirement justifier de l'absence de son salarié dès lors que la CMA34 n'aura pas indiqué le motif de l'absence.

L'apprenti absent doit informer, au premier chef son employeur, puis la CMA34. Apprenants, familles, employeurs faciliteront le contrôle et la gestion des absences en informant la CMA34 des arrêts de travail, des convocations officielles, en nous

envoyant un double (exemple : convocation au permis de conduire, examens médicaux, ...). Les absences répétées en cours ont pour conséquence de ne plus respecter les règles du contrat d'apprentissage, ceci pouvant entraîner :

- Pour les parents, la suppression des allocations familiales
- Pour l'employeur, le retrait de l'autorisation de former des apprentis

Pour toutes les personnes en formation qualifiante, les absences peuvent empêcher le passage de l'examen.

En cas d'absence d'un enseignant, la CMA34 se réserve la possibilité de modifier l'emploi du temps, de libérer ou non les apprenants.

4.4.3 Arrêt de travail

Tout apprenant en arrêt de travail ne peut pas être présent à la CMA34 ou suivre des formations gérées par la CMA34.

5 – HYGIENE ET SECURITE

5.1. Principes généraux

Tout apprenant (et toute personne de façon générale) doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les prescriptions générales d'hygiène et de sécurité en vigueur sous peine de sanction.

De plus, il doit obéir à toutes les consignes imposées par le responsable de l'établissement de formation et les formateurs s'agissant de l'usage du matériel mis à disposition. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il doit avertir immédiatement le directeur, le responsable pédagogique et la CPE de l'établissement. Enfin, il doit respecter scrupuleusement et obligatoirement le port du masque, la distanciation sociale, l'utilisation du gel hydro alcoolique ou toute autre instruction permettant de lutter contre la COVID19. Toute personne ayant été en contact avec une personne infectée par la COVID19 doit se signaler auprès de l'équipe pédagogique. Il en va de même pour les personnes ayant séjourné hors de France durant les 14 jours précédents leur venue à la CMA34.

Il est interdit :

- D'introduire et de consommer des boissons (autre que de l'eau) et de la nourriture dans les salles de cours et les lieux afférents à la formation (sauf autorisation préalable de la direction),
- D'introduire et de consommer de la drogue et/ou de l'alcool dans l'enceinte de la CMA34
- De fumer ou de vapoter dans les locaux de la CMA34, en application du décret N°77-1042 du 12/09/1977, et du décret n°2006-1386 du 15/11/2006

- D'introduire des animaux dans l'enceinte du lieu de formation
- D'introduire des objets d'un maniement dangereux dans l'établissement
- De manipuler les équipements sans autorisation
- D'avoir un comportement violent ou inapproprié.

Sauf autorisation expresse, les apprenants ne peuvent :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation,
- Introduire ou faciliter l'accès de personnes étrangères à la CMA34.

Pour les formations gérées par la CMA34 se déroulant dans d'autres sites, se référer au règlement intérieur dudit site.

5.2. Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de la CMA34. Chaque apprenant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, ce dernier doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du formateur, du représentant de l'établissement ou des services de secours. Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 ou le 112 et alerter un représentant de l'établissement de formation.

5.3. Accident

Il est interdit d'introduire dans l'établissement des objets d'un maniement dangereux, de jouer avec des allumettes ou un briquet. Tout objet coupant est interdit.

Il est interdit de pratiquer des jeux violents, de manipuler des équipements sans autorisation.

L'apprenant 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 l'accueil de la CMA34. En fonction de la gravité, la CMA34 contactera le SAMU ou les pompiers. Pour les apprenants mineurs, les parents seront prévenus. La CMA34 réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente pour les personnes ayant le statut de stagiaire de la formation professionnelle.

L'employeur, quant à lui, devra faire lui-même la déclaration d'accident du travail dans les 48 heures, comme il le fait pour les accidents survenus en entreprise.

5.4. Hygiène

La tenue professionnelle complète, propre et conforme à la législation en vigueur est exigée des apprenants pendant les cours de pratique. Elle est un élément de confort, d'hygiène et de sécurité. En cas de manquement, l'apprenant sera systématiquement exclu du cours et un avertissement écrit lui sera notifié avec copie au chef d'entreprise

(dès le 2^{ème} oubli). De ce fait, il sera soit maintenu en étude, soit renvoyé en entreprise et marqué absent du cours.

Tenue civile : il est demandé une tenue propre, correcte, non provocante et qui respecte les codes de la bienséance. Les couvre-chefs sont interdits dans l'enceinte de la CMA34 (casquettes, chapeaux, larges bandeaux, ...).

Il est demandé aux stagiaires :

- D'utiliser les corbeilles à papier et les poubelles prévues dans les différents lieux
- De laisser les salles de cours, les ateliers, les laboratoires, les vestiaires, les toilettes, ... propres, en ordre, pour permettre à chacun de travailler dans de bonnes conditions et dans un respect mutuel
- Tout matériel cassé ou abîmé sera signalé à l'enseignant afin d'être réparé ou changé
- De ne pas utiliser son téléphone portable en cours.

6 – RELATION EMPLOYEURS – PARENTS – CMA34

6.1. Carnet de liaison

Il est remis chaque année en début de formation à chaque apprenant, un carnet de liaison. Véritable outil de communication entre les interlocuteurs, il est la trace du vécu de la formation en entreprise et à la CMA34.

L'apprenant doit être en possession de ce carnet lorsqu'il vient en cours et en entreprise, le garder toute la durée de son contrat pour témoigner de son vécu. Il doit le présenter et le compléter à la demande de l'équipe pédagogique, l'employeur ou le maître d'apprentissage ainsi que ses parents s'il est mineur. Ce document constitue un lien permanent et facilite la communication. Les parents et les employeurs peuvent notamment, par ce biais, solliciter un rendez-vous.

6.2. Bulletins de notes et appréciations

2 fois dans l'année, l'employeur et l'apprenti recevront un bulletin.

Les bulletins de notes et appréciations seront établis à la fin de chaque période (trimestre ou semestre en fonction des formations).

Ils seront accessibles en ligne pour les employeurs, les apprenants et leurs parents sur le portail Net Pareo.

6.3. Matériel personnel et tenue

L'apprenant doit se présenter en cours avec la tenue et le matériel adapté :

- Enseignement général : tenue correcte, matériel pour écrire (stylo, cahier, feuille, ...), calculatrice, ...
- Enseignement pratique : tenue professionnelle et mallette
- EPS : tenue adaptée à la pratique du sport

Le défaut de tenue ou de matériel entraînera des sanctions (cf. tableau).

6.4. Suppression des cours

Par défaut, l'apprenant bénéficie d'une autorisation de sortie générale en dehors des cours portés à son emploi du temps, dégageant la CMA34 de toute responsabilité. En cas de suppression de cours et après décision du Directeur de la CMA34, les apprenants mineurs seront autorisés à quitter l'établissement uniquement s'ils disposent d'une autorisation écrite, datée et signée des parents ou du tuteur. Cette autorisation est fournie en début d'année par la vie scolaire.

7 – COMPORTEMENT

Discipline : les apprenants fréquentant la CMA34 sont tenus de respecter les dispositions du présent règlement.

Ils s'engagent, en outre, à respecter les convenances et usages propres pour faciliter et préserver la vie en collectivité au sein du centre de formation :

- Le langage et les gestes grossiers, les violences physiques, verbales, sexistes, racistes, homophobes, les dégradations du matériel et des locaux feront l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion
- L'absence de tenue, de matériel, de livres, de cahiers, de carnet de liaison, entraînera une sanction pour défaut de matériel
- Le téléphone portable n'est pas admis comme calculatrice
- Les retards et les absences injustifiées, le refus de travailler ou de rendre les devoirs, seront sanctionnés. Au terme de 2 retards injustifiés, une absence d'une demi-journée sera comptabilisée
- Tout signe extérieur d'appartenance politique, religieuse, confessionnelle, syndicale, idéologique est interdit à la CMA34 (conformément aux dispositions de l'article L145-5-1 du Code de l'Education).

Les apprenants et stagiaires sont responsables de leurs effets personnels et la CMA34 décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant la formation au détriment des stagiaires.

En application de la loi Informatique et Liberté du 16 janvier 1978, il est formellement interdit de photographier ou de filmer dans l'enceinte de l'établissement.

8 – SANCTIONS ET DROIT DE LA DEFENSE

8.1. Pour les apprentis

Tout comportement fautif d'un apprenant peut, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une des sanctions suivantes :

- Avertissement
- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive

Aucune sanction ne sera prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des griefs qui lui sont reprochés. La notification de sanction devra être précédée d'une procédure contradictoire au cours de laquelle l'apprenti(e) aura la possibilité de faire valoir toute explication qu'il souhaite à propos des faits qui lui sont reprochés.

Dans le cas où une exclusion du CFA est envisagée, le conseil de site réuni en conseil de discipline sera obligatoirement saisi de toute demande d'exclusion temporaire ou définitive, à propos de laquelle il émettra un avis.

La procédure d'instruction et de notification de la sanction est celle prévue aux articles R6352-3 à R6352-8 du Code du Travail.

8.2. Pour les apprenants relevant de la formation continue

Tout trouble du comportement perturbant le bon déroulement de la formation fera l'objet d'une exclusion. Les frais d'inscription ne seront pas pour autant remboursés.

 Le Président
Christian **POUJOL**


