

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **Centre régional de Formation**

Mis à jour en juin 2024

### **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 ou stages qui se déroulent dans les locaux de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Hauts-de-France (CMA) ou, à distance, sous la responsabilité de la CMA.

Lorsque la formation ou le stage 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 antennes 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 du centre 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.

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) et le/la stagiaire 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 antennes de la CMA dans lesquelles se déroulent des stages ou des formations.

- Pour le présent règlement, l'expression « responsable de (la) formation » désigne tout individu sous l'autorité duquel l'apprenant se trouve placé dans le cadre de sa formation.

### **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.

De même, il est formellement interdit d'introduire dans les locaux un animal de compagnie, exception faite pour les personnes en situation de handicap pour lesquelles leur présence est indispensable (ex: handicap visuel), lorsque leur présence est requise dans un cadre pédagogique, et autres exceptions spécifiques.

#### **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**

Chacun doit prendre soin de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes, apprenants et collaborateurs de la CMA.

En cas de période d'épidémie, les apprenant(e)s ont l'obligation de se conformer aux instructions délivrées par le CFA afin de lutter contre la propagation de l'épidémie.

A cette fin, Le CFA pourra demander aux apprenants de respecter les mesures suivantes :

- Le port du masque peut être rendu obligatoire dans l'ensemble des bâtiments de la CMA sauf dans les cas de dispense qui seront communiqués expressément par la CFA.
- Le CFA peut s'il l'estime nécessaire demander de respecter des règles de distanciation physique et de respecter des gestes barrières. A titre d'exemple, il pourra être demandé de se laver régulièrement les mains, tousser ou éternuer dans le coude ou dans un mouchoir à usage unique, respecter la distanciation physique préconisée.

En tout état de cause, et quelle que soit la nature de l'épidémie, 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 CFA pourra décider prendre toute autre mesure qui serait adaptée à la nature des risques sanitaires encourus.

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

### **1.5. Boissons alcoolisées**

Les formations dispensées par l'organisme de formation sont accessibles aux apprenants mineurs, impliquent la réalisation de mise en situations professionnelles et peuvent exiger la manipulation de machines, d'outils et de produits chimiques dangereux pour les individus et les biens.

Pour ces raisons, il est interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme de formation. Il est également interdit de s'y présenter en état d'ébriété. Cette interdiction s'étend également au vin, à la bière, au cidre et au poiré.

Des dérogations pourront être accordées par la Direction de façon exceptionnelle dans le cadre de manifestations conviviales, dès lors que celles-ci sont organisées dans le respect des règles de santé et de sécurité prévues au présent règlement. Lorsque les apprenants mineurs sont invités à participer à ces manifestations, aucune boisson alcoolisée ne peut leur être servie.

### **1.6. 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.

## **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 mesures et sanctions visées à l'article 3.2. du présent règlement.

### **2.2. Stationnement**

La plus grande prudence est recommandée pour circuler sur les parkings ou espaces de stationnement qu'ils soient à l'intérieur ou à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement.

A cette fin, le Centre de Formation renvoie à l'application du règlement intérieur pour l'application des règles à respecter au sein des espaces de stationnement utilisés par les apprenants du Centre de Formation.

### **2.3. 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 antennes 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 au secrétariat. Tout retard, non motivé par des circonstances particulières, constitue une faute passible des sanctions prévues à l'article 3.2 du présent règlement.

Toute absence doit être signalée, au plus tard le jour-même, par l'apprenant(e), au centre de formation, à

l'antenne 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 auquel(le)s ne pourrait être délivré un arrêt de travail*) ;
- Par des circonstances familiales exceptionnelles, en application de l'article L. 3142-1 du Code du travail;
- Par la participation à la Journée Défense et Citoyenneté, en application de l'article L. 3142-97 du Code du travail.

Si le document fourni à titre de justificatif d'absence n'est pas constitutif d'un arrêt de travail ou assimilé, ou si le motif invoqué n'entre pas dans la liste des cas prévus, l'absence est considérée comme injustifiée.

**À ce titre, il convient de rappeler que la présence de l'apprenti en entreprise pendant les périodes où il a cours au centre de formation ne constitue pas un motif recevable d'absence.**

En cas d'arrêt de travail, l'apprenant peut être autorisé à suivre la formation théorique en distanciel s'il justifie d'un avis favorable du médecin conseil de la CPAM, seul habilité à se prononcer sur ce point.

Le centre de formation ou l'antenne informe systématiquement, selon les cas, 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, qu'elle soit justifiée ou non, donne lieu à une retenue sur leur rémunération par l'organisme financeur.

Pour les apprentis, l'employeur peut prendre les sanctions qui lui semblent appropriées (notamment défalquer la ou les journées d'absence de la rémunération mensuelle).

En cas d'absences répétées, le centre de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 3.2 du présent règlement.

Ces deux mesures (la sanction disciplinaire par le centre de formation et la retenue sur le salaire) sont cumulables.

#### **2.4. 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.

Le port de la casquette ou tout autre couvre-chef n'est pas autorisé dans l'enceinte des locaux pédagogiques (salles de cours, couloirs, halls etc.) et au cours des activités de formation.

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 15 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 conséquent, pourra être autorisé le port d'un couvre-chef s'il résulte du respect d'un impératif religieux à condition qu'il ne dissimule pas le visage et sous réserve du respect de l'ordre public, des conditions d'hygiène et de sécurité inhérentes aux activités pratiquées.

Par ailleurs, le centre de formation est amené à accueillir des publics qui sont sous statut scolaire ou stagiaire de la formation professionnelle. En application de l'article L.141-5-1 du Code de l'Éducation, il convient d'appliquer des règles identiques à tous les apprenants étudiants en centre de formation professionnelle.

Par conséquent, quel que soit leur statut, les apprenants ne sont pas soumis à l'interdiction de porter une tenue ou un signe manifestant une appartenance religieuse, à la condition de respecter les mêmes restrictions que celles susvisées.

Tout différend en la matière fera, au préalable, avant toute sanction, l'objet d'un dialogue avec l'apprenant(e) concerné(e).

#### **2.5. 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'antenne et les réglementations sanitaires ou de sécurité en vigueur.

Les apprenants doivent être munis de l'intégralité de la tenue et du matériel requis par leur formation. L'oubli d'un seul des éléments qui composent cet équipement est considéré, d'un point de vue disciplinaire, comme une absence totale d'équipement.

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. Le responsable de formation pourra, le cas échéant, exiger de l'apprenant qu'il trouve une solution dans l'heure pour pouvoir intégrer le cours, au besoin en contactant un proche ou son employeur afin que celui-ci dépose la tenue et/ou le matériel professionnel manquant au centre.

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 classe.

#### Rappel :

Les EPI, ou Equipements de Protection Individuelle, visent à protéger les apprenants des risques susceptibles de menacer leur santé ou leur sécurité. Par conséquent :

- Le port des EPI est obligatoire ;
- Les EPI doivent être portés et utilisés conformément aux instructions données ;
- Les EPI ne peuvent plus être portés s'ils sont endommagés et doivent être remplacés le cas échéant ;
- Les EPI à usage unique ne doivent être portés qu'une seule fois.

L'oubli de tout ou partie 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.

Par ailleurs, toute personne travaillant dans des zones où sont manipulées des denrées alimentaires (laboratoires de fabrication, ateliers, restaurants d'application etc.) doit respecter un niveau élevé de propreté personnelle. La tenue professionnelle doit être nettoyée avant chaque utilisation et son usage réservé exclusivement aux cours en laboratoire ou atelier. En conséquence, il est de la responsabilité de l'apprenant de veiller à l'entretien de sa tenue professionnelle et de s'assurer des bonnes conditions d'hygiène de son transport sur le trajet du domicile au centre de formation.

Un état de propreté insuffisant peut être un motif de non-acceptation de l'apprenant en laboratoire ou en atelier.

#### **2.6. 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.

#### **2.7. Usage des téléphones, tablettes et ordinateurs**

Toute personne dispose d'un droit exclusif sur son image.

Les comportements pouvant porter atteinte à l'image des apprenants, collaborateurs et toute personne présente au sein du CFA sont prohibés.

Durant les enseignements, 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.

Il est interdit de prendre des photos, vidéos ou enregistrements au sein des locaux du Centre de formation. Par exception, la captation d'images et/ou de sons peut être autorisée dans le cadre d'activités organisées et encadrées par le Centre.

La diffusion de tels enregistrements (photographies, sons, vidéos, etc.) sur internet est interdite, peu important le canal de diffusion utilisé (réseaux sociaux ou autres plateformes de communication),

Les cours dispensés au Centre de formation sont protégés par le droit de la propriété intellectuelle. Il est dès lors interdit d'enregistrer ou de filmer les séances de formation tout comme il est interdit de diffuser, de quelque façon que ce soit, les documents et supports de formation remis aux apprenants.

Il est rappelé que le non-respect du droit à l'image constitue une infraction pénale au sens des articles 226-1 et suivants du Code Pénal, et est passible d'un an d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

Outre la mise en œuvre d'une procédure judiciaire, le fait de capter l'image d'une personne sans autorisation de la personne concernée, et/ou de diffuser ces images sera également passible d'une sanction disciplinaire dont la sévérité sera appréciée en fonction de la gravité des faits commis, et pouvant aller jusqu'à la convocation d'un conseil de discipline.

#### **2.8. 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'une antenne, sera notamment sanctionné(e).

### **2.9. 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 des centres de formation et des antennes (bâtiments et espaces non couverts inclus comme les parkings et les patios).

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.

Tout apprenant surpris à fumer ou vapoter sera sanctionné conformément aux dispositions de l'article 3.1 du présent règlement.

### **2.10. Sorties**

Pendant le temps consacré à la formation, les sorties du centre de formation sont interdites. Les apprenant(e)s ne peuvent donc pas quitter le centre de formation lors des pauses du milieu de matinée et du milieu de l'après-midi.

Ils peuvent en revanche sortir lors de la pause de midi.

À cette fin, 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 3.2 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.

### **2.11. Restauration**

Il est strictement interdit de boire et/ou de manger dans l'enceinte du centre de formation, qu'il s'agisse des bâtiments (ce qui inclut les salles affectées à la formation ou au stage, les couloirs, les halls, etc.) ou des espaces non couverts (parkings, patios etc.).

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

En fonction des Centres, des espaces de restauration et/ou des espaces spécifiques peuvent être mis à disposition des apprenants.

À défaut, les repas et encas doivent être consommés hors du centre de formation. Dans tous les cas, les apprenants sont responsables de leurs déchets et doivent les disposer dans les réceptacles adaptés, conformément aux règles de tri, par respect et pour le confort de tous.

### **2.12. Responsabilité du centre de formation ou de l'antenne**

Hors cas de responsabilité avérée, le centre de formation ou l'antenne 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.

## **Article 3. Sanctions, procédures disciplinaires et droits de la défense**

### **3.1. Principes généraux**

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 mesure ou sanction pouvant éventuellement affecter, immédiatement ou non, sa présence dans le centre de formation.

La nature et les circonstances de l'agissement ou de l'acte, ainsi que les faits antérieurement reprochés à l'apprenant(e) concerné, conditionneront le type de mesure ou sanction et, en cas d'exclusion temporaire, sa durée.

La sanction doit toujours être personnalisée et adaptée à la nature et les circonstances de l'agissement.

### **3.2. Panel de mesures et sanctions**

#### **3.2.1. Les mesures n'ayant pas le caractère de sanction**

Ces mesures n'ont pas le caractère de sanction et visent à aider l'apprenant à prendre conscience de la nécessité pour lui de modifier son comportement. Elles sont au nombre de trois :

- Le rappel à l'ordre ;
- Les mesures éducatives (inscription dans le carnet de liaison, travaux supplémentaires, etc.) ;
- Les mesures de responsabilisation.

### ➤ Mesures de responsabilisation

Toute sanction ou mesure éducative pourra être accompagnée ou remplacée par une mesure complémentaire dite de responsabilisation, mise en œuvre en dehors des heures de formation de l'apprenant(e), sous réserve de l'aptitude de ce dernier.

Le choix de la mesure dépend de la nature et des circonstances de l'agissement ou de l'acte. Ce choix est indiqué par le responsable du centre de formation, son représentant ou le Conseil de discipline lors du prononcé de la sanction qui précise également la durée de la mesure.

Lorsque l'apprenant(e) est mineur, l'autorisation des parents devra être requise.

Les mesures de responsabilisation susceptibles d'être appliquées par le Centre de formation sont les suivantes :

- L'accompagnement d'agents dans leur travail afin de prendre conscience des conséquences de ses actes,
- Réparation des dégâts causés aux biens,
- Amélioration de l'environnement naturel.

Une mesure de responsabilisation ne peut excéder 5 heures et doit être adaptée, dans sa durée et ses modalités, à l'âge et aux facultés de l'apprenant(e).

Les conditions de sa mise en œuvre ne doivent pas gêner le suivi de sa formation par l'apprenant(e).

Elle doit être respectueuse de la dignité de l'apprenant(e) et ne pas l'exposer à un danger pour sa santé.

### **3.2.2. Les mesures de sanction**

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 par lui 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.

Il existe quatre mesures de sanction possibles :

- L'avertissement écrit ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire, pour une durée d'un mois maximum ;
- Le renvoi définitif.

### **3.2.3. Les mesures complémentaires**

Ces mesures n'ont pas le caractère de sanction, mais visent à accompagner une procédure ou une sanction. Elles sont au nombre de deux :

- La mesure conservatoire d'exclusion temporaire ;
- Le sursis.

#### **a) La mesure conservatoire d'exclusion temporaire**

Une mesure conservatoire d'exclusion temporaire, à effet immédiat, peut être appliquée lorsqu'en raison de son comportement, le maintien sur les lieux de l'apprenant(e) n'est pas possible.

Cette mesure permet d'éloigner l'apprenant(e) du centre le temps de l'instruction de la procédure de sanction. La procédure de sanction doit être lancée sans tarder.

#### **b) Le sursis**

Les sanctions d'exclusions temporaire et définitive peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Assortie ou non d'un sursis, la sanction apparaît dans le dossier administratif de l'apprenant(e).

Ce sursis permet à l'apprenant(e) d'échapper, de façon totale ou partielle, aux effets de la sanction prononcée à son encontre.

Il implique que l'apprenant(e) ne fasse pas l'objet, pendant une durée déterminée par le responsable du centre de formation, son représentant ou le Conseil de discipline et indiquée en même temps que la sanction, d'une nouvelle mesure de sanction. Dans le cas contraire, le sursis est levé automatiquement et la sanction initiale est mise en œuvre. Sauf lorsque la sanction initiale consistait en une exclusion définitive, les faits à l'origine de la révocation du sursis pourront à leur tour être sanctionnés.

### **3.3. 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.

L'avertissement et le blâme sont notifiés par écrit à l'apprenant(e) et le document reprend les faits à l'origine de la sanction.

Lorsque la sanction envisagée est l'exclusion temporaire, la procédure à suivre est la suivante :

- *Convocation de l'apprenant(e)*: Le responsable du centre de formation ou son représentant 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.

Lorsque la sanction envisagée est l'exclusion définitive, l'entretien se déroule devant le conseil de discipline.

Il convient de préciser que pour les apprenants relevant du Centre de Formation d'Apprentis, **l'exclusion définitive 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 ;
- Un représentant des enseignants ;
- Un représentant des apprentis.

Peuvent être invités, à titre consultatif, un représentant de la DREETS ou un inspecteur coordonnateur de la Cellule de Région Académique de l'Apprentissage ou « CR2A » (uniquement si le responsable du centre de formation estime que sa présence peut apporter un éclairage d'ordre didactique ou pédagogique dans ce dernier cas).

Lorsque l'un d'eux est présent, il ne participe pas au processus délibératif.

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

- L'apprenti(e) ;
- Son représentant légal lorsqu'il/elle est mineur(e) ;
- L'employeur ;
- L'enseignant sollicitant la sanction ;
- Le représentant des parents d'élèves lorsqu'il en est désigné un.

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 adéquate parmi celles listées ci-dessus ait été observée.

### **3.4. 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/électorices 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**

Placé auprès de son directeur ou de son représentant, sa présidence est assurée par le directeur du CFA ou de son représentant.

En outre, le Conseil de perfectionnement est constitué :

- Des représentants de l'organisme gestionnaire du CFA (CMA), à savoir le Président en titre de la CMA 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 ;
- Des représentants désignés au sein des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au CFA ;
- Des représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement ;

- Des représentants des apprentis désignés parmi les délégués ou autres ;
- Des représentants des parents d'apprentis désignés par les associations de parents d'élèves ;
- Du référent handicap de la CMA ;
- Du référent mobilité européenne et internationale de la CMA ;
- Du responsable d'ingénierie pédagogique de la CMA.

A titre consultatif, peuvent être invités :

- Un représentant de la Région Hauts-de-France ;
- Un représentant du Rectorat ;
- Un représentant de l'Association Nationale des Apprentis de France (ANAF) ;
- Un représentant de la DREETS ;
- Des représentants désignés au sein des OPCO ;
- Des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et/ou professionnelle ;
- Des responsables d'antennes de formation.

## **5.2. Fonctionnement du Conseil de perfectionnement**

Le Conseil de perfectionnement 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 du centre assure la diffusion des comptes rendus des séances du Conseil de perfectionnement à l'ensemble de ses membres.

## **5.3. Attributions du Conseil de perfectionnement**

Le Conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des 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 enseignants ;
- 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 ou de l'antenne pourra toujours y apporter des précisions complémentaires particulières.

Par ailleurs, pour certaines antennes de formation, des règlements d'usage spécifiques à certains lieux pourront être institués (parkings etc.).

Le cas échéant, leur diffusion fera l'objet d'un affichage sur place et/ou sur le site internet de l'antenne concernée et/ou d'une transmission sur support durable par mail ou au format papier en même temps que le présent règlement intérieur.

### **7.2. Vidéosurveillance**

Certains centres de formation et certaines antennes 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.

Ses coordonnées sont les suivantes : CMA Hauts-de-France – Place des artisans – CS 12010 – 59011 LILLE CEDEX – [contact@cma-hautsdefrance.fr](mailto:contact@cma-hautsdefrance.fr) – 09 72 72 72 07.

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. Pour cela, l'apprenant(e) peut s'adresser au délégué à la protection des données de la CMA Hauts-de-France, à l'adresse suivante : [dpo@cma-hautsdefrance.fr](mailto:dpo@cma-hautsdefrance.fr).

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

En deux exemplaires,

Le :

Signés par l'apprenant(e) ou son représentant légal, s'il/si elle est mineur(e) :

Le cas échéant, par l'employeur :