

REGLEMENT INTERIEUR DU CFMDA

Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par le CFMDA conformément aux dispositions de l'article R.6233-50 du code du travail. Un exemplaire est remis à chaque apprenant. Il est consultable sur le site www.cfmda.fr.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants. Il détermine également les règles de représentation des apprenants.

Tout apprenant doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de sa formation. Son application est ainsi valable dans l'établissement mais aussi dans tout local ou espace extérieur à l'établissement et en cas de formation délocalisée, y compris en dehors des frontières nationales. Ces mêmes dispositions s'appliquent également dans le cadre de voyages pédagogiques ou sportives et rencontres professionnelles.

Il peut être modifié pour tenir compte de l'évolution des lois, des règlements, des réformes et des transformations de la société.

- Vu l'article L.6352-3 du Code du travail qui prévoit que : « Tout organisme de formation établit un règlement intérieur applicable aux stagiaires et aux apprentis. Ce règlement constitue un document écrit qui détermine les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement et de discipline ainsi que les modalités de représentation des stagiaires et apprentis »
- Vu l'article R.6352-1 qui dispose également que : « Lorsque l'organisme dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail »
- Vu l'article L.6231-3 qui détermine que : « Tout centre de formation d'apprentis prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement ».

Le CFMDA organise ses missions conformément à l'article L. 6231-2 du Code du Travail. Tous les acteurs participent à l'atteinte des objectifs fixés par les missions rappelées ci-après :

1/ Accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel. Pour les personnes en situation de handicap, le centre de formation d'apprentis appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en centre de formation d'apprentis qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat d'apprentissage. Pour accomplir cette mission, le centre de formation d'apprentis désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;

2/ Appuyer et accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur ;

3/ Assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage ;

4/ Informer, dès le début de leur formation, les apprenants de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel ;

5/ Permettre aux apprenants en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi. Les apprenants en rupture de contrat sont affiliés à un régime de sécurité sociale.

6/ Apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage ;

7/ Favoriser la mixité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Ils participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers ;

8/ Encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprenants ;

9/ Favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprenants à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité ;

10/ Encourager la mobilité nationale et internationale des apprenants en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité ;

11/ Évaluer les compétences acquises par les apprenants, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur ;

12/ Accompagner les apprenants 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

13/ Accompagner les apprenants dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.

ARTICLE 1 - ORGANISATION GÉNÉRALE

1.1 - LES HORAIRES de 8H35 à 12h30 et 13h30 à 16h25

Ces horaires peuvent être modifiés en période d'examens et en pratique selon les cas.

1.2 - Toutes les démarches et informations administratives se font en dehors des heures de cours. Seul le bâtiment administratif et le service accompagnement à la vie professionnelle sont accessibles à partir de 8h30.

1.3 - Toute modification dans la situation personnelle, au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription, doit être immédiatement portée à la connaissance du secrétariat.

1.4 - Circulation dans l'établissement

Les locaux sont accessibles pendant les horaires de formation. En dehors de ceux-ci, pour des raisons de sécurité, ils sont interdits. De façon exceptionnelle et en fonction de certaines nécessités de service, l'accès peut se faire sous la responsabilité des formateurs concernés.

Une personne inscrite en formation ne peut permettre l'accès de personne(s) étrangère(s) à sa formation ou à l'établissement.

La circulation des deux roues s'effectue au pas, moteur éteint, jusqu'au parking intérieur réservé au stationnement de ceux-ci. Les casques doivent obligatoirement être déposés dans les casiers mis à disposition des apprenants.

1.5 - Matériel

Des casiers individuels sont mis à disposition des apprenants. Les fermetures sont à cadenas, non fournis par le CFMDA. Le casier devra être libéré à la fin de chaque semaine de formation. Si tel n'est pas le cas, le CFMDA se réserve le droit de libérer le casier.

1.5.1 - Matériel personnel

Dans les différents cours théoriques et pratiques, chaque apprenant doit obligatoirement posséder son matériel individuel, indispensable au bon déroulement de la formation.

Il est vivement conseillé de ne pas venir en formation avec des objets de valeur.

Les téléphones portables et autres appareils doivent être désactivés et rangés avant l'entrée en cours. Ces appareils ne font pas partie de la tenue de travail. Toute utilisation durant un cours pourra entraîner une confiscation pour la journée assortie d'une sanction.

Le Centre de Formation décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des objets appartenant aux apprenants. Chaque apprenant est seul responsable de son matériel et de ses effets personnels.

1.5.2 - Livret d'apprentissage (uniquement pour les apprentis)

Le livret d'apprentissage est un support de liaison, légalement obligatoire entre le CFMDA, l'entreprise, l'apprenti(e) et ses responsables légaux.

Ce livret est placé sous la responsabilité de chaque apprenti qui doit le remettre pour visée et signature à son maître d'apprentissage et/ou représentants légaux, après chaque stage effectué au CFMDA.

Chaque apprenant présent au CFMDA doit présenter son livret à jour et l'avoir avec lui chaque jour de stage.

Tout manquement sera notifié à l'apprenti et la sanction prévue sera appliquée.

1.5.3- Carte d'étudiant des métiers (uniquement pour les apprentis)

En début de formation, une carte d'étudiant est délivrée aux apprentis.

En cas de perte de celle-ci ou dégradation prématurée, son renouvellement sera effectué aux frais de l'intéressé.

ARTICLE 2 - SANTÉ, HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET TENUE

2. 1 – Santé

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation,
- 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 apprenant 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. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

L'usage du tabac, des cigarettes électroniques et des produits dangereux ou prohibés (alcool, stupéfiants...) est interdit dans l'ensemble de l'établissement, cours et bâtiments (décret d'application N°2006-1386 du 15/11/2006).

L'apprenant présentant un comportement suspect sera refusé en cours et pourra faire l'objet de sanctions. Les parents et/ou l'employeur seront immédiatement avisés et éventuellement la médecine du travail, conformément au code du travail.

Toute personne soumise à des mesures médicales particulières ou suivant un traitement médical pouvant entraîner des indispositions ou des pertes de vigilance temporaires doit en informer les formateurs ou la Direction du Centre de formation.

2. 2 – Hygiène

2.2.1 – Tenue vestimentaire

Tout apprenant doit se présenter au CFMDA dans une tenue décente, propre et non provocatrice. Le couvre-chef est autorisé uniquement à l'extérieur du bâtiment.

2.2.2- Tenue de travail

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, une tenue de travail propre et adaptée est exigée. Une tenue vestimentaire correcte est de rigueur dans l'établissement. **Tout changement de tenue doit être effectué dans les vestiaires dédiés à cet effet.**

L'apprenant n'ayant pas son matériel et/ou sa tenue pourra être exclu du cours par le formateur. Le respect des normes d'hygiène et de sécurité est obligatoire.

Pour les cours d'enseignement professionnel : les cheveux longs devront être attachés et tenus dans une coiffe à usage professionnel pour les séances de travaux pratiques.

Spécificité formations hôtellerie, service, restauration :

L'allure générale doit respecter les usages établis dans les professions préparées au CFMDA, usages fondés sur des considérations sanitaires et/ou de propreté, de netteté, voire d'élégance.

La tenue portée par l'apprenant donne la meilleure image de sa motivation et de son engagement dans son projet d'étude. La tenue répond aux exigences classiques du milieu professionnel de l'hôtellerie et de la restauration.

Les piercings et autres prothèses représentant un risque sanitaire sont interdits, les éventuels bijoux doivent être discrets.

Ainsi pour les garçons, le rasage quotidien pour les services au restaurant d'application est obligatoire, les cheveux doivent être courts ou attachés et coiffés, les ongles doivent être entretenus.

Pour les filles, les cheveux doivent être de couleur naturelle, la manucure doit être entretenue et discrète ainsi que le maquillage.

Toute tenue non conforme peut conduire à l'interdiction d'accès de l'apprenant au CFMDA et aux salles de cours.

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

2.2.2 – Education Physique et Sportive (uniquement pour les apprentis)

La tenue de sport doit être adaptée à la pratique des activités physiques et sportives. La tenue doit être propre et sortie du sac au moment du cours (une deuxième paire de baskets est obligatoire).

Pour certains cours à l'extérieur du CFMDA, les apprenants peuvent être amenés à se déplacer par leurs propres moyens et de fait sous la responsabilité du CFMDA.

En cas d'inaptitude partielle ou totale de plus de 2 mois, un certificat médical sur imprimé officiel, non raturé, non antidaté, sera demandé. Ce certificat sera exigé en CCF (contrôle en cours de formation) ou pour bénéficier d'une épreuve adaptée aux examens.

Pour toute inaptitude inférieure à 2 mois, la production d'un certificat médical est obligatoire.

2.2.3 - Qualité de vie, hygiène et environnement

Tout apprenant mineur n'est pas autorisé à sortir de l'enceinte du CFMDA de 8h30 à 16h30

Tout apprenant majeur à la qualité d'externe et pourra donc sortir de l'établissement pendant la pause déjeuner. Attention, en cas de sortie, le retour n'est possible qu'à 13h30.

Un service restauration self/snack est à disposition des apprentis sur le site du CFMDA de 12 : 30 à 13 : 30 (snack ouvert également sur les temps de récréation).

Il est également possible de venir avec son repas, un espace « repas tirés du sac » muni de fours micro-ondes est à disposition dans l'enceinte du self.

Il est demandé aux apprenants d'être attentifs sur la gestion des emballages et de jeter ceux-ci dans les containers à disposition afin de maintenir les espaces propres.

La consommation de nourriture ou de boissons se fait exclusivement en dehors des cours et des locaux (hors eau). Toutes les règles relatives à l'hygiène doivent être respectées par chacun.

Il est interdit d'introduire ou de consommer de l'alcool dans l'enceinte de l'établissement.

2.2.4 – Signe ostentatoire

Les apprenant(e)s ne sont, en principe, pas soumis(e)s à l'interdiction de porter des signes ou des tenues par lesquels ils/elles manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, posée par la loi du 13 mars 2004. Néanmoins, des restrictions relatives au port de signes religieux ostensibles peuvent être prévues pour des motifs tenant à la sécurité des personnes ou au respect de l'ordre public. Par ailleurs, lorsque les apprenant(e)s sont amené(e)s à côtoyer, dans un même organisme de formation, des élèves sous statut scolaire, le respect de l'ordre public conduit notre organisme de formation à imposer une identité de règle à l'ensemble des usagers en interdisant le port de signes religieux ostensibles, conformément à l'article L141-5-1 du Code de l'éducation. Tout différend en la matière fera, au préalable, avant toute sanction, l'objet d'un dialogue avec l'apprenant(e) concerné(e).

2.3 – Sécurité

2.3.1 - Prévention des risques professionnels

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous sa surveillance, en respectant les consignes de sécurité.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines ou tout incident doit être immédiatement signalé au formateur présent.

Tout accident survenu au cours de la formation, doit être immédiatement signalé au responsable de la formation, par la victime ou par les témoins de l'accident.

En cas d'accident corporel ou matériel, un rapport circonstancié sera établi par le formateur concerné.

Dans l'hypothèse d'une blessure physique entraînant un arrêt de travail, un état descriptif de situation sera transmis à l'employeur afin que ce dernier puisse établir une déclaration d'accident de travail.

Le responsable légal sera informé sans délai.

Les utilisateurs sont tenus de consacrer le temps nécessaire au rangement et au nettoyage du matériel et des locaux, après usage.

2.3.2 - Sécurité incendie et consignes

Les consignes d'incendie, les plans d'évacuation et de localisation des extincteurs sont affichés dans les locaux du Centre de Formation pour être connus de tous. En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation où des services de secours.

Tout apprenant 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.

Des exercices sont régulièrement organisés.

Déclencher inutilement un dispositif d'alarme peut mettre toute la population du bâtiment en danger. Si un acte de ce type devait survenir, il serait immédiatement sanctionné.

ARTICLE 3 - SORTIES, RETARDS, ABSENCES (uniquement les apprentis)

3.1 – Retards

En cas de retard (qui doit être motivé), l'apprenant se présentera auprès du service Accompagnement à la vie professionnelle, pour y justifier son retard. L'heure précise de son entrée en cours sera notée sur « un billet de retard » avec lequel il pourra se présenter au cours commencé. Chaque vendredi un état des retards sera adressé par mail aux représentants légaux, apprenants et entreprises.

3.2 – Absences

La présence de l'apprenant au CFMDA est obligatoire, conformément à son contrat de travail.

L'emploi du temps est consultable via l'application Net Yparéo. L'apprenant doit le consulter régulièrement en dehors des heures de cours afin de prendre connaissance des éventuelles modifications.

Toute absence doit être signalée le plus rapidement possible par l'employeur, les représentants légaux ou l'apprenant majeur, par téléphone au 04 75 61 10 47, et obligatoirement justifiée par un document écrit.

Seules les absences prévues par le Code du travail sont considérées comme justifiées :

- arrêt de travail pour maladie - accident du travail - congé maternité/paternité/d'adoption
- convocation d'une administration - événement familial.
- congés pour décès d'un proche

Les pièces justificatives sont à fournir dès le premier jour de retour au CFMDA (8h30).

En cas d'absences injustifiées (au-delà de 2 jours) le CFMDA se réserve le droit de déclencher des procédures disciplinaires.

Toute absence injustifiée sera signalée aux représentants légaux, aux organismes financeurs, aux employeurs qui pourront prendre toute sanction légale (retenue sur salaire). L'abus pourrait entraîner une interdiction de présentation à l'examen selon les règles définies par le rectorat.

3.3 – Sorties de l'établissement

Les apprenants ne sont pas autorisés à quitter l'établissement pendant les heures de cours, sauf cas exceptionnel et sur accord de la direction.

Toute demande de sortie sera examinée en son temps par la direction. En cas d'accord, l'apprenant ne pourra quitter le CFMDA qu'après avoir signé une décharge de responsabilité.

Pour les apprenants mineurs, ne pourront sortir qu'accompagnés d'un représentant légal et qu'après signature d'une décharge de responsabilité ou avec l'autorisation de sortie permanente signée par les représentants légaux en début de formation.

3.4 – Déplacements extérieurs

Des sorties, voyages ou des manifestations à caractère pédagogique peuvent être organisées lorsque cela représente un intérêt professionnel pour les apprenants. Ces activités sont à considérer comme faisant partie de la formation et donc obligatoires ainsi que les déplacements qui en découlent y compris lorsque celles-ci se déroulent en dehors des horaires d'enseignement du CFMDA.

Sauf avis contraire qui devra être signalé par écrit dans le livret d'apprentissage de l'apprenant par l'employeur et/ou la famille (pour apprenti mineur) dès le début du parcours de formation, chaque apprenti concerné se devra d'y participer.

ARTICLE 4 - MÉDIATION

Le CFMDA dispose d'un dispositif de médiation permettant d'anticiper et de prévenir les ruptures de contrats d'apprentissage dans un objectif de sécurisation du parcours du jeune dans son ensemble. La médiation accompagne les jeunes pour résoudre des difficultés liées au contrat dans la recherche d'une autre entreprise ou de toute solution temporaire ou pérenne. La médiation peut repérer un jeune lors d'interventions en classe, être contactée par un jeune, une entreprise ou saisie par le personnel du CFMDA selon la procédure interne.

ARTICLE 5 - RÉFÉRENT HANDICAP

Le référent handicap veille au suivi de l'ensemble des apprenants ayant une reconnaissance de travailleur handicapé, ayant entamé un processus de reconnaissance de travailleur handicapé ou ayant des difficultés relatives à une problématique médicale sérieuse. Le référent accompagne les apprentis dans leurs démarches, directement ou via l'équipe de l'accompagnement à la vie professionnelle et fait en sorte qu'il puisse accéder à la formation dans les meilleures conditions possibles. Il est l'interlocuteur privilégié des apprenants, de leurs familles et des entreprises ainsi que de la totalité des équipes du CFMDA pour la prise en compte d'une situation de handicap.

ARTICLE 6 - MESURES DISCIPLINAIRES.

Le CFMDA applique des mesures disciplinaires, en correspondance avec le code du travail. Tout manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur fera l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

6.1- Défaut de livret d'apprentissage ou de signature :

Chaque lundi de début de cycle les livrets sont vérifiés. Si le livret a été oublié ou constat de défaut de signature, une tolérance est appliquée avec demande de régularisation maximum le mercredi qui suit. Si le mercredi, la situation n'a toujours pas été régularisée les apprenants seront renvoyés en entreprise. Dans le cas des mineurs qui ne peuvent pas être récupérés par un représentant légal et ou le chef d'entreprise, alors l'apprenant sera envoyé en salle d'exclusion avec un avertissement écrit.

6.2 - Défaut de tenue professionnelle :

Sauf circonstance exceptionnelle : tenue souillée, dégradée pendant l'activité en CFMDA.

Le défaut de tenue professionnelle entrainera une exclusion systématique du cours. Renvoi en entreprise pour les majeurs et mineurs. Si les mineurs ne peuvent pas être récupérés par un représentant légal et/ou le chef d'entreprise : envoi en salle d'exclusion avec notification d'absence disciplinaire.

6.3 - Défaut de tenue de sport : L'apprenant reste avec le formateur qui le fera participer d'une autre manière à la séance ou si le formateur estime qu'un travail sur table serait bénéfique à l'apprentissage pédagogique séance en salle d'exclusion avec travail obligatoire.

6.4 - Bavardages permanents et Oublis répétés de ses affaires (autres que tenue professionnelle, de sport et livret) : Blâme et en cas de renouvellement un 1^{er} avertissement sera notifié par écrit.

6.5 -Refus de travailler, Perturbe le cours, utilisation du téléphone/ écouteurs : Avertissement notifié par écrit.

6.6 - Falsification de documents, port et/ou usage d'objets dangereux, dégradation volontaire de matériel, insolence : 3 jours d'exclusion avec prise d'effet dès le lendemain du constat de l'infraction.

6.7 - Insulte, menace, bagarre, vol, racket, agression, propos racistes, discriminatoires, humiliants, détention, consommation, trafic de stupéfiants, détention, consommation d'alcool : 5 jours d'exclusion avec mise à pied immédiate.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :
- l'employeur de l'apprenant et/ou l'administration de l'agent stagiaire quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration et/ou le financeur du stage de formation.
Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

6.8 – Information sur la procédure disciplinaire

Lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui.

6.9 – Convocation pour un entretien et assistance possible.

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque l'apprenant par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix (salarié, élu...)

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

6.9 bis – Prononcé de la sanction

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

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

Les sanctions disciplinaires et procédures pour les apprenants sont prononcées par le Directeur du CFMDA ou son représentant. Le directeur du CFMDA ou son représentant préside la commission de discipline. L'échelle des sanctions va de l'avertissement oral ou écrit à l'exclusion temporaire ou définitive en fonction de la gravité des faits constatés.

Exclusion d'un apprenant :

Lorsque l'exclusion définitive de l'apprenant est prononcée, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement. Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatif à la rupture du contrat de travail pour motif personnel (article L. 6222-18-1 Code du Travail).

Le service de médiation, s'il n'a pas déjà été saisi du dossier, accompagnera l'apprenant dans la recherche d'un autre centre de formation, éventuellement d'une autre entreprise, ou de toute autre solution temporaire ou pérenne.

Le CFMDA, l'apprenti ou l'entreprise peuvent saisir le médiateur des chambres consulaires (article L. 6222-39 du Code du Travail).

6.9 ter- Composition de la commission de discipline :

Emanation du Conseil de Perfectionnement, dans sa capacité à créer toute commission nécessaire à la vie du centre de formation, la commission de discipline est composée :

- Du Directeur ou de son représentant désigné qui préside la commission,
- Du référent discipline du service accompagnement à la vie professionnelle, David DELHALLE ou son suppléant,
- De l'employeur ou du maître d'apprentissage,
- Du formateur référent
- Du délégué titulaire ou de son suppléant,
- Du représentant légal ou tuteur si l'apprenant est mineur

ARTICLE 7- RÈGLEMENT INTÉRIEUR CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CFMDA

En application de l'article L.6231-3 du Code du Travail, le CFMDA prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur du CFMDA ou son représentant.

Le Conseil de Perfectionnement se réunit au minimum 1 fois par an pour examiner et débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFMDA, sur convocation de son président, qui arrête l'ordre du jour.

Le directeur du CFMDA assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus à chacun des membres du Conseil de perfectionnement.

7.1- Composition

- Directeur du CFMDA qui en assure la présidence ;
- Des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au Centre de formation d'apprentis, représentatives au plan national ;
- Des représentants élus des apprenants ;

À titre consultatif et pour une durée limitée, le Conseil de perfectionnement peut faire appel à des personnes qualifiées, après autorisation préalable du Président du conseil de perfectionnement ou de son représentant.

7.2 - Convocation

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an sur convocation de son président qui assure la préparation des réunions.

Les convocations sont envoyées aux membres dix jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement, délai pouvant être réduit à un jour en cas d'urgence.
Les documents préparatoires concernant les questions proposées à l'ordre du jour seront joints, selon les besoins, à la convocation.

7.3 - L'ordre du jour

Le Président arrête l'ordre du jour. L'ordre du jour est adopté en début de séance.

Les questions diverses posées par les membres du Conseil de perfectionnement doivent être remises au secrétariat de l'établissement au moins 3 jours avant la date de la réunion. Elles feront l'objet d'un additif à l'ordre du jour.

Si la question nécessite une étude préalable par le Président, elle sera inscrite à l'ordre du jour d'un prochain Conseil de perfectionnement.

7.4 - Fonctionnement

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

1° Le projet pédagogique ou projet d'établissement 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 qui dispose que chaque année, pour chaque centre de formation d'apprentis et pour chaque lycée professionnel, sont rendus publics quand les effectifs concernés sont suffisants ;

9° Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels ; Le taux de poursuite d'études ; Le taux d'interruption en cours de formation ; Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ; La valeur ajoutée de l'établissement.

Est également rendu public chaque année le taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus.

Les modalités de diffusion des informations publiées sont déterminées par arrêté conjoint des ministres chargés de la formation professionnelle et de l'éducation nationale.

ARTICLE 8- REPRÉSENTATION DES APPRENANTS.

8-1 – Organisation des élections

Dans le temps de formation, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation.

Le responsable de l'organisme de formation et/ou les formateurs ont la charge de l'organisation du scrutin.

Ils en assurent le bon déroulement.

8-2 – Durée du mandat des délégués

Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

8-3 – Rôle des délégués

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie dans l'organisme de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

ARTICLE 9 - DROIT À L'IMAGE - COMMUNICATION

L'apprenant autorise le CFMDA à utiliser à titre gracieux son image photo/vidéo dans le cadre de sa communication interne ou externe, sur tout support. La présente autorisation est valable sans limite de durée ni de territoire. Elle est destinée à assurer la promotion de l'activité du CFA lequel s'engage à ne pas céder à des tiers la banque d'images ainsi constituée et à ne pas l'exploiter à des fins commerciales. Toute interdiction devra faire l'objet d'une lettre écrite signée et datée par l'apprenant avant le début de sa formation.

ARTICLE 10 - VIDÉOSURVEILLANCE

Le présent article a pour objet d'informer les apprenants qu'un système de vidéosurveillance est installé dans les locaux ou aux abords du CFMDA. Le but de cette installation régulée par la CNIL est de garantir la sécurité tant du personnel présent dans l'enceinte du CFMDA que des bâtiments mis à disposition des apprenants.

Tout dommage ou dysfonctionnement constaté du système de vidéosurveillance doit être signalé à la direction. Le présent article a également pour objet d'informer les apprenants que le système de vidéosurveillance pourra être utilisé à des fins disciplinaires en cas de manquements fautifs.

ARTICLE 11 - UTILISATION ET PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

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 directeur du CFMDA.

Le CFMDA 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). Le CFMDA est amené 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.

ARTICLE 12 - HARCÈLEMENT

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 cyber-harcèlement se définit comme une violence répétée qui peut être verbale, physique ou psychologique. Le harcèlement dégrade le climat éducatif. Chaque situation dénoncée fait l'objet d'un traitement selon un protocole établi par le ministère. 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 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.

Règlement intérieur validé en Conseil de perfectionnement du 25/05/2023

Signature de l'apprenti(e)

Nom et prénom

Mention « lu et approuvé »

Signature du représentant légal

Nom et prénom

Mention « lu et approuvé »
