RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'APPRENANT

Chambre de Métiers et de l'Artisanat
Région Nouvelle Aquitaine

Site de Niort et Parthenay – CFA79

TABLE DES MATIERES

Préambule
Article 1. Hygiène, santé et sécurité
1.1. Respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité
1.2. Prise en charge pour maladie ou blessure
1.3. Propreté des locaux et des extérieurs
1.4. Mesures de prévention et/ou de sécurité
1.5. Mesures sanitaires à respecter en cas d'épidémie
1.6. Accident
1.7. Accessibilité aux personnes en situation de handicap ou de maladie chronique
1.8. Parkings et circulation
Article 2. Discipline
2.1. Accès aux locaux
2.2. Horaires - Assiduité - Retard - Absences
2.3. Tenue vestimentaire - Port de signes ou de tenues ostentatoires
2.4. Tenue professionnelle - Matériel professionnel
2.5. Usage des biens, des matériels et des locaux
2.6. Usage des téléphones, tablettes et ordinateurs
2.7. Comportement - Respect d'autrui
2.8. Interdiction de fumer et de vapoter
2.9. Sorties
2.10. Responsabilité de l'organisme de formation ou de l'établissement
2.11. Droit à l'image
Article 3. Sanctions, procédures disciplinaires
3.1. Sanctions éventuelles
3.2. Procédures disciplinaires
3.3. Information et droits de la défense
Article 4. Représentation des apprenants
Article 5. Conseil de perfectionnement
5.1. Conseil de perfectionnement
5.1.1. Composition du Conseil de perfectionnement
5.1.2 Fonctionnement du Conseil de perfectionnement
5.1.3 Missions du Conseil des perfectionnement
5.2. Conseil de site
5.2.1 Composition
5.2.2 Fonctionnement du Conseil de Site (manque)
5.2.3 Missions du Conseil de site (manque)
Article 6. Assurance
Article 7. Dispositions diverses
7.1. Précisions complémentaires
7.2. Vidéosurveillance
7.3. Protection et traitement des données personnelles
7.4. Hébergement / restauration (personnalisable – facultatif)
Article 8. Réclamations (personnalisable)
Article 9. Enquête de satisfaction

Article 10. Publicité

Synthèse du règlement

ANNEXES : CHARTE D'UTILISATION DU RESEAU INFORMATIQUE ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

Article 1 – Objet et champ d'application de la charte

Article 2 - Cadre juridique

Article 3 : Usage des ressources informatiques

- Article 3.1- Mesures de l'organisme de formation
- Article 3.2 - Engagements de l'organisme de formation
- Article 3.3- Engagements de l'utilisateur

Article 4 - Accès au réseau informatique et à l'application YPAREO

Article 5 - Accès à internet – navigation sur le WEB

Article 6 : Entrée en vigueur

Conformément aux articles L6352-3 et 6352-4 et R6352-1 A R6352-15 du code du travail

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 de l'organisme de formation, pour sa bonne organisation.
Il s'applique à l'ensemble des formations qui se déroulent dans les organismes de formation qui relèvent de l'autorité de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Nouvelle-Aquitaine (CMAR NA)
Il s'applique également aux formations à distance organisées sous la responsabilité de la CMAR NA.
Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

En raison de la pluralité des établissements de formation de la CMAR NA, le présent règlement peut faire l'objet d'adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.
Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions applicables, notamment celles du Code du travail.

Le règlement intérieur détermine :

1. Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité au sein des organismes de formation et autres locaux de la CMAR NA
2. Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprenant(e)s, ainsi que leurs droits et devoirs, notamment en cas de sanction
3. Les modalités de représentation des apprenant(e)s
4. Les modalités d'organisation du conseil de perfectionnement du CFA de la CMAR NA

Le présent règlement s'applique à tous les apprenant(e)s, et ce pour la durée de la formation ou du stage suivi.
L'ensemble du personnel de l'organisme de formation est à même de faire appliquer le précédent règlement.
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 « l'organisme de formation », étant précisé que toutes les dispositions sont également susceptibles de s'appliquer aux autres établissements de la CMAR NA dans lesquelles se déroulent des stages ou des formations.

Le tableau de synthèse proposé en annexe pourra servir de support lors de la présentation du règlement intérieur par l'équipe pédagogique et éducative en début de 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 au sein de l'organisme de formation, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

1.2. Prise en charge pour maladie ou blessure

Le personnel du CFA n'est pas habilité à transporter les apprenants malades ou blessés ni à délivrer des médicaments. Les évacuations sanitaires seront faites par les services d'urgence sauf autorisation du médecin régulateur des urgences. Pour les mineurs, le responsable légal est informé de la situation et devra prendre le relais de la prise en charge auprès des services santé.

Cas particulier d'un arrêt de travail avec autorisation de suivre la formation théorique :
En principe un apprenant en arrêt de travail ne doit pas venir en formation. Dans le cas où la poursuite de la formation théorique est compatible avec le motif de l'arrêt, l'apprenant en arrêt de travail doit le signaler. Il pourra suivre les cours théoriques au sein du centre de formation à la seule condition que le médecin l'ait stipulé sur l'arrêt de travail.

1.3. 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.

1.4. Mesures de prévention et/ou de sécurité

Les consignes, en vigueur dans l'organisme de formation, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées. Les consignes en cas d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. Le matériel de lutte contre l'incendie ne peut être employé à un autre usage, déplacé sans nécessité ou voir son accès encombré.
Toute manipulation abusive sera sanctionnée.

1.5. Mesures sanitaires à respecter en cas d'épidémie

En période d'épidémie, les apprenant(e)s ont l'obligation de respecter les mesures suivantes ou toute autre mesure appropriée afin de lutter contre la propagation de l'épidémie.
Le port du masque peut être rendu obligatoire dans l'ensemble des bâtiments de la CMAR NA.
Les apprenant(e)s sont dispensé(e)s du port du masque dans les cas suivants :

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

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

A ce titre, il est attendu une vigilance particulière de la part des apprenant(e)s s'agissant des contacts physiques (se saluer sans se serrer la main, proscrire les embrassades, …).
Le non-respect des consignes sanitaires est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.
Dans le cadre de l'épidémie de Covid-19, un référent est désigné pour chaque organisme de formation pour prévenir identifier et résoudre les problématiques rencontrées.

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.
Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail :
L'accident survenu au stagiaire de la formation continue pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.
L'accident survenu à l'apprenti pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par l'employeur auprès de la caisse de sécurité sociale.

1.7. Accessibilité aux personnes en situation de handicap ou de maladie chronique

Conformément à l'article R.111-19-33 du code de la construction et de l'habitation, les locaux de l'organisme de formation de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Nouvelle-Aquitaine répondent à ce jour aux règles d'accessibilité en vigueur.
Pour toute question relative à l'accueil, merci de contacter : Monsieur Hervé VOLATRON, responsable des services techniques et travaux des Campus des Métiers au 05.49.33.07.60. ou par e-mail : h.volatron@cma79.fr
Tout apprenant suivant un traitement médical doit être en possession de son ordonnance.
Tout apprenant dans cette situation ou en situation de handicap est invité à se signaler auprès du référent handicap.

1.8 Parkings et circulation

Organisme de formation Parthenay

Les véhicules des apprentis, stagiaires ou visiteurs doivent être garés sur les aires de stationnement du campus. L'accès aux aires de stationnement sera effectué à vitesse réduite (maxi 10 km/h) en respectant les sens de circulation. Les aires de stationnement ne sont pas accessibles pendant les heures de cours et les pauses méridiennes.

Les "deux roues" doivent obligatoirement être entreposés dans l'abri prévu à cet effet.

Organisme de formation Niort

Les véhicules des apprentis, stagiaires ou visiteurs doivent être garés sur les aires de stationnement du campus. L'accès aux aires de stationnement sera effectué à vitesse réduite (maxi 10 km/h) en respectant les sens de circulation. Les aires de stationnement ne sont pas accessibles pendant les heures de cours et les pauses méridiennes.

Les "deux roues" doivent obligatoirement être entreposés dans l'abri prévu à cet effet.

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 des boissons alcoolisées et / ou toutes autres substances illicites
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation, animaux, 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, l'organisme de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 3.1 du présent règlement.

2.2. Horaires - Assiduité - Retard – Absences

Les apprenant(e)s sont tenu(e)s de se conformer aux horaires fixés et communiqués par l'organisme de formation ou les établissements de la CMAR NA. Les apprenant(e)s ont pour obligation de suivre la formation avec assiduité.

Chaque heure de formation donne lieu à un appel effectué par le professeur. Il est enregistré sur un progiciel dédié et constitue une preuve formelle de l'assiduité de l'apprenant. Toute absence donne lieu à une information au représentant légal et à l'entreprise, le cas échéant à une justification. Le service éducatif de l'établissement prend en charge ce suivi.

Tout apprenant(e) arrivant en retard doit exposer les motifs de son retard au service éducatif ou au responsable de la formation pour les stagiaires. Tout retard, non motivé par des circonstances particulières, constitue une faute passible des sanctions prévues à l'article 3.1 du présent règlement.
Toute absence doit être signalée, au plus tard le jour même, par l'apprenant(e), à l'organisme de formation. Les absences doivent faire l'objet d'un justificatif écrit dans les 48h.

Pour rappel, les absences recevables au regard du code du travail, sur présentation de justificatif, sont :

- La maladie, qui nécessite la transmission, par l'apprenant(e), à l'organisme 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 auxquel(le)s ne pourrait être délivré un arrêt de travail) ;
- Les circonstances familiales exceptionnelles, en application de l'article L3142-1 du Code du travail
- La participation à la Journée Défense et Citoyenneté, en application de l'article L3142-97 du Code du travail.
- Une convocation officielle

Pour les stagiaires rémunéré(e)s, l'organisme de formation informe l'organisme financeur de toute absence. Ces absences peuvent donner lieu à une retenue sur leur rémunération.

En cas d'absences répétées, l'organisme de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 3.1 du présent règlement allant jusqu'à l'exclusion définitive et la désinscription à l'examen.

2.3. Tenue vestimentaire

Les apprenant(e)s doivent se présenter dans une tenue correcte et décente assimilable à une tenue professionnelle.
Des restrictions à la liberté vestimentaire peuvent, toutefois, être exigées pour des motifs relevant notamment à l'hygiène, à la sécurité et au respect de l'ordre public.

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

2.4. Tenue professionnelle - Matériel professionnel

Si les spécificités de la formation suivie l'exigent, les apprenant(e)s doivent être en possession de la tenue et/ou du matériel nécessaire(s) pour suivre ladite formation et, le cas échéant, en conformité avec la liste élaborée par l'organisme de formation ou l'établissement et les règlementations sanitaires ou de sécurité en vigueur.

Les apprenant(e)s doivent également respecter les consignes données par le formateur (port de bijoux, cheveux attachés, vernis à ongles…).
Les apprenant(e)s n'ayant pas leur tenue professionnelle et/ou leur matériel professionnel se verront refuser l'accès aux ateliers ou laboratoires.
Les apprenant(e)s doivent être en possession de leur matériel (crayons, papier, tenue de sport …). A défaut, ils/elles pourront se voir refuser l'accès aux salles de formation et/ou à l'établissement.
L'oubli de la tenue professionnelle et/ou du matériel sera sanctionné par un avertissement écrit, adressé, le cas échéant, au représentant légal et à l'employeur.

Les apprenant(e)s sont tenu(e)s de conserver en bon état les équipements et matériels mis à leur disposition. A défaut, leur responsabilité pourrait être engagée.

2.5. Usage des biens, des matériels et des locaux

Sauf dérogation, les apprenant(e)s ne peuvent pas :
- Boire et/ou manger dans les salles affectées à la formation ou au stage
- 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 doivent signaler immédiatement au responsable de la formation toute anomalie du matériel.

2.6. Usage des téléphones, tablettes et ordinateurs

Les téléphones des apprenant(e)s doivent être rangés en mode silencieux, sauf autorisation d'utilisation donnée par l'enseignant.

2.7. Comportement - Respect d'autrui

Les apprenant(e)s sont tenu(e)s d'adopter un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité ainsi que le bon déroulement des formations.
Les apprenant(e)s sont tenu(e)s d'adopter un comportement tenant compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne, sa personnalité et ses convictions et ne doivent être, en aucun cas, violents physiquement ou moralement.
Les attitudes, actes ou propos discriminatoires, qu'ils concernent l'origine, la religion, les convictions, l'âge, le handicap, l'orientation sexuelle ou le sexe, seront sanctionnés conformément à la législation en vigueur.

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

Tout(e) apprenant(e), portant ou divulguant un insigne ou un symbole discriminatoire rappelant une idéologie raciste ou xénophobe, dans l'enceinte de l'organisme de formation ou d'un établissement de la CMAR NA, sera sanctionné(e).

2.8. Interdiction de fumer et de vapoter

En application du décret du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte (locaux et espaces non couverts) de l'organisme de formation et des établissements de la CMAR NA.

Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique, en application du décret du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif.

2.9. Sorties

En dehors du temps-de formation planifié, les sorties de l'organisme de formation sont autorisées.

Lorsque l'apprenant(e), même mineur(e), se trouve à l'extérieur de l'organisme de formation, la CMAR NA se dégage de toute responsabilité.

2.10. Restauration

Il est strictement interdit de boire et/ou de manger dans les salles affectées à la formation ou au stage. Toutefois, la consommation d'eau est autorisée. Celle-ci est strictement interdite à proximité du matériel informatique et de tout autre matériel électrique.

Par souci d'hygiène et de santé, toute consommation alimentaire est interdite dans les bâtiments et les salles de cours. Le foyer, ainsi que des espaces extérieurs aménagés, sont prévus à cet effet.

L'organisme de formation de la CMAR NA dispose d'un lieu de restauration (self) accessible du lundi au vendredi entre 12h15 et 13h00.
Chaque apprenant devra être en possession de sa carte magnétique ou flash code (demi-pensionnaire ou interne) ou d'un titre de restauration (à récupérer à l'économat pour les externes ou repas occasionnel) pour se voir délivrer un plateau.
Uniquement pour le campus de Niort, les apprenants ont également la possibilité de déjeuner au Restaurant d'Application les mêmes jours et au même tarif en fonction des disponibilités de celui-ci (réservation sur place).

2.11. Responsabilité de l'organisme de formation ou de l'établissement

Hors cas de responsabilité avérée, l'organisme de formation ou l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradations d'objets ou de valeurs appartenant aux

apprenant(e)s, ainsi que pour les véhicules en stationnement sur les parkings extérieurs comme intérieurs.

2.12. Droit à l'image

Toute personne a, sur son image et l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif et peut s'opposer à sa diffusion sans son autorisation.
Il est interdit de photographier, d'enregistrer, de filmer ou, de manière générale, d'acquérir l'image d'une personne, dans l'organisme de formation, quel que soit le moyen utilisé, sans le consentement écrit de celle-ci.

Tout écart au présent article entraînera des sanctions.

Article 3. Sanctions et procédures disciplinaires

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

3.1. Sanctions éventuelles

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

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

Selon la nature et les circonstances de l'infraction au règlement, la sanction susceptible, dans le cadre des dispositions légales et règlementaires en vigueur, d'être appliquée par l'organisme de formation à l'apprenant(e) sera l'une des sanctions ou mesures suivantes :

- Mise en garde
- Avertissement écrit
- Mise à pied, exclusion temporaire conservatoire (mise à disposition de l'employeur par mesure conservatoire) ou à titre disciplinaire
- Renvoi définitif.

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

Les sanctions sont enregistrées sur le système informatique de gestion de la formation.

3.2. Procédures disciplinaires

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

Lorsque la sanction envisagée est de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence de l'apprenant(e) dans l'organisme de formation, elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée portée à la connaissance de l'apprenant, avec information au représentant légal et à l'employeur

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

- **Pour un apprenti**

Le conseil de discipline est composé des membres de droit suivants, ayant voix délibérative :

- Le responsable du Centre de Formation d'Apprentis ou son représentant ;
- Le représentant de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat
- Un représentant des professeurs ;
- Le conseiller principal d'éducation ou son représentant
- Un représentant des apprentis.

Aucun quorum n'est requis

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

- L'apprenti(e)
- Le cas échéant, son représentant légal ;
- L'employeur ;
- Le professeur ou l'agent sollicitant la sanction ;
- Toute autre personne invitée à l'initiative du responsable du centre de formation dont la participation serait jugée pertinente au regard du contexte.

L'apprenti(e) ne répondant pas à sa convocation au conseil de discipline se verra tout de même appliqué la sanction prise par les membres du conseil de discipline.

- **Pour tout autre apprenant**

le conseil de discipline est composé des membres suivants :

- Le responsable de la formation ou son représentant ;
- Le représentant de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat ;
- Un représentant du ou des financeur(s) de la formation ;
- Un représentant des apprenants pour toute formation supérieure à 500 heures.

Aucun quorum n'est requis

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

- L'apprenant ;
- Le formateur ou l'agent sollicitant la sanction ;

- Toute autre personne invitée à l'initiative du responsable du centre de formation dont la participation serait jugée pertinente au regard du contexte.

L'apprenant(e) ne répondant pas à sa convocation au conseil de discipline se verra tout de même appliqué la sanction prise par les membres du conseil de discipline.

Lorsque l'agissement de l'apprenant(e) a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire, à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure décrite ci-dessus n'ait été observée.

3.3. Information

Concomitamment à la convocation de l'apprenant(e), son employeur et/ou l'organisme financeur est informé de la procédure disciplinaire, de son objet et du motif de la sanction envisagée
Par ailleurs, le responsable de la formation informe soit à l'issue des délibérations soit dans un délai raisonnable par courrier avec A/R l'employeur et/ou l'organisme financeur ainsi que, le cas échéant, les représentants légaux, de la décision prise à l'égard de l'apprenant(e).

Article 4. Représentation des apprenants

Lors des premières semaines de regroupement, pour les formations d'une durée totale supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection de délégués de groupes.
Tous les apprenant(e)s sont électeurs/électrices et éligibles.
Le scrutin se déroule pendant les heures de formation.
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.

Les délégué(e)s font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenant(e)s dans l'organisme 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.
Le centre de formation d'apprentis de la Nouvelle Aquitaine se dote de diverses instances de pilotage.

Au niveau régional, un comité de perfectionnement est organisé deux fois par an.

Au niveau des centres de formation, un conseil de site est également organisé deux fois par an.

5.1. Conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement du CFA de région est présidé par le Secrétaire Général de la CMAR NA, qui est le directeur de l'organisme de formation régional, ou par son représentant.

5.1.1. Composition

Le Conseil de perfectionnement est composé des membres suivants :

- Le Président de la CMAR NA
- Le Président de la commission de la formation professionnelle
- Le Secrétaire général de la CMAR NA
- Le Directeur régional de la formation de la CMAR NA
- Un représentant du Conseil régional
- 1 représentant de l'inspection académique
- 1 représentant de la DREETS
- 1 représentant de chaque OPCO les plus représentatifs au sein du CFA
- 4 apprentis
- 2 représentants de l'enseignement du CFA
- 2 représentants du personnel administratif du CFA
- 1 représentant des Directeurs Territoriaux
- 1 représentant des Directeurs de centre de formation

A titre consultatif, peuvent être également invités :
- Des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et/ou professionnelle.

5.1.2 Fonctionnement du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement est régional. Il se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du Président, qui arrête l'ordre du jour.
Le Conseil de perfectionnement peut se réunir en visioconférence.
Les convocations sont envoyées aux membres 7 jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement.
Les documents préparatoires à l'ordre du jour seront joints, selon les besoins, à la convocation ou envoyés 5 jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement. Des documents complémentaires peuvent être présentés le jour même de la réunion.
Le Conseil de perfectionnement rend ses avis à la majorité des membres présents ou représentés.
Le vote s'effectue à main levée. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.
Le directeur régional de la formation assure la diffusion des comptes rendus des séances du Conseil de perfectionnement à l'ensemble de ses membres.

5.1.3 Missions 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 :

- La définition de la cartographie de la formation ;
- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- L'organisation et le déroulement des formations ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- Les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du Code du travail :
    - 1° Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels ;
    - 2° Le taux de poursuite d'études ;
    - 3° Le taux d'interruption en cours de formation ;
    - 4° Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ;
    - 5° La valeur ajoutée de l'établissement.

5.2. Conseil de site

En parallèle des conseils de perfectionnement organisés au niveau régional, sont mis en place également au sein des différents sites de formation, des conseils de site.
Ces derniers sont organisés dans chacun des sites de formation de l'organisme de formation régional, qui accueille des apprentis.

5.2.1 Composition

Le Conseil de site est composé des membres suivants :

- Le Président de la CMA de niveau départemental gérant un site de formation du CFA Régional ou le représentant de la CMA de niveau départemental au sein de la commission régionale de formation
- Le Directeur Territorial
- Le Directeur du site de formation
- 2 apprentis
- 1 représentant de l'inspection académique
- 1 représentant territorial de la DREETS
- 1 représentant de l'enseignement du site de formation
- 1 représentant du personnel administratif du site de formation

5.2.2 Fonctionnement

Le Conseil de site est départemental.
Il se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du Président de la CMA départementale abritant des sites de formation, qui arrête l'ordre du jour.
Le Conseil de site peut se réunir en visioconférence.
Les convocations sont envoyées aux membres 7 jours au plus tard avant la date du Conseil de site.
Les documents préparatoires à l'ordre du jour seront joints, selon les besoins, à la convocation avant la date du Conseil de site. Des documents complémentaires peuvent être présentés le jour même de la réunion.
En cas de partage des voix, la voix du Président de la CMA départementale est prépondérante.

5.2.3 Mission

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

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale
- L'organisation et le déroulement des formations
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre

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 l'organisme de formation 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 de l'organisme de formation pourra y apporter des précisions complémentaires particulières.

7.2. Vidéosurveillance
Certains organismes de formation et certains établissements de la CMAR NA 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 de la formation ou du site concerné.

7.3. Protection et traitement des données personnelles

La CMAR NA est amenée à recueillir et traiter des informations personnelles relatives aux apprenant(e)s pour les besoins de son service formation.
Les apprenant(e)s sont informé(e)s que les données personnelles qu'ils/elles communiquent à la CMA pourront être communiquées aux prestataires extérieurs auxquels elle fait appel.

La durée de conservation de ces données est de 5 ans.
Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 06/01/1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27/04/16, l'apprenant(e) dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité de ses données personnelles. Il/Elle peut également exercer son droit à la limitation du traitement.
L'apprenant(e) peut également adresser une réclamation à la CNIL sur son site : www.cnil.fr

7.4 Hébergement /Restauration

Les Campus de Niort et Parthenay disposent d'un internat permettant l'accueil des apprenants **(Hommes et Femmes) ne disposant de solution d'hébergement sur leur semaine de formation au** campus. Au-delà d'un lieu d'hébergement, il s'agit également d'un lieu de convivialité et de découverte de la vie en collectivité, c'est pourquoi le présent règlement s'applique également à l'internat. Un accueil spécifique est dispensé à chaque nouvel arrivant par l'équipe éducative qui encadre l'internat. Information complémentaire (tarification, aides, règlement,…) sur le site de la CMA 79 ou par courriel :

- animationcampusniort@cma79.fr

ou animationcampusparthenay@cma79.fr

Article 8. Réclamations (personnalisable)

Les réclamations sont traitées par l'équipe référente et font l'objet d'une traçabilité. Elles feront l'objet d'un appel téléphonique dans les 48 heures qui suivent leur dépôt. Aucun autre moyen (courrier, mail, plainte orale) n'est recevable.
Les apprenants peuvent déposer une réclamation sur le site internet de la CMA 79 suivant : www.cma79.fr en cliquant sur l'onglet réclamation tout en bas à droite de la page d'accueil.

Article 9. Enquête de satisfaction

L'ensemble des apprenants pourront amenés à répondre à une ou plusieurs enquêtes de satisfaction. Ces enquêtes seront administrées à la fin de la formation via un QR Code ou en différé par envoi par mail d'un lien URL.

Article 10. 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.
Il est téléchargeable sur le ou les site(s) Internet de l'organisme de formation et consultable avant l'entrée en formation.

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

Le cas échéant, par l'employeur

En synthèse,

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

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

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

ANNEXES

CHARTE D'UTILISATION DU RESEAU INFORMATIQUE ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

Article 1 – Objet et champ d'application de la charte

Cette charte définit les conditions générales d'utilisation, pour tous les apprenants, des ressources informatiques et services multimédia mis à disposition par l'organisme de formation dans un but pédagogique et éducatif.
Il s'agit, en particulier :

- des matériels (ordinateurs, imprimantes), logiciels, supports de transport et/ou stockage d'information, infrastructures, espaces multimédias dédiés etc.,
- des services internet et de messagerie.

Elle a pour objet de rappeler le cadre légal et de préciser les droits, obligations et responsabilités de l'utilisateur.
La négligence ou la mauvaise utilisation des ressources fait courir des risques à l'ensemble de l'établissement.

Par ailleurs, le Code de la propriété intellectuelle protège le droit de propriété attaché aux logiciels et aux données (textes, images et sons).
Concernant Internet, l'ensemble des règles juridiques existantes ont vocation à s'appliquer lors de son utilisation.

Il résulte, de l'application de ces dispositions légales, des règles internes qu'il est demandé à chacun de respecter.

Le non-respect de la présente charte pourra être considéré comme une faute susceptible d'entraîner pour l'utilisateur une suspension conservatoire des outils mis à disposition, des sanctions disciplinaires (*cf.* article 3 du présent Règlement Intérieur), sans préjudice d'éventuelles actions pénales ou civiles à son encontre.

Article 2 - Cadre juridique :

L'utilisation de l'informatique est encadrée par une législation très stricte visant à protéger d'une part, les atteintes aux droits de la personne résultant de l'utilisation des fichiers ou traitements informatiques, d'autre part les atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données.

Relativement à l'utilisation du réseau informatique et des services multimédias par les apprenants, l'organisme de formation applique notamment les textes portant sur :

- la protection des données personnelles au titre de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi que du règlement européen relatif « à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données » [UE 2016/679] 2 ;
- les droits et obligations des fonctionnaires, au titre des lois n° 83-634 du 13 juillet 1983 et n° 2016-483 du 20 avril 2016 ;
- l'obligation de collecte de traces sur internet au titre de la loi n° 2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme et portant dispositions diverses relatives à la sécurité et aux contrôles frontaliers ;
- le respect du droit d'auteur au titre de la loi n° 2006-961 du 1er août 2006 relative au droit d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information (DADVSI);
- la législation sur la propriété intellectuelle (Code de la propriété intellectuelle) ;
- la lutte contre le téléchargement illégal au titre de la loi n° 2009-669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet (dite loi HADOPI).
- L'accessibilité pour tous aux informations diffusées par les services de communication publique en ligne de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent au titre de l'article 47 de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

Article 3 : Usage des ressources informatiques

Article 3.1- Mesures de l'organisme de formation

Seules les personnes autorisées par la direction de l'organisme de formation ont le droit d'installer de nouveaux logiciels, de connecter de nouveaux PC au réseau de la CMAR NOUVELLE-AQUITAINE (CMAR NA) et plus globalement d'installer de nouveaux matériels informatiques. Les matériels et logiciels informatiques auxquels ont accès les apprenants sont réservés à un usage exclusivement pédagogique et éducatif.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, il est également interdit à tout utilisateur de copier un logiciel informatique, d'utiliser un logiciel "piraté", et plus généralement, d'introduire au sein de l'organisme de formation un logiciel qui n'aurait pas fait l'objet d'un accord de licence. L'organisme de formation se réserve le droit de détruire le logiciel utilisé en violation de ces dispositions.

L'organisme de formation peut limiter ou interdire le téléchargement de certains fichiers volumineux ou présentant un risque pour la sécurité des systèmes d'information et de communication (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information, codes malveillants, programmes espions,) ou l'accès à certaines ressources en streaming.

L'utilisation de services sur internet non mis à disposition par l'organisme de formation tels que des outils de stockage (par exemple et de manière non exhaustive OneDrive ou Google Drive), de rédaction communautaire ou d'assistance à distance (prise en mains à distance) ou de visioconférence est interdite.

Article 3.2 - Engagements de l'organisme de formation

L'organisme de formation s'engage à :

- Respecter la législation en vigueur notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, au respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, à la propriété littéraire et artistique;
- Maintenir un Réseau disponible même si des interruptions sont possibles sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur ;
- Maintenir en bon état de fonctionnement les matériels et infrastructures mis à disposition (maintenance corrective, curative ou évolutive) pour permettre la continuité pédagogique et éducative ;
- N'exercer aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. Il ne pourra être tenu pour responsable du contenu des messages échangés.

Article 3.3- Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à :

- Utiliser les ressources et le réseau informatique de l'organisme de formation dans un objectif pédagogique et éducatif,
- Préserver les locaux et matériels informatiques mis à sa disposition en respectant les règles de bon usage et procédures qui lui seront dictées ;
- Signaler tout constat de vol de matériel ou de données, d'usurpation d'identité, de détournement de moyen, de réception de messages interdits, de fonctionnement anormal ou de façon plus générale toute suspicion d'atteinte à la sécurité ou manquement substantiel à cette charte doit être signalé à son enseignant responsable et au délégué à la protection des données.
- Informer immédiatement la direction de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels,
- Ne pas utiliser les codes identifiants d'un autre utilisateur
- Ne pas quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours
- Ne pas se connecter sur plusieurs postes à la fois,
- Informer l'enseignant qui l'encadre, dès qu'il constate une anomalie de fonctionnement du matériel informatique ou des espaces « multimédia ». Un ticket sera alors rédigé à l'attention de la direction du service informatique qui pourra prendre le relais sur la gestion et la remédiation de cette anomalie

- Ne pas modifier volontairement la configuration des ressources (matériel, réseaux, etc) mises à sa disposition, ou apporter des perturbations au bon fonctionnement de celles-ci que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites (virus, chevaux de Troie, etc),
- Ne pas empêcher ou différer les mises à jour des systèmes d'exploitation et des logiciels, notamment de sécurité sur son poste de travail,
- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou des systèmes connectés au réseau
- Ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel informatique des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, et sans autorisation des personnes habilitées dans l'organisme de formation
- Ne pas faire de copies des logiciels commerciaux acquis par la CMAR Nouvelle-Aquitaine
- Ne pas modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au Réseau
- Ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés,
- Ne pas utiliser le Réseau à des fins publicitaires sur des produits ou services du commerce
- Respecter les procédures de la CNIL et la législation en vigueur

Article 4 - Accès au réseau informatique et aux applications (NETYPAREO, TEAMS EDUCATION…)

- Un compte personnel par apprenant est créé permettant d'accéder aux outils de la CMAR NA qui leurs sont dédiés. **Les identifiants et les mots de passe sont strictement personnels**. Ils sont communiqués par le référent numérique du site/Centre de Formation.

Seuls les signataires de la présente Charte peuvent se voir ouvrir un compte.
L'utilisateur qui ne respecte pas ces règles s'expose à la fermeture de son compte, l'interdiction de l'accès à Internet ainsi qu'à des poursuites disciplinaires ou pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Article 5 - Accès à internet – navigation sur le WEB

L'utilisateur est informé que les traces de la navigation sur le Web sont temporairement archivées. En effet, à la demande d'une autorité judiciaire ou administrative, l'administrateur du proxy devra fournir les informations de la navigation web.
L'organisme de formation se réserve le droit :

- de contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente Charte et contrôler la bonne finalité de son usage (pédagogique, éducative),
- de suspendre l'usage du service d'hébergement des pages Web par un utilisateur en cas de non-respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'utilisateur aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

L'utilisateur s'engage à respecter les règles suivantes :

- Interdiction de consulter ou télécharger du contenu de sites web à caractère pornographique, pédophile, ou d'apologie à la haine raciale ou tout autre site illicite ou contraire aux bonnes mœurs,
- Interdiction de télécharger des fichiers musicaux ou vidéos hors contexte pédagogique,
- Interdiction de télécharger ou diffuser des contenus illicites :
  - contrefaçon de marque, copie de logiciels commerciaux, etc. ;
  - reproduction ou diffusion d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
  - portant atteinte à la vie d'autrui, à caractère diffamatoire ou injurieux,
  - incitant à la consommation de substances interdites,
  - pouvant inciter aux crimes et délits, au suicide, à la discrimination, à la haine notamment raciale ou à la violence ou en faire son apologie, terrorisme ;

De manière générale, les utilisateurs sont invités à faire preuve de sens critique vis-à-vis des contenus disponibles sur internet hors sources réglementaires fiables (législation européenne, nationale, information institutionnelle).

Article 6 : Entrée en vigueur

Fait 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 :