



Chambre
de **Métiers**
et de l'**Artisanat**

NOUVELLE-AQUITAINE

PYRÉNÉES-ATLANTIQUES

Règlement intérieur 2024-2025

CMA FORMATION

📍 PAU



CMA Formation Nouvelle Aquitaine
Site CMA Formation Pau

TABLE DES MATIERES

Préambule	4
Article 1. Hygiène, santé et sécurité	5
1.1. Respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité	5
1.2. Prise en charge pour maladie ou blessure	5
1.3. Propreté des locaux et des extérieurs	5
1.4. Mesures de prévention et/ou de sécurité	5
1.5. Mesures sanitaires à respecter en cas d'épidémie	5
1.6. Accident	6
1.7. Accessibilité aux personnes en situation de handicap ou de maladie chronique.....	6
1.8. Parkings et circulation.....	7
Article 2. Discipline.....	7
2.1. Accès aux locaux	7
2.2. Horaires - Assiduité - Retard – Absences.....	7
2.3. Tenue vestimentaire.....	8
2.4. Tenue professionnelle - Matériel professionnel.....	9
2.5. Usage des biens, des matériels et des locaux	9
2.6. Usage des téléphones, tablettes et ordinateurs	10
2.7. Comportement - Respect d'autrui	10
2.8. Interdiction de fumer et de vapoter	10
2.9. Sorties	10
2.10. Restauration	11
2.11. Responsabilité de CMA Formation	11
2.12. Droit à l'image.....	11
Article 3. Sanctions et procédures disciplinaires.....	11
3.1. Sanctions éventuelles.....	11
3.2. Procédures disciplinaires.....	12
3.3. Information.....	13
Article 4. Représentation des apprenants	13
Article 5. Conseil de perfectionnement	14
5.1. Conseil de perfectionnement	14
5.1.1. Composition	14
5.1.2. Fonctionnement du Conseil de perfectionnement	15
5.1.3. Missions du Conseil de perfectionnement.....	15
5.2. Conseil de site	15
5.2.1. Composition	16
5.2.2. Fonctionnement	16

5.2.3. Mission	16
Article 6. Assurance	16
Article 7. Dispositions diverses	17
7.1. Précisions complémentaires	17
7.2. Vidéosurveillance.....	17
7.3. Protection et traitement des données personnelles	17
7.4. Hébergement / Restauration	17
Article 8. Réclamations	17
Article 9. Enquête de satisfaction	18
Article 10.Publicité.....	18
ANNEXES 19	
1.1. En synthèse,	19
1.2. CHARTE D'UTILISATION DU RESEAU INFORMATIQUE ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS	21
Article1 - Objet et champ d'application de la charte	21
Article 2 - Cadre juridique :	21
Article 3 : Usage des ressources informatiques.....	22
Article 3.1- Mesures de CMA Formation.....	22
Article 3.2 - Engagements de CMA Formation.....	23
Article 3.3- Engagements de l'utilisateur	23
Article 4 - Accès au réseau informatique et aux applications (NETYPAREO, TEAMS EDUCATION.....)	24
Article 5 - Accès à internet – navigation sur le WEB.....	24

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 apprenants sont tenus de respecter, au sein de l'CMA Formation, pour sa bonne organisation.

Il s'applique à l'ensemble des formations qui se déroulent dans l'CMA Formation, CMA Formation Nouvelle Aquitaine et ses sites, qui relèvent de l'autorité de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Nouvelle-Aquitaine (CMA NA)

Il s'applique également aux formations à distance organisées sous la responsabilité de la CMA 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 sites de formation de la CMA NA, le présent règlement peut faire l'objet d'adaptations nécessaires, notamment en matière d'hébergement, de restauration, 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 sites de formation et autres locaux de la CMA 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 CMA NA, CMA Formation de Nouvelle Aquitaine.

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'CMA Formation est à même de faire appliquer le précédent règlement.

Pour information, dans les dispositions qui suivent :

- L'apprenti et le stagiaire seront désignés comme « l'apprenant » ou « les apprenants »,
- Les sites de Formation d'Apprentis et les sites de Formation Continue seront désignés comme « CMA Formation », étant précisé que toutes les dispositions sont également susceptibles de s'appliquer aux autres sites de la CMA NA dans lesquelles se déroulent des stages ou des formations.

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 CMA Formation, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

1.2. Prise en charge pour maladie ou blessure

Le personnel de CMA Formation 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 apprenants sont donc tenus de maintenir les locaux et les extérieurs en état de propreté.

1.4. Mesures de prévention et/ou de sécurité

Les consignes, en vigueur sur les sites de CMA 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 apprenants 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 CMA NA.

Les apprenants sont dispensés du port du masque dans les cas suivants :

- Les apprenants installés, le temps du repas, dans les espaces dédiés, lorsqu'ils sont assis et respectent la distanciation physique
- En extérieur, lorsque les apprenants exercent une activité incompatible avec le port du masque (manger, boire...) en étant statiques et en respectant la distanciation physique

Par ailleurs, les apprenants 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 apprenants 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 CMA 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 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 :

Si l'accident survenu concerne un stagiaire de la formation continue pendant qu'il se trouve sur le site CMA Formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du site de CMA Formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Si l'accident survenu concerne un apprenti pendant qu'il se trouve sur le site de CMA 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 CMA Formation de Nouvelle Aquitaine - CMA Formation Bayonne répondent à ce jour aux règles d'accessibilité en vigueur.

Pour toute question relative à l'accueil, merci de contacter :

Nadine ACIN – référente Handicap pour le site de Pau : 05 59 14 85 90 – nadine.acin@cma-nouvelleaquitaine.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

Stationnement pour les voitures :

Le stationnement est possible dans la contre-allée longeant l'enceinte de l'établissement. Il est interdit pour les apprenants disposant d'une voiture, d'une moto de stationner sur le parking situé dans l'enceinte de l'établissement, celui-ci étant réservé aux personnels de la CMAR-NA 64.

Stationnement pour les vélos, scooters :

Un local dédié au stationnement des vélos, scooters est accessible dans l'enceinte de l'établissement.

Règles de circulation :

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. Chacun y respectera le code de la route. Les sens de circulation et les limitations de vitesse doivent être respectés pour la sécurité de tous.

En ce qui concerne les 2 roues, dès franchissement de l'enceinte de l'établissement, les apprenants ont l'obligation de poser pied à terre pour accéder au local.

Surveillance et responsabilité :

Aucun système de surveillance n'est prévu dans les parkings ou locaux réservés au stationnement. Il appartient à chacun de prendre les mesures nécessaires pour sécuriser son véhicule et les effets qu'il contient. La CMAR-NA 64 décline toute responsabilité en cas de vols ou dégradations des véhicules et de leur contenu qui pourraient avoir lieu dans son enceinte.

Article 2. Discipline

2.1. Accès aux locaux

Les apprenants 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, CMA Formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 3.1 du présent règlement.

2.2. Horaires - Assiduité - Retard – Absences

Les apprenants sont tenus de se conformer aux horaires fixés et communiqués par CMA Formation. Les apprenants 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 du site prend en charge ce suivi.

Tout apprenant 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, à CMA 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, à CMA Formation et, le cas échéant à son employeur, d'un arrêt de travail (pour les apprentis, les salariés, les personnes inscrites à pôle emploi...) ou de toute autre justificatif assimilé (pour les apprenants auxquels 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 rémunérés, CMA Formation informe l'organisme financeur de toute absence. Ces absences peuvent donner lieu à une retenue sur leur rémunération.

En cas d'absences répétées, CMA Formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 3.1 du présent règlement allant jusqu'à l'exclusion définitive et l'information du certificateur pouvant conduire jusqu'à l'impossibilité de passer l'examen.

2.3. Tenue vestimentaire

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

Principe de laïcité :

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Nouvelle-Aquitaine promeut le respect du principe de laïcité, qui garantit la neutralité religieuse de

l'établissement. Dans le cadre de ses activités, CMA Formation veille à préserver un environnement de travail respectueux de la diversité des croyances et des convictions, tout en maintenant une neutralité religieuse.

Port de signes religieux :

Afin de préserver la neutralité et l'impartialité de CMA Formation, le port de signes religieux ostentatoires est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Les signes religieux ostentatoires sont définis comme tout signe manifestant de manière excessive ou provocante une appartenance religieuse - tels que les vêtements, les bijoux, les accessoires ou tout autre signe - porté de manière volontaire et délibérée dans le but d'imposer ses convictions.

Respect des règles de sécurité et d'hygiène :

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de sécurité et d'hygiène établies par CMA Formation et ses professeurs, notamment dans les domaines alimentaires, de la manipulation de produits et des équipements de travail. Si le port de signes ou vêtements, quels qu'ils soient, compromet ces règles, des mesures adaptées pourront être mises en place pour préserver la santé et la sécurité de tous.

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

2.4. Tenue professionnelle - Matériel professionnel

Si les spécificités de la formation suivie l'exigent, les apprenants 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 CMA Formation ou l'établissement et les réglementations sanitaires ou de sécurité en vigueur.

Les apprenants doivent également respecter les consignes données par le formateur (port de bijoux, cheveux attachés, vernis à ongles...).

Les apprenants n'ayant pas leur tenue professionnelle et/ou leur matériel professionnel se verront refuser l'accès aux ateliers ou laboratoires.

Les apprenants doivent être en possession de leur matériel (crayons, papier, tenue de sport ...). A défaut, ils 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 apprenants sont tenus 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 apprenants 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 apprenants doivent signaler immédiatement au responsable de la formation toute anomalie du matériel.

2.6. Usage des téléphones, tablettes et ordinateurs

Les téléphones des apprenants doivent être rangés en mode silencieux, sauf autorisation d'utilisation donnée par l'enseignant.

2.7. Comportement - Respect d'autrui

Les apprenants sont tenus 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 apprenants sont tenus 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 apprenant, portant ou divulguant un insigne ou un symbole discriminatoire rappelant une idéologie raciste ou xénophobe, dans l'enceinte de CMA Formation, sera sanctionné.

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 CMA Formation.

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 CMA Formation sont autorisées.

Lorsque l'apprenant, même mineur, se trouve à l'extérieur de CMA Formation, la

CMA NA se dégage de toute responsabilité.

2.10. Restauration

CMA Formation Bayonne, ne dispose pas de lieu de restauration. Toutefois les apprenants, peuvent utiliser le lieu de restauration du Centre de Formation du BTP (cf convention) situé en face de celui de CMA Formation Pau.

Une zone permettant de se restaurer (réchauffer + consommer) est mise à disposition entre 12h30 à 13h30, sous surveillance.

2.11. Responsabilité de CMA Formation

Hors cas de responsabilité avérée, CMA Formation décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradations d'objets ou de valeurs appartenant aux apprenants, 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, sur les sites de CMA Formation, quel que soit le moyen utilisé, sans le consentement écrit de celle-ci.

Tout écart au présent article entraînera des sanctions.

Article 3. Sanctions et procédures disciplinaires

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

3.1. Sanctions éventuelles

Tout agissement fautif d'un apprenant, 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 sur le site de CMA 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 considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé sur le site de CMA Formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la nature et les circonstances de l'infraction au règlement, la sanction susceptible, dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur, d'être appliquée par CMA Formation à l'apprenant 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 du site de formation départemental
- Renvoi définitif de CMA Formation de Nouvelle Aquitaine

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 sans que celui-ci n'ait été informé, au préalable, des griefs retenus (à son encontre).

Lorsque la sanction envisagée est de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence de l'apprenant sur le site de CMA Formation, elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée portée à la connaissance de l'apprenant, avec information au représentant légal et à l'employeur

Il convient de préciser que pour les apprenants relevant de CMA Formation, l'exclusion définitive de l'apprenant ne relève que de la seule décision du conseil de discipline.

Pour un apprenti

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

- Le responsable du site CMA Formation 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 ;
- 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 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 financeurs 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 site CMA Formation dont la participation serait jugée pertinente au regard du contexte.

L'apprenant 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 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, 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.

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 apprenants sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

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

Article 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 régional.

CMA Formation se dote de diverses instances de pilotage.

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

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

5.1. Conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement du CFA régional est présidé par la Secrétaire Générale de la CMA NA, qui est la directrice de CMA Formation Nouvelle Aquitaine, ou par son représentant.

5.1.1. Composition

Le Conseil de perfectionnement est composé des membres suivants :

- Le Président de la CMA NA
- La Présidente de la commission de la formation professionnelle
- La Secrétaire générale de la CMA NA
- Le Directeur régional de la formation professionnelle de la CMA NA
- Un représentant du Conseil régional
- 1 représentant du rectorat de région
- 1 représentant de la DREETS
- 1 représentant de chaque OPCO les plus représentatifs au sein du CFA régional
- 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 invitées des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et/ou professionnelle de CMA Formation ou d'autres services de la CMA NA ainsi que des partenaires dans le cadre de la formation.

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 professionnelle 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 CMA Formation, 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 au moins un site de CMA Formation accueillant des apprentis 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 dont dépend le département,
- 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 gérant au moins un site CMA Formation accueillant des apprentis. C'est le président 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 site CMA Formation, notamment sur :

- Les projets pédagogiques du site CMA Formation
- 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 professeurs
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le site CMA Formation.

Article 6. Assurance

Pendant toute la durée de sa formation, l'apprenant, ou son représentant légal

s'il est mineur, doit souscrire une assurance garantissant sa responsabilité civile. Un justificatif de cette assurance est à transmettre à CMA Formation avant le début de la formation. La CMA NA 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 apprenants, les dispositions du présent règlement sont d'ordre général. Le responsable de CMA Formation pourra y apporter des précisions complémentaires particulières.

7.2. Vidéosurveillance

Certains sites CMA Formation peuvent être placés sous vidéosurveillance pour des raisons de sécurité des biens et des personnes.

Les apprenants pourront exercer leur droit d'accès aux images les concernant. Pour tout renseignement, les apprenants devront s'adresser au responsable de la formation ou du site concerné.

7.3. Protection et traitement des données personnelles

La CMA NA est amenée à recueillir et traiter des informations personnelles relatives aux apprenants pour les besoins de son service formation.

Les apprenants sont informés que les données personnelles qu'ils communiquent à la CMA NA seront communiquées aux certificateurs et 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 dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité de ses données personnelles. Il peut également exercer son droit à la limitation du traitement.

L'apprenant peut également adresser une réclamation à la CNIL sur son site : www.cnil.fr

7.4. Hébergement / Restauration

CMA Formation Pau ne dispose d'aucun internat ni de restaurant.

Article 8. Réclamations

Pour tous les apprenants, un formulaire de réclamation est disponible sur le site internet de la CMANA, en suivant ce lien : [La Chambre de Métiers et de l'Artisanat Nouvelle Aquitaine est à votre écoute ! \(oktave.co\)](http://LaChambredeMétiersetdeArtisanatNouvelleAquitaineestàvotrecoute.oktave.co)

Les réclamations sont traitées par le service qualité et font l'objet d'une traçabilité. Elles feront l'objet de l'envoi d'un accusé réception dans les 48 heures qui suivent leur dépôt.

Aucun autre moyen (courrier, mail, plainte orale) n'est recevable.

Article 9. Enquête de satisfaction

L'ensemble des apprenants pourront répondre à une ou plusieurs enquêtes de satisfaction.

Ces enquêtes seront administrées à la fin de la formation via un lien transmis par sms.

Article 10. Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de l'apprenant dès son entrée en formation ou stage et, le cas échéant, de son représentant légal et de son employeur.

Il est téléchargeable à partir des portails de formation et/ou des sites internet de CMA Formation pour être consultable avant l'entrée en formation.

Les apprenants, les représentants légaux pour les mineurs et les employeurs devront attester de la prise de connaissance de ce règlement intérieur par le biais d'une attestation qui leur sera remise.

Article 11. ANNEXES

1.1. En synthèse,

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.

Pour bien apprendre	
J'ai le droit	J'ai le devoir
<ul style="list-style-type: none">- 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 commettre 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	<ul style="list-style-type: none">- 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
<ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- 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

- D'être respecté tel que je suis
- De m'exprimer convenablement
- D'être protégé contre toute forme de violence, d'atteinte ou de brutalité physique ou morale
- De prendre soin de moi en ne restant pas seul avec mes problèmes
- D'être libre de penser, de mes opinions et de mes convictions

- D'être respecté dans ma vie privée

- D'utiliser mes objets connectés pendant les pauses

- D'être respecté par rapport à mon style vestimentaire

- D'être écouté, accompagné et représenté par le délégué de groupe

J'ai le devoir

- De respecter les autres tels qu'ils sont
- De laisser l'autre s'exprimer librement et de l'écouter.
- De m'interdire toute forme de violence physique ou morale

- D'alerter un adulte si je suis victime ou témoin d'une situation de mal-être ou de violence
- D'accepter les opinions des autres (politiques, religieuses...) de les respecter sans chercher à imposer les miennes
- De respecter la vie privée des autres et leur droit à l'image
- D'utiliser mon objet connecté pendant les pauses dans le respect des autres (bruits, sonnerie, musique, vidéos/photos)
- De me présenter dans une tenue vestimentaire décente et adaptée au monde du travail
- De respecter les personnes élues pour me représenter

1.2. CHARTE D'UTILISATION DU RESEAU INFORMATIQUE ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

Article 12. 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 CMA 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 13. 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, CMA 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 14. Article 3 : Usage des ressources informatiques

Article 3.1- Mesures de CMA Formation

Seules les personnes autorisées par la direction de CMA Formation ont le droit d'installer de nouveaux logiciels, de connecter de nouveaux PC au réseau de la CMA 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 CMA Formation un logiciel qui n'aurait pas fait l'objet d'un accord de licence. CMA Formation se réserve le droit de détruire le logiciel utilisé en violation de ces dispositions.

CMA 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 CMA 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 CMA Formation

CMA 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 CMA 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 à CMA Formation
- Ne pas faire de copies des logiciels commerciaux acquis par la CMA NA
- 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 15. 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 CMA 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 16. 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.

CMA 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

Les apprenants, les représentants légaux pour les mineurs et les employeurs devront attester de la prise de connaissance de cette charte par le biais d'une attestation qui leur sera remise.

La date d'entrée en vigueur sera définie par la signature de cette attestation.

Suivez-nous sur :

www.cma-nouvelleaquitaine.fr

