

Préambule

Le règlement intérieur est un document écrit, qui a pour objet de préciser un certain nombre de règles et d'obligations, que chaque apprenant(e) est tenu(e) de respecter, au sein du centre de formation, pour sa bonne organisation.

Il s'applique à l'ensemble des formations ou stages qui se déroulent dans les locaux de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Bourgogne-Franche-Comté (CMAR BFCR BFC) ou, à distance, sous la responsabilité de la CMAR BFCR BFC.

Lorsque la formation ou le stage se déroule dans une entreprise ou dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier.

En raison de la pluralité des antennes de formation de la CMAR BFC, 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 d'hygiène, santé et de sécurité au sein du centre de formation et autres locaux de la CMAR BFC ;
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.

Le présent règlement s'applique à tous les apprenant(e)s, et ce pour la durée de la formation ou du stage suivi.

Pour information, dans les dispositions qui suivent :

- L'apprenti(e), le/la stagiaire et l'élève seront désigné(e)s comme « l'apprenant(e) » ou « les apprenant(e)s »,
- Les sites du Centre de Formation d'Apprentis et de Formation Continue régional seront désignés comme « le centre de formation », étant précisé que toutes les dispositions sont également susceptibles de s'appliquer aux autres antennes de la CMAR BFC dans lesquelles se déroulent des stages ou des formations.

REGLEMENT INTERIEUR

Centre Régional de Formation

En cas d'urgence, la Présidence de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Région Bourgogne Franche-Comté peut prendre les mesures conservatoires nécessaires qui seront portées à la connaissance des stagiaires par tous moyens et prendront un effet immédiat.

Article 1. Hygiène, santé et sécurité

1.1. Respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène, de santé et de sécurité.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans le centre de formation, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Tout apprenant(e) est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Le refus de l'apprenant(e) de se soumettre aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, entraînera une des sanctions prévues à l'article 3.1. Il en est de même en cas de violation caractérisée, par l'apprenant(e), d'une règle élémentaire de sécurité

1.2. Propreté des locaux et des extérieurs

Les locaux dans lesquels se déroulent les formations ainsi que les extérieurs sont régulièrement entretenus et nettoyés. Les apprenant(e)s sont donc tenu(e)s de maintenir les locaux et les extérieurs en état de propreté.

1.3. Mesures de prévention et/ou de sécurité

Les consignes, en vigueur dans le centre de formation, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées ; le matériel de lutte contre l'incendie ne peut être employé à un autre usage, déplacé sans nécessité ou avoir son accès encombré.

Toute manipulation abusive sera sanctionnée.

Une annexe spécifique pour les mesures sanitaires est jointe au présent règlement.

1.4. Vols et dommages aux biens

Les apprenants(es) sont responsables de leurs effets personnels. La CMAR BFC décline toute responsabilité pour les vols et dommages aux biens des apprenants(es) pouvant survenir durant la formation.

1.5. Accident

Tout accident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré, par l'apprenant(e) ou, le cas échéant, toute autre personne présente, au responsable de la formation ou au responsable de site.

Article 2. Discipline

2.1. Accès aux locaux

Les apprenant(e)s ayant accès aux locaux pour l'accomplissement de leur formation ou de leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y entrer en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants ;
- Y introduire et y consommer de boissons alcoolisées et / ou toutes autres substances illicites ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation, ni de marchandises, quelle que soit leur nature, destinées à être vendues, ni d'armes ou d'objets dangereux.

En cas de non-respect de ces dispositions, le centre de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 3.1 du présent règlement.

Par ailleurs, le Centre de Formation se réserve de droit de faire appel à l'autorité compétente en cas de suspicion de consommation de substances altérant les facultés physiques et mentales de l'apprenant(e), l'apprenant(e) pouvant ainsi se mettre en danger et mettre en danger les autres.

2.2. Horaires - Assiduité - Retard - Absences

Les apprenant(e)s sont tenu(e)s de se conformer aux horaires fixés et communiqués par le centre de formation ou les antennes de la CMAR BFC.

Les apprenant(e)s ont pour obligation de suivre la formation avec assiduité, sous toutes ses modalités (cours en présentiel, en distanciel synchrone ou asynchrone, séances d'évaluation, travaux pratiques, alternances et stages en entreprise, etc.). Toute heure ou demi-journée de formation donnera lieu à contrôle de la présence par le formateur / professeur, ou à émargement (auquel cas un manquement de signature équivaut à une absence). Il est formellement interdit de signer pour un(e) autre apprenant(e) et de falsifier ou de dégrader, de quelque manière que ce soit, ladite feuille d'émargement.

Tout apprenant(e) arrivant en retard doit exposer les motifs de son retard au responsable de la formation, du

stage ou au secrétariat. Tout retard, non motivé par des circonstances particulières, constitue une faute passible des sanctions prévues à l'article 3.1 du présent règlement.

Toute absence doit être signalée, au plus tard le jour-même, par l'apprenant(e), au centre de formation, à l'antenne ou au responsable de la formation, et à l'employeur. Les absences doivent faire l'objet d'un justificatif écrit. Les seules absences valables et justifiées sont celles motivées :

- Par la maladie, qui nécessite la transmission, par l'apprenant(e), au centre de formation et, le cas échéant à son employeur, d'un arrêt de travail (*pour les apprenti(e)s, les salarié(e)s, les personnes inscrites à pôle emploi...*) ou de toute autre justificatif assimilé (*pour les apprenant(e)s auquel(le)s ne pourrait être délivré un arrêt de travail*) ;
- Par des circonstances familiales exceptionnelles, en application de l'article L3142-1 du Code du travail ;
- Par la participation à la Journée Défense et Citoyenneté, en application de l'article L3142-97 du Code du travail.

Le centre de formation ou l'antenne informe l'employeur, le financeur, et le cas échéant les représentants légaux, de toute absence de l'apprenant(e).

Pour les apprenants(es) rémunérés(es), toute absence, qu'elle soit justifiée ou non, donne lieu à une retenue sur leur rémunération par l'organisme financeur ou l'employeur.

En cas d'absences répétées, le centre de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 3.1 du présent règlement.

2.3. Tenue - Port de signes ou de tenues ostentatoires

Une tenue vestimentaire correcte, propre et adapté aux situations professionnelles est exigée. Cette exigence fait partie intégrante de la formation, tant générale que professionnelle.

Des restrictions à la liberté vestimentaire peuvent, toutefois, être exigées pour des motifs tenant notamment à l'hygiène, à la sécurité et au respect de l'ordre public.

Les tenues provocantes, incorrectes et incitatrices ou marquant une appartenance, les signes ostentatoires (religieux ou politiques) n'ont à ce titre pas leur place dans un lieu de formation. Le port d'un couvre-chef (casquette, bonnet, bandana, chapeau, capuche, foulard...) est strictement interdit dans les salles de cours.

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, conforme(s) avec la liste élaborée par le centre de formation ou l'antenne et les réglementations sanitaires ou de sécurité en vigueur.

Les apprenant(e)s doivent également respecter les consignes données par le formateur / professeur (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 scolaire (crayons, papier, ...). A défaut, ils/elles se verront refuser l'accès aux salles de classe.

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 accordée par le Responsable du Centre de Formation, les apprenant(e)s ne peuvent :

- Distribuer ou faire circuler toute espèce de brochures, publications, tracts, listes de souscription... ;
- Apposer des inscriptions, tracts, affiches ;
- Procéder à la vente de biens ou services ;
- Utiliser le matériel de formation à des fins personnelles ;
- Emporter, sans accord, les outils, les objets ou les « produits » (*de type produits alimentaires*) de la formation.

Les apprenant(e)s signalent immédiatement au responsable de la formation toute anomalie du matériel.

Les méthodes pédagogiques, la documentation, le matériel, les logiciels et les films vidéo sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés pour un strict usage personnel ou diffusés par les apprenants(es) sans l'accord préalable et formel du responsable de l'organisme de formation et/ou de son auteur. Toute copie est expressément interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état, tout le matériel et l'ensemble de la documentation qui est mis à sa disposition pendant le stage.

Il ne doit pas utiliser le matériel et la documentation à d'autres fins que celles prévues pour la formation, notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

A la fin de la formation, l'apprenant(e) est tenu de restituer tout le matériel ou la documentation appartenant à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Région Bourgogne Franche-Comté et encore en sa possession.

Le prêt de matériel pour une utilisation extérieure au centre, fait l'objet d'une convention de mise à disposition de matériel professionnel.

2.6. Usage des téléphones, tablettes et ordinateurs

Les téléphones, les tablettes, et les ordinateurs des apprenant(e)s doivent être rangés en mode silencieux, sauf autorisation d'utilisation donnée par le responsable de la formation. En cas d'utilisation sans autorisation, l'apprenant peut se voir confisquer son appareil, qui sera restitué à la fin de la journée de formation.

2.7. Comportement - Respect d'autrui

Les apprenant(e)s sont tenu(e)s d'adopter un comportement professionnel garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité ainsi que le bon déroulement des formations.

Les apprenant(e)s sont tenu(e)s d'adopter un comportement tenant compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne, sa personnalité et ses convictions et ne doivent être, en aucun cas, violents physiquement ou moralement.

Les attitudes, actes ou propos discriminatoires, qu'ils concernent l'origine, la religion, les convictions, l'âge, le handicap, l'orientation sexuelle ou le sexe, seront sanctionnés conformément à la législation en vigueur. Les sanctions prévues à l'article 3.1 du présent règlement pourront également être appliquées.

Tout(e) apprenant(e), portant ou divulguant un insigne ou un symbole discriminatoire rappelant une idéologie raciste ou xénophobe, dans l'enceinte du centre de formation ou d'une antenne, sera notamment sanctionné(e).

2.8. 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) des centres de formation et des antennes.

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. Circulation dans les locaux

Il est interdit d'introduire dans les locaux du Centre de Formation toute personne étrangère à la formation.

Les apprenant(e), sauf autorisation expresse, ne sont pas autorisés à rester dans les locaux du Centre de Formation en dehors des horaires de leur formation et des horaires d'ouverture au public.

Pendant les temps de formation, l'accès aux zones privées n'est pas autorisé aux apprenant(e)s.

Il est interdit d'introduire un animal dans l'ensemble des locaux du Centre de Formation.

Le cas échéant, il est formellement interdit de se garer sur les parkings réservés aux visiteurs et agents de la Chambre

de Métiers et de l'Artisanat Région Bourgogne Franche-Comté.

Le stationnement se fera sur les emplacements prévus à cet effet.

Les règles de circulations routières dans l'enceinte des locaux devront être respectées.

2.10. Sorties

En dehors du temps consacré à la formation, les sorties du centre de formation sont autorisées.

Les apprenant(e)s mineur(e)s devront produire, en début d'année, une autorisation de sortie signée par leur représentant légal. Ils/Elles ne pourront sortir du centre de formation sans cette autorisation.

L'apprenant(e) mineur(e) qui sort du centre de formation alors même qu'il/elle est dépourvu(e) d'autorisation de sortie pourra se voir appliquer les sanctions prévues à l'article 3.1 du présent règlement.

Lorsque l'apprenant(e), même mineur(e), se trouve à l'extérieur du centre de formation, le centre de formation et, de manière générale, la CMAR BFC se dégage de toute responsabilité.

Pour les déplacements en entreprises, l'apprenant(e) utilisant sa voiture personnelle, doit vérifier auprès de sa compagnie d'assurance qu'il est assuré pour les déplacements professionnels.

2.11. 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.

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

Hors cas de responsabilité avérée, le centre de formation ou l'antenne décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradations d'objets ou de valeurs appartenant aux apprenant(e)s, ainsi que pour les véhicules en stationnement sur les parkings extérieurs comme intérieurs.

2.13. 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 le centre 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, procédures disciplinaires et droits de la défense

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 le centre de formation.

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

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

- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit, attirant l'attention de l'apprenant(e) ;
- Blâme ;
- Mise à pied, exclusion temporaire ;
- Renvoi définitif.

Une mesure conservatoire d'exclusion temporaire, à effet immédiat, peut être appliquée.

Pour les apprentis, un dispositif pédagogique d'application des sanctions peut être instauré sur décision du Directeur (voir exemple en annexe : permis à point).

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, remontrances...) pourront éventuellement être prises, préalablement à toute sanction, en fonction de la gravité du comportement sanctionné.

3.2. Procédures disciplinaires

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

Lorsque la sanction envisagée est de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence de l'apprenant(e) dans le centre de formation, la procédure à suivre est la suivante :

- *Convocation de l'apprenant(e)* : Le responsable du centre de formation convoque l'apprenant(e) en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité, pour l'apprenant(e), de se faire assister par la personne de son choix (notamment

le/la délégué(e) ou tout(e) autre apprenant(e) ou le personnel du centre de formation) ;

- *Entretien* : Le responsable du centre de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant(e).
- *Prononcé de la sanction* : La sanction ne peut être prononcée moins d'un jour franc ni plus de quinze (15) jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, portée à la connaissance de l'apprenant(e) par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge.

Lorsque 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 ait été observée.

3.3. Information

Concomitamment à la convocation de l'apprenant(e), son employeur est informé de la procédure disciplinaire, de son objet et du motif de la sanction envisagée

Par ailleurs, le responsable du centre de formation informe l'employeur et/ou l'organisme financeur ainsi que, le cas échéant, les représentants légaux, de la sanction prise à l'égard de l'apprenant(e).

Article 4. Représentation

Pour les formations d'une durée totale supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un(e) délégué(e) titulaire et d'un(e) délégué(e) suppléant(e) au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les apprenant(e)s sont électeurs/électrices et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation, au plus tôt après le début de la formation.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenant(e)s ne peut être assurée, le responsable du centre de formation dresse un procès-verbal de carence.

Les délégué(e)s sont élu(e)s pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils/elles cessent de participer à la formation.

Lorsque le/la délégué(e) titulaire et le/la délégué(e) suppléant(e) ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions précitées.

Les délégué(e)s font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenant(e)s dans le centre de formation. Ils/Elles présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 5. Conseil de perfectionnement

Conformément à l'article L6231-3 du Code du travail, il est institué un conseil de perfectionnement auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

Sa présidence est assurée par le Secrétaire Général de la CMAR BFCR ou son représentant.

5.1. Modalités de désignation du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement est constitué :

- Du Secrétaire général de la CMAR BFCR
- Du Directeur régional de la Formation de la CMAR BFCR BFC
- Du Président en titre de la CMAR BFCR
- Du Président de la commission régionale de la Formation
- De chaque Président de Chambre de niveau départemental pour les territoires sur lesquels se trouvent des sites CFA de la CMAR BFCR

A titre consultatif, peuvent être invités :

- Un représentant de la Région Bourgogne-Franche-Comté ;
- Un représentant du Rectorat ;
- Un représentant de la DREETS
- Des représentants désignés au sein des OPCO ;
- Des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et/ou professionnelle.
- Des représentants des Organisations Professionnelles
- Des collaborateurs de la CMAR BFCR en fonction des sujets

5.2. Fonctionnement du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du Président, qui arrête l'ordre du jour.

Le Conseil de perfectionnement peut se réunir en visioconférence.

Le Directeur régional de la Formation de la CMAR BFCR assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus à chacun des membres du Conseil de perfectionnement.

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.

5.3. Attributions du Conseil de perfectionnement

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

- Le projet pédagogique du CFA régional ;
- 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, à savoir :
 - Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels ;
 - Le taux de poursuite d'études ;
 - Le taux d'interruption en cours de formation ;
 - Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ;
 - La valeur ajoutée de l'établissement.

5.4. Comités locaux de perfectionnement

Chaque Conseil de perfectionnement est nécessairement précédé de réunions préparatoires constituées sous la forme de « Comités locaux de perfectionnement », qui sont organisés dans chaque territoire sur lequel est présent un site CFA de la CMAR BFCR.

Ces comités locaux de perfectionnement sont présidés par le Directeur régional de la Formation de la CMAR BFCR.

Ils sont composés :

- Du Directeur régional de la Formation de la CMAR BFCR
- Du Directeur de site CFA de la CMAR BFCR concerné
- Du Directeur territorial de la CMAR BFCR concerné
- Du Président de Chambre de niveau départemental concerné
- Des deux membres de la commission Formation de la CMAR BFCR venant du territoire

A titre consultatif, sont invités :

- Des représentants des collaborateurs du site CFA, désignés par le directeur de site
- Des représentants du territoire

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.

La CMAR BFCR peut, à tout moment, réclamer cette attestation d'assurance.

Article 8. Mesures spécifiques applicables aux stagiaires de la formation professionnelle

8.1. Stages pratiques, travaux en entreprise et visites extérieures

Pendant la durée des stages pratiques, des travaux en entreprise et des visites extérieures, le stagiaire dépend de la CMAR BFCR. Il est tenu à l'obligation de réserve.

Toute réalisation de stage pratique en entreprise fait l'objet au préalable d'une convention de stage tripartite.

Article 9. Dispositions diverses

9.1. Précisions complémentaires

En raison de la diversité des statuts des apprenant(e)s, les dispositions du présent règlement sont d'ordre général. Le responsable du centre de formation ou de l'antenne pourra toujours y apporter des précisions complémentaires particulières après consultation du Conseil de Perfectionnement.

9.2. Formations à distance

Selon l'Art. D. 6313-3-1.-La mise en œuvre d'une action de formation en tout ou partie à distance comprend :

1° Une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours

2° Une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne

3° Des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation.

Les apprenants peuvent se rapprocher des référents numériques de chaque site ou de leur directeur et sont tenus de réaliser les temps de formations à distance, comme des temps de formations en présentiel, dans le respect des consignes qui leurs ont été transmises.

9.3. Vidéosurveillance

Certains centres de formation et certaines antennes de la CMAR BFCR peuvent être placés sous vidéosurveillance pour des raisons de sécurité des biens et des personnes.

Les apprenant(e)s pourront exercer leur droit d'accès aux images les concernant.

Pour tout renseignement, les apprenant(e)s devront s'adresser au responsable du centre de formation ou du site concerné.

9.4. Protection et traitement des données personnelles

La CMAR BFC est amenée à recueillir et traiter des informations personnelles relatives aux apprenant(e)s pour les besoins de son service formation.

Ses coordonnées sont les suivantes : CMAR BFC Bourgogne-Franche-Comté – 65.69 rue Daubenton, 21 000 Dijon – contact@artisanat-bfc.fr

Les apprenant(e)s sont informé(e)s que les données personnelles qu'ils/elles communiquent à la CMAR BFC pourront être communiquées aux prestataires extérieurs auxquels elle fait appel.

La durée de conservation des données est de 5 ans.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 06/01/1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27/04/16, l'apprenant(e) dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité de ses données personnelles. Il/Elle peut également exercer son droit à la limitation du traitement. Pour cela, l'apprenant(e) peut s'adresser au délégué à la protection des données de la CMAR BFC Bourgogne-Franche-Comté, à l'adresse suivante : dpd@artisanat-bfc.fr

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

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.

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 :

Annexe 1 au règlement intérieur FORMATION

Guide Pratiques des Mesures sanitaires

En cas de 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 BFC.

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, etc.) 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, éviter 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 identifier et résoudre les problématiques du CFA.

Annexe 2 au règlement intérieur FORMATION

Exemple d'application pédagogique adaptable : Permis à points Apprenants

Un permis de 16 points est affecté à chaque apprenti(e) par année de formation.

A chaque écart un nombre de points est déduit (voir le barème des écarts).

A certains seuils des sanctions seront prononcées : retenue, mise à pied, conseil de discipline, exclusion.

1	Usage téléphone portable écouteurs, baladeurs en cours	-1
2	Présence physique dans les zones : parking, quais, halls, couloirs en dehors des horaires autorisés	-1
3	Retard, absence injustifiée	-1
4	Cigarettes, crachat, nourriture pendant les cours, port de couvre-chef dans les locaux, signes ostentatoires religieux ou politiques	-1
5	Manque d'équipement : classeurs/livres/calculatrice/crayons couleurs ...ou cours non rattrapés	-1
6	Manque d'équipement : tenue professionnelle/tenue de sport	-2
7	Non présentation, manque de signature ou mauvaise tenue cahier de liaison	-2
8	Mauvais stationnement des véhicules dans l'enceinte du CFA	-2
9	Sortie du CFA sans décharge ni autorisation	-3
10	Conduite à risque dans l'enceinte du CFA	-4
11	Port d'objets dangereux (cutter, couteau ...)	-4
12	Dégradation du matériel, des locaux	-4
13	Manque d'investissement ou refus de travailler (selon appréciation)	-4 à -8
14	Insolence verbale ou gestuelle envers le personnel du CFA ou les autres apprentis (selon appréciation)	-4 à -12
15	Vol	-12
16	Violence physique ou attitude mettant en cause sa sécurité ou celle des autres	-12
17	Usage ou échange de produits illicites et alcools	-12
18	Non-respect des gestes barrières sanitaires	-2 à -4

- 4 points : retenue le vendredi de 15h30 à 17h00.
- 8 points : mise à pied 1 à 2 jours selon appréciation de la gravité des faits ou de la récidive.
- 12 points : conseil de discipline : peine minimum 1 semaine de mise à pied, peine maximum exclusion définitive selon appréciation
- 16 points : exclusion définitive.

Possibilité de réattribution de points si le bulletin semestriel est satisfaisant ou si l'apprenti(e) participe à des actions du CFA sur la base du volontariat.

En fin de 1ère année et en cas de bonne conduite possibilité de réattribution de la moitié des points

En cas de passage au conseil de discipline le nombre de points perdus reste actif.