

## REGLEMENT INTERIEUR

**Adresse de la Chambre de métiers et de l'Artisanat de région dont relève le centre de formation :  
59 Ter chemin Verdale 31240 Saint-Jean**

**Adresse du centre de formation des apprentis : CMA Formation Occitanie 59 Ter chemin Verdale  
31240 Saint-Jean**

**Adresse du site du centre de formation des apprentis, CMA Formation**

1 avenue de la République 32550 PAVIE

1 rue Darwin 32000 Auch

Avenue du liaras, Zone d'activités du Pountet Est 32300 Mirande

**Le présent règlement intérieur est affiché dans les locaux de chaque site du  
centre de formation.**

**Il est également disponible sur demande au secrétariat et sur l'intranet de  
la chambre de métiers et de l'artisanat / du centre de formation des  
apprentis.**

## REGLEMENT INTERIEUR

### **Préambule**

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article L 6352-3 du code du travail et s'applique à tous les apprentis, élèves et stagiaires inscrits à quelque titre que ce soit dans le centre de formation des apprentis (CFA) géré par la chambre de métiers et de l'artisanat (CMA) de région. Il vise à garantir le bon fonctionnement de l'établissement et à assurer la sécurité, la discipline et la représentation des apprenants.

Le règlement intérieur précise les règles et obligations, que les apprenants sont tenus de respecter, au sein du centre de formation, pour sa bonne organisation.

Il s'applique à l'ensemble des formations initiales et continues dispensées dans l'ensemble des sites du centre de formation qui relève de l'autorité de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Occitanie. Il s'applique également aux formations à distance organisées sous la responsabilité de la CMA.

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.

En raison de la pluralité des formations dispensées dans les établissements de formation de la CMA, le présent règlement peut faire l'objet des adaptations nécessaires, conformes au cadre réglementaire, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants, et ce pour la durée de la formation ou du stage suivi au CFA.

## REGLEMENT INTERIEUR

### DEFINITIONS :

**APPRENANT(E)**, ci-après désigné « **Apprenant** » ou « **Apprenants** » : apprenti(e), stagiaire et élève suivant une formation initiale ou continue dans l'établissement.

**CENTRE DE FORMATION DES APPRENTIS (CFA) ou CENTRE DE FORMATION, aussi désigné CMA FORMATION** : organisme de formation géré par la chambre de métiers et de l'artisanat de région. L'organisme de formation est susceptible de disposer de plusieurs sites répartis dans la région pour assurer ses missions de formation initiale et de formation continue.

**QUALIOP** : **marque de certification qualité** créée par la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 (*Loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel*). Elle atteste que les **prestataires d'actions concourant au développement des compétences** (organismes de formation, CFA, formateurs indépendants) respectent un **référentiel national qualité**. La certification est Certification valable **3 ans**, avec un **audit de surveillance** à mi-parcours.

**FORMATION INITIALE** : La formation initiale désigne le parcours éducatif permettant à un apprenant d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice d'un métier, généralement suivi avant l'entrée dans la vie professionnelle. Elle inclut notamment les formations en alternance dans le cadre d'un contrat d'apprentissage.

**FORMATION CONTINUE** : La formation continue, ou formation professionnelle continue, vise à acquérir de nouvelles compétences. On l'appelle également « formation tout au long de la vie », car elle vise à assurer son employabilité face aux évolutions inhérentes aux infrastructures, aux outils ou aux technologies.

**STAGIAIRE DE LA FORMATION CONTINUE** : personne engagée dans une action de formation professionnelle continue, dans le but d'acquérir, développer ou actualiser des compétences professionnelles.

**CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT** : instance obligatoire instituée au sein de chaque CFA. Le Conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation (le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ; l'organisation et le déroulement des formations, etc...).

**CONSEIL DE DISCIPLINE** : instance disciplinaire chargé d'édicter certaines sanctions applicables aux apprenants dans les conditions définies par le règlement intérieur.

**DREETS (Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités)** : service déconcentré de l'État chargé de mettre en œuvre les politiques publiques en matière d'économie, d'emploi, de travail et de solidarités au niveau régional.

**OPCO (Opérateur de Compétences)** : organisme chargé d'accompagner les entreprises dans le développement des compétences de leurs salariés. Il finance la formation professionnelle, aide à l'analyse des besoins en compétences, et facilite l'accès à l'alternance (apprentissage et professionnalisation).

## REGLEMENT INTERIEUR

### **Article 1<sup>er</sup>. 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 doivent être strictement respectées sous peine des sanctions disciplinaires prévues par l'article 3 du présent règlement.

#### **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 apprenants sont donc tenus de maintenir les locaux et les extérieurs en état de propreté. Toute dégradation fera l'objet de mesures disciplinaires, assorties le cas échéant de plaintes judiciaires.

#### **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, cela inclut les procédures d'évacuation, l'utilisation des issues de secours et les points de rassemblement. 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 ou déplacement non justifié sera sanctionnée.

#### **1.4. Mesures sanitaires à respecter en cas d'épidémie**

En cas de 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.

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 (fumer, 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, éviter les embrassades,). Les consignes d'aération des locaux d'enseignement énoncées par la direction doivent être scrupuleusement respectées. Le non-respect des consignes sanitaires est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

## REGLEMENT INTERIEUR

### **1.5. 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.

Toute situation dangereuse ou dysfonctionnement matériel susceptible de mettre en danger l'intégrité physique des apprenants et des personnels doit être immédiatement rapportée aux encadrants ou au responsable de site.

### **1.6 Prévention du harcèlement**

Les actions de formation doivent être organisées sans discrimination et dans le respect des droits fondamentaux des apprenants. Les organismes doivent garantir un cadre exempt de harcèlement et prévoir des recours internes. **(Article L1152-1 du code du travail)**

Aucun apprenant ne doit subir des faits de harcèlement (moral, sexuel ou cyberharcèlement) au sein ou en marge de la vie de l'établissement ou en marge de la vie scolaire/universitaire. Ces faits sont susceptibles de constituer le délit de harcèlement scolaire prévu à l'**article 222-33-2-3 du Code pénal**.

La CMA est certifiée **Qualiopi** pour garantir un environnement sécurisé et conforme aux standards légaux et met en place de dispositifs internes de prévention et traitement des situations de harcèlement (guides, référents, procédures).

Les équipes éducatives et les encadrants du centre de formation des apprentis sont sensibilisés à cette problématique et doivent être immédiatement informés de la survenue de tels faits afin de mettre en place les mesures d'accompagnement, sanctions et dénonciations judiciaires.

## **Article 2. Organisation du centre de formation et 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, commercialiser, distribuer 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 contre les apprenants. La consommation ou l'introduction de produits stupéfiants fera l'objet de dépôts de plainte immédiats.

L'introduction d'armes, quelle qu'en soit la catégorie, fera l'objet d'un dépôt de plainte immédiat.

## REGLEMENT INTERIEUR

### **2.1.1. Accès au parking voiture :**

Accès par le portail principal.

L'apprenant doit stationner son véhicule aux emplacements qui lui sont réservés, dans la limite des places disponibles. Par mesure de sécurité, tous les véhicules motorisés doivent impérativement rouler au pas.

### **Accès au parking 2 roues :**

Accès par le portail principal.

L'apprenant possédant un véhicule deux-roues motorisé doit impérativement stationner son véhicule dans les emplacements réservés à ces véhicules.

### **2.2. Horaires - Assiduité - Retard - Absences**

Les apprenants sont tenus de se conformer aux horaires fixés et communiqués par le centre de formation ou les établissements de la CMA. Les horaires de formation sont fixés par le centre de formation et communiqués aux apprenants en début de formation. Les apprenants ont pour obligation de suivre la formation avec assiduité. L'assiduité aux cours est obligatoire. Les apprenants doivent assister à toutes les séances de formation prévues par leur emploi du temps. Toute heure ou demi-journée de formation donnera lieu à émargement. Tout défaut de signature équivaut à une absence. Il est formellement interdit, sous peine de sanction disciplinaire, de signer pour un autre apprenant et de falsifier ou de dégrader, de quelque manière que ce soit, la feuille d'émargement.

Les retards perturbent le bon déroulement des cours et doivent être évités. Tout apprenant arrivant en retard doit exposer les motifs de son retard au responsable de la formation, du stage ou aux services administratifs du centre de formation. Tout retard, non motivé par des circonstances particulières, constitue une faute passible des sanctions prévues à l'article 3.1 du présent règlement.

Les apprenants doivent faire leur meilleur effort pour être présents cinq minutes au moins avant le début du premier cours du matin ou de l'après-midi.

Toute absence doit être signalée, au plus tard le jour même, par l'apprenant, au centre de formation, ou au responsable de la formation. En cas d'absence prévisible, il est nécessaire de la signaler à l'avance en indiquant le motif. Les absences doivent faire l'objet d'un justificatif écrit dans les 48 heures suivant leur retour. Toute absence doit être justifiée, qu'elle qu'en soit la date et les motifs. Les seules absences valables et justifiées sont celles motivées :

- Par la maladie, qui nécessite la transmission, par l'apprenant, au centre de 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 tout autre justificatif assimilé (pour les apprenants auxquels ne pourrait être délivré un arrêt de travail) ;
- Par des circonstances familiales exceptionnelles prévues à l'article L3142-1 du Code du travail (mariage, PACS, mariage d'un enfant, naissance, adoption, décès, etc).
- Par la participation à la Journée Défense et Citoyenneté, en application de l'article L3142-97 du Code du travail.

## REGLEMENT INTERIEUR

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

Pour les stagiaires rémunérés, toute absence, donne lieu à une retenue sur leur rémunération par l'organisme financeur.

En cas d'absences injustifiées ou 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**

Les apprenants doivent porter une tenue correcte, propre et adaptée à leurs fonctions. Les vêtements jugés indécents par la direction du centre de formation, inappropriés ou susceptibles de causer des troubles au sein de l'entreprise sont interdits.

Des restrictions à la liberté vestimentaire peuvent, toutefois, être imposées pour des motifs tenant notamment à l'hygiène, à la sécurité et/ou au respect de l'ordre public. Ces restrictions doivent être fondées sur des motifs légitimes, proportionnées et conformes aux dispositions du code du travail.

### **2.4. Tenue professionnelle - Matériel professionnel**

Les apprenants doivent être en possession, en condition opérationnelle, de la tenue et/ou du matériel nécessaire(s) pour suivre ladite formation conformément aux consignes et réglementations en vigueur (sécurité, hygiène etc.)

Les apprenants doivent respecter les consignes du formateur (tenue, bijoux, hygiène, etc.) et disposer du matériel requis pour accéder aux ateliers, laboratoires ou salles de formation. En cas d'oubli ou de non-conformité, l'accès pourra être refusé et un **avertissement écrit** pourra être adressé, le cas échéant, à l'employeur ou au représentant légal. Les équipements mis à disposition doivent être **utilisés avec soin**, sous peine d'engager la responsabilité de l'apprenant.

### **2.5. Usage des biens, des matériels et des locaux**

Les apprenants ont l'obligation de conserver en bon état le matériel confié par le CFA dans le cadre de leur formation et de l'utiliser conformément à son objet. Les matériels, machines, outils, mobiliers et équipements pédagogiques doivent être utilisés :

- Uniquement dans le cadre des activités de formation ;
- Conformément à leur usage prévu et aux consignes données par les formateurs ou encadrants ;
- Dans le respect des règles de sécurité et de prévention des risques.

Les apprenants sont tenus de consacrer le temps nécessaire au rangement et au nettoyage du matériel et des locaux, après usage. Les apprenants signalent immédiatement au responsable de la formation toute anomalie du matériel.

Sauf dérogation accordée par le responsable de la formation ou du stage, les apprenants ne peuvent :

- Distribuer ou faire circuler toute espèce de brochures, publications, tracts, listes de souscription... ;

## REGLEMENT INTERIEUR

- Apposer des inscriptions, tracts, ou affiches ;
- Procéder à la vente de biens ou services ;
- Utiliser le matériel de formation à des fins personnelles (appropriation privée d'un bien du service, outillage, pièces détachées, denrées alimentaires, produits, utilisation de la voiture de service pour des trajets personnels etc...) ;
- Emporter, sans accord, les outils, les objets, consommables ou les « produits » (de type denrées alimentaires, produits d'hygiène ou d'esthétique, peintures, vernis, dissolvants, carburants, etc) de la formation.

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

L'utilisation des téléphones portables, tablettes, ordinateurs, objets connectés et de tout autre équipement de communication électronique est interdite sauf autorisation d'utilisation donnée par le responsable de la formation à des fins pédagogiques dans le cadre de la formation. Cette interdiction est valable dans l'enceinte du centre de formation ainsi que pendant les activités organisées par le CFA se déroulant à l'extérieur de celui-ci.

La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, ou d'enseignement. Des exceptions peuvent être prévues pour des usages pédagogiques spécifiques ou pour les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant.

Les vols feront l'objet d'un dépôt de plainte immédiat.

### **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 du centre de formation ou d'un établissement de la CMA, sera notamment sanctionné en conséquence. Ces comportements sont strictement interdits et feront l'objet de mesures disciplinaires appropriées ainsi que, le cas échéant, de dépôts de plainte.

### **2.8. Interdiction de fumer et de vapoter**

En application du décret n°2006-1386 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 établissements de la CMA, qu'il s'agisse des locaux fermés ou des espaces non couverts.



## REGLEMENT INTERIEUR

Cette interdiction s'applique notamment aux :

- Lieux clos et couverts accueillant du public ou constituant des lieux de travail ;
- Établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs, conformément à l'article R 3511-1 du Code de la santé publique ;
- Abords immédiats (dans un rayon de 10 mètres) du centre de formation, (arrêté du 21 juillet 2025 pris en application des articles R3512-2 et R3512-7 du code de la santé publique).

Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique, en application du décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif.

Des panneaux de signalisation conformes aux modèles réglementaires doivent être apposés dans les zones concernées. Le non-respect de cette interdiction expose les contrevenants à une contravention de 4<sup>e</sup> classe, soit une amende forfaitaire de 135 euros, pouvant être majorée jusqu'à 750 euros.

### **2.9. Sorties**

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

Les apprenants mineurs devront produire, en début d'année, une autorisation de sortie signée par leur représentant légal. Ils ne pourront sortir du centre de formation sans cette autorisation.

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

Conformément aux dispositions légales en vigueur, lorsque l'apprenant, même mineur, se trouve à l'extérieur du centre de formation, le centre de formation et, de manière générale, la CMA sont dégagés 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 (et d'en-cas pendant les examens) est autorisée. Celle-ci est strictement interdite à proximité du matériel informatique et de tout autre matériel électrique ou installation source de chaleur.

### **2.11. Responsabilité du centre de formation ou de l'établissement**

Le centre de formation ou l'établissement 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. Conformément aux dispositions légales en vigueur, chaque apprenant est responsable de ses effets personnels et doit veiller à leur sécurité.

## REGLEMENT INTERIEUR

### **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. Conformément à l'article 9 du Code civil, 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 manquement à cette règle entraînera des sanctions conformément aux dispositions légales en vigueur. Les sanctions peuvent inclure des mesures disciplinaires internes ainsi que des poursuites pénales et civiles pour atteinte à la vie privée.

### **2.13. Vidéosurveillance**

L'établissement est équipé d'un système de vidéosurveillance destiné à assurer la sécurité des personnes et des biens.

Les caméras sont installées dans les zones suivantes : A l'accueil de CMA Formation situé dans le pôle administratif et à l'extérieur sur le parvis de CMA Formation dans le but d'assurer la sécurité des personnes et des biens.

Aucun dispositif n'est installé dans les lieux de pause, sanitaires ou locaux syndicaux. Les images sont conservées pendant une durée maximale de 30 jours et peuvent être consultées uniquement par le personnel habilité et, en cas d'incident, par les autorités compétentes. Les personnes concernées sont informées de ce dispositif par affichage ou tout autre moyen approprié.

Chaque personne peut exercer ses droits d'accès et de rectification en contactant le délégué à la protection des données à [v.guilleray-suarez@cm-aude.fr](mailto:v.guilleray-suarez@cm-aude.fr) ou par courrier à **CMA Formation Occitanie 59 Ter chemin Verdale 31240 Saint-Jean**

Ce dispositif respecte les dispositions du Code du travail et du règlement général relatif à la protection des données personnelles.

### **2.14. Protection et traitement des données personnelles**

La CMA est amenée à recueillir et traiter des informations personnelles relatives aux apprenants pour les besoins de son service formation. Ces traitements sont nécessaires à l'exécution des missions du centre de formation (organisation pédagogique, suivi des parcours, sécurité, relations avec les entreprises et les financeurs, communication institutionnelle) et sont mis en œuvre dans le respect du Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et de la législation nationale.

#### **2.14.1 Finalités :**

- Gestion administrative des apprentis (inscriptions, contrats, dossiers pédagogiques, bulletins, documents obligatoires).

## REGLEMENT INTERIEUR

- Gestion pédagogique et vie scolaire (présences, émargements, évaluations, orientations, certifications).
- Relations avec les entreprises d'accueil (convention, suivi en entreprise, transmission d'informations nécessaires à l'accueil et au suivi).
- Gestion financière et comptable (facturation, paie si applicable, justificatifs pour financeurs).
- Transmission aux financeurs et autorités compétentes (OPCO, DREETS / services de l'État, Caisse des dépôts, etc.) pour instruction et financement.
- Sécurité des locaux (vidéoprotection) et prévention des incidents.
- Communication institutionnelle et valorisation des activités (photos/vidéos d'événements, publications), sous réserve d'information et d'autorisation lorsque la personne est identifiable.
- Conformité réglementaire, gestion des litiges et protection des droits (prévention et constatation d'infractions).
- Statistiques et suivi d'insertion (données agrégées/anonymisées pour piloter l'activité).

### 2.14.2 Bases légales

Les traitements reposent sur une base légale adaptée selon la finalité : exécution d'un contrat (contrat d'apprentissage), obligation légale (ex. déclarations aux autorités, conservation de pièces), mission d'intérêt public dévolue au centre de formation, consentement explicite pour la communication/valorisation (photos/vidéos) lorsque la base n'est pas contractuelle ou légale, ou encore intérêt légitime de la CMA (protection des personnes et des biens) lorsque cela est approprié et proportionné.

### 2.14.3 Données collectées

Selon la finalité, la CMA peut traiter : identité, coordonnées, date de naissance, justificatifs d'état civil, diplômes, éléments du contrat d'apprentissage (CERFA), coordonnées de l'employeur, éléments de présence, notes et évaluations, éléments administratifs et financiers (RIB, justificatifs), images issues de vidéoprotection, données de santé strictement nécessaires (par ex. aménagements d'examen) — ces dernières avec précautions supplémentaires.

### 2.14.4 Destinataires des données

Les données peuvent être communiquées, en fonction des finalités, aux destinataires suivants : services internes habilités (direction, administration, services pédagogiques), tuteurs/formateurs, employeurs, financeurs (OPCO, services de l'État, Caisse des dépôts et des consignations), autorités compétentes (police, justice), prestataires techniques/agences supports (hébergeurs, logiciel de gestion des apprentis, plateforme pédagogique, imprimante, sociétés de maintenance). Les prestataires externes n'accèdent aux données que comme sous-traitants et dans le cadre d'un contrat conforme à la réglementation en vigueur.

En cas de conseil de discipline engagé à l'encontre de l'apprenant, les données personnelles le concernant seront gardées secrètes et ne pourront être communiquées qu'à l'apprenant, ses représentants

## REGLEMENT INTERIEUR

légaux ou les personnes désignées par ceux-ci. Elles sont communiquées aux membres du conseil de discipline uniquement, et n'ont pas vocation à être diffusées, affichées ou portées à la connaissance d'un tiers. Toute violation pourra entraîner des sanctions pénales.

### **2.14.5 Durées de conservation**

Les données sont conservées pendant une durée proportionnée à chaque finalité. À titre indicatif :

- Les données administratives et pédagogiques (dossiers d'apprentis, contrats, évaluations, émargements) sont conservées 5 ans, ou jusqu'à 10 ans lorsqu'elles sont liées à un financement public ou à un contrôle administratif (ex. OPCO, État, Caisse des dépôts) ;
- Les pièces comptables et justificatifs financiers sont conservés 10 ans ;
- Les données utilisées à des fins de communication sont conservées pendant la durée de diffusion du support ou jusqu'au retrait du consentement ;

La CMA applique une politique d'archivage et de suppression sécurisée des données à l'issue de ces durées et peut conserver, sous forme anonymisée, certaines informations à des fins statistiques ou d'évaluation de ses actions.

### **2.14.6 Droits des personnes et contact RGPD**

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, toute personne concernée dispose, selon les cas, des droits suivants : droit d'accès, de rectification, d'effacement (dans les limites légales), de limitation du traitement, d'opposition, de portabilité (si applicable), et droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL. Les demandes sont à adresser par écrit (courrier ou courriel) au Délégué à la protection des données (DPO) de la CMA ou, à défaut, au responsable administratif indiqué ci-dessous.

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

Pour exercer vos droits ou obtenir des informations :

- Contact DPO / Référent RGPD : Valérie SUAREZ

Adresse postale : CMA Formation Occitanie 59 Ter chemin Verdale 31240 Saint-Jean

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

### **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 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 considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le centre de formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

## REGLEMENT INTERIEUR

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 sera l'une des sanctions ou mesures suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit, attirant l'attention de l'apprenant ;
- Le blâme ;
- Mise à pied, exclusion temporaire ;
- L'exclusion définitive.

Une mesure conservatoire d'exclusion temporaire peut être appliquée avec effet immédiat. Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire avec effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que l'apprenant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui, conformément à l'article R 6352-7 du Code du travail. Dans un tel cas, la procédure disciplinaire telle que prévue à l'article 3.2 du présent règlement doit être respecté.

Pour les apprenants relevant du Centre de Formation d'Apprentis, des mesures éducatives (inscription dans le carnet de liaison, travaux supplémentaires, remontrances...) pourront éventuellement être prises, préalablement à toute sanction, en fonction de la gravité du comportement sanctionné.

Les sanctions sont inscrites au dossier administratif de l'apprenant.

### **3.2. Procédures disciplinaires**

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci/celle-ci ait été informé, au préalable, des griefs retenus contre lui, conformément à l'article R6352-4 du Code du travail.

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

- **Convocation de l'apprenant** : Le responsable du centre de formation convoque l'apprenant en cause, et s'il est mineur, son représentant légal, 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, de se faire assister par la personne de son choix (notamment le délégué, un stagiaire, tout autre apprenant ou personnel du centre de formation) afin de l'assister pour présenter sa défense. La convocation est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé en mains propres contre décharge conformément à l'article R6352-5 du Code du travail ;
- **Entretien** : Le responsable du centre de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant. Le responsable du centre de formation lui précise les faits qui lui sont reprochés.
- **Prononcé de la sanction** : La sanction ne peut être prononcée moins d'un jour franc ni plus de quinze (15) jours après l'entretien conformément à l'article R6352-6 du Code du travail. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, portée à la connaissance de l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

## REGLEMENT INTERIEUR

L'apprenant dispose d'un délai de deux (2) mois à compter de la notification de la sanction pour engager un recours contre la décision prise. L'apprenant peut engager un recours gracieux auprès de l'autorité ayant pris la décision, ou un recours hiérarchique auprès de l'autorité supérieure.

Si les recours administratifs n'aboutissent pas, l'apprenant peut saisir le Tribunal administratif géographiquement compétent pour contester la sanction. Ce recours doit être introduit dans un délai de deux (2) mois à compter de la notification de la sanction.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée, dans le respect du droit à la protection de la vie privée de l'apprenti.

Pour les apprenants relevant du Centre de Formation d'Apprentis, l'exclusion définitive de l'apprenant relève de la seule décision du conseil de discipline.

Il se réunit obligatoirement dans les cas suivants :

- Envisagement d'une exclusion temporaire supérieure à 8 jours ;
- Envisagement d'une exclusion définitive du CFA ;
- Proposition de rupture du contrat d'apprentissage à l'employeur ;
- Faits graves tels que violences, harcèlement, dégradations, ou absences répétées compromettant la formation.

Le conseil peut également être saisi pour avis dans toute situation disciplinaire complexe ou en cas de récidive.

Le conseil de discipline est composé des membres suivants :

- Le responsable du centre de formation ou son représentant ;
- Le représentant de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat ;
- Un inspecteur de l'éducation nationale chargé de l'apprentissage ou un représentant de la DREETS ;
- Un représentant des professeurs ;
- Un représentant des apprenants.

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

- L'apprenant ;
- Le conseil/accompagnant dont l'apprenant a demandé la présence (dans la limite d'une personne) ;
- Le cas échéant, son représentant légal ;
- L'employeur ;
- Le professeur sollicitant la sanction ;
- Le représentant des parents d'élèves désigné par les associations de parents d'élèves.

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 ait été observée.

## REGLEMENT INTERIEUR

## REGLEMENT INTERIEUR

### **3.3. Information de l'employeur**

Lors de la convocation de l'apprenant, l'employeur est informé de l'ouverture de la procédure disciplinaire, ainsi que de son objet, sans accès aux éléments détaillés de la procédure, afin de garantir la confidentialité et la protection des personnes concernées.

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.

Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée à l'encontre de l'apprenant, le principe du contradictoire doit être respecté. Ce principe garantit les droits à la défense, et permet à l'apprenant d'être informé des faits qui lui sont reprochés, et de consulter l'intégralité du dossier disciplinaire. Le respect du contradictoire est essentiel pour assurer une procédure équitable et transparente. Ainsi, les membres du conseil de discipline, l'apprenant, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier disciplinaire auprès du responsable du centre de formation.

### **Article 4. Représentation des apprenants**

Pour les formations d'une durée totale supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours conformément à l'article R6352-9 du Code du travail.

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation des apprenants afin de permettre à tous d'y participer. Il est organisé entre la 20<sup>e</sup> et la 40<sup>e</sup> heure de formation suivant le début la première session collective.

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

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, dans les conditions précitées.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans le centre de formation. Ils 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 au sein du CFA, dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

## REGLEMENT INTERIEUR

### **5.1. Modalités de désignation du Conseil de perfectionnement**

Conformément à l'article R 6231-3 du Code du travail, le conseil de perfectionnement du CFA est placé auprès du secrétaire général de la CMA de région qui est le directeur de l'organisme de formation régional, ou de son représentant. Il est présidé par le secrétaire général de la CMA de région ou par son représentant.

Conformément à l'article R 6231-5 du code du travail, les modalités de désignation des membres du Conseil de perfectionnement sont définies par le présent règlement intérieur. Le Conseil de perfectionnement est composé :

- De représentants de l'organisme gestionnaire du CFA régional, à savoir : le Président de la CMA de région et/ou le vice-président élu en charge de la formation, ainsi que le président élu de la commission de la formation professionnelle ou son représentant ;
- Pour au moins la moitié de ses membres et en nombre égal, des représentants désignés au sein des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au CFA, représentatives au plan national ;
- Des représentants des apprentis désignés parmi les délégués ;
- Des représentants des parents d'apprentis désignés par les associations de parents d'élèves ;
- Du directeur régional de la formation
- Des directeurs de centres de formation
- Du référent handicap du CFA de région
- Du référent mobilité européenne et internationale du CFA de région
- Du responsable d'ingénierie pédagogique du CFA de région.

Le Conseil de perfectionnement peut faire appel, à titre consultatif aux personnes suivantes :

- Un représentant du Conseil Régional ;
- 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.

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

Le Conseil de perfectionnement est institué auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage, conformément à l'article R6231-3 du code du travail.

Le Conseil de perfectionnement peut se réunir en visioconférence.

Les convocations sont envoyées aux membres 7 jours au plus tard avant la date de la réunion 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.

## REGLEMENT INTERIEUR

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 préparation réunions ainsi que la diffusion des comptes rendus des séances du Conseil de perfectionnement à l'ensemble de ses membres.

### Réunions ou conseils de centres de formation

A chaque conseil de perfectionnement peuvent être associés des réunions ou conseils de centres de formation, organisés dans chacun des sites de formation de l'organisme de formation régional qui accueille des apprentis.

Ces réunions ou conseils sont présidés par le directeur du centre de formation ou son représentant.

Leur composition doit permettre de débattre des sujets qui figurent à l'ordre du jour du conseil de perfectionnement.

Le Président de la CMA de niveau départemental et / ou ses représentants y sont invités.

### **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 couvrant les dommages que l'apprenant pourrait causer à des tiers pendant toute la durée de sa formation.

L'apprenant est tenu de fournir une attestation d'assurance responsabilité civile à la CMA avant le début de sa formation. La CMA peut, à tout moment, réclamer cette attestation d'assurance. Cette attestation doit être renouvelée chaque année.

En cas de non-présentation de cette attestation, l'accès au CFA pourra être suspendu jusqu'à régularisation de la situation.

### **Article 7. 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.

En deux exemplaires, le .....

Signé par l'apprenant ou son représentant légal (s'il est mineur) : .....

Signé par l'employeur : .....