



Organisme de formation
Centre de formation professionnelle de la CMA des Pays de la Loire

REGLEMENT INTERIEUR

Adresse de la chambre de métiers et de l'artisanat de région dont relève le CFP :

CMA Pays de la Loire

6 boulevard des Pâtureaux • 44980 SAINTE-LUCE-SUR-LOIRE

Adresses du Centre de Formation Régionale et des 9 sites de Formation :

Organisme	Adresse	Tél.
CMA FORMATION NANTES	Place Jacques Chesné 44980 STE LUCE SUR LOIRE	02 40 18 96 96
CMA FORMATION SAINT-NAZAIRE	66 Rue Michel Ange 44600 SAINT-NAZAIRE	02 28 54 17 01
CMA FORMATION ANGERS	3 Rue Charles Darwin 49008 ANGERS	02 41 22 61 56
CMA FORMATION LAVAL	39 Avenue de Chanzy 53000 LAVAL 30 Boulevard Volney 53000 LAVAL 84 Boulevard Volney 53000 LAVAL 115 Boulevard Volney 53000 LAVAL	02 43 64 11 00
CMA FORMATION LE MANS	187 Rue Henri Champion 72019 LE MANS	02 43 50 13 70
CMA FORMATION LA ROCHE SUR YON	24 Rond-Point du Coteau 85002 LA ROCHE SUR YON	02 51 36 53 00

**Le présent règlement intérieur est consultable
sur l'intranet (NetYparéo) du CFP des apprenants
et sur le site internet CMA Formation Pays de la Loire.**

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 apprenants inscrits à quelque titre que ce soit dans le Centre de Formation Professionnelle (CFP) géré par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat (CMA) de la région des Pays de la Loire. Il vise à garantir le bon fonctionnement du site 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 CFP, pour sa bonne organisation. Ce règlement s'articule autour de différentes notions : les libertés individuelles, le respect de l'autre, les règles de fonctionnement inhérentes à toute vie en collectivité, celles propres au monde du travail (santé et sécurité) et celles spécifiques à CMA Formation. Il concerne toutes les modalités de formations déployées (présentiel, distanciel, FEST), les sorties ou séjours pédagogiques.

Il s'applique aux 9 sites de formation et leurs abords immédiats (espaces attenants, directement et sans discontinuité : trottoirs, parking, zone de circulation piétonne...). La formation professionnelle demande l'engagement des apprenants, des maîtres d'apprentissage, de l'ensemble du personnel du CFP, ainsi que des responsables légaux.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou dans un site 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 sites de formation de CMA Formation, le présent règlement peut faire l'objet des adaptations nécessaires, conformes au cadre réglementaire, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

CMA Formation est certifié QUALIOPI pour garantir un environnement sécurisé et conforme aux standards légaux.

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

En cas de non-respect de ce dernier, des mesures éducatives et/ou des sanctions disciplinaires prévues par l'article 3 pourront être prononcées.

Le professionnalisme, la coopération, l'engagement individuel et le respect des règles sont les clés de la réussite de votre projet professionnel.

L'inscription au CFP vaut acceptation du présent règlement intérieur et de son annexe, ainsi que l'engagement à les respecter.

Définitions :

APPRENANT(E) : apprenti(e), stagiaire suivant une formation initiale ou continue.

Centre de Formation Professionnelle (CFP) aussi désigné CMA FORMATION : centre 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.

QUALIOPI : 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 valable 3 ans, avec un audit de surveillance à mi-parcours.

FORMATION INITIALE : elle désigne le parcours pédagogique et 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, 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.

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

CONSEIL DE DISCIPLINE : instance disciplinaire chargée 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 il facilite l'accès à l'alternance (apprentissage et professionnalisation).

Article 1^{er} : Hygiène, santé et 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.

1.1. 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.

Les apprenants ont l'obligation de conserver en bon état le matériel confié par le CFP 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.

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

Les équipements mis à disposition doivent être utilisés avec soin, sous peine d'engager la responsabilité de l'apprenant. En cas de dégradation volontaire, en plus de sanctions disciplinaires, le CFP se réserve le droit de déposer une plainte judiciaire.

1.2. Mesures de prévention et/ou de sécurité

Tout accident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré à un personnel du CFP.

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.

À 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 le présent règlement.

Le CFP n'est ni habilité à délivrer des médicaments, ni à transporter des apprenants en cas d'urgence médicale.

Les consignes, en vigueur dans le CFP, à observer en cas de péril (incendie, PPMS), doivent être respectées. En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions de l'enseignant ou de l'adulte en charge du groupe ou des services de secours.

Le matériel de lutte contre l'incendie ne peut être employé à un autre usage, déplacé sans nécessité ou avoir son accès encombré.

1.3. Mesures sanitaires à respecter en cas d'épidémie

En cas de période d'épidémie, les apprenants auront l'obligation de respecter les mesures en vigueur 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.

À 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.

1.4. Conditions d'accès au CFP et comportements interdits

L'accès au CFP étant réglementé, tout visiteur ou apprenant ne figurant pas dans sa semaine de formation doit se présenter à l'accueil administratif du site.

Les apprenants ne peuvent pas y :

- entrer en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants ;
- introduire, commercialiser, distribuer et consommer de boissons alcoolisées, substances illicites ou toutes autres substances psychoactives ;
- La consommation ou l'introduction de produits stupéfiants fera l'objet de dépôts de plainte immédiat.
- 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.

Toute possession et/ou utilisation d'arme, d'objet jugé dangereux est proscrite dans l'enceinte du site. En plus des sanctions encourues, le directeur du site se doit d'effectuer un signalement auprès des autorités judiciaires.

1.4.1 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 sites de CMA Formation, qu'il s'agisse des locaux fermés ou des espaces non couverts.

Cette interdiction s'applique notamment aux :

- Lieux clos et couverts accueillant du public ou constituant des lieux de travail ;
- Sites 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 CFP, (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.

Article 2. Organisation et vie du CFP

Le CFP se garde le droit, au cours de l'année, d'avoir d'autres lieux de formations que ceux précités. En cas de changement, il en informera les apprenants.

2.1. Accès au parking voiture et 2 roues :

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.

2.2. Assiduité

La ponctualité et l'assiduité sont des engagements professionnels essentiels à l'insertion dans le monde du travail.

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

2.2.1 Horaires

Les apprenants sont tenus de se conformer aux horaires fixés et communiqués par le CFP.

Les horaires de formation sont fixés par le CFP et communiqués aux apprenants en début de formation.

L'assiduité aux cours est obligatoire. Les apprenants doivent assister à toutes les séances prévues par leur emploi du temps.

2.2.2 Retard

Arriver à l'heure est indispensable afin de ne pas perturber le bon déroulement des cours.

En cas de retard, il faut passer impérativement au Pôle Educatif et Social avant d'entrer en cours.

Seul le CFP déterminera si le retard est justifié ou non.

2.2.3 Absence

Toute absence doit être signalée, au plus tard le jour même, par l'apprenant, au Pôle Educatif et Social.

De retour au CFP, l'apprenant doit obligatoirement se présenter au Pôle Educatif et Social afin d'obtenir une autorisation d'entrée en cours.

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.

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 CFP et, le cas échéant à son employeur, d'un arrêt de travail ou de tout autre justificatif assimilé ;

- Des circonstances familiales exceptionnelles prévues à l'article L3142-1 du Code du travail (mariage, PACS, mariage d'un enfant, naissance, adoption, décès, etc.) ;
- La participation à la Journée Défense et Citoyenneté, en application de l'article L3142-97 du Code du travail.

Le CFP informe l'employeur 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. De la même manière, un employeur peut décider une retenue sur salaire pour un apprenti. Les absences répétées, même justifiées, peuvent mettre en cause l'obtention du diplôme sur décision du Rectorat.

En cas de dispense de cours ponctuelle, un certificat de contre-indication doit être présenté au CFP afin de décider des modalités de prise en charge de l'apprenant.

2.3. Sorties

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

Conformément aux dispositions légales en vigueur, lorsque l'apprenant, même mineur, se trouve à l'extérieur du CFP, le CFP et, de manière générale, CMA Formation sont dégagés de toute responsabilité.

2.4. Pauses

Les interours ne sont pas des temps de pause.

Les parkings et les véhicules sont interdits d'accès durant les pauses.

Pour les fumeurs, une sortie ponctuelle pourra être tolérée aux stricts abords de l'établissement pendant les pauses du matin et de l'après-midi, conformément au décret n°2025-582 relatif à la loi anti-tabac du 27 juin 2025, sans surveillance de l'établissement.

2.5. Tenue vestimentaire

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

Des restrictions à la liberté vestimentaire peuvent 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.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le port d'une tenue inadaptée ou d'un couvre-chef, quel qu'il soit, peut être interdit lors de certains cours de pratique professionnelle.

2.6. Tenue professionnelle et matériel professionnel

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

Seul le CFP peut estimer qu'un apprenant ne présente pas un état de santé ou de propreté, corporelle ou vestimentaire, conforme aux conditions d'hygiène et de sécurité.

Le matériel professionnel doit être transporté dans une mallette nominative, fermée à clé ou par un cadenas et contenir l'attestation d'autorisation de transport du matériel de travail délivrée par le CFP. Dans le cas contraire, le propriétaire de la mallette s'expose à un risque de verbalisation par les autorités.

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 en cours pourra être refusé.

Les équipements mis à disposition doivent être utilisés avec soin, sous peine d'engager la responsabilité de l'apprenant.

2.7. Usage des biens et 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 CFP, les apprenants ne peuvent :

- Distribuer ou faire circuler toute espèce de brochures, publications, tracts, listes de souscription... ;
- Apposer des inscriptions, tracts, ou affiches ;
- Procéder à la vente de biens ou services ;
- Utiliser le matériel de formation à des fins personnelles ;
- Emporter, sans accord, les outils, les matières premières, les productions du CFP.

2.8. 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.

En cas d'utilisation prohibée des objets électroniques connectés pendant un cours, l'enseignant est habilité à les confisquer et à les déposer au Pôle Educatif et Social où l'apprenant pourra les récupérer en fin de journée.

2.9. Activités pédagogiques en distanciel et en e-learning

Les activités pédagogiques en distanciel et en e-learning sont réalisées à partir de la plateforme It's Learning ou de Teams.

Les moyens nécessaires sont les suivants : un ordinateur ou une tablette, une connexion à internet, une webcam et une sortie son.

Dans le cadre des activités pédagogiques en distanciel et en e-learning, des exigences s'appliquent pour les apprenants :

- Vérifier le respect des conditions techniques demandées et des mises à jour des logiciels utilisés, via un test préalable si nécessaire,
- Ne pas transmettre ses identifiants à un autre participant. Les identifiants sont personnels et ne peuvent être cédés, ni prêtés,
- Être dans un endroit calme pour suivre la formation,
- Ne pas filmer la formation,
- Activer/couper le micro ou la caméra à la demande du professeur / intervenant,
- Respecter les phases, règles et temps imposés pour les évaluations.

2.10. Livret d'alternance

Le livret d'alternance numérique est un outil pédagogique et éducatif qui fait le lien entre l'entreprise, le CFP et la famille.

Il est obligatoire de le compléter régulièrement et de le faire renseigner par les différents interlocuteurs à chaque alternance. Cet outil permet à tous de s'informer mutuellement de la progression pédagogique et éducative.

2.11. Bien vivre ensemble

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 ont un devoir de tolérance et de respect d'autrui, de sa personnalité et de ses convictions.

La vulgarité (crachat, cri, grossièreté...), l'insolence, les moqueries, l'intimidation, tous les types de harcèlement, les attitudes et propos discriminatoires sont interdits, comme toute forme de violence, qu'elle soit verbale, psychologique ou physique.

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.

Toutes attitudes, actes, symboles ou propos discriminatoires seront sanctionnés et pourront faire l'objet d'un dépôt de plainte.

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. 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.

Le principe de laïcité

Il garantit la liberté de conscience de tous et protège chacun de toute pression destinée à le convaincre d'adhérer à une religion, à une croyance ou à une idéologie politique.

C'est pourquoi, tout prosélytisme religieux, philosophique ou politique, sous toutes ses formes, est interdit au sein des CFP.

L'apprenant ne peut se prévaloir de ses convictions pour refuser d'assister à certains cours.

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.

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.

2.12. Restauration

Il est strictement interdit de boire et/ou de manger dans les salles affectées à la formation.

Seule, la consommation d'eau est autorisée. Toutefois, des dérogations exceptionnelles peuvent être accordées pour des raisons médicales ou climatiques.

Il est strictement interdit de consommer à proximité du matériel informatique et de tout autre matériel électrique ou installation source de chaleur.

2.13. Responsabilité du CFP

Le CFP 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.

2.14. 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 CFP, 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.

2.15. Protection et traitement des données personnelles

CMA Formation 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 CFP (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).
- Gestion pédagogique et éducative (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 CFP, consentement explicite pour la communication/valorisation (photos/vidéos) lorsque la base n'est pas contractuelle ou légale, ou encore intérêt légitime de CMA Formation (protection des personnes et des biens) lorsque cela est approprié et proportionné.

2.14.3 Données collectées

Selon la finalité, CMA Formation 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 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 ;

CMA Formation 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 CMA Formation 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.

Pour exercer vos droits ou obtenir des informations :

- Contact DPO / Référent RGPD : dpo@cma-paysdelaloire.fr

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

3.1. Mesures éducatives et sanctions

Pour les apprenants relevant du CFP, des mesures éducatives pourront éventuellement être prises, préalablement à toute sanction.

Les mesures d'accompagnement éducatives ont pour but de faire prendre conscience à l'apprenant qu'il doit modifier son comportement. Les représentants légaux et l'employeur peuvent en être informés.

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.

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 :

Sanctions du 1^{er} groupe, sans saisine du Conseil de discipline :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de 1 à 8 jours de cours au CFP

Sanctions du 2nd groupe, avec saisine préalable du Conseil de discipline :

- L'exclusion temporaire au-delà de 8 jours de cours au CFP
- L'exclusion définitive du site avec ou sans sursis
- L'exclusion définitive de CMA Formation Pays de la Loire

3.2. Procédures disciplinaires

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

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.

Lorsque le directeur du CFP ou son représentant envisage de poser une sanction, l'apprenti est convoqué par écrit à un entretien préalable afin de l'informer de la sanction envisagée. Ce courrier détaillant les faits, est adressé également à l'entreprise (dans le respect de la confidentialité de la vie privée des apprenants) et si l'apprenti est mineur à son représentant légal. Il informe l'apprenti et le cas échéant son représentant légal, du droit d'être accompagné à cet entretien par un conseiller de son choix et du droit d'être informé des motifs qui lui sont reprochés avant l'entretien en allant consulter son dossier au Pôle Educatif et Social.

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

Le CFP informe de la sanction prise :

- L'apprenant,
- Les représentants légaux pour les apprenants mineurs,
- L'employeur.

Le règlement intérieur s'applique également pour toute personne, non inscrite au CFP, effectuant un stage sous convention ou rattaché à une structure/organisme extérieur(e). Le CFP se réserve le droit de suspendre la convention en cas de faute grave.

3.2.1 Mesure conservatoire d'exclusion temporaire

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 respectée.

3.2.2 Conseil de discipline

En cas de faute grave, un conseil de discipline peut être convoqué.

Il est composé de :

- Du Président de la CMA des Pays de la Loire ou de son représentant, à savoir le Président ou un membre élu de la Commission Territoriale de la CND du département du CFP, qui préside le Conseil de discipline
- Du directeur du CFP ou de son représentant, qui n'a pas voix délibérative et ne participe pas au délibéré
- De l'Inspecteur de l'Éducation Nationale chargé du suivi du CFP
- Du Responsable du Pôle Éducatif et Social ou du Conseiller Éducatif
- Du Responsable de l'Unité Pédagogique ou FPC
- De l'enseignant référent
- Du délégué de section ou d'un représentant des apprenants
- De l'enseignant désigné / concerné en fonction du ou des griefs (à titre consultatif)
- Du Maître d'Apprentissage ou du tuteur en entreprise (à titre consultatif)
- Des représentants légaux pour les mineurs (à titre consultatif)
- Du directeur du CFP ou de son représentant (à titre consultatif) qui n'a pas voix délibérative et ne participe pas au délibéré
- Des représentants légaux pour les mineurs (à titre consultatif)

L'apprenant est convoqué par courrier recommandé qui précise la date, le lieu et l'heure de la réunion du Conseil de discipline.

Tout membre du Conseil de discipline, qui aurait des relations personnelles, professionnelles, ou des intérêts avec l'apprenant ou sa famille, ne pourra siéger.

Le Président de la CMA des Pays de la Loire ou son représentant préside les délibérations.

L'absence de l'apprenant lors de la réunion du Conseil de discipline ou de son représentant légal ou de la personne éventuellement désignée pour l'assister ne peut, sauf en cas de force majeure, empêcher le Conseil de discipline de rendre son avis.

À l'issue des débats, le Conseil de discipline délibère (vote à mains levées, ou à bulletins secrets sur demande) immédiatement à huis clos, sous réserve d'un quorum de quatre membres et émet un avis sur la sanction proposée (en cas d'égalité, la voix du Président ou en son absence du Responsable du Pôle Éducatif et Social est prépondérante).

À la suite des délibérations, le Directeur du CFP décide de la sanction définitive au regard de l'avis voté par le conseil, sans être lié par celui-ci.

L'avis de décision mentionnera les voies et délais de recours.

Article 4. Représentation des apprenants

Pour les formations d'une durée totale supérieure à 400 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 10^e et la 70^e heure de formation suivant le début de 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 CFP 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 CFP. 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.

Des représentants des délégués, élus par les délégués, pourront participer aux Conseils des Métiers et au Conseil de Perfectionnement.

Article 5. Conseil de perfectionnement

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 6231-3 du Code du travail, le conseil de perfectionnement du CFP 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.

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 Centre de Formation régional, à savoir : le Président de 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 CFP, représentatives sur le plan national,
- 6 représentants d'apprentis (1 représentant pour chaque site – 1 pour les 4 sites de Laval) désignés parmi les délégués par chaque Directeur de site,
- Des représentants des parents d'apprentis désignés par les associations de parents d'élèves,
- Du directeur régional de la formation,
- Des directeurs des sites de formation ou des Responsables du Pôle Educatif et Social de chaque site
- Du Responsable du Pôle Affaires Internationales de la CMA,
- Du responsable d'ingénierie pédagogique
- De 4 représentants du personnel désignés, chaque année et pour une année, par le Secrétaire Général de la CMA sur proposition du Directeur Régional de la Formation Professionnelle (2 professeurs, 1 responsable de service, 1 personnel administratif).

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 régional se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son 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 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.

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 sites de formation (Conseils des métiers)

À chaque conseil de perfectionnement peuvent être associés des réunions ou conseils de sites de formation (Conseil des Métiers), 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 CFP 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 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 au CFP avant le début de sa formation. Le CFP 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 CFP pourra être suspendu jusqu'à régularisation de la situation.

NOTA :

Le règlement intérieur et ses annexes sont consultables sur notre site internet www.cma-formation-paysdelaloire.fr - Rubriques Nos sites/Vie au quotidien et NetYpareo.